



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



**Comune di CERVETERI**  
*Città Metropolitana di Roma Capitale*

**Comune di CERVETERI**  
*Città Metropolitana di Roma Capitale*

**Capofila Ambito Territoriale Distretto RM 4.2**



**Comune di LADISPOLI**  
*Città Metropolitana di Roma Capitale*

**Disciplinare Voucher RdC erogati in favore dei beneficiari di Reddito di Cittadinanza per l'accesso ai servizi e agli interventi di inclusione previsti nei PaIS presso i fornitori accreditati al RUA distrettuale per il "Modulo Gestionale Voucher RdC"**

## **Articolo 1**

### **Modulo Gestionale Voucher RdC**

Gli interventi di inclusione erogabili tramite i "Voucher RdC" sono individuati in:

- Sostegno socio-educativo domiciliare o territoriale (art. 7 comma1 lettera d);
- Assistenza domiciliare socio-assistenziale (art. 7 comma1 lettera e);
- Sostegno alla genitorialità e servizio di mediazione familiare (art.7 comma 1 lettera f);

Ai fini della richiesta di accreditamento si definisce il "Modulo Gestionale Voucher RdC" che si declina nei seguenti interventi di inclusione:

- A) Sostegno socio-educativo domiciliare o territoriale;
- B) Assistenza domiciliare socio-assistenziale;
- C.1) Sostegno alla genitorialità;
- C.2) Mediazione Familiare;

#### **A) SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE O TERRITORIALE**

Servizi ed interventi di sostegno socio-educativo domiciliare e/o territoriale destinate a famiglie con minori (da 0 a 18 anni): sostegno dei minori, e del loro nucleo familiare, che presentano delle fragilità relative alla sfera educativa, relazionale e sociale e difficoltà di organizzazione della vita quotidiana, per il raggiungimento della massima autonomia personale e sociale.

Il servizio è finalizzato a:

- stimolare e sostenere la socializzazione e l'integrazione del minore nel gruppo di pari, in diversi contesti socio-culturali;
- promuovere e stimolare le risorse del minore in vista di una maggiore autonomia, sostenendolo nel riconoscimento e nell'espressione dei propri bisogni;

- lavorare per una progettualità futura del minore;
- educare il minore alla cura di sé, al tempo libero e allo sport;
- sostenere il minore in ambito scolastico per il raggiungimento di obiettivi educativi;
- promuovere un modello relazionale di riferimento tra i membri del nucleo familiare;

**AREA DI ACCREDITAMENTO R.U.A.: AREA MINORI E FAMIGLIA** (art. 29 Regolamento distrettuale per l'accreditamento degli organismi giuridici operanti nell'ambito dei servizi alla persona) – **Tipologia servizi e progetti:** “Assistenza educativa domiciliare – educativa territoriale”;

#### **FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA: EDUCATORE PROFESSIONALE**

Il personale impiegato dovrà possedere specifico titolo di studio e qualifica professionale, unitamente all'iscrizione al pertinente albo professionale ove previsto, e dovrà essere in possesso di comprovata esperienza nell'ambito specifico di attività.

#### **IMPORTO PRESTAZIONE ORARIA: € 24,15 + iva (5%) se dovuta**

Le somme sono onnicomprensive di tutti gli oneri previdenziali e fiscali, delle imposte e di qualsiasi altro costo diretto, indiretto ed accessorio. Iva 5% esclusa, se dovuta.

### **B) ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE**

Intervento socio assistenziale specialistico, di natura non sanitaria, svolto a domicilio, a favore di persone in condizioni di fragilità, solitudine ed emarginazione sociale, finalizzato al benessere (cura e igiene) della persona e al governo della casa.

Il servizio prevede l'erogazione di:

- azioni di aiuto per il governo della casa e della persona: pulizia dell'abitazione, aiuto nella preparazione pasti, nel cambio, lavaggio e stiro della biancheria, aiuto nello svolgimento di piccole commissioni e nella spesa, ecc.;
- azioni di accompagnamento per l'adempimento di pratiche amministrative presso uffici, per visite mediche, ospedali e luoghi di cura;
- assistenza domiciliare per sostenere l'accesso a strutture e servizi territoriali, anche a carattere ricreativo e culturale per promuovere la partecipazione dell'utente alla vita di comunità.
- attività di supporto e di socializzazione, di sostegno all'integrazione sociale e al benessere della persona;

**AREA DI ACCREDITAMENTO R.U.A.: AREA A.D.I.** (art. 13 Regolamento distrettuale per l'accreditamento degli organismi giuridici operanti nell'ambito dei servizi alla persona);

#### **FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA: OPERATORE SOCIO SANITARIO**

Il personale impiegato dovrà possedere specifico titolo di studio e qualifica professionale e dovrà essere in possesso di comprovata esperienza nell'ambito specifico di attività.

#### **IMPORTO PRESTAZIONE ORARIA: € 20,78 + iva (5%) se dovuta**

Le somme sono onnicomprensive di tutti gli oneri previdenziali e fiscali, delle imposte e di qualsiasi altro costo diretto, indiretto ed accessorio. Iva 5% esclusa, se dovuta.

## C) SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ E MEDIAZIONE FAMILIARE

### C.1) SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ

Il servizio è rivolto ai genitori che necessitano di supporto nello svolgimento dell'importante funzione della genitorialità, con priorità di attivazione per i genitori di bambini sotto i 1000 giorni di vita.

Il servizio è finalizzato a fornire sostegno ai genitori, valorizzando le loro risorse e competenze genitoriali, accompagnandoli verso forme idonee di accudimento e cura, sostenendoli nella creazione di un ambiente educativo positivo e nell'approfondimento della relazione con il proprio figlio.

Il servizio prevede attività volte a:

- l'acquisizione di conoscenze sullo sviluppo di crescita dei propri figli;
- l'acquisizione di competenze per affrontare la funzione genitoriale con maggiore consapevolezza e responsabilità;
- l'incremento nel genitore della consapevolezza delle proprie aspettative, paure, bisogni facendo emergere le competenze e le risorse già esistenti;
- favorire il riconoscimento del proprio stile educativo;
- fornire ai genitori canali di comunicazione adatti alla realizzazione del progetto educativo;
- creare un filtro per la prevenzione del disagio nei minori;
- favorire la creazione e l'approfondimento del rapporto genitori/figlio;

**AREA DI ACCREDITAMENTO R.U.A.: AREA MINORI E FAMIGLIA** (art. 29 Regolamento distrettuale per l'accREDITAMENTO degli organismi giuridici operanti nell'ambito dei servizi alla persona) – **Tipologia servizi e progetti:** Tutela delle relazioni familiari;

### FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA: PSICOLOGO

Il personale impiegato dovrà possedere specifico titolo di studio e qualifica professionale, unitamente all'iscrizione al pertinente albo professionale ove previsto, e dovrà essere in possesso di comprovata esperienza nell'ambito specifico di attività.

### IMPORTO PRESTAZIONE ORARIA: € 27,18 + iva (5%) se dovuta

Le somme sono onnicomprensive di tutti gli oneri previdenziali e fiscali, delle imposte e di qualsiasi altro costo diretto, indiretto ed accessorio. Iva 5% esclusa, se dovuta.

### C.2) MEDIAZIONE FAMILIARE

Il servizio è rivolto a famiglie con figli minori in presenza di genitori in fase di separazione e/o divorzio o già separati e/o divorziati. Il servizio è finalizzato a fornire un intervento professionale che accompagni e sostenga i genitori, in modo imparziale e neutrale, in un "processo collaborativo di risoluzione del conflitto". La mediazione offre un contesto strutturato e protetto in cui le parti genitoriali hanno la possibilità di discutere e negoziare le problematiche generate dalla separazione, siano esse di natura emotiva o economica, giungendo ad accordi funzionali al soddisfacimento dei bisogni del nucleo familiare con particolare riguardo agli interessi dei figli (affidamento, cura, educazione, tempi di frequentazione dei figli, divisione dei beni).

Il mediatore interviene al fine di:

- agevolare la soluzione di conflitti nella coppia/famiglia;
- aiutare le parti a comunicare in maniera costruttiva per raggiungere un accordo, che sia soddisfacente per tutti i familiari coinvolti, evitando la via giudiziale;

- dirimere le problematiche di tipo relazionale, organizzativo ed economico che possono sorgere tra coniugi/conviventi, prima, durante e dopo il passaggio in giudicato di sentenze di separazione/divorzio;
- instaurare un rapporto di fiducia con le parti, identifica le istanze di ognuno, sviluppa nuovi canali di comunicazione, stimola e incoraggia le abilità dei soggetti a negoziare una soluzione, esplora tutte le possibilità di accordo, nel rispetto assoluto della riservatezza;
- mantenere una genitorialità condivisa lungo tutto il processo separativo, quale operazione indispensabile per permettere ai figli di conservare una continuità di relazione con i genitori.

**AREA DI ACCREDITAMENTO R.U.A.: AREA MINORI E FAMIGLIA** (art. 29 Regolamento distrettuale per l'accreditamento degli organismi giuridici operanti nell'ambito dei servizi alla persona) - **Tipologia servizi e progetti:** Tutela delle relazioni familiari;

### **FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA: MEDIATORE FAMILIARE**

Il personale impiegato dovrà possedere specifico titolo di studio e qualifica professionale, unitamente all'iscrizione al pertinente albo professionale ove previsto, e dovrà essere in possesso di comprovata esperienza nell'ambito specifico di attività.

### **IMPORTO PRESTAZIONE ORARIA: € 27,18 + iva (5%) se dovuta**

Le somme sono onnicomprensive di tutti gli oneri previdenziali e fiscali, delle imposte e di qualsiasi altro costo diretto, indiretto ed accessorio. Iva 5% esclusa, se dovuta.

## **Articolo 2**

### **Destinatari beneficiari del Voucher RdC**

Sono destinatari beneficiari dei "Voucher RdC" per l'attivazione degli interventi previsti, esclusivamente i componenti dei nuclei familiari titolari di Reddito di Cittadinanza residenti nei Comuni di Cerveteri e Ladispoli che hanno sottoscritto il Patto di Inclusione Sociale (PaIS) con l'Assistente sociale (Case manager) di riferimento.

## **Articolo 3**

### **Procedura di assegnazione e attivazione del Voucher RdC**

Gli interventi previsti sono attivati attraverso il sistema del "Voucher RdC", da utilizzare presso i soggetti iscritti al R.U.A distrettuale per le specifiche aree di accreditamento indicate.

L'attivazione del "Voucher RdC" è subordinata alla stipula e sottoscrizione con l'assistente sociale (case manager) del Patto di Inclusione Sociale (PaIS). La tipologia dell'intervento da attivare e la quantificazione delle ore e dunque del valore del "Voucher RdC" avviene a cura dell'Assistente Sociale (case manager) in base alle risultanze della analisi multidimensionale dei bisogni del nucleo beneficiario RdC e coerentemente con il progetto di inclusione previsto nel PaIS.

L'assistente sociale - nei limiti, per singolo NFB, del budget di spesa stabilito e della durata massima consecutiva del voucher individuata in anni 1 rinnovabile - per ciascun target di intervento, definisce la prestazione o le prestazioni da attivare e la durata delle stesse e assegna la titolarità del "Voucher RdC" al beneficiario. Il beneficiario ha diritto a fruire del "Voucher RdC" scegliendo, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione, il fornitore tra quelli accreditati ed inseriti nel R.U.A distrettuale.

Effettuata la scelta da parte del beneficiario, l'assistente sociale (case manager) procede alla trasmissione della richiesta di attivazione del "Voucher RdC" all'ufficio amministrativo preposto che, espletate le verifiche finanziarie ed amministrative necessarie, autorizzerà il fornitore scelto all'avvio dell'erogazione della prestazione. L'ufficio amministrativo preposto restituirà in triplice copia il "Voucher RdC con visto autorizzativo" all'assistente sociale (case manager) di riferimento che provvederà a consegnarne una copia al beneficiario, una al fornitore accreditato scelto e ad archiviare una copia nella pratica del NFB RdC;

Pertanto, la reale attivazione del servizio è vincolata all'autorizzazione amministrativa. Ciascun "Voucher RdC" sarà dotato di codice alfanumerico, per supportare il tracciamento di tutta la documentazione inerente alla procedura di attivazione, erogazione e rendicontazione dei voucher.

Il codice univoco alfanumerico assegnato al voucher RdC è così composto:

<b>Codice univoco VOUCHER</b>			
<i>Identificativo del Servizio</i>	Anno autorizzazione voucher	<i>Identificativo del Comune</i>	n. progressivo

Identificativo del servizio:

ED: Educativa Domiciliare

ASA: Assistenza Domiciliare Socio-Assistenziale

SG: Sostegno alla genitorialità

MF: Servizio di Mediazione Familiare

Identificativo del Comune

C: Comune di Cerveteri

L: Comune di Ladispoli

Ciascun fornitore dovrà indicare il coordinatore del servizio che sarà il referente nei confronti dell'amministrazione e si renderà disponibile anche per incontri con l'assistente sociale (case manager) finalizzati all'avvio del servizio, al monitoraggio periodico ed alla valutazione degli esiti, sulla base di quanto indicato nel Progetto di Inclusione Sociale (PaIS).

Trattandosi di interventi finanziati dalla "Quota Servizi del Fondo Povertà", il fornitore accreditato accetta di attenersi al rispetto delle procedure amministrative e rendicontative previste dalla normativa di riferimento e indicati nel successivo paragrafo.

#### **Articolo 4**

##### **Valore del Voucher RdC e durata**

Il "Voucher RdC" è in formato cartaceo. Il valore unitario di ciascun voucher è pari al costo orario previsto per ciascun intervento in relazione alla figura professionale prevista, moltiplicato per il numero di ore di erogazione del servizio.

Il valore unitario del voucher è definito in ultimo dall'ufficio amministrativo sulla base della richiesta presentata dall'assistente sociale (case manager), valutato il rispetto del budget complessivo impegnato con apposita determina.

Il “Voucher RdC” riporterà quali elementi essenziali: il codice univoco di identificazione del voucher, la durata del voucher espressa in settimane, il monte ore massimo erogabile dal fornitore accreditato e l’importo del voucher.

La durata massima consecutiva del voucher è pari ad anni uno, rinnovabile, ai sensi dell’art.23 punto 3. del “Regolamento distrettuale per l’accreditamento degli organismi giuridici operanti nell’ambito dei servizi alla persona”.

## **Articolo 5**

### **Modalità di rendicontazione del Voucher RdC ai fini del rimborso**

In riferimento agli interventi attivati attraverso il sistema del “Voucher RdC” si riportano di seguito le indicazioni in merito agli impegni del fornitore per la rendicontazione delle spese ai sensi della normativa Ministeriale per le attività realizzate mediante “Erogazione degli interventi attraverso voucher di servizio con accreditamento dei fornitori” e le modalità di richiesta di rimborso dei Voucher RdC.

Il fornitore accreditato è tenuto a presentare mensilmente fattura elettronica cumulativa dei Voucher RdC” per le ore erogate nel mese di competenza della fattura. E’ altresì tenuto a riportare in fattura il codice alfanumerico di ciascun “Voucher RdC” di cui richiede il rimborso, con l’indicazione per singolo voucher se trattasi di “acconto” o “saldo”, la descrizione dell’intervento erogato, il costo orario secondo quanto precedentemente disposto e le ore effettivamente erogate nel mese di competenza e di cui si richiede rimborso. Inoltre, la fattura dovrà riportare il CUP relativo al progetto/finanziamento che l’Amministrazione impiega per il finanziamento del Voucher RdC e che sarà opportunamente indicato nel Voucher cartaceo consegnato al fornitore originale.

Il fornitore accreditato per ciascun “Voucher RdC” di cui richiede il rimborso è tenuto a consegnare unitamente alla fattura la seguente documentazione:

- 1) relazione delle attività realizzate redatta a cura dell’operatore (figura professionale) che ha realizzato l’intervento, con indicazione del codice alfanumerico del “Voucher RdC” a cui si riferisce, del periodo temporale e la descrizione delle attività svolte. La relazione va datata e sottoscritta dall’operatore e controfirmata dal coordinatore del servizio;
- 2) time sheet mensile con indicazione delle giornate e delle ore erogate dall’operatore impiegato nella realizzazione dell’intervento, datato e sottoscritto dall’operatore stesso e controfirmato dal coordinatore del servizio;
- 3) Copia di documento di identità dell’operatore impiegato nell’intervento;
- 4) Busta paga, fattura o altro documento contabile per il pagamento dell’operatore impiegato nell’intervento;
- 5) Copia del bonifico bancario di pagamento degli emolumenti di cui al precedente punto 4).

Al fornitore accreditato saranno trasmessi a cura dell’Amministrazione i modelli da impiegare per la relazione delle attività e per il time-sheet mensili. La consegna di tutta la documentazione richiesta e la sua correttezza sono condizione essenziale per la liquidazione delle fatture.

Le ore di servizio assegnate a ciascun utente nel Voucher RdC e non effettivamente prestate non saranno riconosciute e liquidate.