



## GUIDA OPERATIVA

Versione n 1 aggiornata a giugno 2026

**AVVISO PUBBLICO PER  
L'ACCREDITAMENTO DI OPERATORI  
ECONOMICI PER L'EROGAZIONE DI  
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E  
SOCIO-EDUCATIVI NELL'AMBITO PLUS  
DISTRETTO DI ALGHERO**

**BONORVA COMUNE CAPOFILIA**

ASL Sassari / Provincia di Sassari / *Comuni di:* Alghero, Banari, Bessude, Bonnanaro, Cheremule, Cossoine, Giave, Ittiri, Mara, Monteleone Roccadoria, Olmedo, Padria, Pozzomaggiore, Putifigari, Romana, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba, Uri, Villanova Monteleone.

Il presente documento di gestione spiega e rielabora in modo organico le disposizioni contenute nell'Avviso Pubblico, nel Disciplinare Generale (Allegato A) e nei Disciplinari Tecnici specifici (D1-D5). Esso si configura come guida operativa di riferimento per il Comune Capoambito, gli Uffici Locali, i Case Manager e i Fornitori, nell'ambito del [sistema di accreditamento del PLUS Alghero](#).

## SOMMARIO

Servizi oggetto dell'accreditamento: .....	2
Capitolo I: architettura della governance e responsabilità .....	2
1. COMUNE CAPOAMBITO (BONORVA) .....	2
2. UFFICI LOCALI (SERVIZI SOCIALI DEI 23 COMUNI) .....	3
3. CASE MANAGER (ASSISTENTE SOCIALE O OPERATORE DELEGATO) .....	3
4. FORNITORE ACCREDITATO .....	3
Capitolo II: la graduatoria di merito e il sistema sanzionatorio .....	3
1. FONTI DELLE SEGNALAZIONI E ATTIVAZIONE DEL SISTEMA .....	4
2. PROCEDURA DI CONTESTAZIONE E VALUTAZIONE .....	4
Capitolo III: specifiche operative per servizio .....	5
1. SAD (SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE) .....	5
2. SET (SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE - MINORI E ADULTI) .....	5
3. SASS (ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA) .....	6
4. PREPARAZIONE E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO.....	6
5. BORSE LAVORO E TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE.....	6
Capitolo IV: quadro economico e tariffe unificate .....	7
1. ACCESSO AI SERVIZI PER CITTADINI NON BENEFICIARI DI BUONO SOCIALE .....	7
Capitolo V: il processo operativo (Flussi, Gestione e RegISTRAZIONI) .....	8
1. FASE DI ACCESSO E PROGETTAZIONE .....	8
2. AUTORIZZAZIONE E AVVIO DEL SERVIZIO .....	8
3. GESTIONE E REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....	8
4. RENDICONTAZIONE, VALIDAZIONE E LIQUIDAZIONE.....	9
5. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO.....	9
Capitolo VI: il CIG nel sistema di accreditamento: disciplina e operatività .....	9
1. DEFINIZIONE E FINALITÀ .....	9
2. CREAZIONE E ASSEGNAZIONE UNIVOCA .....	9
3. OBBLIGHI DI UTILIZZO PER IL FORNITORE.....	10

4. CONSEGUENZE IN CASO DI OMISSIONE O ERRORE.....	10
Capitolo VII: Esercizio della libera scelta e variazione del fornitore .....	10
1. IL PRINCIPIO DI LIBERA SCELTA .....	10
2. LIMITI ALLA VARIAZIONE DEL FORNITORE .....	11
3. PROCEDURA OPERATIVA PER IL CAMBIO FORNITORE .....	11
4. GARANZIA DELLA CONTINUITÀ ASSISTENZIALE.....	11
Capitolo VIII: Elenco sintetico prestazioni obbligatorie .....	11
1. PRESTAZIONI SAD.....	11
2. PRESTAZIONI SET.....	12
3. PRESTAZIONI SASS.....	15
4. PRESTAZIONI SERVIZIO DI PREPARAZIONE E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO .....	16
5. PRESTAZIONI BORSE LAVORO E TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE .....	17
Nota di rinvio ai documenti di gara.....	18
Contatti e assistenza .....	18

### Servizi oggetto dell'accreditamento:

- A. Servizio Educativo Territoriale (SET) minori e adulti;
- B. Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS);
- C. Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD);
- D. Servizio di consegna pasti a domicilio;
- E. Servizio di Borse Lavoro e tirocini di inclusione sociale.

### Capitolo I: architettura della governance e responsabilità

Il presente capitolo definisce l'assetto della governance del sistema, individuando i principali attori coinvolti e delineandone ruoli, funzioni e responsabilità operative nell'ambito del sistema di accreditamento.

#### 1. COMUNE CAPOAMBITO (BONORVA)

Esercita la regia unitaria del sistema.

- Gestione Albo e Graduatoria*: cura l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori e della Graduatoria di Merito basata sulle performance;
- Piattaforma Tecnologica*: fornisce e manuziona il software gestionale unico, strumento obbligatorio per ogni flusso informativo;
- Validazione Amministrativa*: verifica la regolarità contributiva (DURC) e autorizza la liquidazione delle fatture previa emissione del certificato di regolarità;
- Abilitazione Personale*: riceve i CV dal fornitore e, previa verifica dei titoli, inserisce l'operatore a sistema.

## 2. UFFICI LOCALI (SERVIZI SOCIALI DEI 23 COMUNI)

Rappresentano il punto di accesso territoriale.

- Assegnazione Risorse*: emettono i Buoni Sociali/Voucher per i fondi di loro competenza;
- Verifica di I Livello*: monitorano la corretta erogazione delle prestazioni rispetto ai piani individuali;
- Supporto all'Utenza*: mettono a disposizione elenchi soggetti accreditati, Carte dei Servizi e Graduatorie per favorire la libera scelta del fornitore.

## 3. CASE MANAGER (ASSISTENTE SOCIALE O OPERATORE DELEGATO)

È il responsabile tecnico del progetto individuale.

- Valutazione Multidimensionale*: effettua l'assessment del bisogno (per il SET Minori segue obbligatoriamente il metodo P.I.P.P.I.);
- Progettazione (PII/PEI)*: indirizza la costruzione, a cura degli educatori e operatori incaricati, del piano definendo obiettivi SMART, prestazioni, orari e profilo degli operatori;
- Monitoraggio*: valida mensilmente le prestazioni a sistema e coordina le Équipe Multidisciplinari (EM) per la verifica dei piani.

## 4. FORNITORE ACCREDITATO

Soggetto esecutore delle prestazioni.

- Continuità Assistenziale*: deve garantire stabilità degli operatori e tempestiva sostituzione in caso di assenza (entro 12-24h per servizi critici);
- Gestione risorse umane HR*: invia i CV al Capoambito entro 5 giorni dall'assegnazione dell'incarico.
- Tracciabilità*: registra gli accessi sul software unico entro il giorno 10 del mese successivo per permettere la verifica dell'Ufficio Locale e la successiva fatturazione (entro il giorno 15).
- Registrazione Assenze*: in caso di assenza dell'utente, il fornitore deve registrarla nella scheda giornaliera e nel software gestionale entro il giorno successivo all'evento.

## Capitolo II: la graduatoria di merito e il sistema sanzionatorio

Questo capitolo spiega il sistema di valutazione delle performance dei fornitori, introducendo criteri di merito e meccanismi sanzionatori per garantire qualità e correttezza.

Tutti i fornitori iniziano con 30 punti. Il punteggio fluttua in base a inadempienze accertate dalla Commissione di Merito.

GRAVITÀ	ESEMPI DI INADEMPIMENTO	PENALITÀ DI DEMERITO	MISURE AGGIUNTIVE
<b>LIEVE</b>	Errori formali nel gestionale; assenza ingiustificata ai tavoli tecnici.	Fino a 3 punti	Richiamo scritto.
<b>MEDIO</b>	Ritardo costante nel caricamento accessi; ritardo attivazione buoni (>3 volte/anno).	Fino a 5 punti	Sospensione pagamenti; sospensione Albo (1-3 mesi) dopo 3 richiami.

GRAVITÀ	ESEMPI DI INADEMPIMENTO	PENALITÀ DI DEMERITO	MISURE AGGIUNTIVE
<b>GRAVE</b>	Modifiche non autorizzate al PII; mancata formazione del personale; mancato intervento.	Fino a 10 punti	Multa da € 200 a € 1.000; possibile risoluzione Patto.
<b>MOLTO GRAVE</b>	Impiego personale non autorizzato/non qualificato; interruzione servizio senza preavviso; falsificazione dati.	Fino a 15 punti	Multa da € 1.000 a € 5.000; Cancellazione dall'Albo.

*Nota: Il cumulo di 30 punti di penalità comporta la cancellazione automatica.*

## 1. FONTI DELLE SEGNALAZIONI E ATTIVAZIONE DEL SISTEMA

Le segnalazioni che alimentano il sistema di valutazione provengono da tutti gli attori coinvolti nel sistema dei servizi, assicurando un controllo diffuso, continuativo e multilivello. In particolare:

- gli Uffici Locali* segnalano inadempienze di natura gestionale e operativa rilevate nell'erogazione quotidiana;
- i Case Manager* rilevano difformità tra quanto previsto nei Piani Individuali (PII/PEI) e le prestazioni effettivamente erogate;
- i beneficiari e i familiari* possono presentare reclami o segnalazioni relative a disservizi o mancato rispetto degli standard di qualità;
- gli Uffici sovracomunali del PLUS* individuano criticità sistemiche e ritardi nei flussi amministrativi;
- gli altri fornitori accreditati* possono contribuire con segnalazioni nell'ambito di un sistema di responsabilità condivisa.

Le segnalazioni devono avvenire tramite canali formali e tracciabili (reclami scritti, software gestionale, attività di verifica e controllo). Il sistema informatico unico del PLUS consente inoltre la rilevazione automatica di anomalie tecniche (es. ritardi nel caricamento dati o omissioni), che generano segnalazioni d'ufficio.

## 2. PROCEDURA DI CONTESTAZIONE E VALUTAZIONE

A seguito di segnalazione o accertamento di inadempienza, il Comune Capoambito procede con una contestazione formale al fornitore tramite PEC.

Il fornitore ha 10 giorni per presentare eventuali controdeduzioni, osservazioni o giustificazioni.

La Commissione di Merito, valutata la documentazione disponibile e le eventuali difese, delibera l'applicazione della penalità, che può consistere in:

- attribuzione di punti di demerito;
- eventuali sanzioni economiche o misure accessorie.

Il sistema è progettato per garantire che ogni criticità rilevata, sia sul piano operativo sia su quello amministrativo, confluisca in un aggiornamento costante e trasparente della graduatoria.

### Capitolo III: specifiche operative per servizio

Il capitolo descrive le modalità di erogazione dei singoli servizi, fornendo indicazioni tecniche, organizzative e procedurali per ciascuna tipologia di intervento.

#### 1. SAD (SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE)

Il SAD è finalizzato a favorire la permanenza nel proprio ambiente di vita, supportando l'autonomia nelle attività quotidiane e prevenendo l'isolamento.

- *Gestione degli Accessi*: ogni accesso deve avere una durata minima di 30 minuti. La contabilizzazione oraria avviene esclusivamente per multipli di 15 minuti (sessantesimi), riferiti a interventi pari o superiori alla mezz'ora;
- *Tempistiche di Attivazione*: l'avvio del servizio deve avvenire entro 5 giorni lavorativi per le richieste ordinarie, ridotti a 24-48 ore in casi di urgenza o abbandono accertati dal Case Manager;
- *Disciplina delle Assenze*:
  - *Comunicazione*: l'utente o il familiare deve avvisare il fornitore almeno 2-3 ore prima dell'intervento;
  - *Assenza non comunicata*: se l'operatore si presenta al domicilio e l'utente è assente senza preavviso, al fornitore spetta il 50% della quota oraria prevista (limite massimo di 3 eventi per trimestre);
  - *Assenze prolungate*: oltre i 31 giorni, il buono sociale viene sospeso e non è dovuto alcun corrispettivo.
- *Tariffe e Maggiorazioni*: la tariffa è di € 19,86/ora per operatori generici e € 23,44/ora per OSS. Le prestazioni nei giorni festivi prevedono una maggiorazione del 30% sul costo orario netto.

#### 2. SET (SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE - MINORI E ADULTI)

Servizio svolto da educatori professionali per sostenere l'autonomia e l'inclusione sociale in ambito domiciliare e territoriale.

- *Metodologia P.I.P.P.I.*: per l'area minori, è obbligatorio seguire le fasi di pre-assessment, valutazione partecipata e Progetto Quadro secondo il metodo P.I.P.P.I.;
- *Fase di Osservazione*: il servizio inizia con un voucher provvisorio (max 30 giorni e 30 ore totali) per l'osservazione educativa e la progettazione del PEI;
- *Gestione Assenze e Indennizzi*:
  - *Stesso giorno*: per assenze comunicate in giornata è previsto un indennizzo forfettario di 1 ora;
  - *Recupero brevi (1-15 gg)*: possibilità di recupero entro 60 giorni, previa autorizzazione del Case Manager;
  - *Recupero lunghe (16-30 gg)*: recupero ammesso entro 60 giorni nel limite del 50% delle ore non fruite.
- *Back Office*: attività come programmazione PEI e reportistica sono ammesse entro il 10% del monte ore complessivo che deve essere previsto in fase di costruzione del buono;

- *Interventi di Gruppo*: rapporto educatore/beneficiari massimo di 1:3; le ore si contano sulla presenza dell'educatore.

### 3. SASS (ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA)

Intervento volto a garantire il diritto allo studio e l'inclusione degli alunni con disabilità o svantaggio.

- *Integrazione Scolastica*: il PEI SASS deve essere co-progettato in coerenza con il PEI scolastico e discusso all'interno del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo);
- *Verifiche Periodiche*: revisione obbligatoria del piano almeno ogni 4 mesi;
- *Recupero Assenze*: valgono le stesse regole del SET (1 ora per comunicazione in giornata), con la specifica che il recupero (entro 60 gg) può avvenire anche in compresenza con il personale scolastico fino al 50% delle ore da recuperare;
- *Back Office*: limite massimo del 10% per la stesura del PEI, verbali e coordinamento con la scuola; questo deve essere previsto in fase di costruzione del buono.

### 4. PREPARAZIONE E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO

Supporto alimentare per persone fragili volto a garantire un'alimentazione equilibrata e sicura.

- *Sicurezza Alimentare*: obbligo di applicazione del sistema HACCP, campionatura del pasto conservata per 72 ore e verifica della tracciabilità delle derrate;
- *Standard Termici*: il trasporto deve garantire il mantenimento della temperatura (cibi caldi  $\geq 65^{\circ}\text{C}$ , cibi freddi  $\leq 10^{\circ}\text{C}$ );
- *Diete e Menù*: gestione obbligatoria di diete speciali (celiachia, diabete, disfagia, ecc.) su prescrizione medica e menù mensile validato dall'ASL;
- *Erogazione e Performance*: consegna dal lunedì al sabato (domenica facoltativa). Un ritardo superiore a 30 minuti rispetto alla fascia oraria concordata costituisce inadempimento. L'obiettivo di puntualità è  $\geq 95\%$ .

### 5. BORSE LAVORO E TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE

Esperienze formative on-the-job per favorire il reinserimento lavorativo di persone in condizione di svantaggio.

- *Profilazione*: colloquio di presa in carico e analisi delle competenze entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta;
- *Iter di Attivazione*: l'avvio effettivo non deve superare i 30 giorni lavorativi dalla richiesta iniziale;
- *Tutoraggio e Monitoraggio*:
  - Colloqui: minimo 2 incontri al mese con il beneficiario;
  - Contatti Aziendali: contatto con il tutor aziendale almeno settimanale e visita presso la sede ospitante almeno 1 volta al mese;
  - Rendicontazione: relazioni scritte mensili al Case Manager e incontri di équipe ogni 3 mesi;
- *Certificazione e Presenze*: rilascio di un'attestazione finale delle competenze. È richiesta la rilevazione quotidiana delle presenze tramite strumenti digitali (target certificazione  $\geq 95\%$ );

- *Interruzione*: segnalazione immediata in caso di assenze ingiustificate superiori a 5 giorni consecutivi.

#### Capitolo IV: quadro economico e tariffe unificate

Il capitolo IV definisce il sistema tariffario e le condizioni economiche dei servizi, assicurando uniformità e trasparenza nella remunerazione delle prestazioni.

Le tariffe sono onnicomprensive di costi di gestione, personale, spostamenti, coordinamento e assicurazioni.

SERVIZIO	TARIFFA ORARIA / UNITARIA	NOTE ECONOMICHE
<b>SET (TUTTE LE AREE)</b>	€ 25,51 / ora	Include Back Office (max 10%).
<b>SASS</b>	€ 25,51 / ora	Include Back Office (max 10%).
<b>SAD (OPERATORE GENERICO)</b>	€ 19,86 / ora	Maggiorazione 30% nei festivi.
<b>SAD (OSS)</b>	€ 23,44 / ora	Maggiorazione 30% nei festivi.
<b>PASTI A DOMICILIO</b>	€ 9,00 / pasto	Pasto completo (I, II, contorno, frutta/dolce, pane).
<b>TIROCINI (ATTIVAZIONE)</b>	€ 310,00 una tantum	Per profilazione, PFI, sicurezza, visite.
<b>TIROCINI (TUTORAGGIO)</b>	€ 65,00 / mese	Massimo 6 mesi (prorogabile a 12).

*Back Office (Definizione)*: Attività non a contatto diretto come programmazione PEI, stesura report, riunioni di Équipe Multidisciplinare e supervisione.

*Fatturazione*: Obbligo di emissione entro il giorno 15 del mese successivo, esclusivamente dopo la validazione delle prestazioni a sistema e con indicazione del CIG corretto. L'omissione del CIG comporta il blocco dei pagamenti.

#### 1. ACCESSO AI SERVIZI PER CITTADINI NON BENEFICIARI DI BUONO SOCIALE

In conformità all'Art. 20 del Disciplinare Generale, gli operatori accreditati possono erogare le prestazioni oggetto di accreditamento anche a cittadini che intendano acquistarle autonomamente a proprie spese, garantendo le seguenti condizioni:

- *Standard Qualitativi*: il fornitore deve assicurare i medesimi livelli di qualità, professionalità e sicurezza previsti per i beneficiari di Buono Sociale;
- *Tariffe*: i costi applicati all'utenza privata non possono essere superiori alle tariffe stabilite nell'Avviso di accreditamento e nelle proposte economiche presentate dal fornitore;
- *Contrattualizzazione Trasparente*: il rapporto tra cittadino e fornitore è regolato da un contratto privato che deve indicare chiaramente: operatori coinvolti, durata, attività previste, frequenza e preventivo di spesa mensile;
- *Obblighi Informativi*: il fornitore ha l'obbligo di informare tempestivamente il cliente privato in caso di propria eventuale cancellazione dall'Albo Distrettuale.

## Capitolo V: il processo operativo (Flussi, Gestione e RegISTRAZIONI)

Questa parte del documento illustra l'intero ciclo operativo del servizio, dalla presa in carico alla rendicontazione, garantendo tracciabilità e corretta gestione delle attività

Il ciclo operativo del sistema di accreditamento è governato dal software gestionale unico, che garantisce la tracciabilità di ogni fase e la condivisione dei dati tra gli attori.

### 1. FASE DI ACCESSO E PROGETTAZIONE

- *Istanza e Valutazione*: il cittadino presenta domanda all'Ufficio Locale; Il Case Manager effettua la valutazione multidimensionale del bisogno coinvolgendo il nucleo familiare;
- *Scelta del Fornitore*: l'Ufficio Locale (o il case manager incaricato se il servizio non è in forma associata) supporta il beneficiario nella scelta tra i fornitori iscritti all'Albo, mettendo a disposizione Carte dei Servizi e Graduatoria di Merito;
- *Redazione del PII/PEI*: il Case Manager elabora il piano personalizzato direttamente sul software, definendo obiettivi, prestazioni e monte ore;
- *Fase di Osservazione (SET/SASS)*: per i servizi educativi viene emesso un voucher provvisorio (max 30 giorni/30 ore) per l'osservazione e la co-progettazione del piano definitivo.

### 2. AUTORIZZAZIONE E AVVIO DEL SERVIZIO

- *Sottoscrizione*: il PII/PEI e il relativo Buono Sociale (Voucher) devono essere firmati da Case Manager, Beneficiario e Fornitore; la firma del beneficiario è condizione essenziale per l'attivazione;
- *Abilitazione Operatori*: Il Fornitore deve inviare il CV di ogni nuovo operatore via PEC al Comune Capoambito entro 5 giorni dall'incarico; l'operatore è attivo solo dopo l'inserimento nel software da parte del PLUS;
- *Consegna Protocolli*: prima di iniziare, il Fornitore consegna all'utente copia della propria Carta dei Servizi e del materiale utile alla conoscenza della propria proposta educativa o assistenziale.

### 3. GESTIONE E REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI

- *Scheda Giornaliera*: ogni intervento deve essere registrato su una scheda riportante data, orari esatti (inizio/fine) e tipologia di attività; deve essere firmata dall'operatore e, ove possibile, dal beneficiario. Questa può essere gestita in forma cartacea o, se previsto dal software in forma digitale;
- *Registrazione Software (Digitale)*: Il Fornitore è obbligato a inserire i dati degli accessi e delle prestazioni sul software gestionale in conformità al PII;
  - *termine tecnico*: caricamento di schede giornaliere e report entro il 7° giorno del mese successivo;
  - *Termine per servizio "Pasti"*: registrazione delle singole consegne entro 7 giorni dall'evento;
- *Gestione Assenze*: le assenze improvvise devono essere registrate sul software entro il giorno successivo.

#### 4. RENDICONTAZIONE, VALIDAZIONE E LIQUIDAZIONE

- *Chiusura Mensile* (entro il giorno 10): il Fornitore consolida tutte le prestazioni del mese precedente sul software, allegando la documentazione di supporto (schede firmate, report);
- *Validazione*: il Case Manager o l'Ufficio Locale verifica la coerenza tra il PII e le prestazioni caricate, validando i dati ai fini contabili;
- *Certificato di Regolarità*: l'ufficio locale o il case manager incaricato emette il certificato di regolarità basandosi sulla validazione degli accessi e sulle verifiche documentali prodotte dal fornitore;
- *Fatturazione* (entro il giorno 15): ricevuta la validazione, il Fornitore emette fattura elettronica riportando obbligatoriamente il CIG (e CUP ove previsto) e carica copia della fattura nel software nella sezione dedicata.

#### 5. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

- *Verifiche Periodiche*: il PII è soggetto a revisione obbligatoria almeno ogni 6 mesi (ogni 4 mesi per il SASS);
- *Équipe Multidisciplinari*: Incontri periodici (es; ogni 3 mesi per Tirocini/SET) tra CM, Fornitore e altri servizi per valutare l'andamento;
- *Qualità e Reclami*: il Fornitore gestisce i reclami fornendo risposta scritta entro 10 giorni e informando l'Ufficio Locale e il Comune capofila.

### **Capitolo VI: il CIG nel sistema di accreditamento: disciplina e operatività**

Il presente capitolo disciplina l'assegnazione e l'utilizzo del CIG univoco per ciascun operatore e servizio, garantendo la tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 136/2010) e la regolarità dell'intero ciclo di fatturazione e pagamento.

#### 1. DEFINIZIONE E FINALITÀ

Il CIG è il codice fondamentale per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari legati alle prestazioni sociali e assistenziali, in conformità alla Legge n. 136/2010. Assicura che ogni pagamento effettuato dalla Pubblica Amministrazione sia ricollegabile in modo univoco a una specifica procedura di accreditamento e a un determinato servizio.

#### 2. CREAZIONE E ASSEGNAZIONE UNIVOCA

Il processo di generazione dei codici segue regole precise di univocità:

**Autorità competente:** Il CIG viene generato e assegnato esclusivamente dal Comune Capoambito (Bonorva).

**Univocità per Servizio:** Ogni operatore economico riceverà un CIG distinto e specifico per ciascun servizio per il quale ha ottenuto l'accredito.

*Esempio: Se un fornitore è accreditato sia per il SAD che per il SET Minori, dovrà gestire due CIG differenti, uno per ogni linea di finanziamento e rendicontazione.*

*Codice CUP: Ove previsto dalla tipologia di finanziamento (es. Fondi PNRR o Ministeriali), al CIG verrà associato anche un CUP (Codice Unico di Progetto), che dovrà seguire le medesime regole di esposizione.*

### 3. OBBLIGHI DI UTILIZZO PER IL FORNITORE

Il fornitore accreditato è contrattualmente obbligato a riportare il CIG (e il CUP, se presente) in tutti i flussi informativi e contabili:

- Fatturazione elettronica*: il CIG deve essere indicato obbligatoriamente in ogni fattura elettronica emessa;
- Software gestionale*: il codice va inserito correttamente nella piattaforma informatica del PLUS per ogni operazione di registrazione delle prestazioni;
- Documentazione e atti*: il codice deve comparire in ogni atto, comunicazione o documento di rendicontazione (report, schede tecniche) collegato al servizio.

### 4. CONSEGUENZE IN CASO DI OMISSIONE O ERRORE

L'indicazione corretta del CIG è una condizione necessaria per la regolarità dei pagamenti:

- Sospensione dei Corrispettivi*: la mancanza o l'errata indicazione del CIG nei documenti contabili o nel software comporta l'immediato rifiuto della fattura e la sospensione della liquidazione;
- Sistema sanzionatorio*:
  - Inadempimento medio: la mancata o errata indicazione (prima occorrenza) comporta una penalità fino a 5 punti di demerito;
  - Inadempimento molto grave: l'omissione sistematica del CIG è sanzionata con multe da € 1.000 a € 5.000, fino alla possibile cancellazione dall'Albo.

## Capitolo VII: Esercizio della libera scelta e variazione del fornitore

Il presente capitolo disciplina le modalità attraverso cui il cittadino beneficiario esercita il proprio diritto alla libera scelta dell'operatore economico e le condizioni alle quali è consentito richiedere il cambio del fornitore nel corso dell'erogazione del servizio.

### 1. IL PRINCIPIO DI LIBERA SCELTA

Il sistema di accreditamento del PLUS Alghero è fondato sul diritto dei beneficiari di scegliere liberamente il fornitore tra i soggetti iscritti all'Albo Distrettuale e titolari di un Patto di Accreditamento in corso di validità. Al fine di garantire una scelta consapevole, gli Uffici Locali mettono a disposizione dell'utente:

- l'elenco aggiornato dei fornitori accreditati;
- la Carta dei Servizi di ciascun operatore;
- la Graduatoria di Merito aggiornata.

Qualora l'utente rinunci alla scelta diretta, l'Ufficio Locale provvede all'individuazione del fornitore tramite la Commissione Etica, tenendo conto prioritariamente della posizione in graduatoria.

## 2. LIMITI ALLA VARIAZIONE DEL FORNITORE

Per garantire la stabilità dei progetti educativi e assistenziali e la sostenibilità organizzativa del sistema, il diritto al cambio del fornitore è soggetto ai seguenti vincoli:

- Numero massimo di variazioni:* il beneficiario può richiedere la modifica del fornitore per non più di due volte durante il periodo di validità dello stesso Buono Sociale.
- Vincolo temporale minimo:* per le prestazioni a carattere continuativo, la scelta del fornitore rimane vincolata per un periodo minimo di tre mesi. Durante questo arco di tempo non è possibile richiedere sostituzioni, salvo casi di particolare gravità.
- Deroghe per gravi motivi:* il vincolo dei tre mesi può essere derogato esclusivamente in presenza di situazioni che compromettano irrimediabilmente il rapporto fiduciario o la sicurezza del beneficiario, previa valutazione e convalida del Case Manager.

## 3. PROCEDURA OPERATIVA PER IL CAMBIO FORNITORE

L'istanza di variazione deve seguire un iter formale e tracciabile:

- Presentazione della richiesta:* L'utente o il suo familiare di riferimento deve presentare una richiesta scritta motivata all'Ufficio Locale competente.
- Termine di preavviso:* La richiesta deve essere presentata con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi rispetto alla data di decorrenza del cambio.
- Valutazione:* L'Ufficio Locale verifica la fondatezza delle motivazioni (es. accertata insoddisfazione, mancato rispetto della Carta dei Servizi) e comunica l'esito all'utente e ai fornitori coinvolti.
- Eccessiva reiterazione:* Richieste di cambio fornitore che superino i limiti previsti o risultino prive di giustificato motivo comporteranno una rivalutazione complessiva del PII e potranno determinare l'interruzione del servizio.

## 4. GARANZIA DELLA CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

In ogni caso di cessazione del rapporto tra utente e fornitore (sia per scelta dell'utente che per cancellazione del fornitore dall'Albo), l'operatore uscente è obbligato a garantire la prosecuzione delle prestazioni per almeno 15 giorni dalla data della comunicazione. In casi eccezionali e motivati, il Comune Capoambito può richiedere un periodo di proroga tecnica della durata massima di 30 giorni per assicurare la continuità assistenziale ai beneficiari in carico nelle more dell'attivazione del nuovo fornitore

## Capitolo VIII: Elenco sintetico prestazioni obbligatorie

Il presente capitolo elenca le prestazioni obbligatorie che gli operatori economici accreditati sono contrattualmente tenuti a garantire per ciascun servizio, in conformità ai rispettivi Disciplinari Tecnici.

### 1. PRESTAZIONI SAD

Le prestazioni obbligatorie del SAD sono articolate nelle seguenti macrocategorie:

MACRO-CATEGORIA	PRESTAZIONI PRINCIPALI	LIVELLI DI COMPLESSITÀ
1. ALZATA	Svestizione, cambio ausili, igiene intima a letto, lavaggio gambe/piedi, vestizione, mobilizzazione, rifacimento letto	Alta / Media / Bassa
2. MESSA A LETTO	Svestizione, igiene intima, cambio ausili, vestizione per la notte, posizionamento, rifacimento letto	Alta / Media / Bassa
3. IGIENE PERSONALE COMPLETA	Bagno/doccia (a letto o in vasca), lavaggio capelli, igiene orale, cura barba/unghie, gestione protesi	Completa / Parziale
4. IGIENE INTIMA	Igiene intima in bagno o a letto, cambio pannolone, cura dell'igiene perineale	-
5. MOBILIZZAZIONE	Deambulazione assistita, trasferimenti (letto-carrozzina), cambio postura, utilizzo ausili	Complessa / Semplice
6. CURA AMBIENTE DOMESTICO	Pulizia ordinaria ambienti vita, riordino locali, rifacimento letto, cambio biancheria	Ordinaria
7. PREPARAZIONE E ASSUNZIONE PASTI	Preparazione pasti a domicilio, imboccamento o supporto nell'assunzione, aiuto nell'assunzione farmaci	-
8. LAVAGGIO/STIRATURA BIANCHERIA	Lavaggio e stiratura biancheria personale e della casa	A domicilio
9. ACCOMPAGNAMENTO	Accompagnamento a visite mediche, uffici pubblici, attività sociali	Lungo / Breve
10. COMMISSIONI	Spesa alimentare, acquisto farmaci, pagamento utenze, disbrigo pratiche	-
11. COMPAGNIA	Presenza attiva, ascolto, stimolazione cognitiva, socializzazione	-
12. CONTROLLI E VERIFICHE	Vigilanza condizioni beneficiario, preparazione/verifica assunzione farmaci, segnalazione criticità	-

### Note operative generali

*(comuni a tutte le prestazioni):*

Ogni accesso prevede: identificazione con tesserino, salute, informazione beneficiario sull'intervento, preparazione ambiente e materiali necessari, esecuzione prestazione, verifica gradimento, comunicazione con famiglia, compilazione scheda giornaliera;

- Utilizzo obbligatorio di dispositivi di protezione individuale (camice, guanti monouso, altri DPI secondo necessità);
- Rispetto rigoroso delle norme igienico-sanitarie;
- Promozione dell'autonomia residua del beneficiario in ogni fase dell'intervento;
- Coinvolgimento e informazione del familiare/caregiver sulle modalità di esecuzione delle prestazioni;
- Segnalazione immediata al case manager di variazioni significative delle condizioni del beneficiario o situazioni di rischio.

### 2. PRESTAZIONI SET

Le prestazioni obbligatorie del SET sono articolate nelle seguenti macro-categorie, distinte per linea di utenza:

### A. Prestazioni set minori

#### Macro-categoria 1: interventi rivolti direttamente ai minori

AREA DI INTERVENTO	PRESTAZIONI PRINCIPALI	MODALITÀ
CURA E SALUTE	Affiancamento igiene personale, sostegno alimentazione, cura ambiente, accompagnamento servizi sanitari	Individuale / Di gruppo
EDUCAZIONE E ISTRUZIONE	Sostegno compiti, motivazione studio, contrasto dispersione, orientamento formativo	Individuale / Di gruppo
FUNZIONAMENTO PERSONALE	Sviluppo competenze relazionali, emotive, cognitive, comunicative, autonomia	Individuale / Di gruppo
INTEGRAZIONE SOCIALE	Supporto integrazione scolastica, relazioni con pari, partecipazione vita sociale, attività territoriali	Individuale / Di gruppo

#### Macro-categoria 2: interventi di sostegno alla genitorialità

AREA DI INTERVENTO	PRESTAZIONI PRINCIPALI	MODALITÀ
SOSTEGNO FUNZIONI GENITORIALI	Sostegno competenze di cura, educative, emotive, relazionali, comunicative	Individuale / Familiare
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione vita quotidiana, gestione bilancio, contenimento ansia	Individuale / Familiare
INTEGRAZIONE SOCIALE NUCLEO	Mediazione scuola-famiglia, ampliamento rete sociale, accesso servizi	Individuale / Familiare

#### Macro-categoria 3: interventi connessi alla tutela minori

AREA DI INTERVENTO	PRESTAZIONI PRINCIPALI	MODALITÀ
TUTELA E PROTEZIONE	Accompagnamento allontanamento, visite protette, vigilanza relazioni, monitoraggio competenze genitoriali, presenza sostitutiva	Individuale / Alla presenza
VALUTAZIONE E OSSERVAZIONE	Valutazione contesto familiare, osservazione relazioni, monitoraggio situazioni rischio	Professionale
COLLABORAZIONE CON AUTORITÀ	Incontri protetti su mandato, messa alla prova, accompagnamento su disposizione TM	Su mandato

### B. PRESTAZIONI SET ADULTI

#### Macro-categoria 1: interventi rivolti direttamente agli adulti

AREA DI INTERVENTO	PRESTAZIONI PRINCIPALI	MODALITÀ
CURA E SALUTE	Affiancamento igiene, sostegno alimentazione, cura ambiente, accompagnamento servizi sanitari	Individuale / Di gruppo
FUNZIONAMENTO PERSONALE	Sviluppo competenze relazionali, emotive, cognitive, consapevolezza limiti/risorse, gestione progetto vita	Individuale / Di gruppo
INTEGRAZIONE SOCIALE	Accesso servizi, accompagnamento diritti, ricerca soluzioni abitative, partecipazione vita sociale	Individuale / Di gruppo
INCLUSIONE LAVORATIVA	Orientamento lavoro, valutazione competenze, accompagnamento tirocini, tutoraggio, ricerca attiva lavoro	Individuale / Di gruppo

#### Macro-categoria 2: interventi di sostegno ai familiari

AREA DI INTERVENTO	PRESTAZIONI PRINCIPALI	MODALITÀ
SOSTEGNO FUNZIONI DI CURA	Sostegno cura adulto fragile, mediazione conflitti familiari, promozione autonomia	Individuale / Familiare
SOSTEGNO NUCLEO	Accompagnamento fasi critiche, consulenza nucleo, ampliamento rete sociale	Individuale / Familiare

#### Macro-categoria 3: interventi connessi alla tutela

AREA DI INTERVENTO	PRESTAZIONI PRINCIPALI	MODALITÀ
TUTELA E ACCOMPAGNAMENTO	Tutela salute, valutazione contesto con minori, mediazione conflitti, messa alla prova, vigilanza assunzione farmaci	Individuale / Su mandato

**C. Attività di back office (max 10% monte ore - comuni a set minori e set adulti)**

ATTIVITÀ	SPECIFICAZIONE
COORDINAMENTO E RETE	Riunioni con operatori sociali, équipe multidisciplinari, tavoli tecnici, coordinamento interno
DOCUMENTAZIONE	Stesura e aggiornamento PEI, relazioni educative, report, schede osservazione
SUPERVISIONE E FORMAZIONE	Supervisione professionale, formazione continua, aggiornamento metodologico

**NOTE OPERATIVE GENERALI**
**(comuni a tutte le prestazioni SET)**
**Ogni accesso educativo prevede:**

- Identificazione con tesserino dell'operatore;
- Saluto e presentazione dell'attività prevista al beneficiario/a/famiglia;
- Preparazione del contesto e dei materiali necessari (ove applicabile);
- Esecuzione della prestazione educativa secondo gli obiettivi del PEI;
- Osservazione educativa e annotazioni rilevanti;
- Verifica del gradimento e del raggiungimento degli obiettivi;
- Comunicazione con la famiglia/rete di riferimento (ove previsto);
- Compilazione della scheda giornaliera delle prestazioni;
- Aggiornamento del diario educativo e della documentazione professionale.

**Principi metodologici trasversali:**

- Promozione dell'autonomia e delle competenze residue del beneficiario/a in ogni fase dell'intervento;
- Approccio educativo centrato sulla persona e sui suoi bisogni;
- Coinvolgimento attivo del beneficiario/a e della famiglia nella definizione e verifica degli obiettivi;
- Lavoro di rete con tutti i servizi e le risorse coinvolte nel progetto del beneficiario/a;
- Valorizzazione delle risorse territoriali e comunitarie;
- Documentazione sistematica degli interventi e delle osservazioni educative;
- Segnalazione immediata al case manager di variazioni significative delle condizioni del beneficiario/a o situazioni di rischio;
- Rispetto rigoroso della privacy e della riservatezza delle informazioni;
- Per interventi con minori: attenzione costante alla tutela e prevenzione di ogni forma di abuso o pregiudizio.

**Luoghi di erogazione:**

Le prestazioni SET possono essere erogate in:

- Domicilio del beneficiario/a/famiglia;
- Territorio (spazi pubblici, parchi, centri aggregativi, biblioteche, ecc.);
- Servizi (scuole, centri di formazione, servizi sanitari, servizi sociali, ecc.);
- Luoghi di lavoro o tirocinio (per SET Adulti - inclusione lavorativa);

- Sedi di associazioni, organizzazioni sportive o culturali del territorio;
- Altri contesti individuati nel PEI come funzionali agli obiettivi educativi.

**Flessibilità e personalizzazione:**

- I giorni, il numero degli operatori e gli orari effettivi di ciascun singolo intervento vengono definiti nel PEI e stabiliti dall'Ufficio Locale con il coinvolgimento del Fornitore e del beneficiario/a/famiglia;
- Le fasce orarie degli interventi sono stabilite nel PEI in base alle esigenze del beneficiario/a e agli obiettivi educativi (mattina, pomeriggio, sera, fine settimana);
- In casi particolari, su motivata richiesta, possono essere concordati orari diversi o interventi in giorni festivi;
- Sulla base del PEI possono essere previste più tipologie di intervento in uno stesso accesso;
- La durata di ciascun intervento è modulata in base agli obiettivi specifici e alle caratteristiche del beneficiario/a.

### 3. PRESTAZIONI SASS

Le prestazioni obbligatorie del SASS sono articolate nelle seguenti macro-categorie:

<b>AREA DI INTERVENTO</b>	<b>PRESTAZIONI PRINCIPALI</b>	<b>MODALITÀ</b>
<i>Autonomia personale e recupero funzionale (ICF D4, D5, D6)</i>	Sostegno abilità pratiche, utilizzo ausili, mobilitazione, cura igiene personale, utilizzo servizi igienici, assunzione farmaci	Individuale / Di gruppo
<i>Comunicazione e apprendimento (ICF D3, D1, D2)</i>	Supporto comunicazione verbale e non verbale, CAA, mediazione comunicativa, attenzione e concentrazione, supporto apprendimento, tecnologie assistive	Individuale / Di gruppo
<i>Alimentazione (ICF D5)</i>	Affiancamento utilizzo posate, supporto assunzione cibo, assistenza refezione, promozione autonomia alimentare	Individuale / Di gruppo
<i>Socializzazione e vita di relazione (ICF D7, D9)</i>	Partecipazione attività di classe, facilitazione socializzazione, integrazione nel gruppo, rispetto regole, mediazione conflitti	Individuale / Di gruppo
<i>Vita extrascolastica (ICF D7, D8, D9)</i>	Partecipazione attività extrascolastiche, accompagnamento gite e uscite, integrazione contesti extrascolastici, attività sportive e culturali	Individuale / Di gruppo
<i>Programmazione scolastica (back office - max 10%)</i>	Partecipazione GLO, programmazione con insegnanti, stesura e verifica PEI, coordinamento servizi, relazioni e report	Coordinamento

#### NOTE OPERATIVE GENERALI

- a) Accesso al luogo di realizzazione del PEI, con tesserino di riconoscimento;

- b) Predisposizione e aggiornamento PEI in collaborazione con l'Ufficio Locale, l'Istituzione Scolastica e i Servizi Sanitari;
- c) Cura, compilazione e aggiornamento degli strumenti di registrazione di propria competenza (Registro Presenze, Relazioni, Moduli assegnati);
- d) Partecipare al lavoro di rete dei servizi coinvolti;
- e) Presenziare alle riunioni di coordinamento e ai Gruppi di Lavoro Operativo (GLO);
- f) Curare la comunicazione, l'alleanza educativa e la partecipazione al PEI con i Beneficiari, i loro Familiari e gli insegnanti;
- g) Condividere costantemente con gli insegnanti di sostegno e curricolari le informazioni e il percorso educativo dell'alunno;
- h) Rispettare i regolamenti scolastici e le indicazioni del dirigente scolastico;
- i) Collaborare attivamente all'integrazione dell'alunno nel contesto classe.

#### 4. PRESTAZIONI SERVIZIO DI PREPARAZIONE E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO

Il Servizio di Preparazione e Consegna Pasti a Domicilio prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni obbligatorie:

1. preparazione pasto completo (primo, secondo, contorno, pane, frutta, acqua);
2. confezionamento in contenitori idonei e igienicamente sicuri;
3. trasporto con mezzi attrezzati per mantenimento temperatura;
4. consegna al domicilio del beneficiario/a entro fascia oraria concordata;
5. predisposizione e gestione diete speciali prescritte (diabete, iposodica, ipoproteica, disfagia, celiachia, intolleranze);
6. elaborazione menù mensile approvato ASL;
7. gestione sistema HACCP completo (dalla preparazione alla consegna);
8. tracciabilità delle derrate e campionatura pasti;
9. relazione con il beneficiario/a e monitoraggio del benessere;
10. segnalazione tempestiva situazioni di emergenza;
11. registrazione documentale delle consegne;
12. rendicontazione mensile attraverso software gestionale.

#### NOTE OPERATIVE GENERALI

1. Accesso al domicilio del beneficiario/a
  - Presentarsi con tesserino di riconoscimento ben visibile
  - Salutare e identificare correttamente il beneficiario/a destinatario
  - Informare il beneficiario/a sul contenuto del pasto consegnato
  - Mantenere un atteggiamento cortese, rispettoso e professionale
2. Preparazione dell'operatore
  - Indossare abbigliamento pulito e idoneo
  - Lavarsi le mani prima della consegna o utilizzare gel igienizzante
  - Verificare l'integrità dei contenitori e la temperatura del pasto
  - Portare con sé la documentazione necessaria (scheda di consegna)
3. Consegna del pasto
  - Verificare la corrispondenza tra pasto confezionato e destinatario
  - Consegnare il pasto verificando la temperatura adeguata

- Ritirare i contenitori della consegna precedente (se riutilizzabili)
  - Verificare che il beneficiario/a sia in grado di consumare il pasto o informare il familiare
  - Segnalare immediatamente eventuali anomalie (beneficiario/a assente, in difficoltà, situazioni di emergenza)
4. Compilazione documentazione
- Compilare la scheda giornaliera di consegna in ogni sua parte
  - Raccogliere la firma del beneficiario/a o del familiare di riferimento
  - Annotare eventuali segnalazioni o osservazioni
  - Conservare copia della documentazione presso la sede del Fornitore
5. Comunicazione con il beneficiario/a e la famiglia
- Fornire informazioni chiare sul contenuto del pasto e sulle modalità di conservazione (se necessario)
  - Raccogliere eventuali feedback sul gradimento o richieste di variazione
  - Fornire supporto e ascolto, mantenendo un clima di fiducia
  - Rispettare sempre la dignità, la privacy e le abitudini del beneficiario/a
6. Comunicazione con il Servizio Sociale
- In presenza di situazioni di emergenza (beneficiario/a che non risponde, caduto, in evidente difficoltà), contattare immediatamente l'Assistente Sociale referente e il numero di emergenza 118
  - In caso di assenza prolungata e ingiustificata del beneficiario/a (oltre 2 giorni), informare tempestivamente l'Ufficio Locale
  - Segnalare tempestivamente variazioni nelle condizioni del beneficiario/a o nell'organizzazione del servizio
  - Compilare le schede di segnalazione previste e trasmetterle secondo le procedure indicate
7. Rispetto delle procedure HACCP
- Rispettare scrupolosamente tutte le fasi del protocollo HACCP
  - Verificare costantemente la temperatura dei pasti durante il trasporto
  - Utilizzare esclusivamente contenitori idonei e puliti
  - Assicurare la tracciabilità di ogni consegna
  - Segnalare tempestivamente qualsiasi non conformità al Responsabile Qualità

## 5. PRESTAZIONI BORSE LAVORO E TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE

Le prestazioni obbligatorie del Soggetto Promotore sono:

- **Attivazione:** Profilazione delle competenze, individuazione del soggetto ospitante, redazione del PFI, stipula convenzione e comunicazioni obbligatorie (COB).
- **Sicurezza e Salute:** Formazione obbligatoria sulla sicurezza (minimo 4 ore) e visita medica di idoneità alla mansione.
- **Tutoraggio Educativo:** Minimo 2 colloqui al mese con il beneficiario e monitoraggio costante del percorso.
- **Raccordo Aziendale:** Contatto settimanale con il tutor aziendale e 1 visita al mese presso la sede di lavoro.

- *Chiusura*: Valutazione finale, relazione conclusiva e rilascio dell'Attestazione finale delle competenze.
- *Indennità*: Erogazione dell'indennità di partecipazione tramite busta paga (se prevista dal progetto).

### Nota di rinvio ai documenti di gara

Per quanto non espressamente previsto nel presente Documento di Gestione, si fa esclusivo riferimento alle disposizioni contenute [nell'Avviso Pubblico di accreditamento](#) e nei relativi allegati tecnici e di sistema, nonché alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi sociali e socio-assistenziali. In caso di discordanza tra le sintesi operative e i documenti ufficiali, prevalgono le disposizioni di questi ultimi.

I documenti di riferimento (Documenti di Gara) sono i seguenti:

- Avviso Pubblico* per l'Accreditamento: il bando principale che definisce finalità, termini di presentazione e requisiti generali;
- Allegato A - Disciplinare Generale* dei Servizi in Accreditamento: regola il funzionamento complessivo del sistema, i rapporti tra enti e fornitori, gli obblighi di qualità e il sistema sanzionatorio;
- Allegato D1*: Disciplinare Tecnico per il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD);
- Allegato D2*: Disciplinare Tecnico per il Servizio Educativo Territoriale (SET), comprensivo delle aree Minori e Adulti;
- Allegato D3*: Disciplinare Tecnico per il Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS);
- Allegato D4*: Disciplinare Tecnico per il Servizio di Preparazione e Consegna Pasti a Domicilio;
- Allegato D5*: Disciplinare Tecnico per il Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale.

### Contatti e assistenza

*Dott.ssa Ilaria Tedde*

– Telefono 079 867 894 – 1

*Dott.ssa Pasqualina Sechi*

– Telefono 333 372 9415

Email [accreditamento@plusalghero.it](mailto:accreditamento@plusalghero.it)

*Assistenza Tecnica software Servizi PLUS Cloud*

Per gli Operatori e Comuni

[assistenzacomuni@serviziplus.cloud](mailto:assistenzacomuni@serviziplus.cloud)

Per i Fornitori

[assistenzafornitori@serviziplus.cloud](mailto:assistenzafornitori@serviziplus.cloud)