



**AVVISO PUBBLICO PER L'ACCESSO AL CONTRIBUTO ECONOMICO – VOUCHER - CONCESSO AI CAREGIVER FAMILIARI, FINALIZZATO AL SOSTEGNO DEL RUOLO DI CURA E DI ASSISTENZA, AI SENSI DELLA D.G.R.C. N. 124/2021. – POR FSE CAMPANIA 2014 – 2020 – OBIETTIVO SPECIFICO 9 – AZIONE 9.3.6**

IL COORDINATORE DEL PIANO SOCIALE DI ZONA DELL'AMBITO S3 EX S5

RENDE NOTO

che la Regione Campania, con deliberazione di Giunta Regionale n. 124 del 22/03/2021, ha approvato un programma di interventi per il riconoscimento ed il sostegno del ruolo di cura familiare del caregiver di persone con disabilità grave o gravissima, fra cui il riconoscimento di un voucher di euro 750,00 ai caregiver familiari di persone con disabilità grave o gravissima, come definiti dalla Legge n. 205/2017 - art. 1, comma 255.

**Art. 1 Beneficiari – Soggetti ammissibili al Voucher 3.2**

1. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i beneficiari del contributo possono essere individuati esclusivamente tra i caregiver familiari, come definiti dalla Legge n. 205/2017, art. 1, comma 255, di persone che sono state riconosciute invalide al 100% o titolari di indennità di accompagnamento, valutate come disabili gravissimi o gravi, a seguito di valutazione integrata, con modalità e strumenti indicati al successivo punto.

2. Per disabilità gravissima si intende, ai sensi dell'art. 3 del DPCM 26/09/2016, la condizione di persone beneficiarie di indennità di accompagnamento di cui alla Legge 11/02/1980, n. 18 o comunque definite non autosufficienti, ai sensi dell'allegato 3 del DPCM n. 159/2013, e valutazione in UVI con strumenti in uso (SVAMA e SVAMDI) e per una delle condizioni di cui al medesimo art. 3 del DPCM 26/09/2016, con punteggio ivi indicato.

3. Per disabilità grave si intende quella con riconoscimento di gravità ai sensi della Legge 104/92, art. 3, comma 3, e valutazione in UVI con strumenti in uso (SVAMA e SVAMDI) e Barthel con punteggio minimo di 55, ovvero con gli strumenti di cui al punto successivo (DPCM 2016) con punteggi inferiori a quelli per la disabilità gravissima.

4. I caregiver familiari devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione dell'istanza:

- residente in uno dei Comuni dell'Ambito Territoriale S3 ex S5;
- cittadino italiano, cittadino comunitario o cittadino di Stato non appartenente alla UE, in possesso di regolare permesso di soggiorno, con esclusione dei titolari di permesso di durata inferiore a sei mesi;
- avere compiuto 18 anni di età ed essere in condizione di autosufficienza;
- non aver beneficiato del Bonus Caregiver previsto al punto 3.1 della scheda interventi approvata con la DGR 124/2021;

5. I caregiver familiari richiedenti dichiarano il proprio stato occupazionale, e quindi se sono in stato di disoccupazione/inattività alla data di presentazione della domanda.

6. La persona disabile/non autosufficiente di cui il familiare richiedente il voucher si prende cura è:

- residente in uno dei Comuni della Regione Campania;
- cittadino italiano, cittadino comunitario o cittadino di Stato non appartenente alla UE, in possesso di regolare permesso di soggiorno, con esclusione dei titolari di permesso di durata inferiore a ventiquattro mesi;

- una persona invalida al 100% o titolare di indennità di accompagnamento, che NON è in carico alle Cure Domiciliari Integrate;
- non percettrice di altra misura di sostegno (Assegni di Cura, Vita Indipendente, Dopo di noi, Home Care) per la condizione di disabilità o non autosufficienza.

7. Il caregiver deve avere acquisito formale consenso della persona disabile o non autosufficiente assistita, ovvero del suo tutore o curatore o amministratore di sostegno, per la comunicazione dei dati riferiti alla persona assistita nell'ambito del procedimento volto ad ottenere il voucher 3.2.

8. Il caregiver richiedente si impegna, all'atto della domanda, ad iscriversi nel Registro regionale dei caregiver familiari di cui alla DGR n. 124/2021, non appena attivo.

## **Art. 2 Oggetto dell'intervento**

1. L'intervento consiste nell'erogazione, nei limiti e fino a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili, di un voucher di € 750,00 a persone individuate tra coloro che svolgono le funzioni di caregiver familiare, come definito dalla L. 205/2017 e aventi i requisiti di cui al precedente art. 1.

2. Il voucher è finalizzato all'acquisto di servizi di assistenza o di sollievo, come meglio specificato di seguito.

3. Il voucher è corrisposto dall'Ambito Territoriale S3 e xS5, Eboli capofila, a seguito di presentazione di apposita domanda secondo le modalità e nei termini di cui al successivo articolo.

## **Art. 3 Modalità e termini per la presentazione delle domande**

1. Per accedere al beneficio il richiedente deve presentare al Comune di Eboli, capofila dell'Ambito Territoriale S3 ex S5, specifica istanza, corredata dalle dichiarazioni e documentazioni necessarie a verificare il possesso dei requisiti di ammissibilità al voucher 3.2 - € 750,00.

2. La domanda, a firma del richiedente il beneficio, deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica di cui all'Allegato A), compilata in ogni sua parte e sottoscritta, a pena di inammissibilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, alla quale devono essere allegate:

- copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- dichiarazione di essere in possesso di regolare permesso di soggiorno e data di rilascio, per il cittadino non comunitario;
- attestazione ISEE del nucleo familiare del caregiver in corso di validità, ai sensi della normativa vigente;
- dichiarazione dell'assistito o del suo amministratore di sostegno, tutore o curatore, di individuazione del caregiver familiare per lo svolgimento delle attività di cura di cui necessita, nella vita quotidiana e di relazione, per il suo benessere psico-fisico;

3. Nel caso di presentazione di più domande da parte del caregiver, sarà istruita l'ultima validamente ricevuta, in ordine di tempo, entro i termini stabiliti.

4. La domanda deve essere presentata all'Ambito Sociale Territoriale S3 ex S5, Eboli capofila, con una delle seguenti modalità:

- a mano, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Eboli, capofila, nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 08,30 alle ore 12,30, ed il martedì e giovedì anche in orario pomeridiano, dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), intestata al richiedente, all'indirizzo: [comune@pec.comune.eboli.sa.it](mailto:comune@pec.comune.eboli.sa.it), con oggetto: "Domanda voucher caregiver anno 2023". In quest'ultimo caso la domanda, debitamente compilata e sottoscritta in forma autografa, corredata dalla prescritta documentazione, deve essere scansionata in un unico file in formato PDF.

Si evidenzia che non saranno prese in considerazione le istanze pervenute in formato jpeg (fotografia effettuata tramite smartphone o altro dispositivo) o comunque in formato diverso dal PDF e, oltremodo, se non in unico file.

5. Non saranno ritenute ammissibili le domande presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

6. Il modello di domanda è disponibile presso gli Uffici Servizi Sociali dei Comuni associati all'Ambito S03 ex S05, Eboli Comune capofila, ovvero scaricabile dal sito [www.pianodizonaeboli.it](http://www.pianodizonaeboli.it) o dal sito istituzionale del Comune di Eboli capofila [www.comune.eboli.sa.it](http://www.comune.eboli.sa.it).

7. Il termine ultimo per la presentazione delle domande è fissato per il **giorno 28 APRILE 2023**.

8. Ai fini dell'osservanza del suddetto termine farà fede:

- la data di ricezione dell'Ufficio Protocollo del Comune di Eboli, capofila del Piano Sociale di Zona dell'Ambito S3 ex S5, nel caso di presentazione a mano;
- la data di avvenuta ricezione per la trasmissione a mezzo PEC, attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, fornite dal gestore di posta elettronica, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

#### **Art. 4 Valutazione delle domande e ammissibilità**

1. Dopo la scadenza del termine di cui all'art. 3, l'Ambito territoriale S3 ex S5 procederà all'esame delle domande pervenute.

2. Al termine dell'istruttoria formale, avente ad oggetto la verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dall'art. 1, l'Ambito Territoriale S3 ex S5, con atto formale, individua i soggetti in possesso dei requisiti per l'ammissione al beneficio del Voucher 3.2 e invia, entro il 12/05/2023, alla Direzione Generale Politiche Sociali e Socio-Sanitarie della Regione Campania, l'elenco dei destinatari del voucher.

3. L'elenco dei destinatari viene redatto, nei limiti delle risorse preassegnate a ciascun Ambito, sulla base del seguente ordine dei criteri di priorità di seguito indicati:

- età più bassa della persona disabile/non autosufficiente, quale indicativa dell'insorgenza precoce della condizione invalidante;
- ISEE;
- carico assistenziale collegato alla condizione di gravità dell'assistito;
- stato occupazionale del caregiver richiedente.

4. In caso di parità, per ciascun criterio individuato, si tiene conto del successivo e in ultimo, se dovesse ancora sussistere una situazione di parità, si tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo delle domande.

5. L'Ambito Territoriale assegna ad ogni persona disabile/non autosufficiente un codice identificativo, dato dalla prima e ultima lettera del nome e prima e ultima del cognome, nonché dalle ultime due cifre dell'anno di nascita.

6. Per ciascun disabile/non autosufficiente viene individuato un solo caregiver familiare beneficiario del voucher. In caso di istanza di più caregiver familiari per ciascuna persona disabile/non autosufficiente, o difficoltà nell'individuazione chiara e univoca del caregiver familiare, l'Ambito sospende il riconoscimento del voucher, assegnando sette giorni di tempo agli interessati per definire la titolarità di caregiver, decorsi i quali, qualora non sia stata possibile l'individuazione dell'unico caregiver familiare, si riserva di attivare eventuali verifiche a cura della Polizia Municipale e/o del Servizio Sociale, circa l'effettiva attività di cura e assistenza della persona disabile/non autosufficiente ed all'esito di tale verifica assume il provvedimento conclusivo del procedimento.

L'Ambito, congiuntamente al Distretto Sanitario, provvede ad aggiornare la cartella del disabile con l'indicazione del Caregiver beneficiario individuato.

7. Qualora i caregiver familiari individuati fossero percettori del Reddito di Cittadinanza, l'Ambito provvederà ad aggiornare il Patto per l'inclusione sociale (PaIS) con l'indicazione della condizione di caregiver familiare.

8. L'Ambito territoriale provvede ad acquisire e a trasmettere alla Regione la rendicontazione, supportata dai giustificativi delle spese sostenute dai beneficiari, ai fini del riconoscimento del voucher, nel rispetto di quanto previsto dal Manuale di Gestione del POR FSE Campania 2014 – 2020 e dalle Linee guida per i beneficiari.

### **Art. 5 Ruolo della Regione**

La Regione – Direzione Generale Politiche Sociali, come da DGR n. 124/2021, sulla base degli elenchi inviati dal Coordinatore dell'Ambito Territoriale e della documentazione contabile, di cui all'art. 6, trasferisce le risorse nei limiti delle risorse preassegnate.

### **Art. 6 Modalità di erogazione del voucher e rendicontazione**

1. Trattandosi di intervento a carattere di occasionalità ed eccezionalità, ed evidentemente non totalmente esaustivo di eventuali servizi utili o necessari all'assistenza del cittadino non autosufficiente né tantomeno configurandosi il venir meno degli obblighi di assistenza dei soggetti obbligati ai sensi del Codice Civile (art. 433 c.c.), nessun voucher sarà dovuto all'esaurimento delle risorse disponibili, indipendentemente dalle caratteristiche e requisiti posseduti dai richiedenti inseriti negli elenchi dell'Ambito Territoriale S3 ex S5.

2. Il pagamento del Voucher avviene **a rimborso**, in unica soluzione, mediante accredito su conto corrente bancario o postale ovvero su carta prepagata, con IBAN, come indicato dal caregiver in fase di richiesta di rimborso.

3. Ciascun caregiver provvede a rendicontare le spese sostenute ed eleggibili (cfr. successivo art. 7), fornendo all'Ambito Territoriale la relativa idonea documentazione contabile giustificativa delle spese sostenute.

4. La prova dell'avvenuto pagamento deve essere fornita dal beneficiario e sono ritenute ammissibili esclusivamente le somme relative a pagamenti direttamente riconducibili al caregiver o al familiare non autosufficiente assistito.

5. La mancata allegazione e/o l'allegazione tardiva della documentazione suddetta comporta la decadenza dal beneficio.

6. I soggetti destinatari del voucher devono presentare la richiesta di rimborso, specificando la modalità di pagamento preferita e attestando di aver provveduto alla rendicontazione delle spese sostenute.

7. Il termine ultimo per la presentazione della domanda di rimborso, completa di tutta la documentazione contabile giustificativa delle spese sostenute è fissato al **15 SETTEMBRE 2023**.

8. Si evidenzia che il finanziamento copre il solo importo del voucher assegnato, restando eventuali eccedenze a carico dell'istante.

9. La Regione - Direzione Generale Politiche Sociali e Socio-Sanitarie, completata l'istruttoria sulla documentazione contabile giustificativa delle spese sostenute, trasferisce le risorse agli ambiti territoriali.

10. L'Ambito Territoriale S3 ex S5 provvederà, quindi, a corrispondere il voucher ai caregiver la cui documentazione giustificativa è risultata idonea all'esito dell'istruttoria.

### **Art. 7 Spese ammissibili**

1. Il voucher può essere utilizzato a copertura totale o parziale delle spese che i beneficiari sostengano entro il **31 AGOSTO 2023**, per acquisto di servizi o prestazioni sociali, quali:

– affiancamento o sostituzione del caregiver nelle attività di igiene e cura della persona non autosufficiente (anche con assistente personale);

– affiancamento o sostituzione del caregiver nelle attività di pulizia della casa (anche con assistente personale);

– affiancamento o sostituzione del caregiver nelle attività di lavaggio e cambio della biancheria della persona non autosufficiente (anche con assistente personale);

– affiancamento o sostituzione del caregiver nella preparazione dei pasti della persona non autosufficiente (anche con assistente personale);

– affiancamento o sostituzione del caregiver nello svolgimento delle normali attività quotidiane della persona non autosufficiente (anche con assistente personale);

– affiancamento o sostituzione del caregiver nelle attività di accompagnamento presso familiari e vicini e presso luoghi di interesse culturale o sportivo, finalizzata a mantenere o ristabilire relazioni affettive e sociali (anche con assistente personale);

- collocamento temporaneo in strutture residenziali o semiresidenziali, sociali o sociosanitarie, accreditate e/o autorizzate, con finalità di sollievo dall'impegno quotidiano del caregiver;
- acquisto di ausili e presidi non a carico del SSN;
- adeguamento della abitazione alle esigenze di mobilità della persona disabile assistita;
- trasporto sociale verso diverse destinazioni, volte a favorire la piena partecipazione delle persone non autosufficienti alla vita sociale, formativa e lavorativa, o per facilitare l'accesso alle strutture socio-assistenziali, socio-sanitarie e sanitarie, ai centri diurni integrati e alla rete di servizi socio-ricreativi ed aggregativi;
- attività culturali, sportive e di integrazione sociale della persona non autosufficiente volte a ridurre lo stress da assistenza familiare del caregiver e a favorire la partecipazione alla vita sociale della persona assistita (a titolo esemplificativo e non esaustivo: corsi di musica, manualità, teatro, informatica, espressività; abbonamento a teatro, cinema; attività sportive; uscite esterne e campi estivi);
- pagamento dei contributi previdenziali al caregiver per l'attività di cura prestata al familiare disabile.

2. I beneficiari del voucher dovranno fornire tutti i documenti necessari a dare prova della spesa ammissibile sostenuta, fino alla concorrenza dell'importo concesso:

- contratti di lavoro;
- incarichi professionali anche temporanei;
- voucher INPS per l'acquisto di servizi di cura;
- bolli;
- diritti versati;
- ricevute di pagamento;
- bonifici bancari; fatture e/o scontrini parlanti;
- bollettini con attestazioni di pagamento;
- fatture e ricevute equipollenti del professionista;
- altri atti equivalenti intestati ai beneficiari del voucher o alla persona non autosufficiente e da cui si evinca chiaramente l'oggetto del pagamento effettuato.

#### **Art. 8 Controlli e verifiche**

1. L'Ambito territoriale S3 ex S5, tramite i Servizi/Unità Operative competenti in materia, provvede a verificare, in qualsiasi momento, il possesso dei requisiti sopra indicati e dichiarati e ad effettuare, ai sensi dall'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, nel rispetto della normativa in materia, anche acquisendo documentazione a supporto o con l'acquisizione d'ufficio, visite domiciliari e indagine sociale. Lo stato di disoccupazione/inattività viene accertato mediante verifica sulla piattaforma SILF Campania.

2. La Regione Campania ha la facoltà di effettuare ogni controllo, anche a campione, utile e/o necessario in relazione alle misure di cui al presente intervento, verificando la correttezza della documentazione trasmessa dai soggetti beneficiari del voucher; inoltre, se necessario, potrà richiedere ulteriore documentazione integrativa.

3. Nel caso di dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 74 del D.P.R. 445/2000, e di esito negativo delle verifiche effettuate, l'Ambito Territoriale S3 ex S5 provvede alla revoca del beneficio riconosciuto e al recupero delle somme eventualmente già erogate.

4. L'Ambito territoriale S3 ex S5 provvederà a darne comunicazione alla Direzione Generale Politiche Sociali della Regione Campania, e alla restituzione delle somme corrispondenti ai voucher non corrisposti ovvero recuperati.

#### **Art. 9 Decadenza, revoca, rinuncia o riduzione del finanziamento**

1. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di modificare o revocare il Decreto Dirigenziale di approvazione della scheda di intervento con atto motivato, qualora ne ravveda la necessità o l'opportunità, senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte dei destinatari della misura, a titolo di risarcimento, indennizzo o a qualsivoglia altro titolo.

2. L'Amministrazione regionale si riserva, altresì, la facoltà di procedere alla revoca del finanziamento e al recupero delle somme eventualmente erogate, in caso di mancato assolvimento, anche parziale, degli obblighi previsti dal presente avviso.

#### **Art. 10 Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del 26/04/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, le informazioni, i dati e le notizie e le dichiarazioni acquisite, di natura personale e sensibili, saranno trattati esclusivamente per l'espletamento e la erogazione del beneficio presso il Comune di residenza e l'Ambito territoriale S3 ex S5, in qualità di titolare e responsabile.

2. I dati sopra richiesti verranno trattati dal Comune di residenza e dall'Ambito Territoriale S3 ex S5 in qualità di titolare del trattamento. Il richiedente di cui alla presente nota ha il diritto di conoscere i propri dati utilizzati dal Titolare. Nel caso in cui i dati non fossero del tutto corretti, l'interessato ha il diritto di aggiornamento, di rettifica, di integrazione dei propri dati; l'interessato ha, inoltre, diritto di opporsi al trattamento nonché, in caso di violazione di legge, alla cancellazione, alla armonizzazione e al blocco dei dati trattati.

#### **Art. 11 Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dal presente Avviso si rinvia alla normativa vigente.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al responsabile del procedimento, dott.ssa Annamaria Sasso, tel. 0828/328370, e-mail: a.sasso@comune.eboli.sa.it.

EBOLI, 18 APRILE 2023

Il Coordinatore PdZ  
Maria Grazia Caputo  
(firmato digitalmente ai sensi del CAD)