



COMUNE DI ACATE

Libero Consorzio Comunale ex Provincia Regionale di Ragusa

Piazza Libert , 34 - 97011 Acate (RG) - Italia
Tel. (+39)0932-877011 - Fax. (+39)0932-990788
Codice Fiscale - Partita IVA : 00080280886
e-mail: info@comune.acate.rg.it

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.acate.rg.it

ALLEGATO B)

DISCIPLINARE DI SERVIZIO

Assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione in favore di alunni con disabilit  frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Acate

ART. 1 – OGGETTO

Il presente disciplinare ha per oggetto e regola l'erogazione del servizio di Assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione per come previsto dall'art. 13, comma 3, della Legge 104/1992 e delle normative vigenti in materia, in favore degli alunni con disabilit  frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Acate.

Il servizio di cui al presente disciplinare sar  erogato ai soggetti aventi diritto attraverso il sistema dell'accreditamento con voucher, quale sistema ritenuto innovativo e funzionale alle esigenze dell'utenza, di Enti/Associazioni/Cooperative Sociali in possesso dei requisiti previsti che saranno indicati nell'Avviso Pubblico e che saranno iscritti all'Albo Comunale dei soggetti accreditati fornitori del servizio di cui trattasi, nel rispetto delle normative statali e regionali (D.P.R. n. 616/1977 e ss. mm. ii., Legge 104/92, Legge 328/2000, L. R. n. 68/21, L. R. n. 15/2004 – Circolare MIUR n. 3390 del 30/11/2001 – delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 - D. Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017, art. 3).

ART. 2 – MODALITA' DI ACCREDITAMENTO

Gli Enti che presenteranno istanza di accreditamento, a seguito di Avviso Pubblico, previa verifica da parte di apposita Commissione, del possesso dei requisiti previsti nel predetto Avviso e della regolarit  della documentazione richiesta, saranno accreditati all'Albo Comunale dei soggetti fornitori delle prestazioni di cui al superiore art. 1, previa sottoscrizione del Patto di Accreditamento da stipularsi tra il Comune di ACATE e il legale rappresentante dell'Ente/Cooperativa sociale/Associazione.

Si precisa inoltre:

- L'iscrizione all'albo dei soggetti accreditati e la sottoscrizione del Patto di accreditamento non comportano automaticamente l'erogazione dei servizi da parte del soggetto accreditato. La sottoscrizione del patto di accreditamento per la fornitura dei servizi di cui al presente disciplinare sancisce la disponibilit  del soggetto accreditato ad erogare il servizio in questione e la possibilit  dei cittadini aventi diritto di poter effettuare la scelta del soggetto erogatore. Lo stesso Patto non comporta, dunque, alcun obbligo da parte del Comune di

Acate di affidare servizi al soggetto accreditato, essendo l'erogazione subordinata alla scelta dell'utente, senza, pertanto, che il soggetto accreditato abbia nulla a pretendere nei confronti del Comune di Acate.

- L'attivazione e lo svolgimento del servizio, quantificata nel numero di ore, è subordinata alle effettive risorse finanziarie disponibili nel bilancio comunale. Pertanto, qualora le stesse non dovessero essere sufficienti a garantire le prestazioni, così come quantificate e articolate nel presente disciplinare, le stesse potranno subire variazioni in diminuzione senza pretesa alcuna da parte dei soggetti accreditati.

ART. 3 – FINALITA'

Le finalità sono quelle di garantire il diritto allo studio delle persone disabili ed il loro inserimento nelle strutture scolastiche e devono, pertanto, ottemperare a quanto esplicitato dalle normative richiamate al superiore art. 1. Le prestazioni del servizio sono quindi orientate a realizzare azioni di integrazione scolastica rimuovendo gli ostacoli al diritto allo studio degli alunni disabili attraverso la concertazione e la collaborazione dei vari soggetti istituzionali coinvolte per le rispettive aree di competenza (Istituzioni scolastiche, Asp, Comuni).

ART. 4 - COMPITI E FUNZIONI DELL'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione si occupa, attraverso una metodologia di lavoro specifica, del processo di autonomia personale, di comunicazione e integrazione dei soggetti. I compiti dell'assistente all'autonomia comunicazione si sostanziano in:

- 1) attività dirette con l'alunno;
- 2) attività di programmazione e verifica.

1) Attività dirette con l'alunno

1.1) Attività dirette con l'alunno a carattere assistenziale ed educativo:

- a) attività finalizzate al raggiungimento delle autonomie, anche riguardanti e non l'igiene personale e il raggiungimento del controllo sfinterico, se inserite nel PEI. Rimangono di competenza dell'assistenza igienico personale quelle attività di assistenza meramente materiale come pulizia personale, cambio indumenti e accompagnamento non rientranti tra gli obiettivi di autonomia previsti dall'assistenza A.SA.COM;
- b) accompagnamento per non vedenti e utilizzo del Braille;
- c) interpretariato per non udenti ripetizione labiale e presa appunti;
- d) utilizzo di codici comunicativi alternativi: C.A.A.;
- e) promozione dell'autonomia personale e sociale;
- f) vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
- g) sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo;
- h) sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- i) proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione.

1.2) **Attività dirette con l'alunno a carattere riabilitativo:**

- a) sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- b) educazione all'uso di strumenti protesici e ausili;
- c) svolgimento di programmi individuali per il controllo del comportamento;
- d) appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive.

In particolare per quanto riguarda l'aspetto specifico della comunicazione l'operatore svolge un'azione triplice:

- di mediazione: si pone come mediatore della comunicazione tra soggetto e mondo esterno traducendo il messaggio;
- di sollecitazione: attua un intervento di stimolo della comunicazione autonoma da parte del soggetto, progetta, fornisce ed educa all'uso di strumenti (codici, ausili specifici) per la comunicazione interpersonale;
- di integrazione: promuove e sollecita occasioni relazionali del soggetto portatore di handicap, nell'ambito della scuola in collaborazione con il corpo docente.

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- l'accompagnamento, previa autorizzazione del servizio comunale, dello studente nelle uscite e nelle attività programmate dalla Istituzione Scolastica, avendo cura di attuare le azioni e le strategie concordate per il raggiungimento degli obiettivi condivisi e definiti nel Piano Educativo Individualizzato soprattutto nell'ambito dell'autonomia personale; in particolare per quanto attiene le gite e le uscite didattiche il servizio garantisce la prestazione educativa in compresenza con l'insegnante di sostegno o con un insegnante che si renda garante della responsabilità del soggetto.
- la collaborazione con gli insegnanti e il personale della scuola, per l'effettiva partecipazione dell'alunno con disabilità a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- la collaborazione, in aula o nei laboratori, con l'insegnante, nelle attività e nelle situazioni che richiedano un supporto pratico funzionale, ma anche socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione;
- l'affiancamento nelle attività finalizzate all'igiene della persona, attuando, ove possibile, forme educative che consentano il recupero, e/o il rinforzo delle autonomie personali;
- l'attuazione di tecniche e procedure finalizzate a migliorare il coinvolgimento dello studente nelle attività della classe prevenendo forme di emarginazione o isolamento o comportamenti auto o etero-aggressivi;
- la "traduzione" di quanto avviene in classe nella forma di comunicazione utilizzata dallo studente (Lingua Italiana dei Segni, Lettura Labiale etc. per i sordi, Comunicazione facilitata ed aumentativa, per gli autistici e per gli alunni con disabilità intellettiva e relazionale; Braille per i non vedenti etc.).

La figura dell'assistente non è alternativa a quella dell'insegnante di sostegno, ma complementare. L'assistente non può sostituire l'insegnante di sostegno, unico soggetto deputato alla didattica. L'assistente esercita il proprio ruolo in classe, nei laboratori ed in ogni altro luogo deputato all'attività scolastica, salvo casi particolari che verranno valutati ogni qualvolta si presentano.

2) Attività di programmazione e verifica

- Acquisisce conoscenze sull'alunno con disabilità in modo da possedere un quadro delle risorse oltre che dei deficit;
- Costruisce il proprio piano di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal piano educativo individualizzato;
- Partecipa a momenti di compresenza con i docenti titolari ed in particolare con l'insegnante di sostegno;
- Partecipa alle riunioni di programmazione e verifica del piano individualizzato, ai gruppi

di lavoro H, ai consigli di classe nel caso in cui l'autorità scolastica lo richieda o egli stesso ne inoltri richiesta, fermo restando l'autorizzazione da parte del Servizio sociale del Comune;

- Partecipa a riunioni di équipe con l'assistente sociale e gli operatori sanitari;
- Interagisce con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti di classe, docente di sostegno, personale ausiliario);
- Propone attività quanto ritiene utile, opportuno e vantaggioso per il soggetto;
- Redige verifiche bimestrali del piano di lavoro.

ART. 5 – DESCRIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione in favore di alunni disabili fisici psichici e sensoriali, in possesso di certificazione di cui all'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/92, si configura quale servizio ad personam ed è assicurato all'interno dell'istituto scolastico frequentato. La necessità assistenziale dell'assistente all'autonomia ed alla comunicazione viene certificata sulla base della valutazione delle esigenze dell'alunno col rilascio della diagnosi funzionale da parte dei servizi specialistici dell'Asp che dà luogo alla redazione del Profilo Dinamico Funzionale/Profilo di funzionamento e del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) da parte del GLHO (Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo) della scuola con l'espressa indicazione del fabbisogno orario settimanale di assistenza.

Il servizio ha per oggetto il secondo segmento di assistenza scolastica specialistica definita dall'art. 13 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 quale assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli alunni con disabilità, finalizzato a sopperire i deficit che possano impedire la piena integrazione scolastica ivi comprese le attività extracurricolari.

Le attività dirette con l'alunno disabile consistono prevalentemente in interventi di mediazione della comunicazione tra l'alunno disabile e tutte le figure che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico, utilizzando gli strumenti e le tecniche adeguate alla tipologia di deficit di cui è portatore. In linea generale, fermo restando la singolarità degli interventi previsti dal PEI, le attività dell'operatore addetto sono le seguenti:

Educative: utilizzo di codici comunicativi alternativi, promozione dell'autonomia personale e sociale; vigilanza e controllo di comportamenti aggressivi; sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo; sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti; proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione;

Riabilitative: sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale; educazione all'uso di strumenti protesici e ausili; svolgimento di programmi individuali per il controllo del comportamento; supporto in attività manuali, motorie, teatrali, espressive.

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- la collaborazione con le/gli insegnanti e altro personale della scuola per l'effettiva partecipazione dell'alunno/a disabile alle attività scolastiche;
- la partecipazione alle attività del GLHO anche per la formulazione di pareri e suggerimenti per l'ottimale funzionalità del piano educativo dell'alunno assistito;

Svolgimento delle prestazioni

Il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione sarà reso durante le ore scolastiche, per ciascun soggetto disabile, sia che esse si svolgono nella sede della scuola, sia fuori di essa, come nell'ipotesi di visite d'istruzione, manifestazioni culturali o altro, secondo le esigenze di ciascun alunno e come concordato con la scuola e la famiglia, da rendersi comunque nel limite del monte ore settimanale assegnato a ciascun alunno.

ART. 6 – PERSONALE

Le figure professionali autorizzate a svolgere il servizio di assistenza specialistica in ambito scolastico sono le seguenti:

- 1) Operatore specializzato;
- 2) Operatore della comunicazione;
- 3) Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista. I requisiti che devono essere posseduti dagli operatori sono i seguenti:

1. Operatore specializzato in possesso dei seguenti titoli di studio:

- Laurea in Psicologia (Magistrale)
- Laurea Scienze Pedagogiche (Magistrale)
- Scienze della Formazione (Triennio - Educatore);
- Laurea in Scienze dell'Educazione - Indirizzo educatore professionale extrascolastico;
- Laurea in Psicologia, Pedagogia vecchio ordinamento;
- Laurea triennale in tecnico della riabilitazione psichiatrica, terapeuta della neuropsicomotricità dell'età evolutiva, logopedia.
- In alternativa: Diploma di Scuola Secondaria di II° grado unitamente ad attestato di qualifica professionale di Assistente alla Autonomia e alla Comunicazione rilasciato da Enti o Istituzioni accreditate, nel rispetto delle disposizioni vigenti al momento del rilascio.

2. Operatore della comunicazione in possesso dei seguenti titoli di studio: Diploma di Scuola Secondaria di II° grado unitamente a:

- Qualifica professionale di Assistente alla Comunicazione, Assistente alla Comunicazione Scolastico, Assistente alla Comunicazione Scolastico Specializzato o Interprete L.I.S. o altra qualifica professionale inerente la L.I.S. (Lingua dei Segni Italiana), riconosciuti validi da Enti pubblici.
- Qualifica professionale conseguita attraverso il superamento di corsi inerenti la LIS organizzati dall'E.N.S. (Ente Nazionale Sordomuti) e/o enti e associazioni accreditati precedenti al 2005;
- Titoli equipollenti promossi da Istituzioni autorizzate dal Miur e riguardanti modalità comunicative.

Per i minori con disturbo dello spettro autistico gli operatori devono essere in possesso di specifici attestati formativi nelle tecniche cognitivo-comportamentali (ABA, PECS, TEACCH).

3. Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista:

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado unitamente ad uno dei sotto indicati titoli:

- Diploma di “Tecnico qualificato per l’orientamento, l’educazione e l’assistenza ai minorati della vista”;
- Attestato di istruttore di orientamento e mobilità, “Operatore Tiflologo”;
- Attestato di metodo Braille di lettura e scrittura per non vedenti, rilasciato da Istituti o Enti specializzati o accreditati;
- Diplomi e/o attestati conseguiti in corsi organizzati presso Istituti o Enti accreditati contenenti nel rispettivo programma didattico, l’insegnamento del Metodo Braille.

ART. 7 – VALORE DEL VOUCHER

Il valore orario unitario di un voucher è fissato in € 22,13, inclusa IVA (se dovuta) non definibile

in frazioni di intervento inferiori ad un'ora. Gli assistiti potranno beneficiare dei voucher settimanali di prestazioni assistenziali, secondo le modalità e le ore che verranno programmate con l'istituzione scolastica, coincidenti con le giornate di frequenza scolastica e comunque fino alla concorrenza della disponibilità finanziaria dell'Ente. La tariffa di cui sopra è onnicomprensiva dei servizi di cui al presente comma senza che il soggetto gestore abbia a pretendere dall'Amministrazione Comunale nuovi e maggiori compensi. Essa comprende i costi del personale, i costi di gestione ed i costi per la sicurezza.

ART. 8 – ACCREDITAMENTO – MODALITÀ DI SCELTA

L'attività relativa al servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è gestita in maniera indiretta mediante Enti Accreditati da individuarsi mediante la procedura dell'accREDITAMENTO (art. 11, L. 328/2000) di Enti, Cooperative Sociali ed Associazioni, in possesso dei requisiti ex legge, previa istituzione di apposito Elenco a seguito di Avviso Pubblico, nel rispetto dei principi di affidabilità morale e professionale dei partecipanti.

Dovrà consentirsi il rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati erogatori del servizio.

Il soggetto Terzo accreditato è tenuto ad individuare modalità organizzative che garantiscano, per ogni singolo utente, l'intervento di un unico operatore. Il servizio cesserà in caso di richiesta dell'utente o qualora vengano meno i requisiti di ammissione. La sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dal Comune previa valutazione della situazione complessiva del caso. Il monte ore presunto del servizio potrà subire delle variazioni sia in aumento che in diminuzione in base alle esigenze e/o al numero dei minori da assistere e alle risorse finanziarie disponibili. L'avvenuto accREDITAMENTO non comporta automaticamente per l'ente accreditato la possibilità di erogare il servizio, bensì l'iscrizione nell'elenco dei soggetti accreditati fra i quali la famiglia dell'alunno avente diritto all'assistenza potrà effettuare la scelta.

Saranno le famiglie degli alunni aventi diritto alle prestazioni ad esercitare l'opzione di scelta del soggetto erogatore tra quelli accreditati inclusi nell'elenco, cui fare assistere il proprio figlio/a, ed alle quali il servizio sociale fornirà l'elenco dei soggetti accreditati e le relative proposte migliorative offerte in aggiunta alle prestazioni previste nel presente disciplinare.

ART. 9 - MODALITÀ DI AMMISSIONE – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Le richieste di ammissione al servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione sono trasmesse all'ufficio di Servizio Sociale dall'Istituzione scolastica, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico, comunicando il numero degli alunni disabili che hanno necessità di assistenza corredata dalla documentazione comprovante lo stato di disabilità ed i bisogni assistenziali dell'alunno. Le richieste dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

1. Verbale di riconoscimento della disabilità, art. 3, comma 3, L. 104/92;
2. Diagnosi funzionale valida per l'anno di riferimento; - Profilo Dinamico Funzionale / Profilo di funzionamento, redatto e sottoscritto dal gruppo GLHO;
3. Piano Educativo Individuale (PEI) redatto dal GLHO e sottoscritto dal genitore/tutore e dagli operatori coinvolti (Scuola, ASP, enti di riabilitazione coinvolti, ecc..).

Il PEI dovrà essere obbligatoriamente allegata alla richiesta dell'Istituto scolastico per dar corso alla procedura di erogazione dell'assistenza. Tale procedura vale anche per quegli studenti che abbiano usufruito del servizio nell'Anno Scolastico precedente. Contemporaneamente la Scuola

invita i genitori del minore a presentare al Comune l'apposita domanda di assistenza scolastica producendo eventuale altra documentazione in suo possesso utile alla definizione del bisogno. Il Comune, attraverso l'Ufficio preposto, anche tramite eventuali colloqui di approfondimento con la famiglia, sulla base della documentazione prodotta, tenendo in debito conto anche il numero di ore di presenza dell'insegnante per il sostegno assegnato all'alunno e in rapporto alle risorse finanziarie disponibili, compila la scheda di attivazione dell'intervento, assegnando un monte ore settimanale, comunicandolo alla famiglia e fornendo alla stessa l'elenco degli enti accreditati ed eventuali loro schede di presentazione e/o carte dei servizi.

Nell'orario assegnato per l'assistenza scolastica sono comprese le ore per gite, uscite didattiche e manifestazioni culturali varie (da effettuarsi durante l'orario scolastico e non oltre il monte ore settimanale), esami di fine anno e in generale tutti gli interventi previsti per l'assistenza specialistica dal presente disciplinare. I genitori dei minori per i quali è richiesta la prestazione, debitamente informati dal servizio comunale preposto, effettuano la scelta dell'Ente accreditato mediante la sottoscrizione della scheda di attivazione del servizio. La famiglia contestualmente si impegna a comunicare tempestivamente alla scuola e al soggetto fornitore della prestazione eventuali assenze dell'alunno. Comunicazione formale con i dati riepilogativi (nominativi alunni a cui è stata assegnato il monte ore settimanale, ente fornitore del servizio e nome dell'operatore di riferimento) verrà trasmessa al dirigente scolastico. Successivamente il Comune procede ad inoltrare al Coordinatore del servizio dell'Ente accreditato copia della Scheda di attivazione dell'intervento, che, sottoscritta per accettazione in nome e per conto dell'Ente accreditato, deve essere riconsegnata al Comune. Il Coordinatore referente del servizio per l'Ente accreditato concorda con la scuola le modalità e gli orari di erogazione del Servizio.

A conclusione delle superiori procedure si determinerà il perfezionamento del rapporto di fornitura tramite voucher, con l'assunzione da parte del Comune di Acate dell'impegno delle spese connesse all'erogazione dei servizi.

L'Ufficio di Servizio Sociale provvederà a consegnare mensilmente i voucher necessari, quantificati sulla base del numero di ore di assistenza assegnate e sull'effettivo numero di giorni di attività scolastica. In tale occasione verificherà l'andamento del servizio. La famiglia provvederà a consegnare i voucher al soggetto erogatore delle prestazioni secondo le modalità che saranno concordate con il Servizio Sociale. La scelta del soggetto accreditato da parte della famiglia potrà essere revocata solo in presenza di validi e giustificati motivi, quali comprovate inadempienze dell'assistente o del soggetto erogatore o in caso di rinuncia da parte della famiglia all'assistenza. L'eventuale rinnovo dell'intervento, qualora l'alunno/a ne abbia usufruito nell'anno scolastico precedente, viene effettuato con le stesse procedure innanzi descritte.

ART. 10 - OBBLIGHI DEL SOGGETTO ACCREDITATO

Il soggetto accreditato garantirà:

- l'impiego di personale di buona condotta morale e civile che mantenga un contegno riguroso e corretto sia nei riguardi degli utenti, sia del personale scolastico, garantendo altresì la più assoluta riservatezza, verso l'esterno, sugli utenti;
- il possesso dei titoli di studio e professionali richiesti al superiore art. 4 per il personale impiegato;
- la flessibilità dell'orario di ogni operatore che verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile, secondo quanto previsto dal piano individuale e coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi del servizio;
- che il personale sia dotato di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia,

- contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- garantire nei limiti del possibile, la stabilità del personale impiegato limitando il fenomeno di turn-over, al fine di non compromettere in alcun modo l'intervento intrapreso e di assicurare efficienza e standard qualitativi costanti al servizio;
 - la tempestiva sostituzione del personale in ferie, malattie, permesso, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, al fine di non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio;
 - la sostituzione del personale assente con personale di pari qualifica senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune. Le sostituzioni dovranno essere comunicate entro due giorni al Servizio Sociale del Comune, anche tramite posta elettronica.
 - per un ottimale espletamento del servizio dovrà garantire a proprio carico, un coordinatore referente per i servizi oggetto dell'accreditamento;
 - su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per motivi di comprovata gravità, l'avvicendamento o la sostituzione di quell'operatore che ritenesse non idoneo allo svolgimento della mansione, a causa di gravi inadempienze o di lamentele da parte degli utenti assistiti o dell'Autorità scolastiche;
 - la copertura assicurativa per i danni che dovessero occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio. Esso dovrà procedere alla stipula di una adeguata polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso terzi ed Infortunio.
 - il rispetto del CCNL di riferimento e della normativa vigente;
 - al personale impiegato, anche in accordo con gli altri soggetti accreditati, percorsi formativi specifici relativi all'assistenza agli alunni disabili relativi agli interventi e prestazioni di cui al presente disciplinare per almeno 20 ore l'anno. La ditta dovrà dimostrare di effettuare tale formazione comunicando il programma di formazione, le date, la sede e gli orari per lo svolgimento di detta attività, nonché i fogli di presenza del personale attestante la partecipazione;
 - ad assicurare tutte le prestazioni accessorie al voucher presentate in fasi di accreditamento quali prestazioni aggiuntive e migliorative;
 - a trasmettere, con cadenza bimestrale, una relazione nella quale vengono illustrati gli obiettivi raggiunti, rispetto all'andamento generale del servizio e rispetto ai singoli progetti individuali di ogni utente, avendo cura di indicare, oltre ai risultati, le problematiche emerse.

L'Ente Accreditato inoltre solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi previdenziali ed assicurativi ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. Il Comune di Acate è esonerato altresì da ogni e qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dall'espletamento delle attività oggetto di accreditamento, nei confronti sia degli utenti, sia del personale occupato a qualsiasi titolo, di terzi, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l'obbligo del pagamento e l'onere a carico o in solido, escludendo altresì ogni diritto di rivalsa e/o di indennizzo nei confronti dell'Amministrazione. L'Amministrazione Comunale può procedere alla risoluzione del contratto e all'esclusione dell'accreditamento nei confronti degli operatori economici che non risultino in regola con gli obblighi retributivi, previdenziali e assicurativi.

ART. 11 COMPETENZE ISTITUZIONALI

L'Istituzione Scolastica è tenuta a:

- trasmettere la richiesta di attivazione del servizio contenente la documentazione dell'alunno, all'Ufficio Servizi Sociali con un congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico, possibilmente entro il 30 del mese di giugno;
- produrre mensilmente al Comune la documentazione attestante la presenza o l'assenza degli studenti assistiti;

Competenze dell'Amministrazione Comunale:

- definire, per il singolo alunno con disabilità, se ciò è previsto dalla Diagnosi funzionale (DF), l'impiego della figura dell'assistente specializzato per l'autonomia e la comunicazione, definendo un monte ore per l'intervento sulla base della valutazione del bisogno (come delineato nel PEI) e delle risorse disponibili;
- controllare attraverso i fogli di presenza delle prestazioni rese dagli assistenti per la programmazione delle attività e le relazioni bimestrali che l'ente accreditato dovrà fornire;
 - verificare, controllare e monitorare le attività descritte nel presente disciplinare;
- collaborare con la famiglia dell'alunno.

ART. 12 - CORRISPETTIVI E LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI

I servizi erogati saranno pagati al soggetto erogatore sulla base del valore orario del voucher per come quantificato al superiore art. 7. L'importo è onnicomprensivo per ora lavorata. Il conteggio delle ore sarà effettuato per quelle effettivamente lavorate e rese in favore dell'alunno nel limite del monte ore massimo determinato nel piano d'intervento per ogni singolo soggetto assistito per il servizio di assistenza specialistica. Tali limiti potranno subire variazioni in diminuzione sulla base della disponibilità finanziaria dell'Ente. Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato ad avvenuta rendicontazione delle ore di prestazioni effettivamente rese così come rilevato dal riepilogo mensile del monte ore effettuato, allegato alla fattura del mese di riferimento. L'Ufficio Servizi Sociali predisporrà il relativo provvedimento di liquidazione, a seguito di acquisizione della fattura che dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- scheda mensile delle ore effettuate da ciascun operatore, distinta per ciascun alunno, con indicazione delle ore giornaliere e del totale mensile, vistata dal Dirigente scolastico o altro referente scolastico incaricato, e sottoscritta dall'Ente accreditato;
- relazione dell'operatore sulle attività svolte in riferimento allo/a studente/ssa assegnato/a;
 - matrice dei voucher consegnati alla famiglia, debitamente firmati dal genitore che ha sottoscritto il piano d'intervento, e firmati dall'operatore assegnato;

I pagamenti a favore dell'ente accreditato saranno effettuati mediante bonifico sul conto dedicato. La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità delle prestazioni e alla verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.). L'irregolarità del D.U.R.C. comporta la sospensione del pagamento della fattura. Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati all'Ente tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc., necessarie per la perfetta esecuzione del servizio, qualsiasi onere espresso e non dal presente disciplinare inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

In caso di fatture irregolari e/o di contestazioni degli adempimenti contrattuali il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione e fino a completamento della regolarizzazione ovvero della conclusione della procedura dell'eccezione dell'inadempimento. In tal caso l'Ente non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo al

risarcimento dei danni, né ad altre pretese. La liquidazione delle fatture avverrà sulla base del valore prestabilito del voucher che l'Ente accreditato accetterà con la richiesta di iscrizione all'albo e con la sottoscrizione del patto di accreditamento.

In caso di assenze dello studente assistito nessun compenso sarà riconosciuto nei giorni di assenza.

ART. 13 - ASSENZE

La famiglia è tenuta ad informare l'operatore specializzato e la segreteria della scuola delle eventuali assenze del proprio/a figlio/a.

In caso di assenza dell'alunno/a:

- Il Dirigente Scolastico non può utilizzare l'assistente educativo per funzioni didattiche, non proprie della professione, o estensive delle proprie funzioni a favore di altri alunni non aventi titolo al servizio, in quanto l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione è un'assistenza specialistica ad personam.
- All'assistente non verranno riconosciute le ore ricadenti in giornata di assenza del minore. Le assenze prolungate e ripetute, per malattia o motivi sanitari connessi all'handicap dell'alunno, possono determinare la sospensione. Tale possibilità va disposta dall'ufficio preposto del Comune che previa comunicazione del Dirigente Scolastico, valuterà le situazioni anche in collaborazione ed assenso della famiglia dell'alunno ipotetico.

ART. 14 - CONTROLLI E VERIFICHE

Al fine di verificare il regolare svolgimento dei servizi oggetto del presente disciplinare, nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi medesimi, è facoltà del Comune di effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza dei servizi forniti dagli Enti accreditati, alle prescrizioni contenute nel presente disciplinare, nell'Avviso e nel patto di accreditamento. Resta inoltre facoltà dell'Ufficio competente richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento dei servizi e attuare controlli a campione presso le scuole e le famiglie. E' inoltre facoltà dell'Ufficio competente, ogni qualvolta si riterrà opportuno in base a particolari esigenze/problematiche inerenti il servizio, indire conferenze di servizio con tutti gli attori coinvolti nell'assistenza.

ART. 15 - DURATA E MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO

L'accreditamento decorre dalla data di sottoscrizione del patto di accreditamento ed ha validità per gli anni scolastici **2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024** **Alla fine del periodo di validità dell'accREDITAMENTO e prima dell'inizio dell'anno scolastico 2022/2023** l'Ufficio competente si riserva la facoltà di procedere, con la pubblicazione di un nuovo avviso, al rinnovo dell'elenco degli enti accreditati con il presente avviso, previa verifica del permanere dei requisiti ed all'eventuale accreditamento di nuovi soggetti che ne facciano richiesta.

Gli enti accreditati che intendono mantenere l'iscrizione all'Albo negli anni successivi al primo dovranno inoltrare dall'1 al 31 maggio di ogni anno una dichiarazione resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000 attestante il mantenimento dei requisiti di cui all'art. 7 delle presenti Linee Guida. La valutazione dei requisiti di mantenimento di iscrizione all'Albo sarà effettuata dalla stessa Commissione di cui all'art. 11.

ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE

E' vietata la cessione del patto, di subappaltare i servizi o parte di essi a pena di nullità.

ART. 17 RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

Il soggetto accreditato deve attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi. Il soggetto accreditato deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni.

ART. 18 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 il Comune di Acate è Titolare del Trattamento dei dati personali connesso alla gestione del Servizio. Il soggetto affidatario è Responsabile esterno del Trattamento dati personali e a tal fine designa un referente in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità, idonee a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ART. 19 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si rinvia ai contenuti ed alle prescrizioni contenute nel Patto di Accreditamento e nell'Avviso Pubblico che con la presentazione dell'istanza di Accreditamento si intendono accettati in ogni parte.