



Comune di Catania

Direzione Famiglia e Politiche Sociali

DISCIPLINARE

Servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado

1 – Definizioni ed ambito

Il servizio ha per oggetto l'espletamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado al fine di garantire la realizzazione di interventi per l'integrazione scolastica così come previsto dall'articolo 13 comma 3 della Legge 104/92 e dall' art. 42-45 del D.P.R. n. 616/1977 e successive modifiche ed integrazioni.

2 – Descrizione del servizio

Il servizio ha carattere di servizio pubblico ad personam, quale attività necessaria a garanzia dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità. L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione è assegnato al singolo alunno con disabilità, in base alla valutazione delle esigenze dell'alunno da parte della UTO (Unità Territoriale Operativa) presso la Neuropsichiatria infantile e tenendo conto delle proposte avanzate dal GLIS o Gruppo Misto composto dalla (Istituzione scolastica, ASP , Comune e Famiglia). La necessità del servizio, la sua qualità e quantità deve risultare dal P.E.I. Piano Educativo Individualizzato dell'alunno con un monte orario in ogni caso congruo in relazione alle effettive esigenze dell'alunno ed allo scopo del servizio stesso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente.

3 – Finalità del servizio

Il servizio, finalizzato a sopperire i deficit dell'alunno con disabilità, ha come obiettivo il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico compreso laboratori, gite, attività extracurricolari.

Il servizio, in via meramente esemplificativa, è volto:

- A raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno con disabilità, previa valutazione da parte dell'ASP;
- A garantire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curricolari e del docente specializzato per il sostegno;
- Al compimento, per gli alunni con disabilità che ne dovessero avere necessità, di attività specialistiche di utilizzo di strumenti, ausili e protesi, le cui funzioni non sono legate all'assistenza igienico-personale diversamente di competenza del primo segmento di assistenza base;
- All'utilizzo della Lingua dei Segni, ripetizione labiale, presa appunti e altre metodologie; Braille; C.A.A. (comunicazione aumentativa alternativa) in base alla disabilità di interesse;
- Al raggiungimento di autonomie e di livelli di socializzazione a beneficio delle disabilità intellettive e/o relazionali (ritardi mentali, autismo, etc...)

4 – Destinatari del servizio e requisiti ammissione

Il servizio si rivolge agli alunni con disabilità, residenti nella comune di Catania, frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado, laddove risulti gravemente

compromessa l'area dell'autonomia personale e sociale e/o della comunicazione.

Requisiti di ammissione sono:

1. Verbale di individuazione dell'alunno in situazione di handicap;
2. Diagnosi funzionale e/o piano educativo;
3. Residenza

5 – Domanda, criteri e modalità di ammissione

La domanda di ammissione, viene presentata dai genitori/esercenti la potestà parentale dagli interessati all'istituzione scolastica di riferimento. L'istituzione scolastica provvederà ad inviarla ai Servizi Sociali del Centro Territoriale competente, entro il mese di febbraio di ogni anno. L'istanza dovrà essere corredata dalla sottoelencata documentazione comprovante lo stato di disabilità grave, da cui si evinca l'indispensabilità del servizio attestata dalla ASP competente.

1. Verbale di individuazione dell'alunno in situazione di handicap;
2. Diagnosi funzionale e/o piano educativo attestante la necessità di assistente all'autonomia e alla comunicazione;

L'Assistente Sociale del Centro Territoriale competente, sulla base della documentazione prodotta, verifica l'integrità e la completezza della domanda e compila la scheda tecnica di accesso e la trasmette al Dirigente della Direzione Famiglia e Politiche Sociali in quale comunica alla famiglia e alla scuola, entro il mese di Luglio, l'esito dell'istanza invitando la famiglia alla scelta o all'eventuale conferma tra un elenco fornitori del servizio accreditati.

6 – Figura dell'assistente all'autonomia e comunicazione

La figura dell'assistente all'autonomia e comunicazione non è alternativa a quella dell'insegnante di sostegno, ma complementare. L'Assistente non può sostituire l'insegnante di sostegno, nè coprirne le ore. L'assistente esercita il proprio ruolo in classe, nei laboratori ed in ogni altro luogo deputato all'attività didattica. Ai fini di una miglior rispondenza del servizio in termini qualitativi e quantitativi l'Ente accreditato è obbligato a procedere all'assegnazione di un operatore qualificato per la tipologia di disabilità presentata dallo studente.

Le figure professionali autorizzate al servizio di assistenza specialistica in ambito scolastico sono:

- 1) Operatore specializzato.
- 2) Assistente alla comunicazione in L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni).
- 3) Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista.

I requisiti che devono essere posseduti dai professionisti, per l'iscrizione alla graduatoria sono i seguenti:

Operatore specializzato:

Laurea in Psicologia, Scienze della Formazione quinquennale;

Laurea in Scienze dell'Educazione - Indirizzo educatore professionale extrascolastico - ;

Laurea in Psicologia, Pedagogia vecchio ordinamento;

Laurea breve in tecnico della riabilitazione psichiatrica, terapeuta della neuropsicomotricità dell'età evolutiva, logopedia.

Assistente alla comunicazione:

Diploma di Scuola Secondaria di II° grado Titolo professionale di Assistente alla Comunicazione in L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni), ottenuto attraverso il superamento di corsi professionali specifici di durata biennale o di almeno 900 ore di lezione, riconosciuti validi dall'Assessorato Regionale al Lavoro e alla Formazione Professionale;

Corsi L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni) organizzati dall'E.N.S. (Ente Nazionale Sordomuti) precedenti al 2005;

Diploma di assistente all'infanzia e diplomi affini;

Titoli equipollenti promossi da Istituzioni autorizzate dal Miur e riguardanti modalità comunicative.

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

Diploma di Scuola Secondaria di II° grado;

Diploma di "Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza dei minorati della vista" (900 ore di formazione) o attestato di istruttore di orientamento e mobilità;

Operatore Tiflogo.

7 – Compiti dell'operatore di assistente all'autonomia e comunicazione

I compiti dell'assistente all'autonomia comunicazione si sostanziano in:

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

A carattere assistenziale ed educativo:

Sono di competenza dell'operatore Assistenza alla Comunicazione quale operatore specializzato:

- a. le attività finalizzate al raggiungimento delle autonomie anche riguardanti l'igiene personale e il raggiungimento del controllo sfinterico. Rimangono di competenza dell'assistenza igienico personale solo quelle attività di assistenza meramente materiale come pulizia personale, cambio indumenti e accompagnamento non rientranti tra gli obiettivi di autonomia previsti dall'assistenza all'autonomia e comunicazione;
- 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. sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo;
- g. sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- h. proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione.

A supporto della riabilitazione:

- a. di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- b. all'uso di strumenti protesici e ausili;
- c. sostegno 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 una azione tripla:

- 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.

In particolare per quanto concerne le uscite didattiche e le gite scolastiche di uno o più giorni 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.

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- l'accompagnamento dello studente nelle uscite e nelle attività programmate e autorizzate 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;
- 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 dell'autonomia;
- 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.

2. Attività di programmazione e verifica

- a. Acquisisce conoscenze sull'alunno con disabilità in modo da possedere un quadro delle risorse oltre che dei deficit;
- b. Costruisce il proprio piano di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal piano educativo individualizzato;
- c. Partecipa a momenti di compresenza con i docenti titolari ed in particolare con l'insegnante di sostegno;
- d. 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;
- e. Partecipa a riunioni di équipe con l'assistente sociale e gli operatori sanitari;
- f. Interagisce con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti di classe, docente di sostegno, personale ausiliario);
- g. Propone attività quanto ritiene utile, opportuno e vantaggioso per il soggetto;
- h. Redige verifiche bimestrali del piano di lavoro.

8 – Elenco degli Enti/Cooperative Sociali/Associazioni Assistenziali e Figure Professionali

In applicazione alle linee guida dell'ANAC di cui alla Delibera n. 32 del 20 gennaio 2016, l'erogazione del servizio avverrà avvalendosi dei soggetti autorizzati e accreditati, individuati dall'Amministrazione a seguito dell'Avviso Pubblico e in possesso dei requisiti di cui agli artt. 5 e 15 del regolamento per il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado.

Dovrà, in ogni caso, essere consentita la libera scelta da parte dei familiari tra i soggetti presenti nell'elenco di professionisti e/o in quello di enti fornitori accreditati erogatori del servizio.

Rimane ferma la possibilità per l'Amministrazione di corrispondere, alle famiglie che ne facciano richiesta, voucher sociali per poter accedere a prestazioni di assistente all'autonomia e alla comunicazione erogate da professionisti di propria libera scelta tra quanti inseriti nell'elenco e/o soggetti accreditati, secondo quanto previsto dal primo comma.

L'accreditamento di Enti/Cooperative Sociali/Associazioni e Figure Professionali all'elenco comunale per lo svolgimento del servizio avverrà previo avviso pubblico.

9 – Requisiti per l'iscrizione all'elenco

Possono presentare istanza di accreditamento:

- gli enti/associazioni ed organizzazioni no-profit;
- le cooperative sociali e loro consorzi in possesso dei seguenti requisiti, dichiarati anche mediante autocertificazione:

1. iscrizione all'elenco regionale siciliana di cui alla legge regionale n. 22/1986, nonché di altre regioni, per i servizi oggetto dell'accreditamento. Qualora l'elenco non presenti l'apposita sezione, l'ente dovrà essere in regola con la normativa di riferimento del servizio per cui richiede l'accreditamento e possedere le relative autorizzazioni a funzionare;

2. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei propri lavoratori;

3. essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all' art. 38 del decreto legislativo n. 163/2006;

4. assenza di risoluzioni di contratto negli ultimi tre anni, a seguito di contenzioso ed assenza di precedente cancellazione dall'elenco per gravi inadempienze (in occasione dei rinnovi successivi alla prima istituzione);

5. di avere sede legale nel Territorio della Città Metropolitana di Catania o, in difetto, di impegnarsi a dotarsi, prima del formale affidamento del servizio, di sede operativa idoneamente attrezzata nel Città Metropolitana di Catania Territorio di Catania. Nel caso di raggruppamento, i citati requisiti

dovranno essere posseduti da tutti gli enti del raggruppamento .

Le dichiarazioni di possesso dei requisiti di cui sopra rese devono essere sottoscritte, pena esclusione, dal legale rappresentante dell'ente, con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità e rese nelle forme dell'autocertificazione prevista per legge.

Per l'elenco delle Figure Professionali, sono ammessi alla selezione i candidati in possesso dei requisiti di cui al punto 6.

10 – Modalità e termine di presentazione della domanda

La domanda, redatta sull'apposito modulo scaricabile dall'elenco pretorio online, sezione bandi, avvisi di gara e disponibile presso la P.O. Sostegno alla Domiciliarità, deve essere presentata direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Catania, pena l'esclusione, entro le ore 12,00 del 30 giugno 2016, in busta chiusa, sigillata con ceralacca, con esternamente la dicitura "Domanda di accreditamento servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Catania in favore degli alunni con disabilità – Anno 2016/2017 e anni successivi ",

- La domanda dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente o associazione richiedente o dallo specialista.

- Nel caso di raggruppamento la domanda dovrà essere sottoscritta congiuntamente dai rappresentanti legali di tutti gli enti o, in alternativa, dal rappresentante legale dell'ente capogruppo al quale gli altri abbiano conferito mandato collettivo, da allegare all'istanza.

- All'istanza andrà allegata tutta la documentazione richiesta nel presente avviso, in originale o copia autenticata o, in alternativa, attraverso dichiarazione sostitutiva resa espressamente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

11 – Copertura

Il numero di ore settimanali da prestare con ciascun assistente sarà definito dall'Amministrazione, dall'ASP e dall'Istituto scolastico in relazione al numero degli assistiti ed alla gravità delle condizioni degli stessi . Parimenti il numero di assistenti che dovranno essere forniti a ciascuna istituzione scolastica sarà definito dall'Amministrazione sulla scorta delle richieste, delle gravità e delle disponibilità finanziarie.

L'orario di ogni operatore verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi del servizio.

Nell'orario sono comprese le ore per assistenza scolastica, gite, uscite didattiche e feste 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 dal presente disciplinare. Il servizio, svolto in piena e totale collaborazione con il personale docente, prevede la mobilità e la flessibilità degli operatori qualora, a seguito di verifica, si individui la necessità di variare o integrare interventi per casi specifici.

L'attivazione e lo svolgimento del servizio è condizionata dalla consistenza delle risorse che saranno stanziare nel bilancio comunale. Allo stesso modo l'insufficienza delle risorse potrà determinare la cessazione del servizio senza pretesa alcuna da parte dei soggetti accreditati.

12 – Corrispettivi e liquidazione delle prestazioni

Il servizio sarà remunerato sulla base di €. 16,50 onnicomprensivo per ora lavorata. Il conteggio delle ore sarà effettuato per quelle effettivamente lavorate col limite del monte ore massimo determinato in n. 10 settimanali.

Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato ad avvenuta rendicontazione delle ore di prestazioni effettivamente rese così come si rileva dal riepilogo mensile del monte ore effettuato, allegato alla fattura del mese di riferimento.

L'Ufficio Servizi Sociali predisporrà il relativo provvedimento di liquidazione entro il termine massimo di gg. 30 dalla data di acquisizione della fattura al protocollo del Comune.

Le fatture dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- riepilogo delle ore effettuate da ciascun operatore nel mese di riferimento;
- elenco degli alunni fruitori del servizio, distinti per scuole di appartenenza con accanto a ciascuno il monte ore erogato allo stesso nel mese di riferimento e il nominativo dell'operatore assegnato.

- relazione sulle attività svolte degli operatori in riferimento all'attività dello studente assegnato; Tale elenco sarà vistato dai Dirigenti scolastici interessati e sottoscritto dall'ente accreditato o dallo specialista.

Le fatture emesse dovranno essere redatte in modo chiaro e dettagliato, al fine di consentire eventuali riscontri.

I pagamenti a favore dell' ente accreditato o specialista saranno effettuati mediante bonifico bancario o postale sul conto dedicato. L' ente accreditato o professionista dovrà comunicare al Comune di Catania gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i, previsti dall'art. 3 – comma 1 - della Legge n. 136/2010 entro 7 giorni dalla stipula del contratto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

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 o allo specialista 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 o Professionista 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 prezzo concordato, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità.

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

13 – Obblighi

L'Ente accreditato è tenuto:

-ad applicare ai lavoratori dipendenti il vigente CCNL di settore ed ai lavoratori a progetto o similari condizioni non dissimili a quelle praticate per il personale dipendente;

-ad assicurare, ove possibile, la continuità del rapporto assistente-assistito eventualmente già concretizzatosi nel precedente anno scolastico scolastico, salvo espressa volontà contraria della famiglia dell'assistito;

-a sostituire l'operatore in caso di motivata richiesta scritta della famiglia dell'assistito; a rispettare la normativa vigente in materia di protezione della privacy;

-ad assicurare gli operatori presso gli istituti previdenziali ed assistenziali;

-a stipulare apposita assicurazione per gli eventuali danni arrecati a terzi, tenendo indenne questa Amministrazione da qualsivoglia rischio;

-a sostituire eventuali operatori assenti per qualsivoglia motivo entro le 24 ore successive e sino al rientro degli operatori titolari.

Il Professionista è tenuto a garantire il regolare espletamento del servizio e in caso di assenza non verrà riconosciuto alcun compenso.

14 – Durata

Il servizio dovrà essere reso dall'effettiva comunicazione di avvio da parte del Comune sino al termine dell'anno scolastico o, per gli studenti interessati, alla conclusione degli esami.

15 – Penalità e revoca del servizio

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente disciplinare ed inosservanza delle disposizioni in esso previste e a tutte le disposizioni di legge e alle disposizioni presenti e future emanate, saranno applicate a insindacabile giudizio del responsabile dell'Ufficio comunale, penali variabili tra € 100,00 (euro cento/00) ed € 1.000,00 (euro mille/00), a seconda della gravità od a seguito di ripetute contestazioni. L' importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle

liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

L'applicazione della penale di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, all'affidatario che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto l'Ufficio deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità sopra indicate.

La penale ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate all'ente accreditato in via amministrativa.

Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il patto di accreditamento per gravi inadempienze, ai sensi dell'art. 1456 C.C, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Il Comune avrà comunque diritto di procedere alla risoluzione del patto mediante semplice comunicazione a mezzo pec o raccomandata con avviso di ricevimento:

- alla terza irregolarità accertata, fatto salvo comunque il pagamento delle penali;
- per motivi di pubblico interesse, in qualunque momento;
- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali.

16 – Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente bando, si rimanda alle vigenti disposizioni normative di settore.

**Il Direttore
(Avv. Francesco Gullotta)**