



Città di Castelvetro

III DIREZIONE ORGANIZZATIVA

Ufficio "PUBBLICA ISTRUZIONE"



ALLEGATO "B"

DISCIPLINARE DI SERVIZIO

Assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione in favore di alunni con disabilità, residenti nel Comune di Castelvetro, frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Anno scolastico 2025/2026.

ART. 1 OGGETTO

Il presente disciplinare ha per oggetto e disciplina l'erogazione del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e per la comunicazione, come previsto dall'art. 13 della Legge 104/1992 e delle normative vigenti in materia, in favore degli alunni con disabilità frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Castelvetro, per l'anno scolastico 2025/2026. Il superiore servizio sarà erogato ai soggetti aventi diritto attraverso il sistema dell'accreditamento con voucher, quale sistema ritenuto innovativo e funzionale alle esigenze dell'utenza, da parte degli Enti iscritti all'Albo Comunale dei soggetti fornitori del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione.

ART. 2 MODALITA' DI ACCREDITAMENTO

Gli Enti interessati che presenteranno domanda di accreditamento saranno accreditati, a seguito delle verifiche di legge, all'Albo Comunale dei soggetti fornitori delle prestazioni correlate al presente servizio, previa sottoscrizione del Patto di Accreditamento da stipularsi tra il Comune di Castelvetro e il legale rappresentante dell'Ente.

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 servizio in argomento sancisce la disponibilità del soggetto accreditato ad erogare il summenzionato servizio e la possibilità 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 Castelvetro di affidare servizi all'ente accreditato, essendo l'erogazione subordinata alla scelta dell'utente, senza, pertanto, che il soggetto accreditato abbia nulla a pretendere nei confronti del Comune di Castelvetro.

- L'attivazione e lo svolgimento del servizio è subordinata alle effettive risorse finanziarie disponibili nel bilancio comunale. Pertanto, qualora tali risorse 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:

- a) attività dirette con l'alunno;
- b) 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.
- 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 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.

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- l'accompagnamento dello studente nelle uscite e nelle attività programmate dalla Istituzione Scolastica anche al di fuori del territorio comunale, 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 faccia espressamente richiesta ;
- 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 per la comunicazione in favore di alunni disabili fisici psichici e sensoriali, di cui Legge n. 104/92, si configura quale servizio *ad personam* ed è assicurato all'interno dell'istituto scolastico frequentato dall'alunno e nella misura, quale rapporto di legge, di un operatore per ciascun disabile. 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 GLO (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 GLO 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, Anno scolastico 2025/2026, 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 altre attività didattico-educative, secondo le esigenze di ciascun alunno e come concordato con l'Istituzione scolastica e la famiglia, da rendersi comunque nel limite del monte ore settimanale assegnato a ciascun alunno. Qualora la prestazione dell'assistente Asacom comporterà la modifica del profilo orario del piano operativo, sempre in relazione alle esigenze del minore, la conseguente modifica dovrà essere concordata con l'Istituzione scolastica e la famiglia. Nessuna modifica del profilo orario del piano operativo potrà essere autorizzato e riconosciuto al di fuori delle superiori ipotesi.

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);
- Laurea Triennale/Specialistica in Servizio Sociale;
- 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 del voucher, in esecuzione dell’atto giuntale n. 165 del 12.08.2024, I.E., è pari ad € 20,85 IVA inclusa, non definibile in frazioni di intervento inferiori ad un’ora.

Gli utenti potranno beneficiare di voucher settimanali di prestazioni assistenziali, aventi ad oggetto il servizio di assistenza all’autonomia e alla comunicazione, coincidenti con le giornate di frequenza scolastica. Il valore del voucher di cui sopra è onnicomprensivo dei servizi di cui al presente disciplinare di servizio 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 di legge, previa istituzione di apposito Albo 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 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/interruzione dell’intervento è disposta dal Comune previa valutazione della situazione complessiva del caso. 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 vengono trasmesse dal Dirigente dell’Istituzione Scolastica all’Ufficio comunale “Pubblica Istruzione” con allegato il PEI per ciascun alunno disabile. L’Ufficio competente redige apposita scheda di attivazione dell’intervento assegnando il monte ore settimanale in rapporto sia a quanto indicato nei PEI medesimi. Nell’orario assegnato per l’assistenza scolastica sono comprese le ore per gite, uscite didattiche e attività didattico-educative (da effettuarsi durante l’orario scolastico e non oltre il monte ore settimanale), esami di fine anno e in generale

tutti gli interventi per i quali necessita la presenza dell'assistente ASACOM 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, al soggetto fornitore della prestazione anche per il tramite dell'assistente eventuali assenze dell'alunno sia per motivi di salute che per motivi personali. Comunicazione formale con i dati riepilogativi (nominativi alunni a cui è stato assegnato il budget settimanale, ente fornitore del servizio e nome dell'operatore di riferimento) verrà trasmessa al dirigente scolastico. Successivamente, il Comune procederà ad inoltrare al Responsabile 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 Responsabile dell'Ente accreditato concorda con la scuola le modalità e gli orari di erogazione del servizio. A conclusione delle citate procedure si determinerà il perfezionamento del rapporto di fornitura tramite voucher, con l'assunzione degli atti consequenziali da parte del Comune. L'Ufficio Pubblica Istruzione 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. La famiglia dell'utente consegnerà i voucher al soggetto erogatore delle prestazioni secondo le modalità che saranno concordate con l'Ufficio Pubblica Istruzione. La scelta del soggetto accreditato da parte della famiglia potrà essere revocata in qualunque tempo, previa comunicazione, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, all'Ufficio Pubblica Istruzione contenente dettagliata motivazione sui motivi posti a fondamento della revoca. Tale comunicazione dovrà essere effettuata anche in caso di rinuncia al servizio di assistenza specialistica, in tal caso la comunicazione dovrà essere inoltrata con un anticipo di tre giorni lavorativi.

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. 6 per il personale impiegato;
- la flessibilità dell'orario di ogni operatore che verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto assistito, 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 all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune tramite posta elettronica dedicata;
- 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;
- al personale impiegato, anche in accordo con gli altri soggetti accreditati, dovranno essere somministrati 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. L'Ente 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 fase 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.
- Il Comune di Castelvetro 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 patto di accreditamento e all'esclusione nei confronti degli operatori economici che non risultino in regola con gli obblighi retributivi, previdenziali e assicurativi.

ART. 11 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. 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 da trasmettere all'Ente.

Il riepilogo deve contenere la seguente documentazione:

- scheda mensile delle ore effettuate da ciascun operatore, distinta per ciascun alunno, con indicazione delle ore giornaliere, con indicazione ora di entrata ed uscita, e del totale mensile, sottoscritta sia dall'Ente accreditato che dal genitore;
- relazione dell'operatore sulle attività svolte in riferimento allo/a alunno/a 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, alla verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.) e di tutti gli adempimenti previsti per legge. 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 presenza di fatture irregolari, contestazioni degli adempimenti contrattuali ed altre irregolarità, 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 dell'alunno assistito non verrà riconosciuto alcun compenso. A causa della mancata comunicazione dell'assenza dell'assistito da parte del genitore, potrà essere riconosciuto all'assistente un compenso/indennizzo soltanto per la prima ora di servizio prestato, previa valida giustificazione dell'omessa comunicazione del genitore.

A seguito della validazione del riepilogo mensile da parte del Responsabile del Procedimento, l'ente erogatore dovrà emettere fattura elettronica riferita al servizio validato, intestata al Comune di Castelvetrano – III Direzione Organizzativa – Codice Univoco **CIAAFP**.

ART. 12 ASSENZE E OBBLIGHI DEL GENITORE

La famiglia è tenuta ad informare l'ente, anche per il tramite dell'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 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. 13 CONTROLLI E VERIFICHE

Il Comune, al fine di assicurare lo svolgimento regolare dei servizi oggetto del presente disciplinare, ha la facoltà 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 Pubblica Istruzione richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni prefissate, ulteriori informazioni sull'andamento del servizio anche presso le scuole e le famiglie degli utenti. Il competente Ufficio Pubblica Istruzione si riserva, ogni qualvolta si riterrà opportuno, indire apposite conferenze di servizio con tutti gli attori coinvolti nell'assistenza specialistica.

ART. 14 DURATA ACCREDITAMENTO

La validità dell'accREDITAMENTO ha durata solo per l'anno scolastico 2025/2026.

ART. 15 DIVIETO DI CESSIONE

E' vietata, in relazione alla peculiarità del servizio richiesto, la variazione dell'iscrizione all'Albo comunale degli enti accreditati nel caso di fusione, incorporazione, scissione o cessione di azienda o ramo di azienda. E' vietato, altresì, il subappalto anche parziale del servizio di che trattasi e la cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del servizio a pena di nullità.

ART. 16 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 il Comune di Castelvetrano è il Titolare del trattamento dei dati personali connesso alla gestione del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione in favore di alunni con disabilità, residenti nel Comune di Castelvetrano, frequentanti la scuola dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado. Il soggetto accreditato che svolge il predetto servizio è il Responsabile esterno del Trattamento dati personali e, a tal fine, provvederà a designare formalmente un proprio

referente in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy.

Il Responsabile del Procedimento

F/to Area degli Istruttori – Maurizio Barresi

Il Responsabile III Direzione Organizzativa

F/to Dott.ssa Maria Morici