

MODALITA' INERENTI IL SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE PERSONALE E DI ASSEGNAZIONE VOUCHER SOCIALI A FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITÀ RESIDENTI NELL'AMBITO DI TIRANO

Art. 1 – Oggetto

Le presenti modalità:

- riguardano il Servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale a favore di alunni con disabilità certificati ai sensi D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 s.m.i e D. Lgs. 66/2017 s.m.i, le cui funzioni sono state conferite dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Tirano alla Comunità Montana Valtellina di Tirano, in qualità di Ente capofila, per la sua gestione a livello associato tramite l'Ufficio di Piano (U.D.P.). Tale servizio viene erogato mediante la formula dell'accreditamento, con l'intento di garantire una elevata qualità del servizio e la libertà di scelta dell'ente gestore da parte della famiglia tra i soggetti accreditati e iscritti nell'Albo degli Enti accreditati dall'U.D.P. di Tirano. Il servizio viene erogato da enti gestori accreditati, che garantiscono l'attività di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale tramite assistenti specialistici¹ con competenze professionali anche riferite alla tipologia di disabilità.
- regolano l'assegnazione, da parte dall'Ufficio di Piano di Tirano per conto dei Comuni dell'Ambito, di voucher sociali per l'assistenza "ad personam" a favore di alunni con disabilità, voucher autorizzato dal Comune di residenza, svolto nelle sedi scolastiche funzionanti sul territorio dell'ambito di Tirano e nelle sedi degli Istituti di Scuola secondaria di secondo grado della provincia di Sondrio. I genitori degli alunni che necessitano di suddette prestazioni presentano domanda ai Comuni di residenza per loro fruizione attraverso l'utilizzo di un «buono di servizio» (voucher sociale) quale titolo di acquisto liberamente spendibile a scelta del beneficiario tra i soggetti accreditati, la cui entità viene determinata in base al monte ore stabilito a seguito di valutazione del bisogno.
- Il budget destinato al Servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale a favore di alunni disabili viene definito annualmente dai Comuni. L'erogazione del servizio è comunque vincolata alle risorse economiche stanziare dai Comuni ed autorizzazione della proposta di monte ore settimanale per minore beneficiario dell'intervento.

Art. 2 – Destinatari degli interventi

I destinatari degli interventi sono alunni disabili frequentanti asilo nido e primavera o istituti scolastici (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo e secondo grado, residenti nei Comuni dell'ambito territoriale di Tirano (Comuni di: Aprica, Bianzone, Grosio, Grosotto, Lovero, Mazzo di Valtellina, Sernio, Teglio, Tirano, Tovo Sant'Agata, Vervio, Villa di Tirano) in possesso di certificazione di disabilità e di diagnosi funzionale nella quale sia esplicitata la necessità di assistenza specialistica in ambito scolastico, asilo nido e primavera.

Art. 3 – Finalità ed obiettivi

Il servizio è funzionale ai processi di apprendimento e di socializzazione degli studenti con disabilità, nonché al potenziamento delle relative capacità in ambiti quali l'autonomia, la gestione degli aspetti cognitivi e relazionali, si propone di superare l'isolamento personale attraverso attività complementari e di supporto al sostegno scolastico. Le prestazioni vengono erogate in forma personalizzata, in relazione al progetto educativo individualizzato, il supporto, si configura come intervento individuale in ambito scolastico o in alcuni casi particolari come intervento scolastico in piccolo gruppo, sono strutturate ed organizzate secondo modelli progettuali ed operativi integrati con le figure professionali coinvolte (insegnanti, insegnanti di sostegno, operatori di servizi sociali e neuropsichiatria infantile).

¹ *L'assistente specialistico*

- *è un professionista dell'educazione che lavora in favore dell'inclusione degli studenti, rispondendo ai differenti bisogni educativi e utilizzando strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno. L'inclusione scolastica si realizza nell'identità culturale, educativa, progettuale, nell'organizzazione e nel curriculum delle istituzioni scolastiche nonché attraverso la definizione e la condivisione del progetto inclusivo fra scuole, famiglie e altri soggetti, pubblici e privati, operanti sul territorio.*
- *svolge in tale ambito un ruolo fondamentale, perseguendo l'integrazione dello studente con disabilità nella scuola, attraverso un lavoro che coinvolge anche gli altri studenti del gruppo classe, il personale della scuola e gli insegnanti.*
- *orienta gli obiettivi del proprio intervento allo sviluppo di relazioni efficaci nell'ambito del contesto scolastico e formativo.*

Obiettivi che si propone di raggiungere:

- 1) Garantire il diritto allo studio;
- 2) Garantire e favorire l'integrazione scolastica, l'autonomia, lo sviluppo e il recupero delle potenzialità dell'alunno disabile nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione;
- 3) Contenere e ridurre i processi di emarginazione;
- 4) Favorire le relazioni sociali;

L'articolazione del servizio presuppone il rispetto di criteri generali irrinunciabili, quali:

- a) Condivisione degli obiettivi fra gli operatori coinvolti;
- b) Progettazione partecipata dell'intervento tra i servizi sociali e sanitari, la famiglia e la scuola ed enti accreditati (definizione del monte ore individualizzato - individuazione dell'operatore - presentazione del progetto e del destinatario da parte della scuola);
- c) sperimentazione di una forma di attivazione dell'intervento che possa valorizzare il ruolo della famiglia, riconoscendone la centralità nella costruzione di percorsi, anche scolastici, tesi a favorire, il miglioramento della sua qualità della vita, garantendo la scelta rispetto ai soggetti professionali erogatori, nella considerazione dell'esperienza e corresponsabilità di confronto tra tutti gli altri soggetti coinvolti (famiglie, scuole, servizi sanitari specialistici) nella stesura dei progetti individualizzati e nella realizzazione dei percorsi di vita dei minori stessi;
- d) Comunicazione a tutti gli attori coinvolti e avvio del servizio;
- e) Monitoraggio e verifica del progetto educativo (incontri periodici tra referenti scolastico e sociale del progetto e operatore - incontri periodici tra referenti scolastico e sociale del progetto, operatori e famiglia - gruppi di lavoro a livello scolastico - documentazione dell'intervento, incontri con assistente sociale di riferimento e i servizi specialistici);
- e) Monitoraggio e la verifica del servizio (standard organizzativi e standard di qualità) da parte dell'U.D.P.;

ART. 4 - Criteri d'accesso al Servizio

I criteri per accedere al Servizio sono:

- a) la residenza in uno dei 12 Comuni dell'ambito territoriale di Tirano;
- b) certificazione di disabilità e di diagnosi funzionale nella quale sia esplicitata la necessità di assistenza specialistica;
- c) frequenza di istituti scolastici (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo e secondo grado);
- d) asilo nido e primavera.

ART. 5 - Gestione, Requisiti del Servizio, controllo e verifica del Servizio

L'intervento è gestito da Agenzie fornitrici accreditate dall'ambito ed iscritti in apposito Albo, previo accertamento da parte dell'Ufficio di Piano, dei requisiti generali, idoneità professionale, capacità tecnica ed economica, organizzativa e qualitativa, descritta in dettaglio nel Bando di accreditamento ed i requisiti specifici del servizio definiti nelle presenti Modalità specifiche per l'erogazione del servizio in oggetto e alle Linee Guida Regionali relative al servizio di inclusione scolastica di assistenza per l'autonomia esclusivamente per l'attività svolta a favore di minori con disabilità frequentanti l'istruzione secondaria di secondo grado e l'istruzione di formazione professionale.

Agenzie fornitrici - requisiti per l'accreditamento.

Per Agenzie fornitrici si intendono Enti pubblici e privati profit e non profit che operano o intendono operare in campo dell'assistenza specialistica.

Possono presentare domanda di accreditamento le cooperative sociali, le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, le fondazioni e le imprese sociali singolarmente ovvero in consorzio ovvero in associazione temporanea d'impresa.

<u>Requisiti del Servizio</u>	<u>Sintesi</u>
<i>Tipo di requisito</i>	<i>Requisito minimo richiesto</i>
Caratteristiche dell'azienda e del Legale Rappresentante e dei titolari di cariche	1. Requisiti di ordine generale ex art. 94 d.lgs. 36/2023. 2. Per le Cooperative Sociali: iscrizione Albo Regionale delle Cooperative Sociali. 3. Per le Fondazioni: iscrizione al Registro delle persone giuridiche.

4. Per associazioni iscrizione da almeno 6 mesi nell'apposito registro
5. Dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni che sono causa di esclusione alla partecipazione alle procedure di affidamento di Servizi previste dall' ex art. 94 d.lgs. 36/2023.
6. Dichiarazione di non aver riportato condanne definitive per reati in danno della Pubblica Amministrazione.
7. Dichiarazione relativa all'assenza di procedimenti penali pendenti per fatti imputabili alla gestione del Servizio, al momento della richiesta di accreditamento.
8. Dichiarazione relativa all'assenza di condanne penali per fatti imputabili all'esercizio di Unità d'offerta del sistema sanitario, sociosanitarie e sociale.
9. Dichiarazione di non avere in corso l'esecuzione di pene accessorie inerenti l'interdizione da una professione o da un'arte e/o l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
10. Dichiarazione di non essere sottoposto a procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione.
11. Dichiarazione di non avere provocato, per fatti imputabili a colpa del soggetto gestore accertata giudizialmente, la risoluzione dei contratti di accreditamento negli ultimi cinque anni, per la gestione di servizi analoghi a quelli per cui si chiede l'accredimento.
12. Dichiarazione di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e che non vi siano in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni.

Capacità economico-finanziaria:	idonea certificazione rilasciata da istituto bancario che attesti la capacità economico finanziaria dell'operatore.
Capacità tecnico organizzativa:	Dichiarazione che l'erogazione del Servizio rientra tra le proprie finalità statutarie; presentazione dell'elenco servizi di assistenza specialistica "ad personam" erogati nell'ultimo triennio, con indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici e/o privati, da cui si evincano esperienza qualificata e adeguate competenze e conoscenze nello specifico oggetto dell'accredimento; presentazione dell'elenco del personale incaricato e del coordinatore/responsabile tecnico del servizio per il quale si intende presentare la domanda di accreditamento.
sede operativa	presenza di una sede operativa situata in Provincia di Sondrio accessibile all'utenza sia direttamente che con linea telefonica, in fascia oraria definita e con orario di apertura per almeno cinque giorni la settimana, dotata di fax e segreteria telefonica, indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata;
Assicurazioni	Garanzia copertura assicurativa di Responsabilità Civile R.C.T. (Responsabilità Civile Terzi) e R.C.O. (Responsabilità Civile Prestatori d'Opera) Garanzia della copertura assicurativa agli operatori per rischi di responsabilità civile e infortuni comprovato da copia del contratto come dettagliato nel bando di accreditamento.
Regole contrattuali	Il Soggetto che chiede l'accredimento deve impegnarsi al rispetto del CCNL di riferimento, delle norme contenute nel D Lgs. 276 del 10.09.2003 e delle altre normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, tutela della privacy, tracciabilità flussi finanziari ecc..
Qualifica professionale degli operatori	Il Soggetto che chiede l'accredimento dovrà garantire l'utilizzo di personale con idoneo titolo e con comprovata esperienza per tipologia di intervento come di seguito specificato. Si impegna anche a garantire, per quanto possibile, l'utilizzo del medesimo personale, limitando il ricorso al turn over.

Integrazione fra servizi	Il Soggetto che chiede l'accreditamento dovrà garantire la collaborazione fra il proprio personale ed il Servizio Sociale territoriale, servizi specialistici e scuola, aderire all'Accordo di Programma per la realizzazione del Piano di zona dell'ambito territoriale per cui si chiede l'accreditamento.
--------------------------	--

Lo svolgimento del servizio richiede da parte del personale di:

- effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, Ufficio e Struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio;
- tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti dei beneficiari del servizio;
- mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolato al segreto professionale;
- impegno a garantire nello svolgimento delle attività affidate regolarità e puntualità, assicurando la continuità degli interventi con i medesimi operatori, limitando i fenomeni di turn over, al fine di salvaguardare il rapporto operatore/utente;

Qui di seguito vengono definiti i requisiti specifici del servizio.

In particolare, per il servizio in questione si ribadisce quanto segue:

- Presenza di figure professionali competenti e con specifico titolo professionale idoneo alle prestazioni richieste rispondente ai criteri di cui all'Allegato A2 bando – Tabella delle qualifiche professionali e con i criteri indicati dai Comuni e nelle Linee Guida Regionali esclusivamente per il servizio di inclusione scolastica di assistenza per l'autonomia svolto a favore di minori con disabilità frequentanti l'istruzione secondaria di secondo grado e l'istruzione di formazione professionale.

Presso l'azienda/e accreditata/e deve essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste, i titoli di studio, le certificazioni professionali e quelle inerenti all'assenza di condanne penali.

Gli Enti accreditati dovranno trasmettere all'U.D.P. curriculum degli operatori prima dell'attivazione dell'intervento, al fine di accertarne il possesso dei requisiti e produrre, su richiesta dell'Ufficio di Piano, ed entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta, documentazione attestante i nominativi e i titoli di studio del personale di cui si avvalgano compilando la debita modulistica.

Il personale impiegato potrà essere sostituito solo qualora incorrano inderogabili motivi, dando un preavviso, ove possibile di almeno 30 giorni all'Ufficio di Piano e al Servizio Sociale nonché contestuale comunicazione del nome del sostituto, per permettere di verificarne l'idoneità e di preparare il passaggio di consegne tra le figure educative.

Il Coordinatore:

- in possesso specifico titolo professionale idoneo alle prestazioni richieste rispondente ai criteri di cui all'Allegato A2 bando e di specifica esperienza lavorativa indicata nello stesso allegato;

- dovrà essere garantita la presenza, nella sede operativa sita in Provincia di Sondrio, del coordinatore responsabile del servizio, con funzione di organizzativa e coordinamento, che presidi e supervisioni l'attività degli operatori, reperibile nelle fasce orarie di erogazione del servizio sia per le famiglie, scuola che per gli operatori dei servizi.

Il coordinatore è il punto di riferimento del servizio ed ha i seguenti compiti:

- mantiene i rapporti con i servizi sociali e con le singole scuole per l'attivazione dell'intervento e, di norma ogni qual volta necessario per la verifica dei programmi in atto;
- al fine di costruire memoria scritta di tutto il lavoro svolto, a cura del coordinatore/ operatore referente, ogni incontro è appositamente verbalizzato e tale verbale viene inserito nella cartella del singolo utente.
- si rende disponibile ad altri incontri nel caso in cui si verifichino dei problemi e/o differenti situazioni da affrontare tempestivamente, dovrà garantire di raggiungere la sede scolastica entro 60 minuti dalla chiamata;
- è presente al momento della presentazione del caso all'operatore designato;
- coordina l'equipe degli educatori che si deve riunire di norma almeno una volta al mese;
- vigila e verifica la corretta esecuzione del Progetto Educativo Individualizzato del singolo utente per quanto di competenza;

Il coordinatore dell'Ente accreditato monitora il grado di aderenza del lavoro al progetto delineato e il livello d'integrazione nell'ambito scolastico ed interviene per eventuali emergenze nella gestione della casistica in

accordo con il Servizio Sociale per i casi in carico a cui dovrà seguire immediatamente nota scritta del coordinatore da inviarsi mezzo fax/posta elettronica alla scuola ed al U.D.P.

Il coordinatore deve garantire la reperibilità durante gli orari di svolgimento del servizio. In caso di assenza per ferie, malattie o permessi le sue funzioni dovranno essere espletate da un'altra figura individuata dall'ente accreditato, in possesso delle stesse caratteristiche.

Gli operatori del servizio Assistenza specialistica dovranno riferirsi in primis al coordinatore per la gestione quotidiana del caso in quanto lo stesso è deputato al coordinamento tecnico organizzativo degli interventi secondo gli indirizzi fissati coi servizi sociali e scuola.

Il coordinatore dell'Ente accreditato fornisce un supporto tecnico e operativo agli educatori, monitora e provvede alle sostituzioni del personale assente, autorizzando permessi e ferie degli operatori incaricati, cura mensilmente la rendicontazione quantitativa degli interventi erogati, utilizzando gli strumenti informatici e cartacei predisposti da cui devono risultare le ore svolte su ogni singolo utente e ne cura l'invio.

Di ogni sostituzione del personale dovrà essere data tempestiva informazione all'U.D.P. ed alla scuola.

Il gestore del servizio si impegna a garantire agli operatori adeguato oltre al coordinamento, formazione e supervisione, definendo un adeguato piano formativo in relazione al tipo di intervento.

L'attività di formazione e supervisione vanno garantite annualmente e potranno essere oggetto di verifica da parte dell'Ufficio di Piano verranno valutati nella graduatoria di qualità. I costi della supervisione e della formazione sono a carico dell'Ente accreditato.

L'Agenzia accreditata deve aver maturato esperienza triennale nella gestione dei servizi a favore dei minori con disabilità.

L'Agenzia accreditata dovrà dimostrare (tramite copia del contratto dal quale risulti la disponibilità di un immobile e certificazione attestante il numero telefonico) di avere nel territorio della Provincia di Sondrio una sede operativa stabilmente funzionante (indicare indirizzo, via, numero, telefono) con responsabili in loco abilitati a prendere decisioni immediate rispetto alle soluzioni derivanti dallo svolgimento del servizio.

Documentazione informativa:

i soggetti richiedenti l'accreditamento dovranno inoltre necessariamente produrre:

1. carta dei servizi aggiornata;
2. relazione sull'organizzazione del servizio per cui si chiede l'accreditamento.
3. l'elenco del personale operante nel servizio con specificata la relativa qualifica, il personale sostituito deve possedere i requisiti previsti da accreditamento;
4. curriculum coordinatore aggiornato;
- 5 piano formativo aggiornato annualmente

Ogni variazione a detto elenco del personale dovrà essere comunicato entro 7 giorni all'Ufficio di Piano.

L'Agenzia accreditata deve garantire rispetto dei tempi di attivazione del servizio entro massimo 5 giorni dall'inoltro della richiesta di erogazione del servizio da parte dell'Ufficio di Piano; fatto salvo in periodi più brevi stabilito in situazioni di particolare gravità

L'Agenzia accreditata dovrà garantire di impiegare per i servizi attivati e per tutta la durata dell'intervento il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio.

Gli accreditati sono tenuti ad assicurare la sostituzione degli operatori dal primo giorno; in tutti i casi in cui l'assenza dell'assistente possa configurare situazioni di particolare rischio o difficoltà per l'utente; solo in accordo con il dirigente scolastico e l'assistente sociale di riferimento entro la giornata successiva al verificarsi della circostanza.

Interruzioni del Servizio

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, la scuola e/o il soggetto accreditato dovranno di norma, quando possibile, in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente del soggetto accreditato come della Scuola e che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza; a titolo meramente esplicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerra, sommosse, disordini civili. La sospensione del servizio da parte del soggetto accreditato senza giustificato motivo per due volte consecutive potrà comportare la revoca dell'accreditamento.

Controlli E Verifiche:

La gestione del Servizio Assistenza specialistica svolta dall'agenzia accreditata potrà essere sottoposta a controlli e verifiche da parte dell'Ufficio di Piano.

L'U.D.P. si riserva inoltre il diritto di chiedere al soggetto accreditato la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi (lamentele degli utenti, esposti scritti da parte dei competenti istituti scolastici, servizi ecc.). In tal caso l'ente accreditato provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per l'U.D.P.

Art. 6 Modalità di accreditamento delle Agenzie fornitrici e istituzione dell'Albo pubblico dei soggetti accreditati.

La domanda di accreditamento viene presentata dal Legale Rappresentante dall'Agenzia interessata nei termini e modalità previsti dal bando di accreditamento e indicati nell'avviso pubblico per l'accredimento di soggetti professionali per la gestione di specifici interventi oggetto di accreditamento.

La valutazione della domanda di accreditamento compete all'Ufficio di Piano, nei casi previsti da bando potrà essere nominata apposita commissione di valutazione per la verifica dei requisiti.

Con provvedimento dell'Ente gestore dell'Ufficio di Piano (determinazione del Responsabile U.D.P.) viene disposto l'accredimento delle agenzie fornitrici in possesso dei requisiti, inseriti in apposito ALBO PUBBLICO DEI SOGGETTI ACCREDITATI istituito per il servizio acquistabile attraverso il voucher sociale.

Il suddetto albo verrà sottoposto a revisione, annuale/triennale come previsto da bando, a seguito di verifica del permanere dei requisiti di accreditamento e verrà pubblicato presso ciascun Comune dell'ambito territoriale e dell'Ente capofila.

I soggetti accreditati hanno **7 giorni** di tempo per comunicare all'Ufficio di Piano la variazione dei requisiti di accreditamento.

1. In questo caso l'Ufficio di Piano procede alla temporanea sospensione dell'accredimento, per un periodo massimo di mesi 3, sino alla riacquisizione del requisito.
2. Trascorso tale termine inutilmente si procederà alla cancellazione dall'albo.
3. L'Ufficio di Piano può altresì procedere d'ufficio alla verifica dei requisiti necessari per l'accredimento mediante sopralluoghi e acquisizione della documentazione probatoria.
4. In caso di accertata carenza dei requisiti, non previamente comunicati dall'Agenzia fornitrice, l'Ufficio di Piano procede d'ufficio alla cancellazione del soggetto dall'ALBO dei soggetti accreditati e il soggetto stesso non potrà essere accreditato per i successivi **anni quattro** dalla data di radiazione dall'albo.

Art. 7 Patto di Accreditamento - Recesso dell'Agenzia accreditata-revoca e sospensione dell'accredimento.

L'Ufficio di Piano dell'ambito territoriale di Tirano formalizza i rapporti con i soggetti accreditati mediante sottoscrizione del Patto di accreditamento, che regola le reciproche obbligazioni tra l'Ufficio di Piano stesso e i soggetti accreditati, nel rispetto di quanto definito da bando.

L'avvenuto accreditamento NON comporta automaticamente la possibilità di erogazione delle prestazioni tramite voucher sociale per gli interventi oggetti di accreditamento, ma unicamente l'iscrizione all'albo.

Si ricorda che il solo accreditamento non dà automaticamente diritto ad acquisire finanziamenti pubblici: eventuali prestazioni acquisite dalle Amministrazioni Comunali a qualsiasi titolo saranno regolate dal Patto di accreditamento.

Recesso dell'ente accreditato gli enti accreditati possono recedere dal patto in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, comunicato attraverso raccomandata a/r o tramite pec. gli enti possono anche chiedere – con le stesse modalità – la cancellazione dall'albo degli accreditati al servizio

La revoca del provvedimento di accreditamento

L'accredimento può essere revocato, nei seguenti casi:

1. gravi violazioni degli obblighi, previsti nel Patto e nei criteri di accreditamento indicati nelle Modalità e nel Bando di accreditamento, da parte dell'organizzazione accreditata;
2. impiego di personale professionalmente non idoneo e qualificato da parte dell'organizzazione accreditata e non in possesso di regolare contratto di lavoro;

3. esiti negativi delle verifiche periodiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo da parte dell'Ufficio di Piano e mancata collaborazione all'attività di controllo e verifica. La mancata collaborazione all'attività di controllo e verifica dell'UDP può costituire titolo per la sospensione del patto o di revoca dell'accreditamento;
 4. Mancata attivazione e/o rispetto della tempistica di attivazione degli interventi richiesti non giustificabile per n. 3 volte in un anno solare;
 5. Qualora vengano verificate gravi inadempienze o la perdita dei requisiti prescritti si procederà a formale notifica di avvio del procedimento di cancellazione dall'Elenco/Albo;
- Il Patto è automaticamente risolto in caso di fallimento dell'Ente accreditato.

Qualora vengano verificate le suddette gravi inadempienze o la perdita dei requisiti prescritti si procede a formale notifica di avvio del procedimento di cancellazione dall'albo. Il soggetto accreditato avrà tempo 10 giorni per fornire spiegazioni che, se ritenute esaustive, definiranno il procedimento, dando luogo solo alle penalità indicate nell'art 15.

L'ufficio di Piano può procedere – in via cautelativa - alla sospensione del Patto a seguito dei fatti suddetti durante il periodo di istruttoria.

La revoca del provvedimento di accreditamento, esperite inutilmente le procedure di ripristinabilità, è disposta dall'ente accreditante, a causa della perdita di un requisito soggettivo od oggettivo - gestionale, tecnologico ed organizzativo - previsto per l'accreditamento. La revoca sarà comunicata ai Comuni dell'Ambito. Avverso il provvedimento di accertamento dei requisiti e il provvedimento di decadenza il soggetto interessato può ricorrere nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Sospensione del provvedimento di accreditamento

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili ai servizi sociali dei Comuni o all'ufficio di piano, quest'ultimo sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa. Decorso il tempo di 90 giorni è facoltà del soggetto accreditato recedere dal Patto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.

Art. 8 –Funzioni del servizio e Tipologia delle prestazioni

La funzione del servizio di assistenza specialistica è quella di favorire il benessere e la crescita educativa del minore con disabilità all'interno del gruppo classe e, in particolare, quella di supportare, consolidare e sviluppare: le competenze relazionali, sociali e comunicative; autonomie personali; l'integrazione col gruppo dei pari e con gli adulti.

La funzione del personale ad esso dedicato è quella di fornire un supporto educativo, “ad personam” nei campi sopra indicati.

In considerazione della natura educativa specialistica delle prestazioni, restano di competenza degli Istituti scolastici il raggiungimento degli obiettivi didattici e l'assistenza di base, relativamente ai quali gli stessi provvederanno ad organizzarsi con proprio personale o altre figure di riferimento² appositamente designate, come previsto dalla normativa di riferimento.

Gli assistenti “ad personam” potranno svolgere l'assistenza di base solo* in via eccezionale e solo se autorizzate dal Comune di residenza d'intesa con Servizi Sociali per i casi in carico, se previste nel P.E.I integrato, previa formale richiesta scritta della dirigenza scolastica e attenta valutazione della specifica situazione personale e della realtà scolastica.

Tutte le prestazioni svolte dall'operatore delle ditte scelte dovranno far parte di un programma individualizzato di intervento educativo condiviso (Progetto Educativo Individualizzato).

L'assistente specialistico, operatore dell'ente accreditato, deve garantire sia:

1) l'attività diretta con l'utenza (prestazioni a carattere educativo a diretto contatto con l'utenza in orario scolastico e in momenti formativi ludici, gite organizzati dalle scuole previsti nel P.E.I)

L'intervento dell'assistente ad personam è centrato essenzialmente sulla relazione, svolgendo un ruolo di supporto e facilitazione. Si precisa che l'operatore non ha alcuna responsabilità di vigilanza sull'allievo, tale

² *L'insegnante di sostegno è un docente, fornito di formazione specifico, assegnato alla classe in cui è presente l'alunno disabile. la sua presenza è richiesta dal Dirigente scolastico e la quantificazione delle ore di sostegno necessarie risulta dalla diagnosi funzionale e dal progetto formulato dal consiglio di classe, generalmente 1 cattedra di sostegno ogni 2 alunni disabili(18 ore o 25 per l'infanzia e primaria)lasciando alla scuola la discrezionalità sulla distribuzione ore.*

** L'assistenza di base è di competenza dei collaboratori scolastici(accompagnare l'alunno all'esterno della scuola e negli spostamenti nei suoi locali, accompagnare l'alunno ai servizi igienici)*

responsabilità è sempre posta in capo alla scuola, in quanto l'iscrizione comporta come clausola contrattuale la responsabilità dell'affidamento dell'allievo. All'operatore non possono essere affidati studenti a cui non sia stato assegnato voucher autorizzato dal Comune di residenza.

L'assistente all'autonomia è quindi un operatore che media la comunicazione e l'autonomia dello studente disabile con le persone che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico e ciò può compiersi anche mediante strategie e ausili necessari per garantire un'interazione efficace. L'operatore specializzato non è responsabile della programmazione didattica, ma esclusivamente degli obiettivi definiti nel PEI, inoltre, svolge all'interno del gruppo classe un'azione di intermediazione fra l'alunno e i compagni.

2) l'attività indiretta si intendono tutte quelle attività funzionali all'attuazione dell'intervento, così come individuati nei singoli P.E.I, finalizzate alla programmazione, verifica, monitoraggio dell'intervento:

- collaborare alla stesura/aggiornamento del piano educativo individualizzato P.E.I. dello studente e partecipare ai momenti di lavoro di equipe della scuola e con i servizi sanitari e sociosanitari;
- programmare, realizzare e verificare interventi, integrati con quelli educativi e didattici dei docenti, coordinandosi con gli insegnanti curriculari e di sostegno nelle attività di classe;
- supportare gli interventi coordinati tra i servizi scolastici e servizi sanitari e socio-sanitari, in coerenza con quanto previsto nel PEI e in considerazione del più generale progetto di vita dello studente;
- collaborare all'analisi delle richieste delle famiglie e alla promozione di relazioni efficaci con le stesse;
- in sede extrascolastica, collaborare per programmare l'intervento nelle uscite e i viaggi di istruzione in aderenza all'offerta formativa dell'istituto scolastico o formativo, nonché lavorare per la realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro e progetti per l'uscita dal percorso scolastico.

In sintesi:

Mansioni degli operatori nell'ambito del servizio di assistenza specialistica per l'Integrazione Scolastica	Compiti non spettanti agli operatori nell'ambito del servizio di assistenza specialistica per l'Integrazione Scolastica
<u>Supporto all'autonomia</u> • cura e igiene personale*; • aiuto negli spostamenti; • aiuto nella somministrazione del pasto*. <u>Supporto all'integrazione scolastica</u> • nella relazione con il gruppo dei pari; • nella relazione con gli adulti; • accompagnamento nei viaggi d'istruzione; per l'accompagnamento alle gite scolastiche l'eventuale presenza dell'assistente specialistico è autorizzata qualora l'alunno presenti elevati bisogni di assistenza. In ogni caso l'assistente specialistico è tenuto, se richiesta, a partecipare alle gite scolastiche alle seguenti condizioni: - per gite di uno o di più giorni si riconoscono all'assistente specialistico le effettive ore svolte che successivamente, in accordo con la scuola, dovranno essere recuperate sulle ore assegnate per l'orario scolastico; - non saranno riconosciuti costi relativi a vitto e alloggio dell'assistente specialistico. <u>Supporto agli apprendimenti scolastici</u> • affiancamento e accompagnamento nei percorsi didattici concordati con il team docente; • affiancamento e accompagnamento nella programmazione e realizzazione di progettualità proposte dalla scuola. Collaborazione con gli insegnanti e gli altri soggetti coinvolti nell'intervento sul disabile • partecipazione alla programmazione; • partecipazione a incontri con insegnanti e specialisti. *solo nei casi previsti dal Pei e autorizzati dal Comune di residenza del minore d'intesa con Servizi Sociali per i casi in carico	L'assistente specialistico non deve: • elaborare da solo il progetto educativo individualizzato dell'alunno, di competenza del team docenti; • accompagnare l'alunno in casi di malore al pronto soccorso, azione che è di pertinenza dell'insegnante; • attuare prestazioni di carattere sanitario: non deve somministrare farmaci se non in casi eccezionali (farmaci salvavita); • reperire e predisporre il materiale didattico da somministrare all'alunno, che invece deve essere ricercato dall'insegnante; • uscire durante l'orario scolastico da solo con l'alunno; • assistere altri alunni, non ad esso assegnati con voucher fatto salvo per attività sperimentali in piccolo gruppo previste nel pei del minore affidato; • supplire all'assenza di altro personale scolastico. • effettuare cura e igiene personale (se non autorizzato e previsto dal PEI);

La formulazione e l'attuazione dei progetti deve garantire il principio della intenzionalità, della globalità e della continuità educativa.

In relazione al progetto educativo personalizzato possono essere previste attività che richiedono la mobilità sul territorio mediante mezzi pubblici purché ricomprese nell'orario scolastico ordinario.

Le attività previste dal servizio si svolgono all'interno dell'ambiente scolastico /o durante le attività esterne programmate dalla scuola (ove previste dal P.E.I. integrato).

Per quanto riguarda l'assistente che svolge attività a favore di minori con disabilità frequentanti l'istruzione secondaria di secondo grado e l'istruzione di formazione professionale si rimanda a quanto indicato nelle linee guida regionali.

Art. 9– Modalità organizzative del servizio

I soggetti accreditati sono tenuti a garantire le prestazioni inerenti l'assistenza per l'autonomia ed alla comunicazione personale nell'anno scolastico in corso secondo il calendario previsto dall'Istituto scolastico frequentato dal beneficiario.

Le attività previste si effettuano in un monte ore settimanale definito e all'interno dell'orario scolastico, con un orario funzionale al progetto individuale. La collocazione oraria verrà concordata con i Referenti scolastici. Il servizio viene svolto nelle sedi scolastiche funzionanti sul territorio dell'ambito di Tirano e nelle sedi degli Istituti di Scuola secondaria di secondo grado della provincia di Sondrio, a distanza solo previa autorizzazione del Comune sentiti i servizi sociali e in situazioni di natura straordinaria.

Il servizio viene svolto ordinariamente da lunedì a sabato in orario scolastico mattutino che pomeridiano/serale e l'orario di frequenza scolastica dello studente, e potrà in ogni caso comportare la partecipazione dell'assistente a gite, uscite o altre attività in orari diversi da quello di ordinario svolgimento del servizio, in casi concordati, secondo la programmazione definita dal progetto educativo individuale PEI.

Si ricorda che nel budget annuale di ore di assistenza scolastica, assegnate per singolo alunno, sono ricomprese eventuali uscite e/o gite di istruzione, se previste nel P.E.I. dell'alunno. La scuola dovrà chiedere direttamente alla cooperativa accreditata, senza consultare prima il Comune o l'UDP, la disponibilità dell'assistente scolastico a partecipare alle attività, resta inteso che le ore eccedenti andranno recuperate garantendo il rispetto del monte ore massimo del periodo (settembre-dicembre e gennaio-giugno).

Le ore di partecipazione alla gita vanno recuperate entro dicembre se gita effettuata tra settembre e dicembre ed entro giugno (per periodo gennaio-giugno).

Devono inoltre essere garantiti i momenti di programmazione e incontri necessari al buon andamento dell'intervento.

I soggetti accreditati sono inoltre tenuti a:

- garantire il regolare e puntuale adempimento dei servizi secondo quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato in attuazione delle azioni e strategie condivise e individuate dalla scuola e dai servizi sociali, accettando il voucher presentato e rispettando i tempi di avvio previsti;
- attivare l'intervento entro massimo 5 giorni dalla presentazione della richiesta formale fatto salvo in periodi più brevi stabilito in situazioni di particolare gravità;
- presentare, una relazione sull'andamento del caso ogni qual volta richiesta dal servizio sociale entro 15 giorni ed una breve relazione finale generale del servizio a conclusione anno scolastico;
- concordare preventivamente con l'U.D.P. ogni e qualsiasi variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio e con il Comune di residenza del minore ogni e qualsiasi variazione del monte ore per utente, che in caso di incremento deve essere autorizzato dal Comune in base al budget disponibile;
- predisporre un fascicolo personale per ogni utente in carico contenente tutta la documentazione relativa al soggetto, dove vengono registrati anche calendario degli incontri di monitoraggio con utente/famiglia/ servizi e la liberatoria dei dati personali; il coordinatore è responsabile della tenuta del fascicolo e del trattamento dei dati ai sensi della normativa della privacy;
- fornire all'U.D.P. ed alla Scuola l'elenco nominativo delle figure professionali, con allegati titoli del personale da adibire ai servizi indicandone contestualmente l'Istituzione scolastica e gli studenti destinatari del servizio affidato ad ogni operatore, limitando quanto più possibile il ricorso al turn-over;
- comunicare per iscritto i nominativi degli operatori sostituiti, che dovranno avere gli stessi requisiti previsti da accreditamento;
- impegno a prendere in carico gli utenti residenti nell'ambito di Tirano che ne facciano richiesta e che siano in possesso di voucher sociali per lo specifico servizio;
- garantire quanto previsto dalla carta servizi, nelle modalità del servizio e nel patto, bando e domanda di accreditamento;
- impegno a fornire ai propri operatori tutti i mezzi, gli strumenti e gli ausili necessari ad un'adeguata erogazione dell'intervento secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- fornire all'utente adeguato materiale informativo del servizio (orario, segreteria, modalità di contatto scheda di valutazione soddisfazione, modalità di reclamo, foglio firme presenza operatore etc.);
- dare immediata comunicazione all'ufficio di piano di qualsiasi evento di carattere straordinario, riguardante l'andamento del servizio, nonché, di eventuali difficoltà nei rapporti interpersonali operatori – utenti.

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a. il personale in servizio dovrà provvedere alla registrazione giornaliera dell'attività svolta su apposito foglio delle presenze controfirmato dall'insegnate e dal Dirigente Scolastico.

- b. avvertire immediatamente dell'eventuale assenza dell'alunno, indicando i giorni dell'eventuale assenza ed i motivi, al coordinatore della cooperativa, che a sua volta lo comunicherà per iscritto alla Scuola ed all' U.D.P.;
- c. Non apportare variazioni all'orario di lavoro né al calendario assegnato.

Il personale dell'Ente accreditato è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio, nonché la tutela della privacy. L'Ente accreditato si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

L'Ente accreditato si fa carico della cura della documentazione atta a monitorare il Servizio di assistenza scolastica e i risultati. Si richiede inoltre all'Ente accreditato la disponibilità a collaborare nella definizione di ulteriori strumenti utili contenenti elementi quanti-qualitativi sui servizi erogati. In specifico, si richiede la stesura di strumenti di rilevazione degli interventi di assistenza scolastica svolti, la tenuta di una cartella per singolo utente (da tenere presso la sede del Ente accreditato) che documenta tutto quello che riguarda l'alunno con disabilità rispetto al suo inserimento scolastico, costantemente aggiornata e nella quale siano contenuti: il Progetto Educativo Individualizzato, i verbali di verifica e tutti i materiali che vengono acquisiti durante il percorso di assistenza scolastica.

Art. 10– Modalità di attivazione e di esecuzione dell'intervento: Presentazione domanda e assegnazione del monte ore settimanale di assistenza, gestione servizio

a) Attivazione dell'intervento:

1. Annualmente i dirigenti scolastici segnalano, con comunicazione scritta, Comune di residenza del minore la presenza di minori iscritti, per il quale è necessario attivare il servizio di assistenza educativa.
2. Il servizio è attivato a seguito di domanda presentata da uno dei genitori o da chi rappresenta lo studente minore o dallo studente stesso, se maggiorenne, all'istituto scolastico o formativo frequentato, corredata dalla documentazione sanitaria;
3. L'accesso al servizio per minore/i residente/i in uno dei 12 Comuni dell'ambito prevede l'invio della domanda al Comune di residenza del minore, da parte del Dirigente Scolastico dell'apposita richiesta, sottoscritta dal genitore e/o esercente la potestà (dal tutore/ amministratore di sostegno del disabile), a cui vanno allegati i seguenti documenti³:
 - certificazione di disabilità;
 - di diagnosi funzionale nella quale sia esplicitata la necessità di assistenza specialistica.
4. Una volta acquisita l'istanza, sentito il GLI e acquisite le informazioni dal PEI elaborato dal GLO, l'istituzione scolastica/formativa la trasmette al Comune, corredata della documentazione di cui sopra e di quella relativa all'informativa sulla privacy e all'autorizzazione al trattamento dei dati personali dello studente ai sensi del D.Lgs. 196/2003, indicando la necessità e la misura dell'intervento (livello di fabbisogno di assistenza);
5. La richiesta deve essere inoltrata al Comune di residenza del minore entro il mese di luglio e/o in base ai tempi definiti con gli enti coinvolti; durante l'anno scolastico se la necessità di assistenza viene certificata successivamente all'inizio dell'anno. Il Comune provvede all'istruttoria delle richieste e alla formulazione dell'elenco dei beneficiari con indicato monte ore autorizzato, importo stimato, gestore scelto, dati necessari per inoltrare il voucher alle famiglie, scuole, gestore, che invia all'UDP per attivare il voucher e assumere impegno di spesa, nel caso in cui i minori frequentino scuole in provincia con servizio offerto da enti accreditati, in caso frequenza fuori provincia il Comune provvede direttamente all'affidamento a gestori fuori provincia.
6. La famiglia effettua la scelta dell'Ente erogatore accreditato tra quelli iscritti all'Albo, mediante apposita modulistica, o possono delegare il Dirigente;
7. Il GLO⁴, indica il fabbisogno di assistenza (monte ore settimanale), sulla base della diagnosi funzionale e dei bisogni dello studente, così come descritti nel PEI, che verrà di seguito proposto al Comune di residenza per l'autorizzazione dell'impegno di spesa in rapporto alle risorse disponibili stanziare dal singolo Comune;

³ Da consegnare ad ogni ciclo scolastico o in caso di modifiche della valutazione dovute a un cambiamento della documentazione

⁴ Gruppo di Lavoro Operativo Decreto 66/17 composto dal Consiglio di Classe, "con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale", con la partecipazione "delle figure professionali specifiche interne (referente per l'inclusione, collaboratori scolastici...) ed esterne all'istituzione scolastica (assistenti all'autonomia e alla comunicazione, etc) "con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare" dell'Asst

8. A seguito dell'assegnazione del monte ore settimanale per ciascun minore effettuata dal Comune di residenza, l'UDP assegna il voucher al minore e inoltra la comunicazione alla famiglia e al gestore;
9. L'Ente accreditato a inizio dell'anno scolastico fornisce all'U.D.P. ed alla Scuola e al comune di residenza l'elenco nominativo degli abbinamenti tra minore e operatori mediate;
10. Prima dell'avvio dell'intervento l'Ente accreditato comunica alla famiglia le generalità dell'assistente ad personam individuato per l'intervento;
11. L'attivazione dell'intervento deve essere garantita all'inizio dell'anno scolastico da parte del soggetto erogatore e nei casi attivati durante l'anno entro massimo i 5 giorni dalla comunicazione formale all'Ufficio di Piano, salvo un termine più breve stabilito da eventuali motivi di urgenza;
12. ai genitori ed alla scuola ed ad eventuale referente sociale sul caso viene presentato l'educatore individuato per l'intervento da parte del coordinatore dell'ente accreditato;
13. qualora durante l'anno scolastico l'assistente ad personam sia impossibilitato a rendere la prestazione dovuta, per cause proprie o dell'utente, ha l'obbligo di informare tempestivamente il coordinatore dell'Ente accreditato che informa la scuola. Alla comunicazione dell'operatore dovrà seguire immediata nota scritta del coordinatore da inviarsi mezzo fax o pec alla scuola ed al U.D.P.

I genitori o i soggetti aventi titolo si assumono i seguenti obblighi:

- avvertire possibilmente entro le 17.00 del giorno prima il coordinatore del servizio, in caso di assenza o impossibilità da parte dell'utente di fruire del servizio, che informa l'assistente
- non chiedere al personale prestazioni aggiuntive di qualsiasi natura, né a pagamento in orario scolastico.

L'assegnazione del monte ore settimanale di assistenza è autorizzata dal Comune di residenza del minore nei limiti del budget stanziato dallo stesso in base alla proposta inoltrata dalla Scuola, a seguito di valutazione del GLO (veda Allegato A 1 scheda Voucher e criteri)

Il monte ore proposto considera il livello di fabbisogno di assistenza indicato nella diagnosi funzionale⁵ e i bisogni dello studente così come descritti nel profilo dinamico funzionale.⁶

All'intensità del fabbisogno di assistenza corrispondono diverse graduazioni nella misura dell'intervento in termini di numero di ore settimanali di assistenza da assegnare secondo i criteri approvati dall'Assemblea dei Sindaci di Tirano.

Il monte ore assegnato potrà subire revisione in base a particolari esigenze del minore segnalate dalla scuola, condivise con la famiglia, valutato positivamente dai Servizi coinvolti, e autorizzato dal Comune previo verifica del budget a disposizione.

B) Gestione dell'intervento

Il primo periodo dell'anno scolastico, sia per gli interventi di prima attivazione che per gli altri già avviati, della durata di 1-2 mesi circa, è periodo di osservazione, al termine del quale gli assistente ad personam, partendo dalla ricognizione dei bisogni e delle risorse del minore, in accordo con gli insegnanti curricolari e di sostegno e condividendo con essi gli obiettivi assistenziali, educativi e didattici importanti, collaborano alla stesura il Progetto Educativo Individualizzato⁷ che tenga conto della diagnosi funzionale.

⁵ La D.f. documento che contiene una descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psicofisico della persona-alunno in stato di handicap, è uno strumento conoscitivo e strutturato in aree cognitive, affettivo relazionale-linguistico, sensoriale, motorio-prassico, neuropsicologico, autonomia personale e sociale effettuata da unità multi disciplinare (medico, neuropsichiatra, operatore sociale) prevista dall'art 12-13 della L 104/92, serve a stabilire quali processi di apprendimento e/o adattamento vengono adottati da persone con problemi cognitivi e/o relazionali, quali strategie sono presenti le abilità residue e compromesse le abilità e livelli di sviluppo

⁶ P.D.F. documento conseguente la diagnosi funzionale e preliminare alla formulazione del P.E.I. con esso viene definita la situazione di partenza e le tappe di sviluppo conseguite e da conseguire. Mette in evidenza difficoltà e potenzialità dell'alunno. Viene redatto per la prima volta all'inizio del primo anno di frequenza.

⁷ PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.) All'interno del Progetto personalizzato, predisposto dall'assistente Sociale, per quanto riguarda il contesto puramente scolastico, si inserisce il P.E.I., nel quale viene descritto il progetto globale predisposto per l'alunno in situazione di handicap, in un determinato periodo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione. Il PEI rappresenta lo strumento per la realizzazione coordinata dei progetti riabilitativo, didattico e sociale personalizzati. La stesura del PEI è a carico della scuola e viene steso dagli operatori scolastici in collaborazione con l'assistente ad personam, la famiglia, l'équipe aziendale e con la consulenza degli operatori dell'U.O.N.P.I.A., sulla base delle indicazioni fornite dal Profilo Dinamico Funzionale. Il PEI dovrà contenere:

- la valutazione iniziale degli operatori scolastici e dei servizi dell'U.O.N.P.I.A. dell'A.S.S.T.;
- gli obiettivi da conseguire a medio e a lungo termine;
- gli interventi della scuola con le modalità di utilizzazione delle ore di sostegno;
- gli interventi dell'assistente ad personam diretti e indiretti (indiretti max presunto 8 ore annuali);

Il suo contenuto si articola in attività personalizzate mirate alle diverse età e al livello scolastico e diversificate, in relazione alla tipologia di disabilità o al tipo di difficoltà, sia essa fisica, cognitiva, comportamentale, di apprendimento. L'orario concordato con la Scuola per l'intervento viene inserito nel PEI e tale progetto viene consegnato in copia al Servizio Sociale se situazione in carico.

I tempi di svolgimento dell'intervento di assistenza scolastica sono definiti al fine di rispondere ai bisogni dei minori presi in carico, conciliando la disponibilità di risorse e le esigenze delle scuole.

Su motivata e preventiva richiesta del dirigente scolastico se previsto nel PEI e condiviso dai servizi di riferimento, nei limiti del budget stanziato dal Comune, lo stesso può autorizzare l'assistente specialistico ad assistere l'alunno nello svolgimento degli esami, mentre per quanto riguarda l'assistente che svolge attività a favore di minori con disabilità frequentanti l'istruzione secondaria di secondo grado e l'istruzione di formazione professionale si rimanda a quanto indicato nelle linee guida regionali.

c) verifica, monitoraggio, customer satisfaction

Possono essere effettuate verifiche periodiche a cui possono partecipare, se richiesto il coordinatore e gli operatori del servizio di assistenza scolastica, gli operatori di altri Servizi eventualmente coinvolti, i referenti delle Istituzioni scolastiche, i membri GLO, i Servizi di Neuropsichiatria Infantile, o eventuali terapisti, per esaminare lo stato di avanzamento dell'intervento rivolto al minore, l'attuazione degli obiettivi progettuali, l'eventuale modifica o adeguamento degli stessi. Al fine di costruire memoria scritta di tutto il lavoro svolto, a cura del coordinatore operatore referente dell'Ente accreditato, ogni incontro è appositamente verbalizzato e tale verbale viene inserito nella cartella del singolo utente.

Per monitorare e misurare l'efficacia del servizio e il grado di soddisfazione degli utenti e delle loro famiglie, può essere somministrato, una volta l'anno, a cura dell'Ente accreditato, un Questionario di gradimento del Servizio.

d) Percorso con studenti frequentanti le scuole superiori

il Servizio Sociale dell'Ambito di Tirano si rende disponibile a valutare con la scuola secondaria di secondo grado l'eventuale presa in carico degli studenti che sono al termine del percorso di studi in ottica di sviluppo del progetto di vita in accordo con la famiglia.

e) Invio ai Servizi

Scuola e gestore condividono con i Servizi sociali e Neuropsichiatria le modalità di invio delle famiglie che necessitano di un supporto socioassistenziale-socio educativo o socio sanitario in base alle rispettive competenze

Art. 11–Importo del voucher e modalità di pagamento

Il servizio prevede sia ore destinate all'intervento diretto (con l'utenza) sia ore destinate a momenti di programmazione, verifica, coordinamento formazione e supervisione (attività indiretta e correlata).

Nell'attività indiretta devono essere altresì comprese le ore necessarie alla compilazione del PEI, delle cartelle, agli incontri con l'assistente sociale di riferimento, con gli insegnanti e con altri servizi specialistici ed ogni altra incombenza non riconducibile all'attività diretta con l'utente ma necessaria al buon espletamento del servizio. Per ciò che riguarda l'attività indiretta e correlata non viene riconosciuto uno specifico voucher i costi concorrono alla formazione degli importi orari per il servizio e sono state computate per la quantificazione del valore del voucher orario.

Valore del Voucher

Il valore orario del voucher è definito nell'Allegato A1 scheda Voucher del Bando di accreditamento.

Suddetto valore si intende comprensivo di tutte quelle prestazioni dirette e delle componenti indirette, complementari e strumentali connesse all'esercizio e al buon esito del servizio.

Nei giorni di assenza non comunicata dell'alunno disabile per minori frequentanti le scuole infanzia-primaria e secondaria di 1° all'assistente viene comunque riconosciuta la prima ora di assenza.

- gli interventi di collaborazione con la famiglia;

- gli eventuali supporti sanitari, sociali e riabilitativi;

- i tempi e le modalità per le verifiche e gli eventuali aggiornamenti.

Il PEI deve utilizzare lo schema e i contenuti minimi ex art. 12, commi 1 e 4 della L.104/92.

Per quanto riguarda l'assistente che svolge attività a favore di minori con disabilità frequentanti l'istruzione secondaria di secondo grado e l'istruzione di formazione professionale si rimanda a quanto indicato nelle linee guida regionali.

L'Ufficio di Piano assumerà l'impegno economico corrispondente al valore del voucher in base al monte ore settimanale per minore autorizzato dal Comune. La remunerazione è liquidata sul totale mensile

Sarà cura degli assistenti ad personam la corretta compilazione di un modulo mensile di rilevazione degli interventi di assistenza ad personam, e controfirmata dal dirigente scolastico e trasmessa dal coordinatore del servizio assistenziale all'UDP insieme alle fatture.

I soggetti accreditati dovranno fatturare separatamente le prestazioni erogate a favore di minori con disabilità frequentanti l'istruzione secondaria di secondo grado e l'istruzione di formazione professionale distinti per comune di residenza.

Si rende evidente che la Comunità Montana Ente gestore dell'U.D.P. potrà procedere al pagamento delle prestazioni solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta del DURC e aver acquisito e verificato i fogli presenze.

La sottoscrizione del patto di accreditamento implica l'immediata disponibilità della ditta accreditata ad erogare – qualora ne venga fatta richiesta – i servizi per i quali si è stati accreditati. Lo stesso patto non comporta tuttavia alcun obbligo da parte della Comunità Montana Ente gestore dell'U.D.P., essendo l'erogazione subordinata alle scelte effettuate dall'utente.

L'accreditamento non vincola in nessun modo l'Ambito al riconoscimento del corrispettivo, essendo necessaria una valutazione e autorizzazione dei singoli voucher, anche in relazione alle effettive disponibilità a bilancio in base alle autorizzazioni monte ore e del budget da parte dei Comuni.

Art. 12 Compartecipazione a carico degli utenti

Il servizio di assistenza specialistica non prevede la partecipazione dell'utente al costo del servizio secondo quanto stabilito dall'Assemblea dei Sindaci.

Eccezioni la compartecipazione potrebbe essere prevista nei casi in cui l'elenco delle cooperative accreditate venga utilizzato altresì per la realizzazione di progetti di assistenza integrativo favore di utenza disabile in genere, sulla base di specifico progetto da realizzarsi al bisogno.

Art. 13 - Decadenza

Il diritto all'erogazione del voucher decade per i seguenti motivi:

- rinuncia;
- ricovero definitivo in strutture sociali, sociosanitarie o sanitarie;
- trasferimento di residenza in comuni non compresi nell'ambito territoriale di Tirano;

In caso di decadenza il voucher- sociale verrà liquidato in proporzione ai giorni di effettivi di prestazione e regolarmente fatturata.

Art. 14 - Adempimenti e debiti informativi dell' Agenzia fornitrice

I soggetti accreditati hanno l'obbligo di:

- accettare l'entità del/dei voucher sociale definita annualmente dall'Assemblea dei Sindaci;
- erogare il servizio tramite voucher esclusivamente agli utenti presentati dal servizio sociale e dopo l'autorizzazione del Comune di residenza del minore;
- non recusare la prestazione relativa al voucher sottoscritto senza preventiva comunicazione all'Ufficio di Piano e relativa autorizzazione;
- collaborare con il servizio sociale sui casi in carico;
- di assolvere il debito informativo, nei confronti dell'Ufficio di Piano nel rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto di Accreditamento in merito a modalità e scadenze stabilite per l'invio della documentazione relativa al servizio;
- accettare le norme e le condizioni definite da bando, tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sull'esecuzione del servizio;
- non cedere in subappalto tutto o parte dei servizi per i quali si è accreditata;

-comunicare entro 7 gg dal cambiamento all'Ufficio di Piano ogni variazione dei requisiti di accreditamento; in particolare l'Ente accreditato dovrà dare tempestiva e formale comunicazione all'Ufficio di Piano in caso di:

- ✓ modifica del legale rappresentante allegando i certificati relativi ai requisiti soggettivi;
 - ✓ cessazione dell'attività, con indicazione della data di effettiva cessazione;
 - ✓ ogni altra condizione che modifichi i termini dell'accREDITAMENTO;
- fornire all'Ufficio di piano, oltre alla carta dei servizi aggiornata annualmente, il curriculum vitae del coordinatore, che va aggiornato annualmente,
- consegnare prima della sottoscrizione del patto di accREDITAMENTO il numero di reperibilità il coordinatore, e prima dell'attivazione dei servizi il curriculum degli operatori assegnati ai casi; a fornire all'utente adeguato materiale informativo del servizio (orario, segreteria, referenti, modalità di contatto);-
- impegno a valutare periodicamente l'attività degli operatori;
- impegno a relazionare all'ufficio di piano in merito alla gestione di reclami e lamentele.

Le Agenzie fornitrici accreditate presenteranno, all'Ufficio di Piano – Comunità Montana Valtellina di Tirano alla fine dell'anno scolastico 2024/2025:

- una breve relazione generale delle prestazioni;
- una dichiarazione di permanenza dei requisiti di accREDITAMENTO;
- l'elenco del personale operante nel servizio aggiornato;
- Piano formazione aggiornato.

Art. 15 - Penalità

Il soggetto Accreditato dovrà provvedere tassativamente alla attivazione dell'intervento, entro i termini indicati nelle presenti modalità dalla richiesta di attivazione effettuata dall'Ufficio di Piano. La mancata attivazione nei termini sopra indicati comporterà una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo.

Gli operatori eventualmente assenti dovranno essere sostituiti dal primo giorno; eventuali assenze determinate da cause non prevedibili, documentate, dovranno comunque essere tassativamente sostituite entro i termini indicati nelle presenti modalità per lo specifico intervento. La mancata sostituzione nei termini sopra indicati comporterà una penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa e da questa non giustificato, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dalle modalità di accREDITAMENTO comporterà una penale di Euro 100,00 per ogni giorno di non conformità.

Se l'agenzia sottoposta al pagamento di tre penali il patto di accREDITAMENTO si intenderà rescisso. L'Amministrazione interdirà la partecipazione dell'agenzia in dolo a nuove gare/accREDITAMENTI per un periodo di 4 anni.

Il mancato invio degli aggiornamenti all'Ufficio di Piano nei termini temporali indicati all'art 10 e all' art 14 comporterà una penale di Euro 100,00 per ogni settimana di ritardo.

Art. 16 - Responsabilità dei soggetti accreditati.

Il soggetto accreditato si assume tutte le responsabilità in relazione all'espletamento dei servizi e risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che potrà derivare agli ospiti del servizio erogato, a terzi e a cose, durante lo svolgimento delle attività.

L'esistenza della polizza assicurativa di cui art. 5 delle presenti modalità e declinate nel bando, non libera il soggetto accreditato dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Art. 17 - Durata

Le presenti modalità hanno validità fino al 31 luglio 2026.

Art. 18 - Trattamento dei dati

Tutti i dati raccolti sono trattati dai soggetti coinvolti in osservanza della normativa vigente sulla privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Regolamento (UE) n. 2016/679 (noto come Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati: RGPD) e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.in materia del trattamento dei dati degli utenti e s.m.i.);

ART. 19 - Rinvio

Per quanto non contemplato nelle presenti modalità vale quanto previsto dal Bando di accREDITAMENTO e dalle linee guida regione Lombardia vigenti in materia.