

ALLEGATO "A"

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO D12 ADRANO



Città di Adrano



Città di Biancavilla



Città di Santa Maria di Licodia



ASP N.3

DISCIPLINARE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA PER L'AUTONOMIA E COMUNICAZIONE IN FAVORE DEGLI ALUNNI DISABILI MEDIANTE L'UTILIZZO DEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO DISTRETTUALE

Il presente disciplinare contiene indicazioni sulle modalità organizzative e sui criteri di erogazione del servizio di Assistenza Specialistica per l'autonomia e la comunicazione agli alunni disabili

ART. 1 Oggetto e finalità

Il Servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione agli alunni disabili, come previsto dalla normativa vigente, si pone quale finalità primaria il raggiungimento dell'autonomia degli alunni disabili residenti nei Comuni del Distretto inseriti nelle scuole primarie e secondarie di primo grado.

Detto servizio, si prefigge, inoltre il raggiungimento del maggior grado possibile di integrazione sociale e scolastica per ciascun alunno disabile, secondo quanto condiviso nel P.E.I e in considerazione delle specifiche e personali diverse abilità.

Nello specifico, gli obiettivi del servizio vengono raggiunti attraverso l'affiancamento dell'alunno disabile da parte di un operatore appositamente formato, nella misura di un operatore per ciascun alunno, che supporti il progetto integrativo della scuola di carattere assistenziale.

Il servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione agli alunni disabili va ad integrare funzioni e compiti che la scuola persegue. Gli obiettivi degli interventi si definiscono e si differenziano sulla base delle peculiarità di ciascun caso e sono finalizzati alla promozione di una cultura dell'inclusione di tutta la scuola.

L'assistenza specialistica, in particolare per gli studenti i cui livelli di autonomia dentro il contesto scolastico sono critici, promuove la mediazione alla comunicazione e sviluppa processi di partecipazione alla vita scolastica, altrimenti preclusi. Inoltre l'operatore specializzato attiva strategie collaborando nella programmazione la scuola per prevenire eventuali situazioni critiche.

Alla scuola, utilizzando anche gli organi collegiali (G.L.I., G.L.H.O. etcc) è posta in capo la definizione degli obiettivi da raggiungere e la verifica, nonché la valutazione dei processi di apprendimento e autonomia degli studenti coinvolti nei processi specifici.

L'operatore integra la propria attività con quella di altre figure (docenti curricolari, insegnanti di sostegno, personale ATA) non sovrapponendo i propri interventi e compiti, ma valorizzando la collaborazione e l'efficacia di una comune progettazione.

ART. 2

Destinatari e modalità di ammissione al servizio

Alunni residenti nei Comuni del Distretto con disabilità in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/92, frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie, le scuole secondarie di primo grado e che necessitano di assistenza specialistica per l'autonomia e comunicazione, come da diagnosi funzionale e verbale ad essa allegato.

L'ammissione al servizio sarà disposta dal Servizio Sociale dei Comuni del Distretto dietro presentazione da parte dell'Istituzione Scolastica di richiesta specifica allegando copia della seguente documentazione:

- Diagnosi Funzionale e Profilo dinamico funzionale da cui si evinca l'indispensabilità e la tipologia di intervento, la figura professionale necessaria, attestata dall'ASP competente, ed il monte ore da assegnare, che in ogni caso non potrà superare le ore di sostegno.
- Copia del P.E.I. redatto dal gruppo di lavoro operativo o gruppo misto costituito presso l'Istituzione Scolastica, nel quale vengono specificate la modalità di intervento e le aree su cui intervenire.

Art. 3

Modalità di erogazione del servizio

La famiglia dell'alunno individuato quale beneficiario del servizio comunicherà per iscritto ai servizi sociali del comune di residenza, l'Ente accreditato al quale intende rivolgersi per l'erogazione delle prestazioni.

Oltre alle ore assegnate ad inizio anno scolastico non sono riconosciute ore aggiuntive fatti salvi i casi di documentato aggravamento della situazione e previa valutazione congiunta da parte del Comune e della Scuola e del Servizio di Neuropsichiatria Infantile.

Nelle ore assegnate a ciascun alunno sono comprese gite, uscite, esami di fine anno, feste varie riunioni scolastiche, incontri con i genitori, incontri con i responsabili di servizio, stesura di relazioni e quant'altro necessario per raggiungere gli obiettivi del presente disciplinare.

Il monte ore assegnato viene conteggiato sulle giornate di effettiva apertura della scuola come da calendario scolastico. In caso di scioperi, elezioni, chiusure straordinarie ed impreviste, assenza dell'alunno disabile oltre il primo giorno, le ore non effettuate dall'assistente alla comunicazione ed all'autonomia costituiscono economie e potranno essere utilizzati secondo le disposizioni del comune. L'assistente all'autonomia e alla comunicazione è responsabile unicamente del minore disabile per i quali è stato attivato il servizio.

Art. 4

Modalità di funzionamento del servizio

I Servizi Sociali dei Comuni del Distretto, riconosciuta la necessità dell'intervento assistenziale e acquisita la volontà di scelta del fornitore da parte della famiglia, assegna un voucher sociale, rilasciato dal Servizio Sociale Comune Capofila, valido per l'acquisizione del servizio presso il fornitore prescelto inserito nell'Albo Distrettuale dei soggetti accreditati.

Il voucher sociale è cartaceo ed ha un valore, quantificato in € 20,00, comprensivo del costo orario del personale, oneri di gestione e IVA, se dovuta, ed è rapportato al numero di ore settimanali da erogare a ciascun alunno durante l'anno scolastico.

Il voucher in particolare deve indicare:

- 1) i dati anagrafici dell'alunno e le generalità del genitore di riferimento
- 2) l'oggetto
- 3) la durata temporale dell'intervento e monte ore complessivo assegnato
- 4) ditta fornitrice del servizio

Il voucher di servizio firmato dal responsabile dell'Ufficio di Servizio Sociale del Comune Capofila e dall'Assistente Sociale del Comune di residenza, viene redatto in tre copie da consegnare :

– Alla famiglia dell'alunno:

- Al Servizio Sociale del Comune Capofila;
- Alla ditta fornitrice.

L'Ente accreditato sempre in riferimento agli interventi autorizzati e senza alcun costo aggiuntivo per il Distretto, può erogare ulteriori prestazioni migliorative offerte in fase di accreditamento.

Di tali interventi deve darne comunicazione ai Servizi Sociali del Comune di residenza.

Qualora l'utente rilevi che la qualità/quantità del servizio acquistato non sia conforme agli standard previsti, deve inoltrare tempestiva segnalazione all'Assistente Sociale del Comune di residenza che porterà nella sede opportuna la valutazione di eventuali contestazioni al fornitore.

La Ditta accreditata dovrà dare tempestiva comunicazione (entro 48 ore) al Comune Capofila di rinuncia del servizio o dalla frequenza scolastica da parte dell'utente. In caso di trasferimento dell'alunno in altro Istituto, l'operatore continuerà ad assicurare la prestazione.

Art. 5

Libera scelta dell'utente

I servizi forniti per mezzo di voucher vengono erogati garantendo la libera scelta dell'utente e nel caso specifico della famiglia, tra tutti i fornitori accreditati e iscritti all'Albo.

L'Assistente Sociale del Comune di residenza avvia la procedura per l'emissione del voucher a favore dell'utente a cui è riconosciuto il diritto all'Assistenza Specialistica ed inoltra la richiesta di attivazione del servizio al Comune Capofila che provvederà ad inoltrare la stessa all'Ente accreditato scelto dalla famiglia.

In relazione al grado di soddisfacimento delle prestazioni ricevute, l'assistito/familiare ha la facoltà di revocare in qualsiasi momento il fornitore scelto se dovessero subentrare reali motivi di insoddisfazione per le prestazioni ricevute.

A tal fine, il familiare dell'assistito comunicherà per iscritto, all'ufficio di Servizio Sociale del Comune di residenza la propria volontà di scelta di altro fornitore. Il trasferimento sarà operativo entro il due giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il familiare del disabile, nel caso di cancellazione del fornitore dalla lista dei soggetti accreditati, deve riceverne tempestiva comunicazione da parte del Comune di residenza in modo da poter effettuare una ulteriore scelta tra gli altri fornitori accreditati e aver garantita la realizzazione del suo intervento.

Art. 6

Monitoraggio e valutazione degli interventi

Il Distretto tramite i Servizi Sociali dei Comuni ha la facoltà di controllo in ordine all'adempimento del servizio ed al rispetto di quanto contenuto nel presente disciplinare di servizio riguardo:

- le norme contrattuali, contributive, assicurative ed assistenziali nei confronti del personale dipendente della ditta accreditata;
- il buon andamento del servizio, anche attraverso verifiche ed accertamenti periodici, sia in merito al livello delle prestazioni rese dal soggetto accreditato che in termini di customer satisfaction;
- il possesso ed il mantenimento dei requisiti indispensabili indicati nell'avviso di accreditamento;
- il mantenimento degli impegni e degli oneri assunti, con l'accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel presente disciplinare di servizio e nel Patto di accreditamento.

Tali verifiche valuteranno, pertanto, il permanere dei requisiti dichiarati, il livello quali-quantitativo degli interventi e la loro corrispondenza ai contenuti del voucher di servizio attivato, nonché l'esito dell'intervento in termini di soddisfazione dell'utente.

I controlli periodici del servizio saranno basati sui seguenti strumenti di rilevazione, che l'ente accreditato si impegna a trasmettere mensilmente all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune Capofila:

1. relazioni mensili sul servizio;
2. rilevazione numero dei servizi resi;
3. rilevazione numero degli utenti in carico,
4. permanenza in carico degli utenti.

Art. 7 Personale

Le figure professionali da mettere a disposizione per il servizio di Assistenza all'autonomia e Comunicazione in ambito scolastico sono:

Operatore specializzato: Laurea in Psicologia, Laurea in Pedagogia vecchio ordinamento, Laurea in Scienze dell'Educazione, Scienze della Formazione quinquennale; Laurea triennale in Terapista della neuropsicomotricità dell'età evolutiva, laurea triennale in terapeuta della riabilitazione specializzato in terapia del linguaggio e titoli equipollenti, titoli specifici oltre la laurea (ABA, PECS, TEACH, Etc.).

Gli operatori dovranno attenersi ai compiti ed alle funzioni ad essi assegnati.

In alcun modo le attività svolte potranno essere sostitutive o sovrapporsi alle altre professionalità presenti nella scuola. Le attività dell' Assistente all'Autonomia sono funzionalmente distinte e non sostitutive dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno, della scuola, pertanto la figura dell'assistente non è alternativa a quella dell'insegnante di sostegno, ma complementare e non può sostituirla. Ogni diverso utilizzo, al di fuori di quanto indicato nel presente patto, ricadrà nella diretta responsabilità della ditta accreditata.

Tutti gli operatori, nell'espletamento delle loro attività dovranno attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal piano educativo individuale dell'alunno disabile.

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a. provvedere alla registrazione giornaliera dell'attività svolta su apposito foglio delle presenze controfirmato Dirigente Scolastico ed a redigere una relazione mensile sull'andamento del servizio, dove dovranno essere rilevate anche le eventuali criticità riscontrate;
- b. avvertire dell'eventuale assenza dell'alunno, indicando i giorni dell'eventuale assenza ed i motivi, alla cooperativa, che a sua volta comunicherà per iscritto al Servizio Politiche Sociali del Comune Capofila;
- c. non apportare variazioni né all'orario di lavoro né al calendario assegnato.

Resta escluso ogni rapporto giuridico ed amministrativo diretto tra i Comuni del Distretto ed il personale impiegato dalla Ditta accreditata, per lo svolgimento del servizio.

Il personale utilizzato dovrà essere in possesso dei titoli professionali richiesti e remunerato nel rispetto dei contratti di lavori di categoria.

Il personale espressamente incaricato di svolgere il servizio dovrà, in collaborazione con i docenti, sotto la loro diretta responsabilità didattica, partecipare alla realizzazione degli obiettivi fissati dal PEI attraverso, le seguenti attività:

- assistenza all'autonomia, intesa come intervento mirato a mantenere e sviluppare le capacità individuali di ciascun alunno diversamente abile in relazione all'impegno connesso con l'attività scolastica è rivolta al consolidamento di corrette condotte d'azione negli atti fondamentali della quotidianità;
- assistenza nell'esecuzione dei compiti scolastici e nell'uso di strumenti protesici, esplorazione dell'ambiente scolastico, orientamento, ecc.;
- assistenza alla comunicazione ed alla relazione, intesa come intervento volto, mediante le tecniche, gli strumenti ed i comportamenti adeguati allo specifico handicap degli alunni a sostenerne ed ampliarne la capacità relazionale, facilitare la comunicazione trasferendone i contenuti nella forma linguistica più naturale e comprensibile allo studente, sia per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi proposti dalla scuola, sia per lo sviluppo di soddisfacenti relazioni con i compagni e gli adulti presenti nella comunità scolastica.

S'intende che le attività d'intervento dovranno essere flessibili ed il più possibile personalizzate, in relazione alle differenti manifestazioni dei bisogni individuali e delle indicazioni fornite dai servizi specialistici di riferimento e del PEI.

Pertanto l'attività degli operatori dovrà essere espletata in modo da consentire:

- l'elaborazione per ogni alunno, in accordo con i docenti di classe, gli operatori socio sanitari ASP e comunali e la famiglia, di un piano di lavoro diretto a contribuire alla realizzazione del PEI;
- l'osservazione degli alunni e la valutazione dei risultati conseguiti con l'obiettivo intrapreso;
- la conferma o riformulazione del piano di lavoro per adeguare le azioni ai bisogni dell'alunno ed alla loro evoluzione nel percorso formativo;

- collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nel progetto d'integrazione degli alunni seguiti e con le loro famiglie;
- la partecipazione, per gli aspetti di competenza degli operatori, ai momenti di programmazione e verifica relativi al percorso d'integrazione degli alunni seguiti.

Il personale dell'assistenza specialistica, inserendosi nel progetto globale dell'alunno privilegerà gli aspetti più strettamente educativi, lavorando in stretto collegamento con tutti gli attori coinvolti nell'integrazione.

L'operatore non dovrà garantire interventi di assistenza alla persona, né tantomeno, incrementare le ore di sostegno didattico.

Il personale dovrà tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza e con la competenza professionale specifica richiesta, assicurando il segreto d'ufficio.

Tutto il personale utilizzato dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento rilasciato dal responsabile dell'Ente gestore e vistato dal Comune Capofila; il tesserino dovrà essere portato in modo che risulti ben visibile per tutto l'orario di lavoro.

Art.8

Rilevazioni presenze Operatori

La presenza del personale del soggetto accreditato dovrà essere rilevata mediante apposito "foglio presenze", all'uopo predisposto. Tale foglio dovrà pervenire prima dell'emissione della fattura mensile e dovrà riportare il visto del Dirigente Scolastico, attestante l'avvenuto regolare svolgimento delle ore in esso indicate.

In caso di mancanza del visto non si procederà alla liquidazione delle ore riportate nel documento.

Art. 9

Obblighi dell'affidatario

Il Soggetto Accreditato si impegna a:

- garantire il regolare e puntuale adempimento dei servizi secondo quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato in attuazione delle azioni e strategie individuate dalla scuola, accettando il voucher presentato e rispettando i tempi di avvio previsti;
- Accettare la procedura di assegnazione del voucher sociale rispettando il «diritto di scelta» del soggetto fruitore e il relativo sistema tariffario previsto dal C.C.N.L.;
- Accettare i sistemi di verifica e di controllo dell'appropriatezza e della qualità degli interventi erogati a favore degli utenti per le prestazioni rese in regime di voucher messi in atto dal Servizio Sociale;
- Fornire l'elenco nominativo delle figure professionali, con allegati titoli di studio del personale da adibire ai servizi, limitando quanto più possibile il ricorso al turn-over;
- comunicare per iscritto i nominativi degli operatori sostituiti, che dovranno avere gli stessi requisiti dei titolari;
- Retribuire il personale assunto nel rispetto del CCNL di categoria e di assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli enti territorialmente competenti.
- Assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia;
- Dare immediata comunicazione al Comune Capofila attraverso l'ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza, di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio, nonché, di eventuali difficoltà nei rapporti interpersonali operatori – utenti;
- Mantenere la riservatezza delle informazioni relative alle persone assistite e al rispetto della normativa sulla privacy;
- Stipulare idoneo contratto assicurativo di responsabilità Civile esonerando il Distretto da ogni responsabilità per eventuali danni ad utenti o a terzi derivanti dall'espletamento del servizio;
- Applicare tutte le misure previste in materia di trattamento dei dati personali.

Il Distretto, si impegna ad:

- Attuare le funzioni di vigilanza e controllo sui servizi offerti, esercitando d'ufficio, oltre che su richiesta dell'assistito e/o dei suoi familiari, verifiche periodiche sulla compiuta attuazione dei contenuti del presente atto, tramite i servizi sociali dei comuni, che sulla base dell'esito delle verifiche effettuate, se negative, può proporre la revoca dell'accreditamento;

- Corrispondere al Soggetto Accreditato, attraverso il Comune Capofila, l'importo relativo alle prestazioni eseguite nel rispetto delle tariffe indicate nel patto di accreditamento previa presentazione di regolare fattura elettronica. Inoltre, la fattura dovrà riportare la dicitura "Prestazioni di assistenza all'autonomia e comunicazione alunni disabili" e riferirsi all'arco temporale di un mese, con l'indicazione del soggetto/soggetti beneficiari del voucher sociale, delle prestazioni erogate, l'importo, il numero complessivo delle ore effettuate dagli operatori, distinti per qualifica, con l'indicazione del costo orario e di quello complessivo.

- Provvedere al pagamento dell'importo indicato in fattura entro i successivi 60 giorni salvo insorgano fondate contestazioni sulla fattura stessa, previa verifica di regolarità contributiva (mediante acquisizione del D.U.R.C. da parte del Comune Capofila) e dell'esatta esecuzione del servizio attestata dai servizi sociali dei comuni.

Il Comune Capofila, trattandosi di scelte effettuate dagli utenti, non garantisce alcun numero minimo di adesioni da parte di questi ultimi.

Articolo. 10

Osservazioni - Richiami – Penalità

Le osservazioni e i richiami che i Servizi Sociali dei Comuni del Distretto riterranno opportuno fare nei riguardi degli operatori saranno comunicati, tramite il Comune Capofila, al Rappresentante legale dell'ente gestore, il quale si impegna a sostituire il personale che a giudizio concorde delle parti dovesse risultare inidoneo allo svolgimento delle prestazioni oggetto del servizio.

In caso di cattiva o mancata esecuzione del servizio, il Comune Capofila, previa contestazione scritta dell'addebito, applica una penale pecuniaria giornaliera per la cattiva esecuzione del servizio pari al doppio, e per la mancata erogazione pari al triplo del compenso della prestazione ricavata dal rapporto tra il costo orario della prestazione e il numero delle prestazioni previste dal programma di assistenza per quel soggetto.

Articolo 11

Inosservanza – Inadempienza - Recesso

Eventuali inosservanze o inadempienze verranno contestate alla ditta aggiudicataria con l'invito a rivedere il proprio operato entro il termine di giorni 8 (otto) per eventuali discolpe.

Nel caso di ripetute o gravi inadempienze, la parte può farne contestazione per iscritto all'altra parte assegnando 15 (quindici) giorni per la rimozione di quanto segnalato. Trascorso tale periodo senza che l'inadempienza sia stata rimossa, la parte lesa ha il diritto di recesso.

Articolo 12

Controversie

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra il Comune e l'Ente gestore in ordine alla esecuzione ed allo svolgimento del servizio, il foro competente è quello di Catania.

Si esclude il ricorso alle competenze arbitrate.

Il Responsabile del 2° Settore
Dott.ssa Agata Rosano