



CITTÀ DI TRAVAGLIATO

PROVINCIA DI BRESCIA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO ISTRUZIONE

Piazza Libertà, 2 – 25039 TRAVAGLIATO BS

Tel. 030/661961 Fax 030/661965 Cod. Fisc. 00293540175

Sito internet: www.comune.travagliato.bs.it

P.E.C.: protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it

ACCREDITAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO PERIODO DAL 1/1/2021 AL 31/07/2022

PROGETTO TECNICO ORGANIZZATIVO

P.T.O.

Art. 1 - Modalità di stipulazione del patto di accreditamento e oneri a carico degli operatori economici

Il patto di accreditamento è stipulato mediante scrittura privata da registrarsi in caso d'uso. È a carico dell'operatore economico l'imposta di bollo, quando dovuto. Le spese di registro sono a carico del soggetto che richiede la registrazione.

Con decorrenza dal termine della fase sperimentale sarà attivabile il rinnovo biennale dell'accREDITAMENTO, previa trasmissione, entro i termini fissati dall'Amministrazione:

- di idonea autocertificazione sul possesso e sul permanere del possesso dei requisiti di ordine generale;
- di dimostrazione della stipula e della perdurante validità delle polizze assicurative richieste.

I citati adempimenti costituiscono presupposto essenziale ai fini dell'emissione di Ordinativi di Servizio nei confronti degli operatori economici da parte degli Enti contraenti.

Art. 2 - Principi generali e finalità

L'affidamento della gestione dei servizi richiesti dal presente progetto è ispirato ai seguenti principi:

- qualità, continuità, accessibilità, disponibilità e completezza dei servizi, tenendo conto delle esigenze specifiche delle diverse categorie di utenti, compresi i gruppi svantaggiati e promuovendo il coinvolgimento e la responsabilizzazione degli utenti;
- qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza, prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare, derivanti da difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, in coerenza con gli articoli 2, 3 e 38 della Costituzione, ai sensi della Legge 8 novembre 2000, n. 328 e della Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3.

Il Servizio di integrazione e assistenza scolastica agli alunni disabili, come previsto dall'art. 13 comma 3 della L. 104/92, si pone quali finalità primarie l'assistenza materiale, l'ausilio nella comunicazione personale e il raggiungimento dell'autonomia per gli alunni disabili inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado. Il servizio, si prefissa inoltre il raggiungimento del maggior grado possibile di integrazione sociale e scolastica per ciascun alunno disabile, secondo quanto indicato nel P.E.I e in considerazione delle specifiche e personali diverse abilità.

Nello specifico, gli obiettivi del servizio vengono raggiunti anche attraverso l'affiancamento dell'alunno disabile da parte di un operatore appositamente formato, che supporti il progetto integrativo della scuola, il tutto in armonia con le previsioni di cui al D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lett. c) della legge 13 luglio 2015, n. 107", con particolare riferimento agli artt. 6 e seguenti.

L'attuazione del servizio oggetto di accreditamento necessita di uno stretto collegamento, collaborazione

e coordinamento con le diverse articolazioni dei soggetti deputati all'integrazione scolastica e in tal senso dovranno quindi essere messe in atto idonee strategie di integrazione operativa al fine di garantire un adeguato livello di servizio ai cittadini.

Il Servizio di Assistenza scolastica si attua nell'ambito dei servizi essenziali di base, allo scopo di mantenere la persona in difficoltà nel suo naturale e quotidiano ambiente di vita e di relazione, in condizioni di massima autonomia e benessere possibili, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali e familiari.

A seconda del bisogno espresso dal richiedente, l'Assistente Sociale di riferimento elabora il singolo Piano di avvio del servizio, individuando qualità, quantità e articolazione dei diversi interventi che si coniughino efficacemente con il P.E.I. definito dalla scuola.

Art. 3 - Quantitativo annuo stimato delle ore di assistenza

Le prestazioni richieste saranno correlate al numero di utenti/prestazioni che in ciascun anno scolastico necessiteranno del servizio, sulla base delle richieste avanzate dai soggetti competenti e pertanto non sono preventivamente quantificabili a priori.

A titolo meramente indicativo, si riportano i fabbisogni stimati per l'annualità 2020/2021:

Scuola frequentata	Numero alunni	Ore settimanali
Infanzia	6	104
Primaria	25	433
Secondaria di primo grado	14	167
Secondaria di secondo grado	13	167

L'effettivo svolgimento delle forniture oggetto del servizio è subordinato a fattori variabili connessi alla domanda, a circostanze legate alla natura particolare dei servizi, alle esigenze dell'utenza, alle decisioni strettamente personali delle famiglie, a condizioni di malattia dei fruitori. Pertanto i quantitativi previsti si devono intendere valori medi puramente presuntivi.

Art. 4 - Calendario di funzionamento del servizio

Il servizio dovrà essere assicurato per tutto il periodo di validità del singolo Ordinativo di Servizio, in coerenza con il calendario scolastico dell'istituto frequentato dall'utente beneficiario delle prestazioni, e degli orari delle lezioni dallo stesso seguite. Il servizio potrà essere inoltre attivato nel periodo estivo in occasione dei centri estivi o di interventi sociali analoghi.

Art. 5 - Descrizione delle prestazioni

Il buono per l'assistenza scolastica permette di acquistare, presso fornitori professionali accreditati, prestazioni di carattere socio-assistenziale, che assicurino:

- a. assistenza personalizzata al soggetto disabile, in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno, ai quali compete, per legge, la programmazione didattica;
- b. aiuto all'alunno disabile in classe, tramite supporto pratico/funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante, con cui integrare le proprie azioni nella realizzazione del progetto educativo. In ogni caso la responsabilità educativa e didattica compete, per legge, agli insegnanti di classe e di sostegno;
- c. assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, alla presenza dei terapeuti, anche per interventi semplici o di facilitazione ed in particolare di sostegno alla comunicazione, che devono poi essere correttamente mantenuti nell'ambiente scolastico (unicamente se ciò è previsto nel progetto individualizzato sottoscritto dalle parti e previa autorizzazione da parte del Comune, della scuola e della famiglia);
- d. supporto e/o assistenza nell'area dell'autonomia personale intesa come autosufficienza di base, comprensiva quindi di tutte le necessità di carattere fisiologico o conseguenti a particolari patologie (compreso l'utilizzo dei servizi igienici, interventi di igiene personale e per le operazioni di spogliazione e rivestimento, per un corretto espletamento dei bisogni fisiologici). Per quanto riguarda l'eventuale possibilità di somministrazione di farmaci agli studenti assistiti da parte del personale di assistenza, si rimanda al vigente "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola", sottoscritto a suo tempo dall'ex Azienda Sanitaria

Locale di Brescia e l'Ufficio scolastico per la Lombardia" eventualmente sostituito durante la vigenza della convenzione di accreditamento da altro analogo accordo, che contempla la possibilità che il Dirigente scolastico del singolo Istituto chieda la disponibilità del personale già operante nell'Istituto alla somministrazione dei farmaci;

- e. assistenza nel momento di salita e discesa dai mezzi di trasporto che recano a scuola il portatore di handicap, se necessario e nel momento di attesa in entrata o uscita dalle scuole;
- f. assistenza durante i momenti di vita extrascolastica organizzati dalla scuola (gite di istruzione, trasporto, progetti mirati, ecc.), volti a favorire in via prioritaria l'inserimento dell'alunno disabile nell'ambito territoriale e lo sviluppo delle autonomie sociali. Il monte ore di assistenza dedicato a tali attività deve essere espressamente indicato dal Comune. All'interno di tale attività possono essere previste, se autorizzate e concordate dal comune e comunicate all'ente accreditato, uscite sul territorio con la sola presenza dell'assistente scolastico;
- g. al domicilio, in caso di assenza da scuola dello studente per ragioni sanitarie, solo in accordo con la scuola e in caso tale intervento sia autorizzato dal comune di residenza, con le modalità dallo stesso previste;
- h. interventi di assistenza all'alimentazione nel corso della refezione, per garantire la corretta assunzione dei cibi, compreso ove necessario, l'imboccamento. Anche in tal caso la fruizione del pasto da parte dell'assistente deve essere espressamente autorizzata dal servizio sociale comunale con oneri a carico del soggetto accreditato. In assenza di esplicita autorizzazione il pasto non potrà essere consumato;
- i. partecipazione ai momenti di programmazione e di verifica con gli insegnanti di classe/sezione, con l'èquipe territoriale del servizio di N.P.I./DISABILITA' referente per il territorio e con la famiglia, nonché alla predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati e alle relative verifiche periodiche;
- j. partecipazione ai consigli di interclasse e alle programmazioni e verifiche della scuola relativamente ai progetti educativi e alle programmazioni didattiche.

I compiti e le funzioni istituzionali che afferiscono al comune in termini di raccolta e analisi del bisogno di assistenza scolastica, la conseguente attivazione degli interventi, le verifiche inerenti ogni progetto attivato sono assicurati dal comune attraverso il proprio personale dedicato a tale funzione.

L'Ufficio Istruzione raccoglie ogni anno, di norma entro la fine di giugno, le richieste di attivazione del servizio, trasmesse dalle scuole sulla base delle certificazioni redatte dal servizio sanitario pubblico competente (diagnosi funzionale).

L'Ufficio Servizi Sociali sulla base di tali richieste e della propria disponibilità di bilancio, valuta ogni singola situazione ed assegna le ore di assistenza settimanali medie.

6. Modalità di svolgimento del servizio nei rapporti ente ordinante/cittadino - cittadino/fornitore economico accreditato

L'assistente sociale, su richiesta del cittadino, elaborerà il complessivo Piano di Intervento personalizzato corrispondente al bisogno, declinandolo individualmente e determinerà il valore del "Buono servizio".

L'assistente sociale fornirà all'utente ed ai suoi familiari ogni indicazione in merito ai soggetti accreditati che hanno sottoscritto il patto di accreditamento affinché possano scegliere tra questi il proprio fornitore.

Il soggetto accreditato scelto dal cittadino dovrà rendersi disponibile ad un incontro per la sottoscrizione del Piano di Intervento personalizzato di cui sopra.

I Fornitori accreditati si impegnano ad avviare gli interventi di norma entro 7 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del predetto Piano, salvo casi di particolare urgenza, per i quali i singoli Servizi sociali concorderanno con gli enti accreditati tempi di attivazione inferiori.

L'attuazione del Piano di intervento personalizzato è affidata in toto ai soggetti accreditati che potranno provvedere anche con correttivi necessari a rendere efficace l'intervento, nel rispetto del monte ore previsto dal progetto affidato, e comunicandoli al servizio sociale dell'ente locale coinvolto, dopo aver acquisito il consenso del fruitore e dei suoi familiari.

I coordinatori degli operatori accreditati devono, in ogni caso, segnalare all'assistente sociale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del programma individuale.

La sospensione/chiusura del Piano d'intervento è disposta dall'assistente sociale referente, sentito il

fruitore, previa verifica della situazione con il coordinatore individuato dal fornitore accreditato.

Nella fase di definizione progettuale l'Assistente Sociale responsabile del caso elabora un progetto di assistenza scolastica, correlato al grado di autonomia del cittadino richiedente. Il progetto assistenziale implica una presa in carico da parte del fornitore tale per cui diventa indispensabile garantire competenza professionale specifica e consolidata, nonché continuità negli operatori che interverranno sul caso.

Per quanto riguarda il funzionamento complessivo del servizio va tenuto presente che l'orario di ogni operatore verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale a realizzare gli obiettivi del servizio. A tale proposito sarà necessaria la mobilità e la flessibilità del personale di assistenza, qualora a seguito di verifica, si individui la necessità di variare o integrare interventi su casi specifici.

In ogni caso il servizio dovrà essere reso in piena e totale collaborazione con il personale docente.

Con la presentazione dell'istanza il Fornitore s'impegna all'utilizzo della modulistica che verrà rilasciata dal Comune, la quale potrà essere rivista durante il periodo di accreditamento, con il conseguente obbligo di adeguamento da parte del fornitore.

In sede di presentazione dell'istanza il fornitore dovrà presentare la propria proposta di modulistica, che potrà essere utilizzata dal Comune come standard per l'intero sistema di convenzionamento, acconsentendo sin d'ora dunque utilizzo della stessa anche da parte di altri fornitori.

Schematizzando, la procedura di attivazione del Servizio prevede le seguenti fasi:

- la richiesta di attivazione del servizio di assistenza scolastica viene presentata al Comune da parte della scuola, sulla base delle certificazioni redatte dal servizio sanitario pubblico (diagnosi funzionale);
- il Comune attraverso l'assistente sociale, sulla base di tale richieste e della disponibilità di bilancio, valuta ogni singola situazione ed assegna le ore di assistenza settimanali medie;
- l'assistente sociale informerà il cittadino in merito alla disponibilità di diversi fornitori del Servizio, tra i quali il cittadino sceglierà il fornitore del Servizio;
- l'assistente sociale consegna al cittadino il modulo che autorizza l'erogazione del servizio di assistenza scolastica nella modalità dell'accREDITAMENTO (Buono servizio);
- l'Ufficio Istruzione emette l'ordinativo di servizio verso il Fornitore individuato dalla famiglia;
- l'assistente sociale, il cittadino e il fornitore scelto dallo stesso sottoscrivono il Piano di intervento;
- per tutto ciò che riguarda le modalità di erogazione delle prestazioni programmate (sospensioni, cambio orario, riattivazioni, ecc.) il cittadino mantiene un rapporto diretto con il fornitore, informando in merito l'assistente sociale;
- eventuali reclami e/o osservazioni in merito all'erogazione del servizio – anche nell'ottica del miglioramento continuo e della rispondenza dei servizi ai bisogni del cittadino - potranno essere presentati al Servizio Sociale, sia in carta semplice che attraverso l'opportuna modulistica predisposta;
- se il cittadino desidera cambiare ditta fornitrice, è sufficiente che si rivolga al Servizio Sociale, che provvederà a supportare il cittadino nell'iter necessario (compilazione del modulo di ricasazione della ditta fornitrice, compilazione del modulo di scelta della nuova ditta fornitrice, compilazione del modulo di autorizzazione per la nuova ditta fornitrice);
- se il cittadino vuole rinunciare in via definitiva al servizio di assistenza scolastica, lo stesso deve presentare rinuncia scritta al servizio sociale, attraverso l'apposita modulistica.

All'ente procedente è riservata la più ampia facoltà di verifica e controllo sulle attività svolte dalle agenzie accreditate, al fine di assicurare ai cittadini servizi efficaci, efficienti e di qualità.

7. Condizioni di esecuzione

I soggetti interessati all'accREDITAMENTO dovranno garantire quanto di seguito indicato:

- disponibilità, entro 30 giorni dalla ricezione di un Ordinario di Servizio, di sede o sportello di servizio, sito presso una sede operativa (già registrata in Camera di Commercio o da registrare entro la data di avvio del servizio), a non più di 30 km dal Comune di Travagliato, dotato di collegamento telefonico, e indirizzo mail, in funzione permanente per tutto il periodo di validità dell'Ordinario di Servizio, attivo anche nelle fasce orarie non coperte dall'orario di apertura della sede/sportello. Lo

- sportello dovrà essere disponibile per qualsiasi esigenza dell'utente e delle relative famiglie;
- svolgimento di équipe, a richiesta del Comune, di coordinamento e discussione della casistica e dei relativi Piani, da tenersi presso la sede dei servizi sociali comunali. In caso di esigenze specifiche definite di comune accordo tra soggetto accreditato e Servizio sociale comunale, lo svolgimento delle équipe può avvenire con una cadenza diversa;
- Programmi di formazione annuale rivolti a tutto il personale impiegato nel Servizio nella misura di almeno n. 8 ore di formazione per anno scolastico;
- Metodologia operativa con possesso e produzione di idonea documentazione, con la descrizione delle modalità e delle procedure di intervento, con un'analisi di dettaglio della prassi operativa;
- Rilevazione dati e bisogni mediante l'adozione e l'utilizzo di "cartella utente", per le osservazioni individualizzate e per l'annotazione dell'andamento del progetto assistenziale individualizzato, che contenga ogni documentazione utile all'intervento. I soggetti accreditati devono avere a disposizione un sistema di raccolta dati e bisogni attraverso schede organizzate in materiale coerente, e produrre report periodici sulle attività svolte, sugli utenti seguiti e le risorse umane e materiali impegnate, secondo le necessità e/o eventuali schemi di rilevazione forniti dal Comune;
- Rapporti periodici e strutturati con il Comune. Il soggetto accreditato che eroga il servizio si obbliga a mantenersi in costante rapporto con il Servizio sociale comunale, co-progettando con lo stesso gli interventi, nonché i meccanismi, le modalità operative, di raccordo, controllo e verifica prefissate nello stesso;
- Idoneo sistema di rendicontazione. Il soggetto accreditato deve possedere un sistema di rendicontazione degli interventi, eventualmente informatizzato;
- Adozione della carta dei servizi.

Nello svolgimento delle attività in oggetto, l'assistente scolastico dovrà avere in dotazione un automezzo, necessario a garantire gli spostamenti sul territorio del Comune, i cui costi saranno a carico della Ditta/Impresa/Cooperativa medesima.

Il personale addetto al Servizio, individuato dal soggetto accreditato, non accetterà alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, dai fruitori del servizio.

I soggetti accreditati si faranno inoltre carico della predisposizione della Carta dei Servizi e di eventuali opuscoli informativi, descrittivi dell'attività assicurata che ricomprendano i recapiti telefonici per ogni eventuale comunicazione per i cittadini fruitori del servizio. Tali opuscoli dovranno essere consegnati al Comune entro 10 giorni dalla comunicazione di avvenuta iscrizione all'Albo dei soggetti accreditati, al fine di consentire ai cittadini la scelta del soggetto a cui richiedere l'attivazione del servizio.

8. Il buono servizio

Il "buono servizio" è lo strumento concreto attraverso il quale il Comune, a seguito della necessità dell'alunno disabile di fruizione del servizio, AUTORIZZA l'erogazione dello stesso e si impegna con il cittadino-utente autorizzato, a sostenere l'onere finanziario correlato all'effettiva prestazione, in caso di effettiva fruizione dell'intervento stesso.

In termini economici il "buono" è il titolo valido per l'acquisto di interventi di assistenza scolastica e può essere speso solo presso fornitori legittimati tramite "l'accreditamento".

Il "buono servizio" ha una durata massima consecutiva pari alla durata dell'anno scolastico.

Le eventuali modifiche del Piano di intervento, verranno esplicitate tramite una variazione formale del "buono servizio".

Il "buono servizio", in particolare, indicherà:

- i dati anagrafici dell'utente e le generalità dell'eventuale familiare di riferimento;
- l'impegno da parte del Comune ad assumersi l'onere della copertura dei costi;
- la durata temporale (monte ore settimanale) degli interventi diretti con l'utente, oltre al monte ore stabilito per incontri di team ed a quello per le attività straordinarie (es uscite scolastiche);
- la decorrenza ed il termine dell'autorizzazione.

Il "buono servizio" viene redatto in duplice copia: una copia del buono viene trattenuta dal Servizio Sociale; una copia viene consegnata alla famiglia.

Al fornitore accreditato viene invece inviato dall'Ufficio Istruzione l'Ordinativo di Servizio, contenente i medesimi dati relativi al buono servizio, oltre agli ulteriori dati necessari ai fini del perfezionamento dei singoli contratti di servizio.

Ogni cambiamento del Piano di intervento e quindi degli interventi autorizzati, produce variazioni al contenuto del "Buono servizio" anche per quanto attiene la parte economica, che verranno recepite nell'Ordinativo di Servizio secondo le modalità definite dai servizi competenti.

L'amministrazione comunale, tramite il proprio Servizio sociale, definisce secondo proprie specifiche valutazioni sul singolo caso e tenendo conto degli stanziamenti economici approvati annualmente dai competenti organi dell'Amministrazione comunale, all'interno della pianificazione di settore, il monte ore settimanale degli interventi diretti con l'utente, nonché il monte ore massimo annuo da destinarsi agli incontri e all'attività di programmazione e verifica e alle attività straordinarie (es. uscite scolastiche). Dette specifiche determinazioni vengono sintetizzate nel "Buono servizio", in termini di monte ore complessivo di servizio erogabile al singolo utente.

Sulla scorta di tale assegnazione, il servizio sociale cura l'affiancamento dell'alunno disabile da parte dell'assistente scolastico messo a disposizione dal soggetto accreditato scelto dalla famiglia. Al fine della quantificazione del monte ore da riconoscere ad ogni alunno si valuteranno le seguenti variabili:

- Indicazioni della neuropsichiatria/Servizio Disabilità e richiesta della scuola;
- Articolazione del PEI;
- Grado di autonomia già raggiunto dallo studente.

Ogni anno, il Comune definirà, presumibilmente non oltre il mese di agosto e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il monte ore di servizio assegnabile ad ogni alunno, tenendo conto dell'esperienza dell'anno scolastico precedente, delle segnalazioni dei servizi di N.P.I./servizio Disabilità, oltre che delle indicazioni delle scuole di frequenza degli alunni, dati che dovranno in ogni caso essere valutati in relazione alle disponibilità di risorse da parte dell'amministrazione comunale.

Il comune si impegna inoltre a trasmettere ai singoli Istituti scolastici il prospetto riassuntivo degli interventi di assistenza scolastica complessivamente assegnati per l'anno scolastico.

Qualora in corso d'anno dovesse rendersi necessaria, secondo valutazioni dell'istituzione scolastica, la variazione del monte ore settimanale (sia in aumento che in diminuzione), la scuola dovrà sottoporre la richiesta per iscritto al Comune. Se non autorizzato dal servizio Comunale, nessuna variazione del monte ore settimanale di assistenza è da ritenersi effettiva.

Nel monte ore individuato, rientreranno sia le ore necessarie per l'affiancamento dell'alunno disabile, sia le ore necessarie alla programmazione ed alle verifiche con gli operatori che si occupano della presa in carico dell'alunno disabile.

Per la partecipazione alle gite scolastiche o uscite giornaliere da parte dell'assistente scolastico, la scuola dovrà provvedere a richiedere l'autorizzazione scritta all'amministrazione comunale, con un'indicazione delle ore aggiuntive necessarie rispetto al monte ore settimanale assegnato, ed entro il budget specifico a tal fine stabilito, previa autorizzazione della famiglia, con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi dalla data di svolgimento dell'uscita.

Sarà compito del comune inviare per iscritto l'autorizzazione all'uscita, specificando nel dettaglio cosa è stato autorizzato.

Si precisa che eventuali costi di vitto e alloggio inerenti l'assistente scolastico non sono rimborsabili da parte del Comune.

Per quanto riguarda l'eventuale possibilità di somministrazione di farmaci agli studenti assistiti da parte del personale di assistenza, si rimanda al vigente "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola", sottoscritto a suo tempo dall'ex Azienda Sanitaria Locale di Brescia e l'Ufficio scolastico per la Lombardia", che contempla la possibilità che il Dirigente scolastico del singolo Istituto chieda la disponibilità del personale già operante nell'Istituto alla somministrazione dei farmaci.

L'Ufficio Istruzione comunicherà, indicativamente entro il mese di agosto, ad ogni soggetto accreditato

che debba prestare il servizio, l'elenco riassuntivo degli interventi da attivare, specificando per ognuno il numero di ore settimanali di assistenza da erogare.

9. Costo orario delle prestazioni

Il costo orario del servizio di assistenza scolastica in regime di accreditamento mediante buono di servizio è fissato in € 18,20, I.V.A. esclusa, ed è comprensivo dell'attività di coordinamento e di quella di formazione che i soggetti accreditati dovranno assicurare nell'ambito del servizio, nonché dei costi connessi al rispetto della normativa sulla sicurezza.

Poiché il servizio reso dall'assistente scolastico sarà stabilito in relazione alle necessità di ciascun alunno, lo stesso si svolgerà di norma dal lunedì al sabato, anche con orario spezzato e potrà in ogni caso comportare, se il progetto di intervento lo contempla e nei limiti previsti dal comune, la partecipazione dell'assistente a gite, uscite o alte attività, in orari diversi da quello di ordinario svolgimento del servizio. In caso di partecipazione a gite e uscite scolastiche il comune riconoscerà unicamente il costo relativo alle ore di assistenza, esclusi altri costi aggiuntivi, a condizione che la partecipazione dell'assistente all'attività sia stata autorizzata.

Non sarà prevista l'erogazione del pasto al personale di assistenza. In ogni caso, qualora l'articolazione oraria del servizio cada nel corso della somministrazione dei pasti ai minori, il personale assegnato dall'impresa accreditata a svolgere tale articolazione oraria ed effettivamente presente potrà essere autorizzato ad usufruire del pasto erogato presso la scuola, con costo a carico del Fornitore accreditato, che dovrà verificare la possibilità di stipulare preventivamente apposita convenzione con la ditta incaricata della gestione del servizio di ristorazione scolastica.

Non potranno infine essere riconosciuti interventi della durata inferiore a 30 minuti di Servizio.

Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non imputabili al soggetto accreditato, ma agli alunni (malattia dell'alunno, assenza improvvisa, ecc.) si verifichi un'assenza, verrà riconosciuta all'assistente, come servizio effettivo, la prima ora relativa alla sola prima giornata del verificarsi dell'evento. Nulla verrà riconosciuto per le altre ore/giornate di mancato servizio. Il servizio verrà ripreso con il rientro del minore assistito.

In caso di assenza degli operatori, la sostituzione dovrà avvenire entro la prima ora di servizio dell'orario concordato per il giorno in cui si verifica l'assenza dell'operatore.

Non potranno in ogni caso essere effettuate ore eccedenti rispetto a quelle stabilite in sede di programmazione definitiva del servizio, senza preventiva autorizzazione del comune.

Poiché per effetto della libera scelta degli utenti del Servizio, il numero di ore complessive di assistenza scolastica potrà potenzialmente suddividersi anche in modo diseguale tra i soggetti accreditati, con conseguente possibilità di inadeguata remunerazione per alcuni di essi, anche per periodi prolungati, dell'impegno finanziario ed organizzativo richiesti dal servizio, è riconosciuta la facoltà ai soggetti accreditati di rinunciare all'Ordinativo di servizio. La rinuncia, che dovrà essere inviata mezzo Pec al Comune entro 10 giorni dalla ricezione dell'Ordinativo di Servizio, determina la decadenza dell'accreditamento e la risoluzione del patto di accreditamento stipulato, con inibizione a presentare una nuova iscrizione per un periodo di mesi 12.

Art. 10 - Monitoraggio del servizio

Al fine di monitorare l'andamento del servizio è prevista la produzione da parte del soggetto accreditato della seguente documentazione:

- entro la fine di febbraio una relazione sull'andamento tecnico della gestione del servizio;
- entro il 31 luglio una relazione finale nella quale venga illustrato l'andamento complessivo del servizio, oltre agli obiettivi raggiunti in merito ai singoli PEI di ogni alunno.

L'Ufficio Istruzione deve ricevere dal fornitore accreditato prescelto dalle singole famiglie, a cadenza mensile:

- Documentazione relativa all'avvenuta erogazione degli interventi/servizi articolata per utente , rigorosamente in ordine alfabetico, con l'indicazione delle ore erogate;
- Fattura cumulativa per i buoni servizio connessi agli Ordinativi di servizio attivati per tutti gli utenti in carico al fornitore stesso.

Il nominativo ed il recapito del Coordinatore del servizio dovrà essere comunicato all'ente procedente

entro 7 giorni dalla comunicazione dell'accreditamento.

Art. 11 - Controlli sulla qualità delle prestazioni

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente accreditamento, nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione, è facoltà dei competenti Servizi del Comune di effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterranno opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dai soggetti accreditati alle prescrizioni contrattuali previste dal presente progetto tecnico organizzativo e dall'offerta tecnica presentata in fase di accreditamento. Resta inoltre facoltà dei soggetti suindicati di richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

Art. 12 - La carta dei servizi

In sede di presentazione dell'istanza di accreditamento, gli operatori economici dovranno presentare una Carta dei Servizi, intesa questa sia come strumento di informazione per le famiglie, al fine del loro orientamento nella scelta del soggetto cui rivolgersi per i loro bisogni assistenziali, sia come impegno a rispettare i diritti e gli standard qualitativi dichiarati.

La Carta dei Servizi dovrà illustrare almeno i seguenti aspetti minimi, ferma restando la possibilità per gli operatori economici di redigere un documento di maggior dettaglio:

- Breve presentazione dell'operatore economico;
- Politiche per la qualità
- Modalità di erogazione del servizio
- Modalità di gestione del servizio
- Prestazioni minime assicurate
- Servizi aggiuntivi/migliorativi offerti
- Contatti e referenti del servizio
- Modalità di coinvolgimento delle famiglie
- Procedure di tutela dei diritti delle famiglie (suggerimenti, osservazioni, reclami)

La Carta dei servizi sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Gli operatori economici dovranno tempestivamente modificare le informazioni ivi contenute, ove non più aggiornate o pertinenti, e trasmettere la nuova Carta dei servizi al Comune al fine della sostituzione del file sul sito istituzionale.

Art. 13 – Personale/disposizioni generali

Per tutte le attività di gestione del servizio, oggetto del presente progetto tecnico organizzativo, il fornitore economico incaricato si avvarrà di proprio personale qualificato che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità.

I Soggetti accreditati dovranno assicurare lo svolgimento del servizio, oggetto della presente procedura di accreditamento attraverso operatori dotati di titoli e di preparazione professionale adeguati, nonché di specifica esperienza pregressa e documentata nell'ambito dell'assistenza e integrazione scolastica.

I soggetti accreditati sono altresì tenuti al rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 39/2014 in materia di acquisizione obbligatoria del certificato penale del casellario giudiziale di propri dipendenti o collaboratori che prestino servizio a contatto con i minori, dal quale risulti l'assenza di condanne per i reati a danno di minori, oltre che all'osservanza di tutte le leggi vigenti in materia di tutela e sicurezza del lavoro, nonché di ordine retributivo, previdenziale e fiscale nei confronti del personale addetto allo svolgimento del servizio.

Il personale deve essere obbligatoriamente in possesso dei seguenti requisiti:

- Avere compiuto i 18 anni di età;
- Essere in possesso del Diploma di scuola media superiore, preferibilmente ad indirizzo sociale, psicopedagogico e educativo o Laurea inerente i medesimi indirizzi di cui sopra o, in alternativa essere in possesso del Diploma di scuola dell'obbligo + esperienza documentata almeno triennale di svolgimento di servizio di assistenza scolastica;
- Essere in regola con le vigenti norme sanitarie locali;
- Essere consapevole di operare in ambito scolastico, a contatto diretto con minori, e di coprire un ruolo effettivamente delicato, quindi presentarsi e comportarsi in modo adeguato per quanto

- concerne la pulizia, il vestiario, il modo di esprimersi e, più in generale, gli atteggiamenti, nonché essere dotati di una particolare sensibilità e disposizione personale alla relazione di aiuto oltre che al lavoro in équipe e in situazione organizzativa complessa quale è la scuola;
- Relazionarsi in modo sinergico e collaborativo con il personale scolastico in servizio presso i diversi plessi sede di integrazione.

13.1 Il coordinatore

Il ruolo di coordinamento professionale delle attività, che comporta l'interfacciamento con i Servizi Sociali ed il Servizio Istruzione del Comune dovrà essere esercitato da un operatore del soggetto accreditato in possesso di esperienza almeno triennale (alla data del 30.11.2020) di coordinamento di servizi di assistenza scolastica. Tale operatore segnalerà ai servizi comunali competenti il relativo numero di cellulare per l'ottimale gestione delle relazioni in situazioni di sviluppo operativo, anche in casi di urgenza.

13.2 - Personale: ulteriori disposizioni, sostituzioni e turn over

Il soggetto accreditato si impegna:

- ad assicurare la continuità e la qualità delle azioni assistenziali e integrative, che devono essere espletate nel corso di ciascun anno scolastico secondo l'orario concordato con l'Ufficio Servizi Sociali. In particolare, considerata l'importanza della continuità nella relazione di aiuto e nell'intervento erogato alla delicata utenza, i soggetti accreditati dovranno limitare al massimo gli avvicendamenti del personale, avvisando anticipatamente e motivando nel caso si rendessero necessarie sostituzioni;
- a garantire il buon funzionamento del servizio, sia per quanto riguarda il rispetto degli orari da parte del personale, sia per quanto riguarda il livello delle prestazioni erogate. In caso contrario, viste le segnalazioni ed i controlli effettuati dai competenti Servizi comunali, il soggetto accreditato dovrà provvedere all'assunzione di tutte le azioni correttive, soprattutto riguardanti il personale, che si renderanno necessarie;
- ad assicurare la più stretta vigilanza sul personale incaricato, obbligandosi ad assumere tutti i provvedimenti a carico dello stesso che si comporti, nei confronti degli utenti, in modo non corretto;
- a costituirsi responsabile, in modo esclusivo, verso il personale ed i soggetti terzi, per gli atti compiuti e per i danni, di qualsiasi specie, che comunque dovessero derivare dall'esercizio della gestione del servizio.

Il soggetto accreditato si impegna a comunicare la frequenza dei propri operatori al percorso formativo indicato nel progetto tecnico formulato, nonché i contenuti, le metodologie e le verifiche del percorso stesso.

Il prestatore di servizi deve indicare un proprio rappresentante, professionalmente qualificato, la cui funzione è necessaria per l'organizzazione e la gestione degli interventi e per assicurare il collegamento con i servizi coinvolti anche mediante incontri periodici di coordinamento.

Eventuali sostituzioni di personale dovranno essere tempestivamente comunicate con le medesime modalità di cui sopra.

I soggetti accreditati provvederanno direttamente e senza ulteriore aggravio di spese per il Comune ad eventuali supplenze nell'ambito degli operatori impiegati; in particolare in caso di assenza improvvisa e non programmata dell'operatore (malattia o altro), dovrà essere garantita la sostituzione dell'operatore assente entro la prima ora di servizio dell'orario concordato per il giorno in cui si verifica l'assenza dell'operatore.

Per quanto riguarda i periodi di congedo ordinario dell'operatore, il soggetto accreditato comunicherà il nome del sostituto con un anticipo di almeno 7 giorni e farà in modo che lo stesso prenda contatti con i referenti scolastici con il medesimo anticipo, al fine di concordare lo svolgimento di un congruo numero di ore da effettuare in affiancamento all'operatore già in servizio, allo scopo di conoscere l'utenza. Dette ore di affiancamento sono a carico del soggetto accreditato.

Tutte le assenze non programmate (malattia o altro) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Scuola al fine di informare l'utenza.

In ogni caso al personale di nuovo inserimento dovrà essere garantita adeguata formazione ed informazione sia in relazione ai percorsi formativi obbligatori per adempimenti di legge o contrattuali, si

attraverso un congruo periodo di affiancamento, con costi a totale carico della Ditta. Nessun compenso è in ogni caso dovuto dalla Amministrazione Comunale per le spese telefoniche sostenute dal personale (operatori e/o coordinatore), in relazione ai servizi prestati né ad altro titolo. Il Comune 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 ecc.); in tale caso il soggetto accreditato provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

Art. 14 - Obblighi del personale

Il Personale deve essere idoneo alle mansioni assegnate per capacità fisiche e per qualifica professionale, deve mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, corretto, cortese, e disponibile alla collaborazione, anche con il personale scolastico e comunale operante nei servizi, nonché rispettoso e attento alla cura dell'utenza. Il Personale deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui venisse a conoscenza nel rapporto di servizio, in piena osservanza del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. del Regolamento (UE) 2016/679. I soggetti accreditati e il loro personale dovranno mantenere il segreto d'ufficio e la riservatezza sui fatti o dati concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nonché i fatti o dati riguardanti direttamente gli alunni.

Il personale è soggetto altresì agli obblighi di cui agli artt. 20 e 78. del D. Lgs. 81/2008. Ogni e più ampia responsabilità in caso di infortunio ricadrà pertanto sul soggetto accreditato, rendendone sollevata l'amministrazione comunale, nonché il personale preposto alla direzione e sorveglianza. I soggetti accreditati sono tenuti inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale.

Qualora i soggetti accreditati non risultino in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del patto di accreditamento e alla cancellazione dall'Albo dei soggetti accreditati istituito presso il Comune.

Art. 15 - Disposizioni ulteriori sulla manodopera

Il soggetto accreditato è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del servizio e in particolare:

- ai sensi dell'art. 30, comma 4, del Codice degli Appalti, nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente accreditamento è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'accreditamento svolta dall'impresa anche in maniera prevalente;
- i suddetti obblighi vincolano il soggetto accreditato, anche se non è aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura o dalle dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica;
- è responsabile in rapporto all'ente procedente dell'osservanza delle norme anzidette;
- è obbligato al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

Art. 16 - Sicurezza dei lavoratori

Il soggetto accreditato è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del Decreto n. 81 del 2008, nonché tutte le misure specifiche pertinenti in relazione alle caratteristiche dei servizi, degli ambienti ove essi si svolgono e delle attrezzature utilizzate.

Il soggetto accreditato deve quindi, tra l'altro, provvedere secondo la disciplina prevista dal "Titolo III - Uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale", artt. 69 e seguenti, a fornire al Personale tutte le attrezzature di lavoro, nonché i materiali e i dispositivi di tutela e protezione individuale dai rischi professionali conformi alle specifiche tecniche previsti dalla normativa vigente.

Sono a carico del soggetto accreditato i corsi ed aggiornamenti del Personale in base agli artt. 36 e 37 al D. Lgs 81/2008, nonché la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del medesimo Decreto.

Il soggetto accreditato deve fornire al personale tutti i materiali ed i dispositivi di protezione individuale occorrenti per l'espletamento dei Servizi e per il contenimento dei rischi.

Con la presentazione dell'istanza di accreditamento, il fornitore espressamente manleva e rende indenne il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta avanzata a qualsiasi titolo dal personale di impresa o da terzi in relazione al rapporto di lavoro, compresi gli infortuni sul lavoro o comunque connessi con l'esercizio di cui al presente progetto.

Art. 17 - Sicurezza dei lavoratori per i rischi interferenziali

Il servizio sarà svolto in luoghi diversificati non nella disponibilità giuridica degli enti ordinanti. Prima dell'avvio dei servizi il fornitore ed il Comune dovranno, in caso di ravvisate interferenze, procedere alla redazione del DUVRI.

Art. 18 - Norme a tutela dei lavoratori

Per l'intera durata del Patto di accreditamento, il fornitore si obbliga ad applicare, integralmente, al personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Settore (il o i "CCNL") e dagli accordi integrativi territoriali (gli "Accordi integrativi"), sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori, maggiormente rappresentative a livello nazionale, vigenti al momento dell'avvio del Servizio e dai successivi rinnovi, applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il Servizio.

Il fornitore si obbliga, altresì, ad applicare il CCNL e gli Accordi integrativi, anche dopo la scadenza e fino al rinnovo degli accordi succitati, nonché, per le cooperative sociali, nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore, anche se non aderente alle associazioni stipulanti, indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dalla dimensione del medesimo, e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore concesse al Personale.

Il fornitore solleva l'ente procedente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, sicurezza e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La mancata applicazione dei contratti di lavoro, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi in favore del Personale costituisce motivo di risoluzione del patto di accreditamento e dei singoli Ordinativi di Servizio.

Il soggetto accreditato deve, altresì, osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti, nazionali, regionali e comunali sull'assunzione, tutela, protezione, assicurazione, assistenza, libertà e dignità dei lavoratori.

Art. 19 - Clausole sociali

Ai fini di tutelare la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato e la qualità dei servizi, grazie alla continuità educativa, si applica l'art. 50 del Codice degli appalti. Il soggetto accreditato è tenuto ad assumere prioritariamente gli stessi addetti che operavano nelle precedenti gestioni sui singoli casi affidati, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante in relazione alle specifiche caratteristiche del nuovo contratto, nonché agli eventuali nuovi bisogni assistenziali degli utenti.