



SETTORE 1°- AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI
Servizio 2° AFFARI SOCIALI E ASSISTENZIALI

**DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E
ALLA COMUNICAZIONE C/O L'ISTITUTO COMPRENSIVO "BARBERA".
ENTI/COOPERATIVE SOCIALI/ASSOCIAZIONI ASSISTENZIALI.**

L'anno _____ il giorno ____ del mese di _____ nei locali dell'Ufficio del Responsabile del Settore I "Polizia Municipale, Affari generali e servizi ai cittadini" del Comune di Caccamo

TRA

il Comune di Caccamo, rappresentato dal Responsabile del 1° Settore Dott. Salvatore Somma il quale agisce in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale di Caccamo in virtù della Determinazione Sindacale n. 15 del 13/06/2024 con la quale è stata nominato Responsabile del 1° Settore del Comune di Caccamo;

E

L'Associazione-Ente _____ Partita IVA _____ codice fiscale _____, con sede legale in Via _____ a _____ nella persona del Legale Rappresentante sig. _____, il quale interviene nel presente atto in nome e per conto dell'Associazione-Ente;

PREMESSO CHE

- Che il Comune di Caccamo intende assicurare agli alunni aventi diritto, il Servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione avvalendosi delle prestazioni di Figure professionali e/o delle prestazioni delle Associazioni/Enti, in possesso dei requisiti previsti dalla legge;
- Che con Determinazione n. ____ del _____ sono stati approvati l'elenco comunale delle figure professionali e l'elenco comunale degli enti/associazioni assistenziali per il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione per disabili gravi.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Natura del rapporto

La prestazione professionale sarà svolta senza alcun vincolo di subordinazione ed in piena autonomia da parte del lavoratore autonomo.

L'incaricato non è in alcun modo parte dell'organico dell'Ente committente ed il rapporto di collaborazione non costituisce rapporto di lavoro subordinato o, comunque, di pubblico impiego né

può trasformarsi, in nessun caso, in rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.

Il professionista prende atto che l'incarico conferitogli è di natura libero – professionale e che tra lo stesso e il Comune di Caccamo non si instaura alcun rapporto di subordinazione o di pubblico impiego.

Il professionista dà atto altresì, di non essere titolare di rapporti di impiego con Enti Pubblici che ostino all'esercizio della libera professione.

Art. 2 Prestazioni

La prestazione dell'assistenza è subordinata al livello di gravità dell'handicap e alle conseguenze funzionali del deficit. In particolare l'assistenza assume funzioni primarie per i soggetti portatori di handicap fisico, sensoriale, intellettuale-relazionale e con multi disabilità per consentire la comunicazione e la relazione con l'ambiente. L'operatività è fondata su una azione educativa continuativa in attuazione del progetto educativo individualizzato.

L'assistenza all'autonomia e alla comunicazione deve essere opportunamente integrata con tutti gli altri interventi che coinvolgono il soggetto con disabilità, a garanzia di continuità ed efficacia.

Il monte ore settimanale dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione garantito deve essere congruo in relazione alle effettive esigenze dell'alunno ed allo scopo del servizio stesso, ed è proposto per ogni anno scolastico dal Gruppo di Lavoro H sulla base dei compiti definiti nel Progetto Educativo Individualizzato.

L'attività dell'assistente viene espletata nel rispetto di un orario settimanale prestabilito presso la scuola o con funzione di supporto anche in attività didattiche esterne, ed è comprensiva delle eventuali prestazioni di accompagnamento.

Lo schema orario formulato deve consentire all'alunno la piena fruizione delle attività didattiche in qualsiasi fascia oraria e l'integrazione del soggetto con disabilità nel gruppo classe, attraverso una funzione di mediazione e traduzione della volontà del soggetto e dei bisogni dello stesso.

L'assistente partecipa alla formulazione del Progetto Educativo Individualizzato, è responsabile dello svolgimento delle attività di propria competenza e relaziona all'Ente erogatore da cui dipende funzionalmente con cadenza almeno bimestrale.

La responsabilità complessiva della attuazione del P.E.I. è condivisa con il corpo docente, con la famiglia e con gli operatori socio-sanitari.

La programmazione e verifica delle prestazioni viene effettuata nelle seguenti sedi: - gruppo di lavoro H presso le scuole; - riunioni con operatori sociali e sanitari presso le UU.OO. di NPIA territoriali dell'ASP; - riunioni degli assistenti presso il Comune.

Art. 3 Compiti dell'Assistente all'autonomia e alla comunicazione

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione si occupa, attraverso una metodologia di lavoro specifica, del processo di autonomia personale, di comunicazione e integrazione dei soggetti

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

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

Le ATTIVITÀ DIRETTE con l'alunno si dividono in:

a) carattere assistenziale ed educativo:

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

a. le attività finalizzate al raggiungimento delle autonomie anche riguardanti l'igiene personale e il raggiungimento del controllo sfinterico. Rimangono di competenza dell'assistenza igienico

personale solo quelle attività di assistenza meramente materiale come pulizia personale, cambio indumenti e accompagnamento non rientranti tra gli obiettivi di autonomia previsti dall'assistenza all'autonomia e comunicazione;

- b. accompagnamento per non vedenti e utilizzo del Braille;
- c. interpretariato per non udenti ripetizione labiale e presa appunti;
- d. utilizzo di codici comunicativi alternativi: C.A.A. ,ABA,PECS,TEACHH;
- e. promozione dell'autonomia personale e sociale;
- f. sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo;
- g. sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- h. proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione.

b) supporto della riabilitazione:

- a. di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- b. all'uso di strumenti protesici e ausili;
- c. sostegno di programmi individuali per il controllo del comportamento;
- d. appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive;

In particolare per quanto riguarda l'aspetto specifico della comunicazione l'operatore svolge una azione triplice:

- di mediazione: si pone come mediatore della comunicazione tra soggetto e mondo esterno traducendo il messaggio;
- di sollecitazione: attua un intervento di stimolo della comunicazione autonoma da parte del soggetto, progetta, fornisce ed educa all'uso di strumenti (codici, ausili specifici) per la comunicazione interpersonale;
- di integrazione: promuove e sollecita occasioni relazionali del soggetto portatore di handicap, nell'ambito della scuola in collaborazione con il corpo docente.

In particolare per quanto concerne le uscite didattiche e le gite scolastiche di uno o più giorni il servizio garantisce la prestazione educativa in compresenza con l'insegnante di sostegno o con un insegnante che si renda garante della responsabilità del soggetto.

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- l'accompagnamento dello studente nelle uscite e nelle attività programmate e autorizzate dalla Istituzione Scolastica, avendo cura di attuare le azioni e le strategie concordate per il raggiungimento degli obiettivi condivisi e definiti nel Piano Educativo Individualizzato soprattutto nell'ambito dell'autonomia personale;
- la collaborazione con gli insegnanti e il personale della scuola, per l'effettiva partecipazione dell'alunno con disabilità a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- la collaborazione, in aula o nei laboratori, con l'insegnante, nelle attività e nelle situazioni che richiedano un supporto pratico funzionale, ma anche socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione;
- l'affiancamento nelle attività finalizzate all'igiene della persona, attuando, ove possibile, forme educative che consentano il recupero, e/o il rinforzo dell'autonomia;
- l'attuazione di tecniche e procedure finalizzate a migliorare il coinvolgimento dello studente nelle attività della classe prevenendo forme di emarginazione o isolamento o comportamenti auto o etero-aggressivi;
- la "traduzione" di quanto avviene in classe nella forma di comunicazione utilizzata dallo studente (Lingua Italiana dei Segni, Lettura Labiale etc. per i sordi, Comunicazione facilitata ed aumentativa, per gli autistici e per gli alunni con disabilità intellettiva e relazionale; Braille per i non vedenti etc.).

La figura dell'assistente non è alternativa a quella dell'insegnante di sostegno, ma complementare. L'assistente non può sostituire l'insegnante di sostegno, unico soggetto deputato alla didattica.

L'assistente esercita il proprio ruolo in classe, nei laboratori ed in ogni altro luogo deputato all'attività scolastica.

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

l'assistente:

- a. acquisisce conoscenze sull'alunno con disabilità in modo da possedere un quadro delle risorse oltre che dei deficit;
- b. costruisce il proprio piano di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal piano educativo individualizzato;
- c. partecipa a momenti di compresenza con i docenti titolari ed in particolare con l'insegnante di sostegno;
- d. partecipa alle riunioni di programmazione e verifica del piano individualizzato, ai gruppi di lavoro H, ai consigli di classe nel caso in cui l'autorità scolastica lo richieda o egli stesso ne inoltri richiesta;
- e. partecipa a riunioni di equipe con l'assistente sociale e gli operatori sanitari;
- f. interagisce con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti di classe, docente di sostegno, personale ausiliario);
- g. propone attività quanto ritiene utile, opportuno e vantaggioso per il soggetto;
- h. redige verifiche bimestrali del piano di lavoro.

Art. 4

Durata e condizioni dell'incarico

L'incarico avrà durata a decorrere dal _____ fino alla fine dell'anno scolastico in corso. Le ore settimanali sono stabilite dal GLI, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente.

Il professionista dovrà espletare l'attività anzidetta presso l'Istituto Comprensivo "G. Barbera" di Caccamo (PA) e contrae l'obbligo del segreto d'ufficio e del segreto professionale sugli atti e documenti riservati esaminati per l'espletamento della sua attività.

L'attività in questione si esplicherà in totale autonomia e con l'assunzione delle responsabilità relative al ruolo di carattere libero professionale.

Nel caso di assenze programmate dell'alunno comunicate dalla scuola, l'ufficio di servizio sociale avrà cura di avvisare il professionista della sospensione del servizio ed il professionista non potrà avanzare alcuna richiesta di compenso.

Una diversa articolazione dell'orario che dovesse rendersi necessaria per eventuali esigenze organizzative della scuola, dovrà essere concordata, ed eventualmente rimodulata, con il Responsabile di Settore I.

Qualora nel corso dell'incarico il professionista debba avere la necessità di assentarsi per motivi personali, le ore non lavorate saranno recuperate nello stesso mese in relazione alle esigenze scolastiche. Nel caso in cui le ore non lavorate non potranno essere recuperate, le stesse saranno decurtate proporzionalmente dall'importo mensile da corrispondere.

Al termine dell'incarico il professionista dovrà trasmettere una relazione finale sul servizio prestato.

E' escluso il rinnovo tacito dell'incarico.

Art. 5

Corrispettivo e condizioni di pagamento

Il servizio sarà remunerato sulla base di € 21,42 onnicomprensivo per ora lavorata, non definibile in frazioni di intervento inferiori ad un'ora.

Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato previa rendicontazione delle ore di prestazioni effettivamente rese, risultante da apposito registro fornito dal Comune, controfirmato dal Dirigente Scolastico, e previa acquisizione di relativa documentazione contabile.

Ai fini della corresponsione del compenso si specifica che non saranno compensate le ore che mensilmente eccedono quelle precedentemente fissate e non saranno liquidate le ore espletate in meno. Inoltre non saranno retribuite le giornate di assenza siano esse volontarie dell'operatore o dovute alla mancanza di lezioni secondo il calendario scolastico od all'assenza di portatori di handicap;

Art. 6 OBBLIGHI

L'Ente accreditato è tenuto:

- a comunicare per iscritto i nominativi degli operatori che presteranno la propria prestazione indicandone la qualifica e il ruolo ricoperto;
- trasmettere i curricula degli stessi, debitamente firmati con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento;
- ad assicurare la continuità del rapporto assistente-assistito eventualmente già concretizzatosi nel precedente anno scolastico;
- a sostituire l'operatore in caso di richiesta scritta da parte della famiglia dell'assistito o del Dirigente Scolastico con comprovata e oggettiva motivazione e sentito il parere del GLH d'istituto;
- a sostituire eventuali operatori assenti per qualsivoglia motivo entro le 24 ore successive e sino al rientro degli operatori titolari;
- a rispettare la normativa vigente in materia di protezione della privacy;
- ad applicare ai lavoratori dipendenti il vigente CCNL di settore ed ai lavoratori a progetto o similari condizioni non dissimili a quelle praticate per il personale dipendente;
- ad assicurare gli operatori presso gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- a stipulare apposita assicurazione per gli eventuali danni arrecati a terzi, tenendo indenne l'Amministrazione da qualsivoglia rischio;
- a fissare trimestralmente specifici incontri con le famiglie dei minori con disabilità usufruttori del servizio per raccogliere suggerimenti e confrontarsi su risultati raggiunti.

Art. 7 Divieto di sospendere la prestazione

L'incaricato può sospendere la prestazione solo previo accordo con il Responsabile del Settore I.

La sospensione della prestazione per decisione unilaterale dell'incaricata costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto.

Costituisce in ogni caso motivo di risoluzione del contratto il mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 8 Recesso

Le parti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, hanno facoltà di recedere dall'incarico con preavviso di almeno 30 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione di recesso, da dare con lettera raccomandata.

Art. 9 Privacy

L'incaricato è responsabile del trattamento dei dati personali che tratterà durante l'espletamento dell'incarico. Il trattamento dei dati raccolti dovrà essere effettuato in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 196/2003 e s.m.i.

Art. 10
Norma finale

Il presente disciplinare è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art.25, tabella B, del D.P.R. n.642/1972 ed è soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

Il Comune resta esonerato da ogni responsabilità derivante dall'attività inerente al presente incarico e riguardante terzi.

Per quanto non previsto nel presente disciplinare di incarico si rinvia alle norme legislative disciplinanti la materia e alle norme del codice civile in quanto applicabili.

Spazio riservato al soggetto richiedente l'accreditamento.

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante dell'Ente richiedente l'accreditamento _____ dichiara sotto la propria responsabilità di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal presente Disciplinare di gestione del servizio, che si compone di n. 6 pagine e n. 10 articoli.

Per l'Amministrazione Comunale
Il Responsabile del Settore I
Dott. Salvatore Somma

L'Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione
