

corsi organizzati presso Istituti o Enti accreditati contenenti, nel rispettivo programma didattico, l'insegnamento del Metodo Braille

B) – Servizio di Assistenza igienico – personale

Il rapporto tra personale e assistiti è di un assistente ogni 4/5 disabili gravi inseriti nello stesso plesso scolastico per un massimo di quattro ore giornaliere ma, in ogni caso dovrà essere assicurato un assistente per ogni plesso dove sia presente un solo alunno diversamente abile con handicap grave

Fatto salvo l'obbligo delle famiglie di comunicare, tempestivamente, l'assenza del minore disabile, sia giornaliera che prolungata, nell'ipotesi di imprevedibilità dell'assenza, l'operatore già intervenuto sul posto di lavoro, solo per il primo giorno, sarà retribuito per le prime due ore, a titolo di rimborso spese, e si intenderà sospeso dal servizio a partire dal secondo giorno di assenza e fino al rientro a scuola del soggetto disabile

Nell'ipotesi che, per vari motivi, la frequenza del minore disabile sia inferiore alle ore giornaliere assegnate, all'unità lavorativa verranno corrisposte le ore di servizio realmente rese

Tutti gli operatori dovranno avere la qualifica di Operatori che svolgono attività socio-assistenziali verso persone autosufficienti e/o non autosufficienti e dovranno essere in possesso di idoneo attestato di qualifica (OSA – OSS – OSI – Assistente ai soggetti PP.HH. etc..), o di specializzazione equivalente nel settore dell'assistenza alle persone diversamente abili e dovranno essere inquadrati nel 3° livello del C.C.N.L. delle Cooperative Sociali o comprovata esperienza, almeno triennale acquisita nella mansione.

Entro **il mese di Aprile** di ogni anno il Dirigente scolastico trasmette formale attestazione sull'entità degli alunni con handicap frequentanti i singoli plessi, sul numero dei collaboratori qualificati di cui dispone la scuola, (CCNL 1998/2001, tab.A/1 : profilo del collaboratore scolastico, CCNI, art.46 : formazione professionale), sull'eventuale fabbisogno di unità necessarie all'espletamento del servizio igienico - personale, unitamente alla certificazione dell'ASP di competenza.

ART.8 Durata

Il servizio dovrà essere reso a partire dal primo giorno di apertura delle scuole sino al termine delle attività didattiche attraverso le procedure di cui al presente Regolamento,

ART.9 Albo Comunale Enti Accreditati

Ai fini di cui al presente Regolamento il Comune di Monreale istituirà un Albo Comunale di Enti accreditati individuati quali potenziali erogatori del servizio in oggetto il cui affidamento effettivo, per uno o più soggetti disabili aventi diritto in ciascun anno scolastico, avverrà secondo le modalità di seguito specificate nel successivo Art.13.

ART. 10
Iscrizione Albo Comunale

L'iscrizione all'Albo Comunale di cui al presente Art. dovrà essere avanzata su modulistica opportunamente predisposta dall'Ufficio Pubblica Istruzione, previa pubblicazione di apposito bando di accreditamento, dalle Associazioni o Enti operanti nel settore socio assistenziale che siano in possesso dei requisiti di competenza, esperienza nel settore, professionalità, preparazione specifica ed aggiornata del personale che saranno dettagliate nel bando di accreditamento. L'approvazione dell'Albo, previo esame e valutazione di tutte le istanze a cura dell'Ufficio competente, sarà disposta con provvedimento dirigenziale avverso al quale è ammesso ricorso agli organi giurisdizionali, nel termine di 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio on-line.

Non è possibile iscrivere all'Albo Comunale dei soggetti accreditati gli Enti cui l'affidamento sia stato revocato nel triennio precedente.

ART.11
Validità

L'iscrizione all'Albo Comunale ha validità triennale. Il triennio si intende ad anno scolastico e non ad anno solare. Entro il 31 Maggio di ciascun esercizio, il legale rappresentante della ditta già accreditata, deve presentare una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/00, attestante il mantenimento dei requisiti procedendosi, in difetto, ai sensi del successivo Art.12

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte e/o di richiedere alle ditte interessate la relativa documentazione.

Alla scadenza del triennio si darà corso a nuova indizione di Bando per la revisione integrale dell'Albo.

ART.12
Cancellazione Albo

Le ditte accreditate saranno cancellate dall'Albo Comunale nei seguenti casi:

- Mancata presentazione annuale dell'autodichiarazione inerente al mantenimento dei requisiti entro il termine fissato;
- Perdita dei requisiti specificatamente indicati nel bando;
- Gravi inadempienze contrattuali con l'Amministrazione, previste in convezione;
- Rinuncia della ditta all'accREDITAMENTO;
- Rinuncia della ditta alla gestione dei servizi affidati.

La cancellazione dall'Albo comporta la perdita del diritto ad una nuova iscrizione nella ipotesi che consegua a gravi inadempienze contrattuali specificatamente accertate.

ART.13
Modalità di affidamento del servizio

Il servizio di assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione e Igienico-Personale nelle scuole (infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) del Comune di Monreale a favore degli alunni diversamente abili potrà essere espletato solo dalle ditte accreditate ed iscritte all'Albo Comunale o da ditta aggiudicataria di procedura ad evidenza pubblica.

Nel primo caso saranno le famiglie degli utenti stessi a scegliere, tra le ditte accreditate, quella da cui fare assistere il proprio figlio/a, sulla base del progetto migliorativo e della carta dei servizi.

ART.14 **Revoca**

Si darà luogo alla revoca dell'affidamento nel caso in cui il soggetto accreditato violi anche uno solo degli obblighi previsti dal presente Regolamento nonché della convenzione appositamente stipulata.

E' consentito manifestare reclami da parte degli utenti e familiari, indirizzati all'Ente locale competente.

Quest'ultimo, a seguito del reclamo, avvierà i dovuti accertamenti circa la fondatezza dei rilievi manifestati.

L'utente, l'esercente la potestà genitoriale ovvero il tutore o amministratore di sostegno, potrà, ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, richiedere l'accesso agli atti amministrativi.

ART.15 **Procedura di ammissione: Domanda**

La scuola trasmette la richiesta al Servizio Istruzione entro il mese di Aprile di ogni anno, unitamente a tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione di cui sotto:

- 1) verbale di individuazione dell'alunno in situazione di handicap;
- 2) diagnosi funzionale e/o piano esecutivo.

Nel caso di prima iscrizione, i genitori/esercenti la potestà parentale devono presentare domanda, all'atto della preiscrizione, presso l'istituzione scolastica insieme alla diagnosi funzionale ed alla documentazione attestante la necessità di assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione.

L'Ufficio competente, verifica la completezza delle certificazioni trasmesse dai Dirigenti Scolastici per la fruizione del servizio, invitando, in seguito la famiglia alla scelta o all'eventuale conferma tra l'elenco delle Ditte accreditate ;

ART.16 **Interventi propedeutici all'inizio dell'attività**

In caso di nuova utenza e prima dell'inizio del servizio, la ditta accreditata, tramite l'assistente Igienico-Personale e/o l'assistente all'Autonomia e alla Comunicazione, per una conoscenza approfondita e diretta del soggetto e per la pianificazione iniziale delle attività, prenderà opportuni contatti con la famiglia dell'alunno diversamente abile.

Tale tipo di attività è gratuita.

ART.17
Variazione o cessazione del servizio

Il Comune, la scuola, la ditta accreditata e la famiglia sono tenuti a una reciproca informazione circa le condizioni che possono determinare variazioni nel programma concordato.
I cambiamenti della situazione dell'alunno con disabilità valutati dagli operatori socio-sanitari e scolastici possono comportare una ridefinizione dell'intervento e variazione del monte ore.

ART.18
Divieti

E' fatto divieto agli assistenti di introdurre nel contesto di lavoro persone estranee al servizio.
E' fatto divieto alla scuola di sollecitare l'assistente a svolgere interventi non autorizzati dall'Amministrazione Comunale ed utilizzare il medesimo per funzioni didattiche, non proprie della professione, od estensive delle proprie funzioni agli altri alunni/studenti non aventi diritto.

ART.19
Fonti di finanziamento

L'onere, per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado è a carico del bilancio comunale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente.
Nella eventualità che le richieste dell'utenza superino la disponibilità prevista in bilancio, si ricorrerà ad un ridimensionamento del servizio, al fine di garantire a tutti gli alunni PP.HH. la fruizione dello stesso.

ART.20
Obblighi

L'istruzione scolastica è tenuta a :

- trasmettere la richiesta contenente la documentazione dell'alunno all'ufficio competente entro il mese di Aprile;
- produrre mensilmente all'Ente Locale la documentazione attestante la presenza o l'assenza degli assistiti;

Il soggetto accreditato è tenuto:

- ad istruire preventivamente il personale sui compiti da svolgere in funzione delle mansioni espressamente conferitegli e dovrà disporre di adeguato materiale idoneo per il regolare svolgimento del servizio;
- ad assicurare, ove possibile, 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 assistita o del dirigente scolastico con comprovata e oggettiva motivazione e sentito il parere del GLH d'istituto;
- a sostituire, per tempo, eventuali operatori assenti per qualsivoglia motivo, entro le 24 ore successive e sino al rientro degli operatori titolari, dandone, contestualmente, comunicazione all'ufficio di competenza ed evitando qualsiasi interruzione dei servizi.
- a rispettare la normativa vigente in materia di protezione della privacy;

- ad applicare ai lavoratori dipendenti il vigente CCNL di settore dei lavoratori a progetto o simili condizioni non dissimili a quelle praticate al 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;

La famiglia è tenuta:

- a rispettare l'orario scolastico e ad informare, tempestivamente, la segreteria della scuola e la ditta accreditata delle assenze giornaliere o prolungate.

ART.21

Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni normative di settore.