

**COMUNE DI PETRALIA SOPRANA**  
**Città Metropolitana di Palermo**

**Disciplinare per il servizio di Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione in favore di alunni diversamente abili residenti nel Comune di Petralia Soprana e frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo. Anni scolastici 2024/2025 - 2025/2026 e 2026/2027**

**Normativa di riferimento**

Legge Regione Sicilia n. 68/81 e s.m.i

Legge Regione Sicilia n. 22/86

Legge n. 104/92

Legge n. 328/2000

Circolare Ministeriale – MIUR – 30 Novembre 2001, n. 3390

Legge 13/7/2015, n. 107 - articolo 1, commi 180 e 181, lettera c)

Delibera ANAC del 20/01/2016, n. 32

D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 ;

Parere del Consiglio di Stato n. 02052 del 20/08/2018

Parere del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana n.115/2020 del 05 maggio 2020;

**Art. 1 - Oggetto**

Il presente disciplinare contempla le modalità per l'erogazione **del servizio di Assistenza per l'autonomia e la Comunicazione** secondo quanto previsto dall'*art. 13 comma 3* della Legge 104/1992 e dalle normative vigenti in materia, in favore degli alunni disabili, residenti nel territorio del Comune di Petralia Soprana, frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo. Anni scolastici 2024/2025 - 2025/2026 e 2026/2027.

**Art. 2 – Finalità**

Il servizio è finalizzato a garantire il diritto allo studio ai soggetti portatori di handicap ed il loro inserimento nelle strutture scolastiche, attraverso azioni di integrazione scolastica, frutto della collaborazione fra le varie istituzioni coinvolte: Istituzioni scolastiche, ASP, famiglie e Comune di Petralia Soprana.

**Art. 3 – Destinatari**

I destinatari del servizio sono gli alunni con disabilità fisica, psichica e sensoriale, certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92, residenti nel territorio del Comune di Petralia Soprana, frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo che necessitano di questa tipologia di assistenza.

**Art. 4 – Modalità di erogazione del servizio**

Il servizio di cui al presente disciplinare sarà erogato, in applicazione alle linee guida dell'ANAC di cui alla Delibera n. 32 del 20 Gennaio 2016 e s.m.i, attraverso il sistema dell'accreditamento di Enti/Associazioni/Cooperative Sociali in possesso dei requisiti previsti nell'Avviso Pubblico e che saranno

iscritti all'Albo degli Enti accreditati, fornitori del servizio di che trattasi, di questo Comune, nel rispetto delle normative statali e regionali, mediante voucher.

Dovrà, in ogni caso, essere garantita la libera scelta da parte della famiglia dell'alunno, riguardo l'individuazione dell'Ente accreditato, che dovrà fornire il servizio.

### **Art. 5 – Modalità di accreditamento**

Gli Enti che presenteranno istanza di Accreditamento a seguito di Avviso Pubblico, saranno accreditati all'Albo dei soggetti fornitori delle prestazioni di cui al superiore art. 1, previa verifica del possesso dei requisiti previsti nel predetto Avviso e della regolarità della documentazione prodotta, da parte di apposita Commissione, formata dal Responsabile del Settore competente e da altri due componenti, individuati e nominati da quest'ultimo, tra i funzionari del settore. In caso di esito positivo si procederà alla sottoscrizione del Patto di Accreditamento, tra il Comune di Petralia Soprana ed il Legale Rappresentante dell'Ente, della Cooperativa sociale, Associazione o organizzazione no-profit.

Si precisa inoltre che:

- La sottoscrizione del Patto di Accreditamento non comporta automaticamente l'erogazione del servizio da parte del soggetto accreditato. Esso determina l'iscrizione all'Albo dei soggetti accreditati per la fornitura del servizio di cui al presente disciplinare, in seno al quale la famiglia dell'alunno, potrà effettuare la scelta, secondo le modalità di cui ai successivi articoli.  
La sottoscrizione del Patto determina, inoltre, la disponibilità del soggetto accreditato, qualora ne venga fatta richiesta da questo Ente, e previa individuazione da parte della famiglia dell'alunno, ad erogare il servizio per il quale è stato accreditato.
- La sottoscrizione del Patto di Accreditamento, essendo l'erogazione subordinata alla scelta dell'utente, non permette al Comune di Petralia Soprana di richiedere alcuna prestazione di servizi al soggetto accreditato, ne, tantomeno a quest'ultimo, di aver nulla a pretendere nei confronti di questo Comune, qualora nessuna scelta venga effettuata nei suoi confronti.
- L'attivazione e lo svolgimento del servizio è subordinata alle effettive risorse finanziarie disponibili a carico del bilancio comunale. Pertanto, qualora le stesse non dovessero essere sufficienti a garantire le prestazioni, così come articolate nel presente Disciplinare, potranno subire variazioni, senza pretesa alcuna da parte dei soggetti accreditati.

### **Art. 6 – Descrizione del Servizio (Personale – Modalità di scelta- Voucher)**

#### **a) – Descrizione**

- Il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione finalizzato a garantire il diritto allo studio e l'integrazione scolastica agli alunni disabili, in possesso di certificazione di cui all'art. 3 comma 3) legge 104/92, si configura quale servizio *ad personam*, ed è reso durante le ore scolastiche, per ciascun alunno diversamente abile, secondo le modalità e professionalità meglio specificate nel disciplinare che fa parte integrante e sostanziale del presente Avviso.
- La necessità dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione viene certificata dai servizi specialisti dell'ASP tenendo conto delle proposte avanzate dal G.L.I.S (Gruppo Lavoro Inclusione Scolastica).
- Le attività dirette con l'alunno disabile consistono prevalentemente in interventi di mediazione nella comunicazione tra lo stesso e tutte le figure che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico, utilizzando gli strumenti e le tecniche adeguate alla tipologia di deficit di cui è portatore.  
In linea generale, fermo restando la singolarità degli interventi previsti dal P.E.I., le attività dell'operatore

addebi si concretizzano:

- utilizzo di codici comunicativi alternativi, promozione dell'autonomia personale e sociale, vigilanza e controllo di comportamenti aggressivi, sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo, sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti, proposte di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione;
- sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale, educazione all'uso di strumenti e ausili
- svolgimento di programmi individuali per il controllo del comportamento, appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive.

In particolare per quanto riguarda l'aspetto specifico della comunicazione, l'operatore svolge una azione tripla di *mediazione, di sollecitazione, di integrazione*.

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- la collaborazione con gli insegnanti e altro personale della scuola per l'effettiva partecipazione dell'alunno diversamente abile alle attività scolastiche;

Si precisa che, 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.

## **b) - Svolgimento delle prestazioni**

Il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione sarà reso durante le ore scolastiche, per ciascun alunno disabile, secondo le esigenze di ciascun alunno che potrebbero, comunque, variare nel corso dell'anno scolastico e come concordato con la scuola e la famiglia, da rendersi comunque nel limite del monte ore settimanale assegnato a ciascun di essi.

Il rapporto è di un assistente per alunno per n.2 ore giornaliere per 5 giorni alla settimana coincidenti con le giornate di frequenza scolastica.

## **c) – Titoli di studio degli operatori :**

Laurea triennale in:

- Scienze dell'Educazione
- Scienze e Tecniche Psicologiche
- Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica e psicosensoriale
- Terapia della Neuro-psicomotricità dell'età evolutiva
- Logopedia

Laurea quinquennale in:

- Laurea in Psicologia
- Laurea in Scienze della Formazione Primaria
- Laurea in Pedagogia

Oppure:

- Diploma di Scuola Secondaria di II° grado e titolo professionale di “Assistente all'autonomia e alla comunicazione dei disabili” conseguito attraverso il superamento di corsi professionali indetti ai sensi del Decreto n. 5630 del 19/07/2017 dell'Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale della Regione Siciliana;
- Diploma di Scuola Secondaria di II° grado oltre al titolo professionale di Assistente alla Comunicazione in L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni), ottenuto attraverso il superamento di corsi professionali specifici di durata biennale o di almeno 900 ore di lezione, riconosciuti validi dall'Assessorato Regionale al Lavoro e alla Formazione Professionale o Corsi L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni) organizzati dall'E.N.S. (Ente Nazionale Sordomuti) precedenti al 2005;
- Attestati formativi specifici circa le tecniche cognitivo-comportamentali ( ABA, PECS e TEACCH)

#### **d)- Valore del voucher**

Il valore orario unitario di un voucher è fissato in € **21,47** oltre IVA al 5% se dovuta, non definibile in frazioni di intervento inferiori ad un'ora.

Il sopra citato valore è stato determinato facendo riferimento alle tabelle pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (D.M. n.30 del 14/06/2024), in particolare al costo orario dei lavoratori delle Cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo.

Gli assistiti potranno beneficiare dei voucher mensili di prestazioni assistenziali, previste nel PEI predisposto dal GLIS dell'istituto, per le giornate di frequenza scolastica e comunque fino alla concorrenza della disponibilità finanziaria del Comune, che potrebbe determinare una modifica del numero di voucher assegnati.

La tariffa di cui sopra è onnicomprensiva di tutti i costi relativi al personale, alla gestione del servizio e alla sicurezza, senza che il soggetto gestore abbia a pretendere da questo Comune nuovi e maggiori compensi.

#### **e) - Modalità di scelta**

Saranno le famiglie degli alunni aventi diritto alle prestazioni, a scegliere il soggetto erogatore del servizio, tra quelli accreditati ed iscritti all'Albo di questo Comune.

#### **Art.7 - Modalità di ammissione al servizio**

La richiesta di ammissione al servizio di Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione dovrà essere trasmessa a questo Comune, per il tramite dell'Istituzione Scolastica interessata, entro il mese di Giugno di ogni anno, a valere per il successivo anno scolastico.

La stessa dovrà essere prodotta su apposita modulistica sottoscritta dal genitore, dagli esercenti la potestà parentale o la tutela, e corredata, obbligatoriamente, da:

- copia del verbale di accertamento di alunno in situazione di handicap ai sensi dell'art. 3 comma 3) della legge 104/92, debitamente aggiornato;
- copia della Diagnosi Funzionale, rilasciata dai servizi specialistici dell'ASP, dalla quale si evinca la necessità del servizio di Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione;
- Piano Educativo Individualizzato (PEI) redatto e sottoscritto dal gruppo GLIS ;
- copia di un valido documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

Sulla base della documentazione prodotta, l'assistente sociale provvederà a quantificare il numero di voucher mensili necessari, da assegnare ad ogni alunno disabile, rapportati al numero di ore settimanali di assistenza assegnate e al numero di giornate scolastiche indicate nel calendario.

Contestualmente la famiglia sarà chiamata, ad individuare il soggetto erogatore delle prestazioni, scelto tra i soggetti accreditati, tramite l'apposito modulo predisposto dall'Ufficio servizi Sociali.

A conclusione delle superiori procedure si determinerà il perfezionamento del rapporto di fornitura tramite voucher con l'assunzione da parte del Comune di Petralia Soprana dell'impegno spesa connesso all'erogazione del servizio oggetto del presente disciplinare.

L'ufficio Servizi Sociali provvederà a consegnare mensilmente alla famiglia dell'alunno, i voucher spettanti, che di conseguenza consegneranno al soggetto erogatore delle prestazioni.

La scelta del soggetto accreditato da parte della famiglia potrà essere revocata solo in presenza di validi e giustificati motivi, quali comprovate inadempienze del soggetto erogatore delle prestazioni, o in caso di rinuncia del beneficiario.

## **Art. 8 - Obblighi del soggetto accreditato**

Il soggetto accreditato garantirà:

- il possesso dei titoli di studio e professionali richiesti al superiore art. 6 per il personale impiegato;
- l'impiego di personale di buona condotta morale e civile che mantenga un contegno riguardoso e corretto sia nei riguardi degli utenti, sia del personale scolastico, garantendo altresì la più assoluta riservatezza sugli utenti;
- la flessibilità dell'orario di ogni operatore che verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile, secondo quanto previsto dal piano individuale e coerentemente con l'organizzazione scolastica dell'istituto e in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi del servizio;
- che il personale sia dotato di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nei limiti del possibile, la continuità del personale impiegato limitando il fenomeno di turn-over, al fine di non compromettere in alcun modo l'intervento intrapreso e di assicurare efficienza e standard qualitativo costanti al servizio;
- la tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattie, permessi o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, al fine di non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio;
- la sostituzione del personale assente con personale di pari qualifica senza alcun onere aggiuntivo a carico di questo Comune.
- un coordinatore referente per i servizi oggetto dell'accREDITAMENTO a proprio carico;
- su richiesta di questo Comune, per motivi di comprovata gravità, l'avvicendamento o la sostituzione di quell'operatore che risulti non idoneo allo svolgimento della mansione, a causa di gravi inadempienze o di lamentele da parte delle famiglie degli alunni assistiti o delle Autorità scolastiche.
- la copertura assicurativa per i danni che dovessero occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio. Esso dovrà procedere alla stipula di una adeguata polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso terzi ed Infortunio.
- il rispetto del CCNL di riferimento e della normativa vigente;
- la realizzazione delle prestazioni aggiuntive e/migliorative indicate nel progetto di qualità presentato con l'istanza di accREDITAMENTO;

Il Comune di Petralia Soprana è esonerato altresì da ogni e qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità solidale per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dall'espletamento delle attività oggetto di affidamento, nei confronti sia degli alunni, sia del personale occupato a qualsiasi titolo, sia di terzi, escludendo, pertanto, da parte del soggetto erogatore del servizio, ogni diritto di rivalsa e/o di indennizzo nei confronti di questo Comune.

L'inosservanza delle norme vigenti, in materia, e delle prescrizioni contenute nel presente disciplinare comporterà l'immediata risoluzione del contratto con l'Ente prescelto e la cancellazione del medesimo dall'Albo degli Enti accreditati.

## **Art. 9- Corrispettivi e liquidazione delle prestazioni**

I servizi erogati saranno liquidati al soggetto scelto sulla base del valore orario del voucher, per come quantificato al superiore art.6.

Il conteggio delle ore sarà calcolato sulla base di quelle rese in favore di ciascuno alunno.

Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato a seguito di acquisizione della fattura elettronica, che dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

1. elenco degli alunni fruitori del servizio, distinti per scuole di appartenenza, indicando per ciascuno di essi l'operatore assegnato e le ore di effettivo servizio prestato nel mese di riferimento. Tale documentazione dovrà essere vistata dal Dirigente Scolastico, che pertanto attesta le presenze scolastiche

- dei suddetti alunni e sottoscritta dall'Ente Accreditato;
2. copia dei voucher, per il mese di riferimento, precedentemente consegnati alla famiglia debitamente firmati dal genitore .
  3. elenco degli operatori che hanno svolto il servizio con relativa dichiarazione concernente l'assolvimento degli obblighi contrattuali, previdenziali e assicurativi nei confronti degli stessi;
  4. busta paga operatori firmata dagli stessi;
- I pagamenti a favore dell'Ente Accreditato saranno effettuati nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 6 L. 136/2010 e s.m.i).

La liquidazione è subordinata, inoltre, alla verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.).

L'irregolarità del D.U.R.C. comporta la sospensione del pagamento della fattura.

La liquidazione delle fatture avverrà sulla base del valore assegnato al voucher di cui al superiore art.6 lett.d), che l'Ente accreditato accetterà con la richiesta di iscrizione all'Albo e con la sottoscrizione del patto di accreditamento.

#### **Art. 10 - Controlli e verifiche**

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente disciplinare, è facoltà di questo Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificarne la rispondenza. E' inoltre facoltà del Comune di Petralia Soprana ogni qualvolta si riterrà opportuno in base a particolari esigenze/problematiche inerenti il servizio, indire conferenze di servizio con tutti gli attori coinvolti nell'assistenza.

#### **Art. 11 - Durata accreditamento**

L'accredito decorre dalla data di iscrizione all'Albo, secondo quanto previsto all'art. 5 del presente disciplinare, ed ha validità per tre anni scolastici. Questo Comune, con cadenza annuale e con le stesse modalità, provvederà ad aggiornare l'Albo, procedendo all'accredito dei nuovi soggetti che ne facciano richiesta. Nel caso dei soggetti già iscritti, gli stessi dovranno riconfermare o rinnovare la propria iscrizione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

#### **Art. 12 - Rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e s.m.i. il Comune di Petralia Soprana è titolare del trattamento dei dati personali connesso alla gestione del servizio. Il soggetto affidatario è il Responsabile esterno del Trattamento dei dati personali e a tal fine designa un referente in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità idonee a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 13 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si rinvia ai contenuti ed alle prescrizioni contenute nel Patto di Accreditamento e nell'Avviso Pubblico che con la presentazione dell'istanza di Accreditamento si intendono accettati in ogni parte.

Il Responsabile del Settore  
f.to Dott.ssa Francesca Rampulla