



CITTA' DI SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

D.P. N° 512/Gab del 20/02/2020

N° 47

del 29-9-2020

OGGETTO: Approvazione del Regolamento sul Servizio As.a.Com (Assistenza all'Autonomia ed alla Comunicazione) – Proposta n. 63 del 25/6/2020.

L'anno duemilaventi, il giorno ventinove del mese di Settembre alle ore 9,30 e ss., con l'assistenza del Segretario Generale dott.ssa Danila Costa

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
dott. Giuseppe Di Gaudio

Esaminata l'allegata proposta del Settore Officina Educativa – Politiche di Genere n° 63 del 25/06/2020, alla presenza del Ragioniere Generale dr. Giannì e dei componenti del Collegio dei Revisori legali dei Conti, che hanno fornito supporto tecnico-contabile;

Visto che la proposta è munita del parere favorevole di Regolarità tecnica della Dirigente del citato Settore, ex art. 1 c. 1, lett. i) della L.R. N° 48 dell'11.12.1991;

Acquisito con prot. n. 387/CC del 28/9/2020 il visto contabile del Settore Servizi Finanziari, ai sensi dell'art. 12 della L.R. N° 30 del 23.12.2000;

Fatto proprio il contenuto della proposta e ritenuto pertanto di doverla approvare;

Visto il D.P. N° 512/Gab del 20/02/2020 – del Presidente della Regione Siciliana, di scioglimento del Consiglio Comunale di Siracusa e nomina del sottoscritto a Commissario Straordinario in sostituzione dell'organo consiliare, fino alla sua naturale scadenza;

Visto l'O.R.E.E.LL;

Visto il D.Lgs.vo n° 267/2000;

Per le motivazioni esposte nella parte narrativa del presente atto;

D E L I B E R A

- **APPROVARE**, come ad ogni effetto approva, la PROPOSTA per il Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Comunale, n° 63 del 25/09/2020, che si allega al presente verbale di deliberazione, di cui forma parte integrante e sostanziale;



COMUNE DI SIRACUSA

OFFICINA EDUCATIVA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 – lett. i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000,
da sottoporre al **COMMISSARIO STRAORDINARIO**
D.P.512/Gab. del 20/02/2020 con il seguente

Reg. Proposte Consiglio
N. 63
del 25/09/2020

OGGETTO: Approvazione del Regolamento sul servizio As. A.com (Assistenza all'Autonomia ed alla Comunicazione”

Ai sensi e per gli effetti degli artt.53 L.N. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

IL DIRIGENTE

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica
Esprime parere: FAVOREVOLE

Data _____

IL DIRIGENTE DI SETTORE
Firmato digitalmente da:Loredana Caligore
Organizzazione:COMUNE DI SIRACUSA/80001010
893
Data:25/09/2020 10:20:02

IL SETTORE FINANZIARIO

Visto:
per la Registrazione;
per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12,
L.R. n. 30/2000;
per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art. 153,
5° comma del D. Lgs n. 267 del 18/8/2000.
Esprime parere: FAVOREVOLE

Data _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Firmato digitalmente da: MESSINA GABRIELLA
Motivo: presa d'atto
Luogo: Comune di Siracusa Settore Servizi Finanziari
Data: 28/09/2020 09:47:17

Impegno di spesa per complessivi Euro
_____ viene annotato sul Cap. _____
Cod. _____ del Bilancio _____

Data _____

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PROPOSTA

CONSIDERATO che l'Amministrazione Comunale deve regolamentare l' assistenza scolastica specialistica definita dall'art. 13 Legge 5 febbraio 1992 n. 104 quale assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti comprensivi di competenza del Comune di Siracusa;

CHE l'Ufficio ha ritenuto dover predisporre un nuovo Regolamento, anche alla luce delle mutate esigenze di tutela e di integrazione conseguenti alla recente emergenza sanitaria;

CHE , comunque, l'esperienza ha determinato la necessità di elaborare nuove regole alla luce di particolari esigenze;

CHE la bozza di Regolamento è stata trasmessa agli operatori dell'UOC di Neuropsichiatria Infantile dell'Asp di Siracusa, ai Dirigenti degli Istituti Comprensivi del Comune di Siracusa, e al Co.pro.dis sede di Siracusa per la condivisione ed eventuale recepimento di proposte e suggerimenti;

CHE a seguito di ciò l'Asp ha formulato dei rilievi che sono stati in buona parte recepiti, mentre i Dirigenti Scolastici non hanno riscontrato la nota;

VISTA la normativa di riferimento:

- *L. 104/92*
- *L. 328/2000*
- *Delibera n. 32 del 20/01/2016 Linee guida per l'affidamento dei servizi a Enti del III settore e alle Cooperative Sociali ANAC*
- *D.lgs. 66/2017*
- *D.lgs. 96/2019*
- *DPR 616/77*

VERIFICATI i poteri spettanti al Dirigente e richiamata la Determina Sindacale n. 73/2020;

DARE atto che non sussistono ipotesi di conflitto di interesse né condizioni di incompatibilità;

Tutto quanto sopra visto e considerato;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO la deliberazione del seguente DISPOSITIVO:

- 1.** Di approvare il Regolamento relativo al servizio As.a.Com. composto da n. 27 articoli;
- 2.** Di dichiarare la proposta immediatamente esecutiva.



Città di Siracusa

Officina Educativa e Politiche di Genere

Sommario

Normativa di riferimento:	2
Premessa	3
TITOLO I DEFINIZIONE.....	3
Art. 1 Definizione ed ambiti del servizio.....	3
Art.2 Servizio ad personam	3
Art. 3 Finalità	4
Art.4 Caratteristiche	4
Art.5 Collocazione funzionale.....	5
Art. 6 Destinatari	5
Art.7 Durata	5
TITOLO II	6
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.....	6
Art. 8 Modalità di affidamento del servizio.....	6
Art.9 Requisiti per l'accreditamento dei fornitori	6
Art.10 Attività extracurriculari.....	6
Art.10 Obblighi	6
Art.12 Revoca	7
Art. 13 Competenze istituzionali	8
Art.14 Funzionamento.....	9
TITOLO III	10
COMPITI E FUNZIONI DELL'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE	10
Art. 15 Ordinamento dell'Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione	10
TITOLO IV UTENZA.....	13
Art. 16 Tipologia e requisiti di ammissione	13

Art. 17 - Domanda di ammissione	13
Art. 18 - Criteri di ammissione.....	13
Art. 19 - Modalità di ammissione e rinnovo	13
Art. 20 - Interventi propedeutici all'inizio dell'attività	14
Art. 21 - Assenze e domiciliazione del servizio	14
Art. 22 - Impegni della famiglia	15
Art. 23 - Variazione o cessazione del servizio.....	15
ART.24 Divieti	15
Titolo V Prestazioni.....	15
Art. 25 - Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione	15
Titolo VI Disposizioni finali.....	16
Art. 27 Rinvio	16

Normativa di riferimento:

L.104/92

L.328/2000

Delibera n. 32 del 20/01/2016 Linee guida per l'affidamento dei servizi a Enti del III settore e alle Cooperative Sociali ANAC

D.lgs. 66/2017

D.lgs. 96/2019

DPR 616/77

Premessa

Le finalità del regolamento sono:

- Disciplinare il *funzionamento e l'organizzazione del servizio* di assistenza per l'autonomia e la comunicazione degli alunni con disabilità frequentanti gli Istituti Comprensivi della Città di Siracusa
- Definire i *compiti e le funzioni* delle figure professionali dell'*Assistente all'autonomia e alla comunicazione*.

TITOLO I DEFINIZIONE

Art. 1 Definizione ed ambiti del servizio

Il servizio ha per oggetto il secondo segmento di assistenza scolastica specialistica definita dall'art. 13 Legge 5 febbraio 1992 n. 104 quale assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli studenti con disabilità frequentanti gli istituti comprensivi di competenza del Comune di Siracusa;

Art.2 Servizio ad personam

Il servizio ha carattere di servizio pubblico ad personam , quale attività necessaria a garanzia dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità. L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione è assegnato al singolo alunno con disabilità, in base alla valutazione delle esigenze dell'alunno da parte della UMD (unità multidisciplinare) presso la Neuropsichiatria e tenendo conto delle proposte avanzate dal GLI d'istituto costituito presso ogni singola istituzione scolastica.

Le modalità operative e tempi sono definiti nella documentazione scolastica degli organismi competenti, vedi GLH OPERATIVO (composto da: l'istituzione scolastica, l'ASP, il Comune , la Famiglia).

La necessità del servizio, la sua qualità e quantità deve risultare dal PEI (Piano educativo individualizzato dell'alunno) con un monte orario in ogni caso congruo in relazione alle effettive esigenze dell'alunno ed allo scopo del servizio stesso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente.

Art. 3 Finalità

Il servizio, finalizzato a sopperire i deficit dell'alunno con disabilità, ha come obiettivo il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico compreso laboratori, gite, attività extracurriculare.

Il servizio, in via meramente esemplificativa, è volto:

- A raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno con disabilità, previa valutazione da parte dell'ASP;
- A garantire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curriculari e del docente specializzato per il sostegno;
- Al compimento, per gli alunni con disabilità che ne dovessero avere necessità, di attività specialistiche di utilizzo di strumenti, ausili e protesi, le cui funzioni non sono legate all'assistenza igienico-personale diversamente di competenza del primo segmento di assistenza base;
- All'utilizzo della Lingua dei Segni, ripetizione labiale, presa appunti e altre metodologie: Braille, C.A.A. (comunicazione aumentativa alternativa) in base alla disabilità di interesse;
- Al raggiungimento di autonomie e di livelli di socializzazione a beneficio delle disabilità intellettive e/o relazionali (ritardi mentali, autismo,etc...).

Art.4 Caratteristiche

Il servizio risponde a bisogni di autonomia e di comunicazione dell'alunno con disabilità attraverso attività di assistenza specialistica, come previsto dalla circolare ministeriale P.I. del 30 novembre 2001 n. 3390 attraverso figure, a puro titolo esemplificativo, quali l'educatore professionale, l'assistente educativo, il traduttore del linguaggio dei segni o il personale paramedico e psicosociale (proveniente dalle ASL), che svolgono assistenza specialistica nei casi di particolari deficit.

Attività di assistenza all'autonomia e alla comunicazione

- È funzionalmente *distinta e non sostitutiva* dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno della scuola;
- Fa parte del progetto educativo individualizzato e del programma di lavoro definito dall'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva, così come prescritto all'interno della diagnosi funzionale e del profilo dinamico funzionale o nel profilo di funzionamento della persona.

Art.5 Collocazione funzionale

L'attività relativa al servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione è attribuita al Settore Officina Educativa ed è gestita tramite accreditamento di Enti, Cooperative Sociali ed Associazioni, facenti parte dell'Albo Comunale.

Possono ottenere l'accreditamento, limitatamente alla specifica disabilità, ENS, UIC ed Organismi similari riconosciuti a livello nazionale.

Art. 6 Destinatari

I destinatari del servizio sono gli alunni con disabilità in situazione di gravità, residenti nel Comune di Siracusa, frequentanti gli Istituti Comprensivi, che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione come da diagnosi funzionale e verbale ad essa allegato (*verbale di individuazione di alunno in situazione di handicap*).

La gravità, riferita alla riduzione o alla perdita di autonomia personale e sociale insieme alla necessità di “assistenza per l'autonomia e la comunicazione” devono essere indicate nella “**diagnosi funzionale**”, come prescritto dalle disposizioni in vigore, redatta dall'UMD (Unità Multidisciplinare) competente dell'ASP di Siracusa.

L'ammissione al servizio, a beneficio degli studenti, sarà disposta dietro presentazione da parte dell'Istituzione Scolastica, di copia della documentazione (Diagnosi Funzionale) da cui si evinca l'indispensabilità e la tipologia di intervento attestata dall'ASP competente e copia del Piano Educativo Individualizzato redatto dal gruppo di lavoro operativo o gruppo misto, costituito presso l'istituzione scolastica, da cui si evince la modalità di intervento e le aree su cui intervenire.

La documentazione dovrà essere ripresentata entro il mese di Giugno anche per quegli studenti che abbiano usufruito del servizio nell'anno scolastico precedente.

Art.7 Durata

Il servizio dovrà essere reso a partire dal primo giorno di apertura delle scuole sino al termine delle attività didattiche o altre date compatibili con le disponibilità di bilancio.

Gli operatori addetti all'assistenza degli studenti che dovranno affrontare gli esami di stato (scuola secondaria di primo grado) dovranno essere mantenuti/richiamati in servizio per i giorni di svolgimento delle prove scritte ed orali per tutte le ore necessarie, qualora sussista la copertura finanziaria per il servizio.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 8 Modalità di affidamento del servizio

Dovrà consentirsi il rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra i soggetti autorizzati ed accreditati all'Albo Comunale .Rimane ferma la possibilità per l'Amministrazione di corrispondere alle famiglie che ne facciano richiesta voucher per poter accedere a prestazioni di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione erogati da professionisti di propria libera scelta iscritti in albi professionali. L'importo da corrispondere a titolo di voucher non potrà eccedere quanto a tariffa oraria e quantità di ore a quella definita dall'Amministrazione comunale per servizi resi in accreditamento.

Art.9 Requisiti per l'accreditamento dei fornitori

L'amministrazione Comunale espleta normalmente il servizio tramite accreditamento dei soggetti all'Albo Comunale.

Art.10° ttività extracurriculare

Le attività extracurriculare (ad es. viaggi di istruzione, attività didattiche, rientri pomeridiani) sono ammesse nell'anno scolastico di riferimento, previa richiesta ,compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'ente e con assenso dello stesso.

Sarà necessario inoltre un previo accordo, opportunamente concertato nell'ambito dei *Progetti Educativi Individualizzati*, tra l'istituzione scolastica, la famiglia dell'alunno e l'educatore ASACOM, tenuto conto del percorso formativo e dei bisogni dell'alunno e finalizzato all'integrazione scolastica dello stesso.

Art.11 Obblighi

L'Istituzione Scolastica è tenuta a:

- trasmettere la richiesta contenente la documentazione dell'alunno all'ufficio competente dell'Ente entro il mese di giugno dell'anno precedente a quello di erogazione del servizio, comprensiva del PEI provvisorio(art.7 lett.g D.Lgs.66/2017);
- Trasmettere il Pei definitivo entro il 15 novembre(art. 7 lett.g D.Lgs.66/2017);

• produrre mensilmente all'Ente Locale la documentazione attestante la presenza o l'assenza degli studenti assistiti.

I suddetti adempimenti sono dovuti anche nel caso di scelta delle famiglie di avvalersi di soggetti iscritti in albi professionali.

Il Soggetto accreditato è tenuto :

- 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.

Art.12 Revoca

Si darà luogo alla revoca dell'affidamento nel caso in cui il soggetto accreditato violi anche uno solo degli obblighi previsti dal precedente art.11.

E' consentito manifestare reclami da parte degli utenti e familiari, indirizzati al Comune di Siracusa.

Quest'ultimo, a seguito del reclamo, è obbligato ad effettuare i dovuti interventi circa la fondatezza delle lagnanze manifestate.

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

Art. 13 Competenze istituzionali

Il Comune, le Scuole, l'ASP di Siracusa, attueranno la dovuta collaborazione sull'organizzazione del servizio, sul suo funzionamento sui risultati e sulle attività di reciproca competenza che si integrano nel progetto educativo individualizzato.

Competenze dell'Amministrazione Comunale:

- l'organizzazione tramite enti accreditati delle prestazioni rese dal personale specializzato;
- il controllo, attraverso i fogli di presenza, delle prestazioni rese dagli assistenti per la programmazione delle attività e le relazioni mensili che l'ente accreditato dovrà fornire attraverso gli operatori sull'attività svolta.

Competenze dell' ASP di Siracusa

- l'attivazione dell'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva e le attività relative;

Competenze dell'Istituzione Scolastica:

- la convocazione dei Gruppi di Lavoro H presso ogni Istituzione Scolastica
- l'integrazione delle attività dell'assistente con quelle del personale ausiliario e del corpo docente per l'attuazione del Progetto Educativo Individualizzato, e la fornitura di materiale vario e sussidi per le attività programmate;
- garantire all'interno dei plessi scolastici spazi adeguati per lo svolgimento delle attività di assistenza;
- la segnalazione di eventuali disservizi legati al servizio di assistenza Asacom;
- il controllo e la firma delle presenze dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione per l'attività svolta all'interno della scuola o delle presenze dell'operatore liberamente scelto dalla famiglia.

Collaborazione della famiglia dell'alunno:

- la famiglia dell'alunno collaborerà nell'assicurare, compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, la massima frequenza scolastica possibile ed ogni collaborazione utile ad una fruizione piena del servizio.

Art.14 Funzionamento

Il servizio richiede una attività integrata tra i tre poli istituzionali funzionalmente coinvolti nell'integrazione del soggetto disabile.

Questo percorso di integrazione e le azioni necessarie connesse avvengono nelle sedi e con le sequenze di seguito specificate:

Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva

- Redige la documentazione sanitaria per il rilascio della diagnosi funzionale necessaria per l'ammissione al servizio;
- Definisce, in collaborazione con le famiglie e gli operatori scolastici, socio-educativi il *Profilo Dinamico Funzionale*;
- Collabora con gli operatori scolastici, socio-educativi per la formulazione del *Piano Educativo Individualizzato*;
- Verifica i piani educativi individualizzati nell'ambito dei Gruppi di Lavoro H Operativi insieme all'assistente all'autonomia e alla comunicazione;
- Gestisce le attività sanitarie di propria competenza.

Ha l'obbligo di collaborare con le famiglie e tutti gli operatori scolastici coinvolti nella stesura e modifica e/o aggiornamento della documentazione scolastica dell'alunno con disabilità.

Gruppo di Lavoro H di Istituto

Il “gruppo di lavoro H” è costituito presso ogni Istituzione Scolastica nelle forme di legge, con particolare attenzione alla presenza e alla collaborazione dei genitori.

Il Gruppo di Lavoro H di Istituto:

- Propone il monte ore settimanale dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione sulla base dei compiti definiti nel *Progetto Educativo Individualizzato* per i casi già incarico;
- Si riunisce come previsto per legge per lo svolgimento delle attribuzioni di competenza.

Comune

- Gestisce l'organizzazione del servizio;
- Riceve e segue l'iter delle richieste avanzate dalle singole istituzioni scolastiche;
- Verifica l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio;

- Partecipa agli incontri finalizzati all’elaborazione del PEI qualora alla disabilità si affianchino problematiche di natura sociale tramite i propri assistenti sociali;
- Vigila sull’attuazione degli accordi interistituzionali per il rispetto delle competenze.

TITOLO III

COMPITI E FUNZIONI DELL’ASSISTENTE ALL’AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

Art. 15 Ordinamento dell’Assistente all’Autonomia e alla Comunicazione

L’assistente all’autonomia e alla comunicazione addetto alle prestazioni, di cui all’art. 25 del presente Regolamento, deve essere in possesso del Diploma di scuola media superiore oltre a:

- Titoli di specializzazione per handicap acquisiti attraverso la frequenza di corsi riconosciuti dalla Regione;
- Qualifica di As.A.Com (Assistente Autonomia COMunicazione) rilasciata dall’Assessorato Regionale all’Istruzione.

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 di cui all’art. 6 del presente Regolamento.

I compiti dell’assistente all’autonomia ed alla comunicazione si sostanziano in:

- attività dirette con il soggetto;
- attività di programmazione e verifica.

- **ATTIVITA’ DIRETTE CONL’ALUNNO**

- **A carattere assistenziale ed educativo:**

Sono di competenza dell’operatore AS.A.COM quale operatore specializzato:

- 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 accompagnano non rientranti tra gli obiettivi di autonomia previsti dall’assistenzaa.sa.com;

- accompagnano per non vedenti e utilizzo del Braille;
- interpretariato per non udenti ripetizione labiale e presa appunti;

- utilizzo di codici comunicativi alternativi:C.A.A.;
- promozione dell'autonomia personale e sociale;
- vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
- sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo;
- sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione.

- A carattere riabilitativo:
- sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- educazione all'uso di strumenti protesici 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 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 intellettuale 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.

- **ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE EVERIFICA**
- Acquisisce conoscenze sull'alunno con disabilità in modo da possedere un quadro delle risorse oltre che dei deficit;
- Costruisce il proprio piano di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal piano educativo individualizzato;
- Partecipa a momenti di compresenza con i docenti titolari ed in particolare con l'insegnante di sostegno;
- 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;
- Partecipa a riunioni di équipe con l'assistente sociale e gli operatori sanitari;
- Interagisce con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti di classe, docente di sostegno, personale ausiliario);
- Propone attività che ritiene utile, opportuno e vantaggioso per il soggetto;

- Redige verifiche bimestrali del piano di lavoro.

TITOLO IV UTENZA

Art. 16 Tipologia e requisiti di ammissione

Il servizio è rivolto ad alunni con disabilità, laddove risulti gravemente compromessa l'area dell'autonomia personale e sociale e/o della comunicazione.

Requisiti di ammissione sono:

- Verbale di individuazione dell'alunno in situazione di handicap;
- Diagnosi funzionale e piano educativo;
- Residenza del richiedente nel Comune di Siracusa.

Art. 17 - Domanda di ammissione

La scuola trasmette la richiesta all'ufficio competente entro il mese di giugno di ogni anno, unitamente a tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione di cui sopra:

- Verbale di individuazione dell'alunno in situazione di handicap;
- Diagnosi funzionale e piano educativo individualizzato provvisorio.
- Sono accolte limitatamente alle disponibilità di bilancio le richieste pervenute oltre il 30 giugno dovute a motivi eccezionali debitamente motivati.

Art. 18 - Criteri di ammissione

L'ufficio competente ad istruire le richieste, sulla base della documentazione prodotta, verifica l'integrità e la completezza della domanda e a seguito della scelta della famiglia individua il soggetto tra quelli accreditati.

Art. 19 - Modalità di ammissione e rinnovo

L'ammissione, è disposta dal Dirigente dell'ufficio di competenza.

Il rinnovo per i successivi anni scolastici è disposto con le stesse modalità e termini di cui sopra.

Art. 20 - Interventi propedeutici all'inizio dell'attività

In caso di nuova utenza e prima dell'inizio del servizio, 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.

Art. 21 - Assenze e domiciliazione del servizio

La non programmata e non comunicata assenza del bambino comporta, limitatamente al primo giorno, il riconoscimento economico della prestazione dell'operatore. Qualora l'assenza per malattia o motivi sanitari connessi all'handicap si prolungasse è consentito il recupero delle ore non prestate, purchè nel limite dello stesso mese in cui si è verificata l'assenza. Le assenze prolungate e ripetute dalla scuola, per malattia o motivi sanitari connessi all'handicap dell'alunno/studente o cause di forza maggiore, possono determinare la necessità temporanea di una domiciliazione della prestazione di assistenza all'autonomia e alla comunicazione.

In tal caso è necessario che:

- La scuola decida la domiciliazione della prestazione didattica con l'insegnante di sostegno che verrà supportato dall'assistente Asacom dalla Unità Multidisciplinare ed attesti l'avvenuta prestazione;
- la famiglia sottoscriva il programma di lavoro e si impegni a fornire nell'abitazione un locale idoneo per consentire all'assistente all'autonomia e alla comunicazione l'attuazione della attività nel rispetto della propria autonomia professionale.

In tutti quei casi in cui l'istituzione scolastica adotti sistemi di didattica a distanza il Dirigente Scolastico disporrà l'affiancamento dell'operatore Asacom, previa dichiarazione dello stesso di possedere strumentazione tecnologica idonea a fornire prestazione a distanza, all'insegnante di sostegno. In tali casi l'Ente acquisirà preliminarmente il parere degli specialisti della competente autorità sanitaria che, insieme agli soggetti deputati alla formulazione del Pei, provvederà a riformularlo in funzione delle differenti modalità didattiche.

In tali casi il Dirigente Scolastico attererà l'avvenuta prestazione e l'operatore fornirà la documentazione prevista attestante le ore svolte unitamente a quella normalmente richiesta all'Ente per l'ordinaria modalità di erogazione.

Art. 22 - Impegni della famiglia

La famiglia è tenuta a rispettare l'orario scolastico e ad informare la segreteria della scuola delle eventuali assenze prolungate.

Art. 23 - Variazione o cessazione del servizio

Il Comune la scuola, l'assistente all'autonomia e alla comunicazione e la famiglia sono tenuti a una reciproca informazione circa 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 variazioni del monte ore.

ART.24 Divieti

E' fatto divieto all'assistente all'autonomia e alla comunicazione introdurre nel contesto di lavoro persone estranee al servizio.

E' fatto divieto alla scuola di sollecitare l'assistente educatore a svolgere interventi non autorizzati dall'Amministrazione Comunale ed utilizzare il medesimo per funzioni didattiche, non proprie della professione, od estensive delle proprie funzioni ad altri alunni/studenti non aventi titolo al servizio.

Titolo V Prestazioni

Art. 25 - Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione

L'assistenza ha carattere di prevenzione secondaria e terziaria in relazione 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, intellettivo-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 è proposto per ogni anno scolastico dal *Gruppo di Lavoro H* sulla base dei compiti definiti nel *Progetto Educativo Individualizzato* per i casi già incarico.

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.

Il monte ore settimanale deve essere compatibile in termini di costi con le disponibilità finanziarie dell'Ente.

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 mensile.

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 l'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva;
- riunioni degli assistenti , nei casi previsti, presso l'ente che eroga il servizio .

Titolo VI Disposizioni finali

Art. 27 Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono in quanto applicabili le norme delle Leggi Nazionali e Regionali.

ALLEGATI

Schema di Regolamento per il servizio As.A.Com.

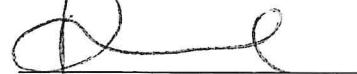
Siracusa,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N: 47

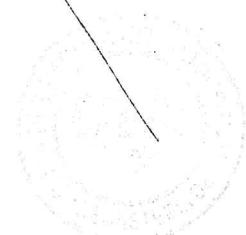
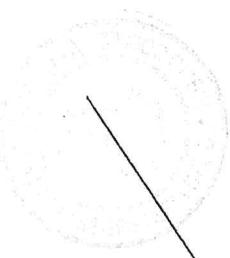
DEL 29 SET.2020

IL SEGRETARIO GENERALE



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO





IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
dott. Giuseppe Di Gaudio

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Danila Costa

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile**

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Danila Costa

PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo Comune il giorno _____ e che vi rimarrà pubblicato per 15 giorni consecutivi.

n. _____ R.P.

IL RESPONSABILE

A seguito della suestesa attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno _____, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al _____ ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L.R. N° 44 del 03.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L.R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L.R. n. 5 del 5.4.2011 e che non sono state prodotte opposizioni.

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** il _____, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della precitata L.R. N° 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' DI SIRACUSA

Part. IVA 001926000898- Cod Fisc: 80001010893

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Piazza Duomo 4 - 96100 Siracusa

ufficioconsiglio@comune.siracusa.it

Attestazione di copia conforme all'originale

Deliberazione del Commissario Straordinario n° 47 del 29 Settembre 2020.

OGGETTO: Approvazione del Regolamento sul Servizio As.A.Com. (Assistenza all'Autonomia ed alla Comunicazione) - Proposta n. 63 del 25/09/2020.

SI ATTESTA

che la presente copia della deliberazione in oggetto, pubblicata in formato digitale, è conforme all'originale, depositato agli atti dell'ufficio di Segreteria del Consiglio Comunale.

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Rosaria Giaccone

Siracusa, lì 02 OTT. 2020

