

# PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA

## Premessa

*L'assistenza scolastica è da considerarsi attività interconnessa con quella educativa e didattica secondo un progetto unitario che vede coinvolti tutti gli operatori in un unico disegno formativo.*

*L'attivazione dell'assistenza specialistica nel contesto scolastico presuppone un intervento educativo di mediazione tra l'alunno con disabilità e il gruppo classe, mediante interventi di accompagnamento e di supporto ai processi di formazione e socializzazione, attraverso la valorizzazione e l'utilizzo delle competenze dell'alunno, la promozione di un clima di accoglienza e l'ascolto nei contesti di relazione.*

## 1. Requisiti

Nell'ambito della definizione del Profilo Descrittivo di Funzionamento con particolare riferimento all'Allegato B parte 2, alla voce "L'alunno necessita" è prevista l'attivazione di interventi in ambito scolastico di natura sanitaria, assistenziale nonché l'utilizzo di particolari materiali e ausili. Al fine di assicurare il miglior intervento da parte dei diversi soggetti titolari, di rispondere in modo adeguato, con specifica attenzione alle situazioni particolarmente complesse e articolate, la scheda regionale è stata dettagliata e arricchita di elementi esplicativi che guidino e facilitino una particolareggiata descrizione permettendo la comprensione delle peculiarità individuali.

Pertanto quando da detta scheda emerga la necessità di attivare l'assistenza scolastica specialistica, l'Istituzione scolastica invia all'ente locale di residenza competente per grado di scuola dell'allievo con disabilità la richiesta utilizzando il modulo definito in cui sono indicati in modo chiaro e specifico:

- le caratteristiche del bisogno rilevate
- l'eventuale numero di ore e caratteristiche dell'assistenza di base attivate
- il numero di ore di insegnante di sostegno ipotizzate

## 2. Iter della richiesta

1. Entro il 30 aprile di ogni anno le Istituzioni scolastiche (Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo grado) inviano al Comune di residenza dell'allievo con disabilità la richiesta per l'attivazione dell'assistenza scolastica specialistica utilizzando l'apposito modulo, allegando copia del Profilo Descrittivo di Funzionamento completo dell'Allegato B parte 2 e dell'ultimo P.E.I. di ogni allievo.

2. Entro e non oltre il 15 maggio i Comuni inviano tutte le richieste e la documentazione raccolta alla Commissione Tecnica Interistituzionale presso il Consorzio IN.RE.TE. – Via Circonvallazione 54/b - Ivrea utilizzando le modalità indicate nella comunicazione che annualmente il Consorzio predispone.

3. Entro il mese di giugno la Commissione Tecnica Interistituzionale procede ad una prima valutazione delle singole richieste con l'attribuzione di un monte ore settimanale provvisorio individuando la figura professionale idonea ai bisogni emersi anche in relazione alle risorse messe a disposizione dai Comuni.

4. Entro il mese di agosto la Commissione Tecnica Interistituzionale procede alla valutazione di eventuali domande pervenute oltre i termini previsti dall'Accordo, attribuisce il monte ore definitivo per ogni allievo e comunica l'esito delle proprie valutazioni alle Istituzioni scolastiche e per conoscenza ai Comuni di residenza.

Per le nuove segnalazioni, al fine di disporre di un quadro complessivo meglio definito, la Commissione può raccogliere ulteriori informazioni attraverso i servizi socio-sanitari che hanno in carico i minori.

### **3. Commissione Tecnica Interistituzionale**

L'istituzione della Commissione ha rappresentato un aspetto innovativo introducendo una modalità condivisa nel rispondere alle richieste di attivazione dell'assistenza scolastica specialistica in un contesto che vede coinvolti numerosi Enti in un quadro di erogazione del servizio complesso ed articolato.

Tale modalità di lavoro è stata pertanto riconfermata nell'Accordo di Programma 2015-2019.

Al fine di garantire il funzionamento e assicurare i compiti previsti la Commissione risulta così composta (Punto 1.8 "Compiti congiunti" - b):

- 1 Rappresentante della Città Metropolitana di Torino
- 1 Rappresentante dell'Ufficio Scolastico Territoriale
- 3 Funzionari rappresentanti dei Comuni
- 1 Rappresentante del Servizio di Neuropsichiatria ASL TO 4
- 2 Funzionari rappresentanti del Consorzio IN.RE.TE
- 3 rappresentanti delle Istituzioni scolastiche (2 Istituti comprensivi – 1 Scuola secondaria di secondo grado)

Alle sedute della Commissione potrà essere invitato a partecipare il coordinatore del servizio di assistenza scolastica specialistica.

La Commissione è costituita in esito alla comunicazione scritta al Consorzio da parte delle diverse Istituzioni rappresentate e solo successivamente inizia ad operare.

Le eventuali variazioni e sostituzioni vanno comunicate entro il mese di aprile dell'anno di riferimento.

La Commissione ha il compito di:

- raccogliere le richieste di assistenza scolastica specialistica provenienti dai Comuni;
- verificare che tutte le Istituzioni coinvolte abbiano attivato le risorse di loro competenza;
- valutare la situazione congiuntamente alla documentazione sanitaria;
- individuare la figura professionale idonea;

- attribuire, in base alle risorse disponibili, il numero di ore settimanali di assistenza scolastica specialistica;
- dare comunicazione alla Scuola e per conoscenza al Comune;
- predisporre gli atti per la presentazione di richieste di contributi e finanziamenti;
- predisporre i dati e una relazione sull'andamento del servizio che viene consegnata annualmente al Gruppo Tecnico-Politico.

#### **4. Risorse umane**

L'attività di assistenza scolastica specialistica è garantita attraverso l'affidamento del servizio in esito a gara d'appalto.

Gli operatori che possono essere impiegati nelle attività devono essere in possesso delle seguenti qualifiche:

- ✓ Operatore Socio Sanitario
- ✓ Educatore professionale
- ✓ Insegnante abilitato alle attività di sostegno
- ✓ Operatori con funzioni educative in possesso di documentata esperienza, almeno biennale, maturata nell'ambito del Servizio di assistenza scolastica

#### **5. Attività garantite dal Consorzio**

Nel corso dell'anno il Consorzio garantisce:

A) Iter per la raccolta delle richieste di attivazione del servizio:

- Revisione/aggiornamento del modulo di richiesta
- Invio delle comunicazioni agli Istituti scolastici, ai Comuni in merito alle modalità di presentazione delle richieste
- Raccolta e verifica della documentazione presentata con l'eventuale richiesta di integrazioni
- Raccordo con il servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'ASL TO 4 per la raccolta della certificazione
- Accordo con la Città Metropolitana di Torino in merito alle modalità congiunte per la raccolta attraverso il Consorzio anche delle richieste relative agli Istituti superiori

B) Convocazione e coordinamento della Commissione Tecnica Interistituzionale:

- Convocazione e coordinamento delle attività
- Predisposizione della documentazione necessaria per permettere alla Commissione di procedere alla valutazione delle richieste e all'attribuzione del monte ore individuale
- Verifica con il Responsabile del Servizio di assistenza scolastica specialistica di tutte le situazioni con particolare attenzione al monte ore precedentemente autorizzato e agli obiettivi raggiunti nel corso dell'anno, in modo da fornire ulteriori elementi di approfondimento e ottimizzare gli interventi
- Gestione delle sedute e stesura dei relativi verbali

### C) Avvio del servizio

- Predisposizione delle comunicazioni alle scuole e ai Comuni in merito all'esito dei lavori della Commissione
- Incontro con il Responsabile del servizio per la programmazione degli interventi e verifica dei requisiti posseduti dagli operatori per l'autonomia e la comunicazione personale
- Avvio degli interventi
- Predisposizione di una nota esplicativa inviata a tutti i Dirigenti scolastici contenente precise indicazioni in merito a: Destinatari - Caratteristiche e organizzazione del servizio di assistenza scolastica specialistica - Assenza dell'alunno in carico - Assenze e sostituzioni dell'operatore - Eventuale estensione dell'intervento dell'operatore sul piccolo gruppo - Orario dell'intervento - Gite e uscite didattiche - Personale - Responsabile del servizio (organizzativo e del personale) - Referenti dei Progetti Personalizzati - Eventuali Reclami

### D) Gestione e monitoraggio del servizio

- Raccordo con tutti gli istituti e plessi scolastici per fornire indicazioni, approfondimenti e superare eventuali ostacoli
- Successivamente alla stesura da parte dell'Aggiudicatario del servizio dei Progetti Personalizzati per ogni alunno, incontro congiunto con gli Assistenti Sociali per la loro condivisione e definizione complessiva della situazione in modo da facilitare la conoscenza dei minori disabili e delle loro famiglie che non hanno avuto alcun contatto con i servizi consortili
- Programmazione incontri in collaborazione con il Servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'ASL TO di conoscenza diretta dell'alunno e della sua famiglia con la presenza sia dell'Assistente Sociale che dell'operatore del Servizio di assistenza scolastica specialistica
- Monitoraggio complessivo delle attività e verifica del rispetto delle condizioni previste dal capitolato d'appalto
- Attivazione del servizio in corso d'anno per le situazioni che coinvolgono minori che si trasferiscono sul territorio o per nuove certificazioni rilasciate
- Incontri periodici con il Responsabile del servizio in merito all'andamento complessivo e all'aggiornamento delle situazioni più complesse o multiproblematiche

### E) Verifica, controllo e rendicontazione

- Controllo mensile delle ore erogate e verifica dei prospetti di rendiconto presentati dall'Aggiudicatario
- Verifica della fatturazione, presidio della spesa e erogazione dei pagamenti
- Incontro di verifica annuale per la presentazione della relazione complessiva sul servizio a cura dell'Aggiudicatario
- Predisposizione della rendicontazione economica e relazione tecnica per il riconoscimento dei finanziamenti previsti
- Predisposizione degli atti amministrativi per la gestione del servizio sul successivo anno scolastico
- Predisposizione del preventivo di spesa da presentare per l'ottenimento dei finanziamenti previsti per il successivo anno scolastico