



## COMUNE DI PARTINICO

ALL. B

### PATTO ACCREDITAMENTO

***Enti per l'erogazione del servizio di Assistenza all'Autonomia e la Comunicazione in favore di alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado residenti nel Comune di Partinico***

L'anno 2023, il giorno ..... del mese di ....., nei locali del ..... sito a ..... in via ..... n. ....

**Tra**

Il Comune di Partinico , legalmente rappresentato dal .....d'ora in poi denominato Comune

**E**

L'Ente ..... C.F./P.I.....  
con sede legale in via.....tel.....  
pec.....email.....  
legalmente rappresentato da.....nato a.....  
il..... C.F.....,  
d'ora in avanti denominato Ente.

#### ***Premesso che***

L'ente, su sua esplicita richiesta ed in quanto in possesso dei prescritti requisiti, è stato accreditato, con iscrizione all' Albo Comunale degli Enti per lo svolgimento del ***servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione*** in favore di alunni con disabilità frequentanti ***le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado residenti nel Comune di Partinico***

#### **SI CONCORDA E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

##### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente patto ha per oggetto l'espletamento e la gestione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado, residenti nel Comune di Partinico, con la formula dell'accREDITAMENTO.

Tale formula intende garantire una elevata qualità del servizio, con la scelta dell'ente gestore da parte dell'utente, ed una maggiore flessibilità delle prestazioni, al fine di ottenere la massima funzionalità del servizio rispetto alle esigenze dei soggetti che ne usufruiscono. Il servizio è finalizzato a dare risposte concrete di sostegno e supporto allo studente nell'ambiente scolastico attraverso metodiche, strategie ed ausili utili a garantire un'integrazione efficace, una regolare frequenza delle lezioni e lo

sviluppo delle sue potenzialità nell'apprendimento, nelle relazioni, nella socializzazione e nell'autonomia personale.

## **Art. 2 - Impegni dell'Ente accreditato e del Comune**

- Accetta** la procedura di assegnazione del voucher per il servizio in oggetto
- Accetta** il sistema tariffario previsto nell'Avviso per l'acquisto delle prestazioni del voucher per il servizio in oggetto;
- Attua** il Progetto Assistenziale Individualizzato stabilito, redatto dagli organi competenti, accettando il voucher presentato dall'utenza e rispettando i tempi di avvio previsti e le ore mensili previste;
- **Si impegna** a garantire quanto disposto nel progetto socio- assistenziale redatto dall' Ente contenente i criteri organizzativi comprensivi di modalità adottate per il turn over, le modalità di erogazione del servizio, i tempi dell'intervento, i criteri di monitoraggio e valutazione delle attività, eventuali servizi migliorativi attinenti al servizio per cui si chiede l'accreditamento; modalità di coinvolgimento degli utenti e dei loro familiari; procedure di tutela dei diritti degli utenti
- **Si impegna** a mantenere i requisiti di idoneità organizzativo-gestionali per l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali da parte di personale qualificato, assunto nel rispetto dei CCNL di categoria;
- Fornisce** elenco nominativo delle figure professionali relativamente al servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione, con allegati i titoli del personale;
- Fornisce** relazione tecnica mensile dell'attività svolta;
- **Si impegna** a comunicare alle scuole elenco degli alunni assistiti con relativo operatore assistente all'autonomia e comunicazione e piano di lavoro;
- **Si assume** le responsabilità della qualità delle prestazioni socio-assistenziali;
- Ad assicurare** la continuità educativa dell'alunno/a ove possibile, con lo stesso/a assistente dell'anno o degli anni precedenti;
- Ad assicurare** e supportare l'assistente specialistico nel rispetto dell'obbligo formativo e di aggiornamento continuo;
- **A rispettare** tutte le normative vigenti in materia di protezione della privacy, tutela e sicurezza del lavoro, nonché di ordine retributivo, contributivo e fiscale nei confronti del personale coinvolto nell'erogazione del servizio;
- **A stipulare** apposita assicurazione per gli eventuali danni arrecati a terzi da comportamenti del proprio personale e/o da circostanze per le quali si accerti la responsabilità dell'ente affidatario, tenendo indenne l'Amministrazione da qualsivoglia rischio;
- **A individuare** al proprio interno una figura professionale con comprovata esperienza nel settore, con compiti di coordinamento organizzativo, preventivamente comunicato all' amministrazione comunale;
- **A garantire** la continuità delle prestazioni per tutta la durata del servizio, rientrando lo stesso tra i servizi pubblici essenziali, eventuali ritardi nel pagamento delle fatture emesse o il vantare crediti nei confronti dell'Amministrazione Comunale non costituiscono per l'Ente validi motivi per sospendere o ritardare il servizio;
- **A presentare**, dopo la sottoscrizione del presente Patto ed entro 10 giorni prima dell'avvio del servizio , l'elenco nominativo del personale da impiegare corredato dal titolo professionale, dalla documentazione relativi ai servizi prestati e la documentazione relativa alla regolare instaurazione del rapporto di lavoro con lo stesso, tenendo presente che l'accreditamento non comporta l'instaurarsi di alcun rapporto di lavoro tra la P.A. e i singoli operatori impiegati per l'espletamento del servizio;
- A comunicare** con immediatezza eventuali variazioni del personale anche in caso di sostituzione temporanea;
- **A fornire** gli operatori di tesserino di riconoscimento con foto;
- **A collaborare** con le strutture pubbliche frequentate dagli studenti ammessi al servizio in modo da realizzare le necessarie sinergie per il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati;

-**A presentare** annualmente entro il mese di Aprile autocertificazione sul permanere del possesso dei requisiti che hanno determinato l'accreditamento tenendo presente che la mancata presentazione comporterà la revoca dell'accreditamento;

- **A mantenere** la riservatezza delle informazioni relative alle persone assistite e il rispetto della normativa sulla privacy con riferimento agli obblighi imposti dal D.lgs. n. 196/03. L'ente gestore è tenuto a comunicare per iscritto alla autorità comunale il nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali.

-Applica il trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente.

IL Comune, si impegna a :

- liquidare le prestazioni solo in presenza di certificato DURC regolare;

- ad effettuare i controlli che riterrà necessari per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese e del mantenimento dei requisiti per l'accreditamento, nonché per la verifica del servizio prestato, richiedendo ulteriore documentazione ritenuta utile e/o necessaria;

- si riserva la facoltà di revocare l'accreditamento sulla base dell'esito delle verifiche effettuate nel rispetto delle disposizioni previste dalla Legge n. 241/90 e del successivo art.13.

- Inoltre, trattandosi di scelte effettuate dagli utenti, l'A.C. non garantisce alcun numero minimo di adesioni.

### **Art.3 – Corrispettivi**

Il Comune corrisponde all'organizzazione accreditata l'importo relativo ai voucher che verranno fatturati dalla stessa, previo controllo tecnico e amministrativo del Comune.

**Il Comune corrisponderà all'ente gestore il compenso solo per le ore effettivamente prestate.**

**In caso di assenza dell'alunno disabile verrà corrisposto il voucher solo per la prima ora del primo giorno di assenza.**

Il costo orario del lavoro è stato determinato sulla base della tabella del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. I professionisti saranno inquadrati nel livello D2 del CCNL Cooperative del Settore socio sanitario ed assistenziale - educativo in vigore corrispondente ad €. 23,40 onnicomprensivo del 5% di IVA se dovuta e costi di gestione.

La richiesta di liquidazione dovrà essere presentata mensilmente con fattura elettronica, unitamente a schede nominative di ciascun utente in cui siano indicati: Istituto scolastico ed eventuale plesso , il nome dell'assistito, i giorni e le ore di svolgimento del servizio, firmate da ciascun operatore e vistate dal Dirigente scolastico o suo delegato. Ogni mese, allegato alla fattura, l'operatore provvederà a redigere apposita relazione sull'attività svolta indicando i metodi e le strategie attuate e i traguardi raggiunti.

Alla liquidazione si procederà con provvedimento dirigenziale del Responsabile del settore competente, secondo il numero delle ore effettivamente erogate desumibile dalla documentazione sopra indicata, previa verifica fiscale e previo controllo positivo della documentazione o di quella ulteriore ritenuta necessaria e richiesta dall'ufficio.

Nel caso in cui l'A.C. dovesse riscontrare nella contabilità effettuata errori o difformità, trasmetterà gli opportuni rilievi all'Ente il quale invierà una nuova nota di contabilità entro 15 giorni.

### **Art. 4 - Aventi diritto e modalità di ammissione al servizio**

Al servizio oggetto del presente patto possono essere ammessi gli alunni in situazione di handicap riconosciuti con certificazione (ai sensi della L.104/92 art. 3 comma 3) ed in possesso della diagnosi funzionale rilasciata dal Servizio della Neuropsichiatria Infantile dell'ASP territorialmente competente, nella quale si individuano, sulla base delle tipologie dell'handicap, la figure professionali idonee per l'assistenza specialistica e il numero di ore da assegnare ad ogni minore.

L'ammissione al servizio, sulla base delle richieste dei singoli Dirigenti Scolastici, è disposta dall'assistente sociale del Comune di Partinico responsabile del servizio.

La prestazione decorre dalla data di effettivo inizio e fino alla fine dell'anno scolastico salvo diverse disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

La scelta da parte dell'utente tra gli enti accreditati all'erogazione del servizio dovrà essere effettuata con riferimento a ciascun anno scolastico. La documentazione di una eventuale richiesta di inserimento di un nuovo alunno o modifica della scelta da parte della famiglia dell'Ente, deve essere inoltrata dalla scuola entro i primi 15 giorni del mese per poi attivare il servizio a partire dal mese successivo e comunque sempre nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente Comune. Il diritto di scelta non può comportare la sostituzione dell'ente qualora si superi il primo quadrimestre di attività, se non a fronte di gravi motivazioni circostanziate e comprovate.

### **Art. 5 - Articolazione del servizio**

L'ente si impegna ad assicurare il servizio di assistenza dell'autonomia e comunicazione nelle scuole in favore di soggetti disabili in base alle esigenze che verranno rappresentate nel P.E.I

Le modalità di seguito descritte si riferiscono al servizio da rendere nell'anno scolastico 2023/2024.

#### Attività da erogare:

- Attività educative, capaci di sostenere, sollecitare e progressivamente rafforzare e sviluppare le capacità possedute.
- Attività educative, capaci di favorire la graduale conquista di autonomie personali di base e di autonomie sociali.
- Iniziative volte a favorire lo scambio relazionale la capacità di adattamento, la flessibilità comportamentale, l'interiorizzazione delle regole di convivenza.
- Affiancamento e supporto educativo – didattico nello svolgimento di attività legate all'attuazione del Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.).
- Affiancamento e supporto educativo nello svolgimento di attività integrative extra scolastiche a carattere didattico, ludico ricreativo e sportivo.
- Iniziative di integrazione tra l'alunno in difficoltà e il contesto scolastico.

#### Personale:

Queste attività sono da erogarsi mediante le figure professionali, previste nell'Avviso in possesso di apposito titolo e qualifica adeguati alle esigenze del disabile assistito, presso la scuola frequentata.

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione orienta gli obiettivi del proprio intervento allo sviluppo di relazioni efficaci nell'ambito del contesto scolastico e formativo e svolge la propria funzione per:

- favorire, incoraggiare e mediare la comunicazione dell'alunno con gli insegnanti ed i compagni;
- consentire all'alunno di accedere ai contenuti della didattica e formativi ed alle verifiche sull'apprendimento;
- favorire l'orientamento spaziale e la conquista dell'autonomia di spostamento all'interno degli spazi scolastici;
- promuovere e favorire la socializzazione ai fini dell'inclusione scolastica;
- collaborare alla stesura del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e partecipare ai (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione);
- trasferire competenze al personale docente e ai compagni di scuola al fine di favorire gli scambi comunicativi all'interno del contesto anche in assenza dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione;
- partecipare agli incontri tra la scuola e la famiglia, organizzati dalla scuola;
- concorrere a verificare gli interventi, reperendo tutte le informazioni utili sull'alunno per avere un quadro delle criticità e delle risorse individuali e coordinandosi con l'insegnante curricolare e di sostegno e alle attività della classe;
- favorire la conoscenza di sé e dell'altro, nell'ottica del miglioramento della sua autostima;

- favorire l'acquisizione di un metodo di studio efficace e quanto più possibile autonomo;
- concorrere a coordinare gli interventi con quelli educativi e didattici dei docenti, coordinandosi con insegnanti curricolari e di sostegno e alle attività della classe;
- favorire la socializzazione tra pari;
- collaborare all'analisi delle richieste delle famiglie e alla promozione di relazioni efficaci connesse;
- collaborare e partecipare alle uscite giornaliere e visite guidate in connessione all'offerta formativa dell'istituto scolastico solo in orario scolastico e per le ore previste da piano di lavoro senza alcun onere aggiuntivo per il Comune;
- favorire la comprensione del linguaggio verbale e l'accesso ai contenuti didattici;
- intervenire nei progetti per l'inclusione dell'alunno con disabilità in piccoli gruppi (gruppi di studio, laboratori finalizzati alla partecipazione a manifestazioni varie, ecc.);
- concorrere nella promozione, organizzazione e verifica degli interventi educativi per il raggiungimento di livelli sempre maggiori di autonomia dell'alunno con disabilità;
- intervenire nei programmi individuali per il controllo del comportamento e nella 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;

#### Modalità operativa e Tempistica

Il Servizio dovrà essere assicurato nei giorni feriali, di norma nella fascia oraria mattutina ed in caso di necessità anche in quella pomeridiana.

Ad ogni utente, sarà garantito un massimo di 10 ore settimanali, solo per i disabili gravissimi saranno garantite un massimo di 12 ore settimanali .

L'orario di lavoro verrà stabilito in ordine alle esigenze rappresentate dalle istituzioni scolastiche e dagli alunni e dovrà avere carattere di flessibilità, tenuto conto dei tempi di funzionamento e delle varie situazioni organizzative delle singole istituzioni scolastiche.

Nel caso di assenza dell'alunno, le ore non erogate, non potranno essere recuperate.

#### **Art.6 -Responsabilità e copertura assicurativa**

L'ente gestore:

- si assume ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio sotto il profilo giuridico, economico ed organizzativo, facendo salvo il Comune da qualsiasi responsabilità;
- risponde direttamente dei danni provocati alle persone o alle cose nell'esecuzione del servizio ed è a suo carico esclusivo qualsiasi risarcimento;
- è tenuto ad osservare tutte le vigenti disposizioni in materia di prevenzione infortuni sul lavoro e sono a suo totale carico gli oneri dettati dalle normative in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali e previdenziali.

#### **Art. 7 - Durata**

Il presente patto, che presuppone il mantenimento dell'iscrizione all' Albo Comunale degli Enti accreditati, decorre dalla data di sottoscrizione fino alla chiusura dell'anno scolastico.

L'elenco degli Enti accreditati ha la durata avrà durata triennale dalla data di sottoscrizione del patto di accreditamento.

I soggetti iscritti all' Albo hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente qualsiasi variazione che comporti la perdita dei requisiti previsti dal presente avviso; in tal caso l'Amministrazione Comunale procederà alla cancellazione immediata dell'Ente dall'elenco degli enti accreditati.

L'Amministrazione ha la facoltà di rivedere gli aspetti organizzativi e gestionali dei servizi richiesti. Gli enti che saranno accreditati e che intendono mantenere l'iscrizione all' Albo, dovranno inoltrare, entro il **mese di Aprile**, apposita dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestante il mantenimento dei requisiti previsti nel presente avviso.

Qualora vi fossero altri enti interessati, negli anni successivi al primo, possono presentare apposita istanza di accreditamento entro il **mese di Aprile** secondo i requisiti previsti nel presente avviso.

### **Art. 8 - Penali**

Nelle ipotesi di lievi infrazioni o inosservanze, valutate come tali dal Comune, delle disposizioni e degli obblighi di cui al presente patto da parte dell'ente accreditato, si provvederà, previa contestazione alla quale potranno seguire controdeduzioni, all'applicazione di una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 500,00.

Qualora le lievi infrazioni o inosservanze vengano reiterate per più di due volte, si configura l'ipotesi di grave violazione degli obblighi con conseguente applicazione del successivo art. 9.

### **Art. 9 - Risoluzione**

Il presente patto può essere risolto dal Comune con la revoca e cancellazione dall'Albo Comunale degli Enti accreditati per:

- venir meno dei requisiti e delle condizioni richiesti per l'iscrizione all'Albo;
- gravi violazioni degli obblighi previsti dal presente patto da parte dell'organizzazione accreditata;
- impiego di personale professionalmente non idoneo e qualificato;
- reiterata omissione o violazione di quanto specificato negli articoli del presente patto.

Le cause di risoluzione hanno efficacia a seguito di formale diffida inviata dal Comune con PEC nella quale dovranno essere indicati i termini entro cui fornire le controdeduzioni e rimuovere, ove possibile, le cause di risoluzione rilevate. La mancata rimozione delle cause di risoluzione da parte dell'Ente accreditato entro i termini prescritti, ovvero il verificarsi di irregolarità particolarmente gravi o non rimovibili, comporterà la risoluzione.

La risoluzione darà luogo, oltre alla revoca dell'affidamento, la cancellazione dall'Albo ed, anche all'impossibilità per l'ente di iscriversi nell'Albo per il biennio successivo.

Parimenti, l'impossibilità di iscrizione nell'Albo per il biennio successivo riguarderà gli enti che, nel corso del servizio, rinuncino per qualunque motivo o causa allo stesso.

### **Art. 10 - Documentazione da presentare**

Dopo la sottoscrizione del presente Patto ed entro 10 giorni prima dell'avvio del servizio è necessario presentare : polizza assicurativa; elenco nominativo delle figure professionali con allegati i titoli del personale; piani di lavoro individuali per ogni singolo alunno disabile assistito.

### **Art. 11 - Informazioni in materia di tutela dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs del 30/06/2002 n. 196 e della vigente normativa, si informa che i dati acquisiti con il presente procedimento, anche sensibili, potranno essere comunicati alle Amministrazioni che esercitano funzioni in materia di appalti pubblici ai sensi del D.Lgs n. 50/201 e ss.mm.ii nonché alle amministrazioni competenti per la verifica delle autocertificazioni.

Titolare del trattamento è il Comune di Partinico

### **Art. 12 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente patto di accreditamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia ed al Codice Civile.

Preso quindi atto di quanto sopra concordato, le parti sottoscrivono il presente Patto di Accreditamento per l'erogazione del servizio di cui in oggetto

Data.....

Il Legale Rappresentante Ente/Cooperativa

.....

Il Responsabile del settore 2

.....