



Linee Guida per la definizione del processo e dei requisiti per l'accREDITAMENTO di Operatori Economici qualificati per l'erogazione del servizio di Assistenza Scolastica rivolta ad Alunni con Disabilità frequentanti le scuole di ogni ordine e grado, in un elenco unico per i Comuni dell'Ambito Territoriale di Valle Camonica

(Anno Scolastico 2024/2025)

Comitato dei Sindaci Ambito Territoriale Valle Camonica seduta del

INDICE

- Par. 1 PREMESSA**
- Par. 2 OGGETTO DEL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO**
- Par. 3 LA FASE DI GESTIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI**
- Par. 4 QUALI REQUISITI E MODALITÀ**
- Par. 5 ACCREDITAMENTO ED ISTITUZIONE ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI**
- Par. 6 PROCEDURE A CARICO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE**
- Par. 7 PROCEDURE A CARICO DELL'ENTE ACCREDITANTE**
- Par. 8 ISTANZE DI ACCREDITAMENTO SUCCESSIVE AL TERMINE PREVISTO
DALL'AVVISO PUBBLICO**
- Par. 9 ATTIVITÀ DI CONTROLLO**
- Par. 10 REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO**
- Par. 11 ALBO TERRITORIALE DEI SOGGETTI EROGATORI**
- Par. 12 SEZIONE ALBO "E" – AREA SCOLASTICA**

PAR. 1 PREMESSA

Il presente documento rappresenta l'integrazione delle Linee Guida Generali sull'Accreditamento, Approvate dall'Assemblea dei Sindaci di Ambito in data 11/03/2024 e ne recepisce le premesse e le definizioni di cui ai paragrafi 1-2-3-4, di conseguenza interamente richiamati.

Le presenti Linee Guida definiscono gli elementi principali necessari alla definizione del processo di Accreditamento per il Servizio di Assistenza Specialistica per Alunni con Disabilità frequentanti le scuole di ogni ordine e grado e residenti nel territorio dell'Ambito di Valle Camonica.

PAR. 2 OGGETTO DEL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO

Oggetto del processo di Accreditamento previsto dal presente documento è l'affidamento e l'erogazione del seguente servizio

- Assistenza Scolastica Alunni con Disabilità**

PAR. 3 LA FASE DI GESTIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

Il sistema di Accreditamento distrettuale, trova la sua concretizzazione nella fase di erogazione dei servizi al beneficiario finale. In tale fase si devono considerare gli altri attori che compongono il sistema di accreditamento: il gestore pubblico dei servizi ed i "pattanti" erogatori.

L'Ente di gestione associata, individuato dal territorio, per la gestione di tutti i servizi socio-assistenziali è l'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona.

L'Azienda Territoriale è un'azienda speciale consortile che agisce su delega dei 41 Comuni del Distretto Valle Camonica Sebino, attraverso la sottoscrizione di un contratto di servizio regolante i rapporti con ogni singolo Comune socio.

E' sempre l'Azienda Territoriale che, tramite la sottoscrizione delle convenzioni con gli enti accreditati agli albi dell'Ente capofila, gestisce, acquista ed eroga i servizi al cittadino, in nome e per conto dei Comuni stessi.

PAR. 4

QUALI REQUISITI E MODALITÀ

Alla procedura di accreditamento possono partecipare alla procedura, presentando apposita domanda, tutti gli operatori economici, ai sensi dell'articolo 65 del D. Lgs. 36/2023 e ss. mm., recante il Codice dei contratti pubblici (in avanti anche solo "Codice"), richiamato ai soli fini specificati dagli atti della presente procedura.

Per i partecipanti aventi natura giuridica di Enti di Terzo Settore (in avanti anche solo "ETS"), si applica quanto previsto dal d. lgs. n. 117/2017 e ss. mm.

I requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura sono i seguenti:

- a) requisito di ordine **generale**;
- b) requisito di **idoneità professionale e di capacità tecnica**;
- c) requisito di **capacità economica**.

In ragione della specificità della odierna procedura, è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla presente procedura in forma aggregata (RTI/contratto di rete), fatta salva la partecipazione mediante consorzio, ai sensi della disciplina vigente.

Requisiti di ordine generale.

1. Tutti i concorrenti devono essere, al momento della presentazione delle domande, in possesso del requisito di ordine generale, coincidente con l'assenza di uno dei motivi di esclusione previsti dagli artt. 94-95-96-97-98 dlgs 36/2023.
2. Tale requisito dovrà essere posseduto per il tutto il periodo contrattuale, ove attivato a seguito dell'inserimento nell'Albo tenuto dall'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona.

Requisiti di idoneità professionale e di capacità tecnica

1. I concorrenti dovranno, **a pena di esclusione**, possedere alla data di presentazione delle domande i seguenti requisiti:

- a) essere iscritti al Registro delle Imprese (Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura) o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato dell'UE, per le attività inerenti le prestazioni oggetto dell'accREDITAMENTO e corrispondenti alle sezioni dell'Albo, istituito dall'Azienda, in relazione alle quali è fatta domanda;
- b) nel caso di Enti di Terzo settore, come definiti dall'art. 4 del d. lgs. n. 117/2017 e ss. mm., recante il Codice del Terzo settore (in avanti anche solo "CTS") di essere iscritto al Registro Unico degli Enti di Terzo Settore, di cui al CTS, fatta salva la disciplina in ordine al regime transitorio;
- c) oltre a quanto previsto dalle Linee Guida, l'aver svolto attività continuativa, per almeno 3 anni, avendo a riferimento il periodo temporale dell'ultimo quinquennio (2022 - 2017), servizi analoghi a quelli per i quali si chiede l'iscrizione nell'Albo per Cittadini residenti in almeno 2 Comuni.

2. Il requisito di cui alla presente lettera sub c) dovrà essere posseduto con riferimento a ciascuno dei servizi per i quali i concorrenti chiedono l'inserimento nell'istituendo Albo.

3. Gli operatori economici neo costituiti e quelli attivi da meno di 3 anni possono dimostrare il possesso dei requisiti previsti dal presente articolo mediante autodichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. dal legale rappresentante *p.t.*, o da altra documentazione ritenuta utile allo scopo.

Requisiti di capacità economica.

1. Gli operatori economici dovranno essere in possesso – **a pena di esclusione** – dei seguenti requisiti:

- a) fatturato complessivo, relativo all'ultima annualità precedente alla richiesta di accreditamento, pari ad euro 80.000,00

Il Soggetto accreditato dovrà adottare, entro 15 giorni dalla comunicazione di accreditamento e comunque prima dell'avvio del servizio, la **Carta dei servizi** da redigersi in coerenza con il presente Disciplinare e sulla base della vigente disciplina. In difetto, l'accREDITAMENTO è privo di efficacia.

A tale ultimo proposito, la Carta dei servizi dovrà avere i seguenti contenuti minimi:

- Oggetto
- Descrizione specifica dell'oggetto del servizio cui la Carta è destinata
- Indicazione del soggetto emittente che corrisponde al soggetto accreditato;
- Indicazione della sede, dei referenti del servizio e del responsabile della Carta;
- Validità temporale e procedimento di revisione
- La disposizione deve specificare la data di entrata in vigore della Carta e il periodo di efficacia;
- Principi fondamentali:
 - Principio di eguaglianza (parità di trattamento, diritti soggetti deboli)
 - Principio di imparzialità
 - Principio di semplificazione
 - Principio di continuità
 - Principio di efficienza ed efficacia
 - Principio di partecipazione
- Clausola di salvaguardia dei diritti alla privacy o degli altri diritti della personalità;
- Descrizione del servizio e standard di servizio e tariffe; in particolare deve comprendere tutte le offerte, espresse in modo comprensibile: prestazioni, profili degli operatori che le svolgono, indicazione degli Sportelli informativi, la connessione con la rete territoriale;
- Indicazione e descrizione delle attività integrative e relative tariffe;
- Tempistica di attivazione del servizio;
- Modalità di accesso e dimissione dei clienti/utenti;
- Modalità di presentazione dei reclami da parte dei clienti/utenti, responsabile, modalità di pubblicizzazione delle modalità, tempi di risposta, archiviazione;
- Previsione di forme di ristoro in caso di disservizi;
- Previsione di un sistema di controlli delle prestazioni, svolti con visite a domicilio;
- Strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei beneficiari.

La Carta dei servizi deve essere pubblicata dal Soggetto sul proprio sito web e deve esserne fornita copia o estratto in occasione dell'accesso al servizio da parte degli utenti.

La Carta dei servizi deve essere prodotta alla all'Azienda prima dell'avvio delle attività e rappresenta condizione di efficacia dell'accREDITAMENTO.

- a) dare avviso al beneficiario, alla famiglia ed a Servizi Territoriali Sociali di riferimento, a questi ultimi solo per i loro assistiti, con anticipo di almeno 48 ore, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, garantendo in ogni caso l'intervento per le situazioni "indifferibili";
- b) adottare un sistema informativo in grado di connettersi e garantire lo scambio di informazioni con il sistema informatico dell'Azienda, allorché adottato;
- c) applicare per i propri dipendenti le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali per il Settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni e nel caso si utilizzi altra forma contrattuale prevista dalla normativa, dovrà comunque essere garantito un analogo trattamento economico rispetto a quello previsto dal CCNL di riferimento;
- d) osservare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti e assimilati dalla vigente normativa;
- e) assumere tutti gli oneri derivanti dal trasporto dei propri operatori dipendenti e alla dotazione per gli stessi di eventuale abbigliamento e di dispositivi di protezione individuale, nonché del materiale e/o beni strumentali utili allo svolgimento delle prestazioni;
- f) rispettare la normativa prevista dalla vigente disciplina in materia di sicurezza, igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- g) fornire disposizioni nei confronti dei propri collaboratori che assumano a modello i principi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento, ove adottato dall'Azienda;
- h) stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile e responsabilità civile prestatori d'opera derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- i) manlevare gli Enti accreditanti da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, giuridico - economica, igienico -sanitaria, organizzativa - gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio, quanto a carico di terzi; il Soggetto accreditato è il solo ed unico responsabile del corretto ed efficiente esercizio del servizio, nonché dell'organizzazione dell'attività imprenditoriale. I danni derivanti dall'espletamento del servizio o – comunque – collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento all'Azienda o a terzi, saranno assunti dal Soggetto accreditato a suo totale carico, senza riserve od eccezioni;
- j) rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili secondo quanto stabilito dalla vigente disciplina europea e statale;
- k) osservare nell'uso delle attrezzature la vigente normativa di sicurezza;
- l) dotare tutto il personale di documento di identificazione con foto, nome dell'operatore, dell'Ente di appartenenza, profilo, data del rilascio.

Il soggetto accreditato si dovrà impegnare inoltre a conservare agli atti la documentazione relativa a:

- a) interventi svolti con indicato almeno: codice beneficiario, tipologia di intervento, attività, tariffe;
- b) progetti individualizzati e loro aggiornamenti predisposti dal Servizio Sociale;
- c) piani di assistenza individualizzati (PAI);
- d) verbali degli incontri di coordinamento settimanali e fogli firma delle presenze degli operatori agli stessi;

- e) protocolli inerenti la gestione di eventi critici o legati a situazioni di emergenza;
- f) piano della formazione (almeno 20 ore annuali) del personale con la specificazione di temi attinenti le attività di cura a domicilio e l'elenco del personale che ha partecipato alle diverse attività formative;
- g) documentazione relative alle visite di controllo effettuate dal Soggetto accreditato, archivio dei reclami, della loro gestione e delle attività di "ristoro", nonché gli esiti delle rilevazioni della soddisfazione dei beneficiari;
- h) elenco del personale, costantemente aggiornato, con indicati: nominativi, titolo di studio, qualifica, funzioni, schema turni settimanali e di reperibilità degli operatori;
- i) elenco dei volontari eventualmente impiegati, con specifica del nominativo e dei compiti assegnati;
- j) codice etico e di condotta aziendale e codice disciplinare, o altro documento analogo;
- k) documentazione relativa ad accordi/convenzioni eventualmente attivati con realtà dei Comuni dell'Ambito, riguardanti le reti territoriali formali e informali;
- l) ogni altra documentazione richiesta dal presente disciplinare.

PAR. 5 ACCREDITAMENTO ED ISTITUZIONE ALBO DEI SOGGETTI ACCREDITATI

FINALITÀ

Mediante il sistema dell'accREDITAMENTO i comuni dell'Ambito Territoriale Valcamonica si propongono di:

- dare continuità all'erogazione dei servizi scolastici, per la domiciliarità e per i servizi residenziali e semi-residenziali per la disabilità, ottimizzando l'offerta e semplificando il sistema di accesso, anche tramite la richiesta di maggiore flessibilità nell'erogazione delle prestazioni previste nonché la verifica dell'appropriatezza e della qualità;
- riconoscere il ruolo attivo del cittadino-utente supportandone, attraverso il segretariato sociale, l'autonomia nella scelta del soggetto erogatore nonché nella definizione degli interventi ed aspetti operativi previsti dal Progetto Personalizzato.

PROCEDURE PER L'ACCREDITAMENTO

L'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona:

1. Approva e pubblica l'Avviso Pubblico di accREDITAMENTO
2. Raccoglie le domande e ne espleta l'istruttoria amministrativa
3. approva e pubblica gli Albi degli Enti AccREDITATI
4. Sottoscrive le convenzioni per Erogazione dei servizi.
5. Approva il "Piano dei controlli e dei monitoraggi dell'accREDITAMENTO"

La Gestione operativa del percorso di accreditamento segue dunque i seguenti passaggi:

- la raccolta e la verifica delle domande di accreditamento,
- la predisposizione e approvazione dell'elenco dei soggetti richiedenti, in possesso dei requisiti previsti nel bando, e l'iscrizione nell'Albo dei Soggetti Accreditati
- le verifiche del sistema di accreditamento, anche tramite il controllo sull'esistenza e sul permanere dei requisiti richiesti per l'accredimento, nonché il rispetto degli impegni ed oneri assunti con l'accettazione di quanto previsto nella Convenzione;
- le verifiche in merito ai voucher ed alle frequenze riguardo al livello qualitativo degli interventi, la loro corrispondenza ai contenuti del progetto personalizzato, il livello di soddisfazione dell'utenza.

PAR. 6 PROCEDURE A CARICO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

I soggetti erogatori fanno richiesta di accreditamento all'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona e possono essere iscritti anche in più sezioni dell'Albo.

La procedura di accreditamento prende avvio dalla data di presentazione della domanda, redatta su apposito modulo e corredata dalla documentazione richiesta, e si conclude con il provvedimento di iscrizione all'Albo territoriale dei soggetti accreditati. Eventuali modifiche relative ai requisiti generali di cui all'articolo 3 devono essere comunicate e documentate entro 30 giorni dalla variazione.

PAR. 7 PROCEDURE A CARICO DELL'ENTE ACCREDITANTE

All'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, previa istruttoria da realizzare nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti di trasparenza e partecipazione ai procedimenti amministrativi, nonché di quanto previsto dall'Avviso pubblico, compete:

- a. l'accertamento mediante provvedimento formale del possesso dei requisiti generali e della sussistenza delle caratteristiche e delle competenze dell'organizzazione di cui ai requisiti specifici;
- b. la comunicazione in ordine all'esito della procedura, mediante informativa del provvedimento assunto;
- c. la formazione dell'Albo aperto dei soggetti accreditati;
- d. la definizione degli impegni in capo al soggetto accreditante ed al soggetto accreditato.

PAR. 8

ISTANZE DI ACCREDITAMENTO SUCCESSIVE AL TERMINE PREVISTO DALL'AVVISO PUBBLICO

Le domande di accreditamento pervenute dopo il termine previsto da ogni procedura saranno considerate e valutate dopo il termine di ogni bimestre solare, entro trenta (30) giorni dalla presentazione delle stesse, fatta salva l'eventuale interruzione del termine per integrazione delle domande medesime, ai sensi della legge n. 241/1990 e ss. mm

PAR. 9

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

L'Azienda procede alla verifica del possesso dei requisiti tramite:

- analisi della documentazione, in caso di presentazione di istanza corredata da documentazione, oppure nel caso in cui il gestore si avvalga della autocertificazione, verifica della completezza della check list dei requisiti necessari, fermo restando che l'ente gestore dovrà esibire, qualora richiesto, gli atti conservati presso l'unità d'offerta medesima;
- sopralluogo della struttura.

Il sopralluogo è necessario solo qualora l'istanza di accreditamento venga presentata oltre 6 mesi dall'ultimo verbale di vigilanza della ATS.

A seguito delle attività di verifica e di sopralluogo con esito positivo, l'Azienda emetterà specifico atto di accreditamento dell'Unità d'Offerta.

Ogni anno verrà definito un crono-programma dei servizi/strutture oggetto dell'attività di controllo e vigilanza dei requisiti gestionali e strutturali dichiarati in fase di accreditamento.

PAR. 10

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO

La revoca e/o la dichiarazione della decadenza dell'accREDITAMENTO, che dovrà avvenire a seguito di procedimento svolto in contraddittorio e mediante provvedimento motivato, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e ss. mm., oltre a quanto previsto dal precedente articolo 20, opererà anche nelle seguenti ipotesi:

- a) sopravvenuto motivo di esclusione di cui agli artt. 94-95-96-97-98 dlgs 36/2023;
- b) in caso di comportamenti lesivi della dignità e della sicurezza della persona/beneficiaria, in caso di comportamenti che violano i principi di correttezza e lealtà nella pubblicità, di correttezza e trasparenza ed equità nei rapporti contrattuali, nonché in caso di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni;
- c) errore grave nell'esercizio delle attività;

- d) violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- e) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
- f) in caso di esito interdittivo delle informazioni antimafia emesse dalla Prefettura, qualora emerga l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;
- g) in caso di gravi violazioni, nella gestione dei servizi, degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", ai sensi dell'art. 2, comma 3, del decreto stesso;
- h) in caso di violazione ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001;
- i) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, nonché offerta di protezione, nel corso dell'esecuzione del servizio, nei confronti in un proprio rappresentante, agente o dipendente e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nell'esecuzione dei servizi e di cui lo stesso venga a conoscenza;
- j) in caso di mancato adeguamento dei servizi a ulteriori norme nazionali e regionali in materia;
- k) in caso di sopravvenuta disciplina, statale e regionale, per effetto della quale l'accreditamento, nei termini stabiliti dagli atti della procedura indetta dall'Azienda mediante l'Avviso pubblicato, unitamente al presente Disciplinare, dovesse risultare non conforme.

L'Azienda – con provvedimento motivato ed a seguito di un procedimento in contraddittorio – potrà sospendere l'accreditamento, per la durata massima di mesi 3, al fine di consentire all'ente accreditato di integrare i requisiti nel frattempo venuti meno e/o rimediando ad accertati inadempimenti ritenuti non gravi e come tali presupposto per la dichiarazione di revoca dell'accreditamento medesimo.

Nel provvedimento di sospensione, l'Azienda indica le modalità assicurare la continuità delle prestazioni in favore degli utenti finali.

PAR. 10

ALBO TERRITORIALE DEI SOGGETTI EROGATORI

L'Albo territoriale, istituito con apposito atto dell'Azienda – Ente Capofila per l'attuazione del Piano di Zona, è articolato in Sezioni suddivise, ove necessario, in Tipologie di Servizi.

Le sezioni corrispondono ai settori di attività individuati nei successivi paragrafi ed elencati sinteticamente come di seguito:

- SEZIONE Albo E: AREA SCOLASTICA

PAR. 11

SEZIONE ALBO "E" - AREA SCOLASTICA

L'elenco dei soggetti erogatori del voucher di cui all'Albo "E", verrà formato da parte dell'Azienda, che si occuperà di aggiornarlo secondo i tempi previsti dal precedente art. 10, in base alle nuove domande pervenute ed ammesse.

La sezione albo "E" sarà strutturato in UNA sotto sezione:

- SOTTO Sezione E1: ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI CON DISABILITA' (A.S.);

Gli interventi e le prestazioni acquisibili mediante il voucher AREA SCOLASTICA, sono di conseguenza i seguenti:

1) ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI CON DISABILITA' (A.S.)

Il Servizio si sostanzia nell'insieme degli interventi svolti a favore di bambini/e e alunni/e con disabilità attraverso attività di supporto finalizzate all'integrazione scolastica, nei plessi scolastici in cui essi sono inseriti.

Le attività previste si effettuano in un monte ore settimanale definito e inserito nell'orario scolastico, secondo modalità funzionali al progetto individuale. La distribuzione oraria verrà concordata con i Referenti scolastici.

Le attività previste dal servizio si svolgono all'interno dell'ambiente scolastico e/o durante le attività esterne programmate dalla scuola (ove previsto nel P.E.I integrato).

I/il genitore/i o amministratore di sostegno del bambino/a e alunno/a con disabilità in possesso di verbale del GLO che definisce la necessità di attivare il Servizio, presenta istanza al Comune di residenza e sceglie l'Ente erogatore tra quelli accreditati da ATSP e indicati nell'elenco fornitogli dall'Assistente Sociale. L'ente Erogatore, a seguito di incarico da parte di ATSP individua la figura professionale adeguata alla situazione. Prima dell'avvio dell'anno scolastico l'assistente sociale presenta al/i genitori o AdS, l'Assistente Specialistico/a incaricato/a, possibilmente alla presenza di un rappresentante della scuola e del Servizio Specialistico di riferimento, condividendo obiettivi e modalità di funzionamento ed esecuzione del servizio. L'Assistente Sociale partecipa ai Glo e concorre alla definizione del PEI.

FUNZIONI DEL SERVIZIO E MODALITA' DI GESTIONE

La funzione del Servizio è quella di favorire il benessere e la crescita educativa del minore con disabilità all'interno del gruppo classe e, in particolare, quella di supportare, consolidare e sviluppare

le competenze relazionali, sociali e comunicative;

le autonomie personal e sociali;

l'integrazione con il gruppo dei pari e con gli adulti.

La funzione del personale ad esso dedicato è quindi quella di fornire un supporto educativo, intervenendo nel campo delle competenze dell'alunno con disabilità, delle sue relazioni sociali e delle sue autonomie personali.

Al servizio in oggetto non afferiscono attività di carattere meramente ed esclusivamente socio-assistenziale di base o socio-sanitario.

DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari sono Alunni/e con disabilità:

- residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale di Valle Camonica che frequentano scuole pubbliche e paritarie, di ogni ordine e grado, ivi compreso l'asilo nido/micronido fino al compimento del percorso scolastico della scuola secondaria di primo grado;
- ovvero non residenti nei Comuni nell'Ambito Territoriale di Valle Camonica, frequentati scuole ubicate nel territorio dell'Ambito Territoriale di Valle Camonica, previa assunzione dei costi da parte del Comune/Ambito di residenza;
- L'ATSP cura altresì i rapporti con Regione Lombardia per l'organizzazione, l'erogazione e la rendicontazione del Servizio a favore degli alunni frequentanti le scuole secondarie di secondo grado e i corsi di istruzione e formazione professionale (FP) statali e regionali.
- in possesso di certificazione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica e del profilo di funzionamento (linee guida in attuazione dell'art. 5 c. 6 del D. Lgs. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità", come modificato dal D. Lgs. 96/2019 "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 66/2017" . Solo per l'intero A.S. 24/25 l'estratto del verbale di accertamento, nell'attesa del verbale rilasciato a seguire dall'INPS come da nuovo iter certificativo, è da ritenersi documento sufficiente per la richiesta di assistenza specialistica;
- in possesso di verbale valutazione del GLO (Gruppo lavoro operativo art.9 c.10 D.lgs 66/2017) che attesti la necessità attivazione del Servizio Assistenza Specialistica.
- Per l'as 2024/2025 si considera valido il Profilo di Funzionamento anche solo in forma di bozza. A partire dall'a.s. 2025/2026 il Profilo di Funzionamento, sottoscritto da tutte le parti coinvolte, dovrà essere allegato alla domanda di attivazione del Servizio.
- Ai fini della continuità del servizio, per le situazioni che non prevedono il passaggio alla commissione INPS, si ritengono valide la certificazione e la diagnosi funzionale in corso, rilasciate dal servizio Specialistico.

PAR. 18 INTEGRAZIONE DELLA COMMISSIONE PARITETICA

Al fine di monitorare l'andamento dei contratti derivanti dall'accreditamento anche per questa tipologia di servizio, rilevarne eventuali criticità ed affrontarle tempestivamente, viene integrata la commissione paritetica, già istituita per l'Accreditamento Generale e della quale segue le relative regole, si integra la Commissione in argomento con un Referente degli Enti Accreditati al presente Albo.