

COMUNE DI ANCONA

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

REGOLAMENTO

**SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA PER
L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE DI
ALUNNI/STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE
FREQUENTANTI LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO
(L. 104/92)**

Approvato dal C.C. delibera n. 398 del 29/9/1997
(CC.SA. Marche n. 13309 del 9/10/1997)

TITOLO I GENERALI

Art. 1 – Definizione

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione del "servizio di assistenza educativa scolastica e centri di vacanza estivi per l'autonomia e la comunicazione di portatori di handicap grave frequentanti le scuole di ogni ordine e grado".

Il servizio, a carattere istituzionale e di interesse pubblico, si realizza nell'ambito della scuola, quale attività complementare svolta in integrazione alle funzioni e compiti della stessa, e dei centri di vacanza estivi.

Art. 2 – Finalità

Il servizio ha l'obiettivo di garantire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione del portatore di handicap grave per il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico ed ambiti integrativi extrascolastici, nel rispetto comunque del ruolo istituzionale della scuola.

In particolare il servizio è finalizzato a:

- garantire appoggio e mediazione per i bisogni materiali (autonomia personale, spostamento, attivazione di funzioni prassiche, comunicazione);
- stimolare il raggiungimento e mantenimento di autonomia personale.

Art. 3 – Collocazione funzionale

Il servizio è istituito dal Comune di Ancona e gestito direttamente o tramite convenzione con cooperative sociali e l'attività relativa è attribuita al Servizio Servizi Sociali ed Educativi.

Art. 4 – Sedi

L'attività viene svolta presso le strutture scolastiche della città, salvo eccezioni relative a scuole superiori ad indirizzo specifico localizzate fuori Comune e frequentate da soggetti residenti in Ancona.

L'attività presso i centri di vacanza estivi comunali viene svolta in alcune strutture scolastiche annualmente individuate dall'Amministrazione.

Art. 5 – Destinatari

I destinatari sono i portatori di handicap residenti nel Comune di Ancona, in situazione di gravità, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado e i centri di vacanza estivi, che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione.

La gravità, riferita alla riduzione o alla perdita di autonomia personale e sociale deve essere certificata con "attestato di handicap" e "diagnosi funzionale" redatta, come

prescritto dalle disposizioni in vigore, dal servizio sanitario competente dell'Azienda USL n. 7.

La necessità di "assistenza per l'autonomia e la comunicazione" deve essere attestata con apposito modulo come da accordi di programma vigenti tra Comune di Ancona, Provincia, Provveditorato agli Studi e AUSL n. 7.

Art. 6 - Capacità ricettiva

La ricettività è definita annualmente dall'Amministrazione rispetto ad una domanda-bisogno consolidata e garantisce uno standard di assistenza come da successivo art. 8.

Art. 7 - Durata

Il servizio, fermo restando la persistenza della gravità che ha determinato l'ammissione, viene garantito con carattere di continuità per tutta la durata dell'anno scolastico e dei centri di vacanza estivi.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 8 - Caratteristiche

Il servizio risponde a bisogni di autonomia e comunicazione dei portatori di handicap grave attraverso attività di assistenza educativa e trasporto.

Attività di assistenza educativa

L'assistenza educativa:

- è funzionalmente distinta, complementare e non sostitutiva dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno della scuola;
- fa parte del progetto educativo individualizzato e del programma di lavoro definito dalla Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva;
- si integra con le attività riabilitative di secondo livello di competenza della AUSL n. 7;
- copre di norma un monte ore non superiore a 1/3 della ore di frequenza scolastiche e lo standard di norma è definito in:
 - * 18 ore settimanali per soggetti portatori di handicap gravissimo o pluri-minorati;
 - * 10 ore settimanali per soggetti portatori di handicap grave.

Lo standard è elevato, proporzionalmente, per gli alunni che frequentano il tempo pieno (scuola dell'obbligo).

Trasporto

Il trasporto viene effettuato di norma con mezzi collettivi ed in via straordinaria con mezzi individuali idonei e garantisce il percorso dalla abitazione alla scuola e viceversa.

Art. 9 - Competenze istituzionali

Il Comune, il Provveditorato e le scuole, l'Azienda USL n. 7 e la Provincia, sono tenuti ad una reciproca informazione sull'organizzazione del servizio, il suo funzionamento e i risultati e sulle attività di reciproca competenza che si integrano nel progetto educativo individualizzato.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- * la organizzazione e gestione diretta o tramite cooperative sociali convenzionate delle prestazioni rese dal personale specializzato;
- * assicurare l'attività di servizio sociale in ambito distrettuale per i compiti di cui al successivo articolo 10;
- * la predisposizione dei nulla osta per il personale di assistenza educativa titolare e sostituto;
- * il controllo, attraverso i fogli di presenza, delle prestazioni rese dagli assistenti educatori anche al di fuori dell'ambito scolastico per la programmazione delle attività;
- * garantire il trasporto da e per le strutture scolastiche.

Spetta alla Azienda USL n. 7:

- l'attivazione dell'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva e le attività relative;
- garantire il trasporto sanitario;

- la programmazione, l’attuazione e la verifica delle prestazioni sanitarie utilizzando appositi protocolli.

Spetta alla scuola:

- ❖ la convocazione dei Gruppi di Lavoro H presso ogni Circolo Didattico o Istituto;
- ❖ l’integrazione delle attività dell’assistente educatore con quelle del personale ausiliario e del corpo docente per l’attuazione del progetto Educativo Individualizzato, e la fornitura di materiale vario per le attività programmate;
- ❖ garantire l’attività degli insegnanti di sostegno e le sostituzioni degli stessi per soggetti gravissimi anche per assenze inferiori ai 6 gg.;
- ❖ garantire all’interno dei plessi scolastici spazi adeguati per lo svolgimento delle attività di assistenza;
- ❖ la segnalazione di eventuali disservizi;
- ❖ il controllo e la firma delle presenze dell’assistente educatore per l’attività svolta all’interno della scuola.

Spetta alla Provincia:

- garantire l’assistenza educativa domiciliare didattica ai portatori di handicap sensoriale.

Spetta alla famiglia:

- * assicurare la frequenza scolastica e la collaborazione utile ad una fruizione piena del servizio.

Art. 10 – Funzionamento

Il servizio richiede una attività integrata tra i tre poli istituzionali funzionalmente coinvolti nella integrazione del soggetto portatore di handicap.

Tale percorso di integrazione e le azioni necessarie connesse avvengono nelle sedi e con le sequenze di seguito specificate.

Unità Multidisciplinare per l’Età Evolutiva (sanitaria)

- 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 con l’assistente sociale comunale e l’assistente educatore, partecipa ai gruppi H presso le scuole;
- gestisce le attività sanitarie di propria competenza, programma le funzioni dell’assistente educatore per quanto attiene ai contenuti, alle strategie di lavoro e agli strumenti di verifica.

Gruppo di Lavoro H (scolastico)

Il “gruppo di lavoro H”, costituito presso ogni circolo didattico e ogni istituto di scuola secondaria, composto da:

- ❖ genitori o tutori dell’alunno;
- ❖ direttore didattico/preside;
- ❖ corpo docente;

❖ operatori sanitari dell'Unità Multidisciplinare;

❖ operatori socio-educativi comunali;

ha compiti di consulenza e propositivi per l'impostazione e l'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati e per qualsiasi altra attività inerente l'integrazione dei portatori di handicap.

A tale scopo si riunisce con cadenza trimestrale (novembre, febbraio, maggio) per le verifiche degli interventi attuati, ivi compresi quelli di assistenza educativa, sia a livello scolastico che extrascolastico.

Il gruppo inoltre, per i soggetti già in carico, propone il monte ore di assistenza educativa per l'anno scolastico successivo e lo comunica entro il mese di giugno al Servizio Servizi Sociali ed Educativi del Comune.

Servizio Servizi Sociali ed Educativi Comunali (sociale)

Definisce l'organizzazione del servizio.

Riceve e segue l'iter della domanda, eroga e verifica l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio.

Partecipa agli incontri della Unità Multidisciplinare e ai gruppi di lavoro H per la programmazione unitaria e la verifica congiunta degli interventi sociali, sanitari e scolastici.

Vigila sull'attuazione degli accordi interistituzionali per il rispetto delle competenze.

TITOLO III UTENZA

Art. 11 – Tipologia e requisiti di ammissione

Il servizio è rivolto a portatori di handicap grave.

La gravità è riferita alla riduzione o perdita dell'autosufficienza e autonomia personale e sociale rispetto alle seguenti funzioni:

- * deambulazione;
- * funzionalità sensoriale;
- * controllo sfinterico;
- * alimentazione;
- * comunicazione;
- * gestione del comportamento/autocontrollo.

Requisiti di ammissione sono:

- attestazione di handicap;
- stato di gravità risultante dalla attestazione di handicap;
- attestazione di necessità di assistenza per l'autonomia e la comunicazione;
- diagnosi funzionale;
- conoscenza e presa in carico da parte della Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva per la formulazione del Piano Educativo Individualizzato.

Sono esclusi soggetti con handicap lieve o medio che necessitano di stimolazioni per l'area relazionale, cognitiva e sociale e la comunicazione di esclusione è trasmessa alla famiglia e alla scuola entro il mese di agosto di ogni anno.

Art. 12 – Domanda di ammissione

E' compito degli operatori del settore scolastico, sanitario e sociale informare la famiglia sulla possibilità di fruizione del servizio.

I genitori/esercanti la potestà parentale devono presentare domanda all'atto della preiscrizione presso la Scuola/Istituto unitamente alla seguente documentazione:

- ❖ verbale di invalidità civile;
- ❖ attestazione di handicap;
- ❖ attestazione di necessità di assistenza;
- ❖ diagnosi funzionale.

La scuola trasmette la richiesta al Servizio Servizi Sociali ed Educativi entro il mese di giugno di ogni anno, unitamente a tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di accesso di cui all'art. 11.

Art. 13 – Criteri di ammissione e priorità – Lista d'attesa

L'Assistente Sociale competente sulla base della documentazione prodotta dalla Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva dell'Azienda USL n. 7 valuta la domanda ed

emette il giudizio di ammissibilità o di non ammissibilità e compilando nel primo caso la scheda tecnica di accesso.

Qualora le richieste superino la ricettività si applicano i seguenti criteri di priorità:

- portatore di handicap totalmente non autosufficiente (con attestazione di handicap e invalidità civile al 100% con Acc.) e dipendente da un adulto per l'espletamento delle funzioni primarie (movimento, igiene personale, alimentazione...) in relazione alla presenza di pluri-handicap;
- portatore di handicap totalmente non autosufficiente (con attestazione di handicap e invalidità civile al 100% con Acc.) in relazione ad handicap psichico, psico-fisico, sensoriale, con bisogno di supporto e mediazione per la fruizione della attività didattica;
- portatore di handicap non autosufficiente parziale (con attestazione di handicap e invalidità civile non inferiore al 67%) in relazione ad handicap psichico, psico-fisico, fisico o sensoriale con bisogni comunque rilevanti, riferibili alla comunicazione e alla autonomia personale.

Il giudizio di ammissibilità comporta l'inclusione della domanda nell'elenco degli aventi diritto al servizio, redatto in ordine prioritario rispetto alla gravità dell'handicap e, a parità di gravità, rispetto alla data di presentazione della domanda.

La gravità è riferita alla non autosufficienza nelle funzioni di cui all'art. 11.

Art. 14 – Modalità di ammissione e rinnovo

L'ammissione, nel rispetto dell'ordine prioritario della lista di attesa, è disposta dal Dirigente del Servizio Servizi Sociali ed Educativi e comunicata dal distretto alla famiglia e alla scuola almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Il rinnovo per i successivi anni scolastici, disposto con le stesse modalità e termini di cui sopra, è subordinato a verifica da parte del Gruppo di Lavoro H entro il mese di giugno.

All'atto dell'ammissione, e comunque non oltre il mese di dicembre, la scuola trasmette al Servizio Servizi Sociali ed Educativi il profilo dinamico funzionale e il piano educativo individualizzato relativo al soggetto nuovo ammesso.

Art. 15 – Interventi propedeutici all'inizio dell'attività

Prima dell'inizio del servizio sono necessari uno o più colloqui e/o visite domiciliari e scolastiche tra famiglia e operatori socio-educativi per una conoscenza approfondita e diretta del soggetto e per la pianificazione iniziale delle attività.

Art. 16 – Assenze e domiciliazione del servizio

Le assenze prolungate e ripetute dalla scuola, per malattia o motivi sanitari connessi all'handicap dell'alunno/studente, possono determinare la necessità temporanea di una domiciliazione della prestazione di assistenza e accompagnamento.

In tal caso è necessario che:

- * l'assistente educatore sia supportato dalle scuole (in particolare dall'insegnante al sostegno) e dalla Unità Multidisciplinare;
- * l'assistente sociale provveda a verificare l'attività;

- * la famiglia sottoscriva il programma di lavoro e si impegni a fornire nell'abitazione un locale idoneo per consentire all'assistente educatore l'attuazione della attività nel rispetto della propria autonomia professionale.

Art. 17 – Impegni della famiglia e penalità

La famiglia è tenuta a rispettare l'orario scolastico e ad informare preventivamente e tempestivamente la segreteria della scuola delle eventuali assenze o ritardi perché informi immediatamente l'assistente educatore.

Il caso contrario, dal secondo giorno di assenza o dopo 6 ripetuti ritardi, verrà applicata alla famiglia una penale con l'addebito del 100% della spesa sostenuta a vuoto dall'Amministrazione per l'educatore in servizio.

Art. 18 – Variazione o cessazione del servizio

Il distretto, la scuola, l'assistente educatore e la famiglia sono tenuti ad una reciproca informazione circa condizioni che possono determinare variazioni nel programma concordato.

I cambiamenti della situazione del soggetto valutati dagli operatori socio-sanitari e scolastici possono comportare una ridefinizione dell'intervento e variazioni del monte ore, che vengono per iscritto comunicate dal distretto alla scuola e alla famiglia.

La cessazione del servizio può avvenire per decisione della famiglia, previa comunicazione al distretto e alla scuola.

- ❖ La cessazione del servizio può essere decisa dal distretto, sentita la scuola e l'Unità Multidisciplinare, e comunicata alle stesse e alla famiglia per:
- ❖ non rispondenza dell'intervento alle variate esigenze del soggetto;
- ❖ ingiustificata assenza del soggetto dalla scuola per 7 giorni consecutivi.

Art. 19 – Gratuità

Il servizio, comprensivo delle prestazioni e forniture rese all'interno della scuola o a domicilio per i casi di cui all'art. 16 e dell'accompagnamento da e per la stessa, è gratuito.

Art. 20 - Divieti

E' fatto divieto all'assistente educatore introdurre nel contesto di lavoro persone estranee al servizio e prendere iniziative riguardanti il rapporto con la famiglia e la gestione del soggetto senza preventivo accordo con l'assistente sociale di distretto.

E' fatto divieto all'assistente educatore di somministrare farmaci nel contesto scolastico.

E' fatto divieto ai familiari richiedere prestazioni che non rientrano nel programma di intervento concordato e sottoscritto dagli stessi.

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 IV PRESTAZIONI

Art. 21 - Tipologia

Il servizio garantisce le seguenti prestazioni:

Socio-assistenziali

- Assistenza Educativa (anche interpretariato non udenti);
- Accompagno (anche per non vedenti);
- Trasporto Scolastico;
- Servizio Sociale.

Sanitarie

- Unità Multidisciplinare dell'Età Evolutiva;
- Trasporto Sanitario.

Art. 22 – Prestazioni socio-assistenziali

a) Assistenza Educativa

L'assistenza educativa ha carattere di prevenzione secondaria e terziaria in relazione al livello di gravità dell'handicap e alle conseguenze funzionali del deficit.

Il particolare l'assistenza educativa assume funzioni primarie per i soggetti portatori di handicap fisico, sensoriale, e pluri-handicappati 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 ed è finalizzata:

- * allo sviluppo dell'autonomia personale e sociale;
- * a prevenire situazioni di isolamento;
- * a realizzare un equilibrato rapporto con l'ambiente.

L'assistenza educativa deve essere opportunamente integrata con tutti gli altri interventi che coinvolgono il soggetto portatore di handicap, a garanzia di continuità ed efficacia.

Il monte ore settimanale dell'assistente educatore è proposto per ogni anno scolastico dal "Gruppo di Lavoro H" di cui all'art. 10, sulla base dei compiti definiti nel "progetto educativo individualizzato" per i casi già in carico, mentre per i nuovi accessi la proposta iniziale è formulata dalla assistente sociale competente comunale.

L'attività dell'assistente educatore 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.

Il "rapporto individualizzato" tra assistente educatore e alunno al di fuori della classe è giustificato e ammesso esclusivamente in presenza di situazioni di straordinaria gravità.

Non è consentita di norma la compresenza tra assistente educatore e insegnante di sostegno per evitare forme di protezione e di isolamento dai coetanei, salvo in casi

particolari che richiedono una intensa attività di tipo assistenziale (es. gravissimi pluri-handicappati), all'uopo documentata dal dirigente scolastico.

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; pertanto nelle scuole a tempo pieno o prolungato sono da evitare schemi orari rigidi che prevedono l'esclusiva presenza pomeridiana dell'assistente educatore.

L'orario settimanale inoltre tiene conto del numero di soggetti in carico al medesimo assistente educatore presso la stessa scuola o altre.

L'assistente educatore partecipa alla formulazione del Progetto Educativo Individualizzato, è responsabile dello svolgimento delle attività di propria competenza e relaziona all'assistente sociale di distretto con cadenza almeno trimestrale.

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 educatori presso il distretto sociale per il corso individuale.

b) Accompagno

- da casa a scuola e viceversa;
- all'interno del plesso scolastico.

Tali funzioni, svolte dall'assistente educatore, sono previste per soggetti non vedenti, portatori di handicap motorio e portatori di handicap psichico e psico-fisico per i quali è previsto un progetto di progressiva autonomia di spostamento.

c) Trasporto Scolastico

La prestazione viene assicurata per i portatori di handicap che non possono fruire dei mezzi pubblici attraverso le seguenti modalità:

- * scuolabus comunale attrezzato per H;
- * servizio taxi fornito su convenzione.

La prestazione si realizza per il trasporto di portatori di handicap motorio dal domicilio a scuola e viceversa.

d) Servizio Sociale

Riguarda l'attività professionale delle assistenti sociali comunali effettuata nell'ambito del distretto, del gruppo di lavoro H nella scuola e dell'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva.

Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva

(figure professionali: neuropsichiatra infantile, psicologo, pedagogo, assistente sociale, uno o più tecnici della riabilitazione come logopedisti, fisioterapisti, psicomotricisti, musicoterapisti, uno o più consulenti nella patologia segnalata)

svolge funzioni di:

- ❖ informazione, educazione sanitaria e attività di prevenzione;
- ❖ consulenza e sostegno, anche psicologico, della famiglia;
- ❖ accertamento dell'handicap e compilazione della diagnosi funzionale;
- ❖ elaborazione del profilo dinamico funzionale in collaborazione con gli operatori della scuola ed i genitori, nonché del piano educativo individualizzato;
- ❖ verifica del progetto educativo ai fini dell'inserimento sociale, scolastico e nelle strutture che favoriscono l'integrazione;
- ❖ controlli periodici per una valutazione globale in itinere sull'andamento del soggetto nelle fasi evolutive dal punto di vista clinico, relazionale, delle capacità residue e delle potenzialità di apprendimento.

Trasporto Sanitario

E' realizzato per alunni/studenti portatori di handicap da e per le strutture riabilitative.

Art. 24 - Oneri gestionali

Le prestazioni di cui ai precedenti articoli del presente titolo sono addebitate al Comune e alla Azienda USL n. 7 come di seguito precisato:

Oneri a totale carico del Comune:

- assistenza educativa;
- accompagnamento;
- trasporto scolastico;
- servizio sociale distrettuale.

Oneri a totale carico della USL:

- attività dell'Unità Multidisciplinare;
- trasporto da e per le strutture riabilitative.

TITOLO V ORDINAMENTO DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE

Art. 25 - Assistente educatore

Il personale assegnato al servizio deve essere in numero e tipologia corrispondenti alle disposizioni nazionali e regionali riguardanti i servizi per soggetti handicappati gravi.

L'assistente educatore, addetto alle prestazioni di cui all'art. 22 punti a) e b), è in possesso del diploma di scuola media superiore e di specializzazione per handicap, acquisita attraverso la frequenza di un corso annuale o biennale gestito da Università o Enti Pubblici/Privati, titolo riconosciuto dalla Regione o dal Ministero della Pubblica Istruzione.

L'operatore è di norma impegnato in attività presso un solo plesso scolastico, o presso scuole afferenti al medesimo Circolo Didattico, per non più di tre soggetti.

Lo stesso si occupa, attraverso una metodologia di lavoro specifica, del processo di autonomia personale, di comunicazione e integrazione dei soggetti di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

I compiti dell'assistente educatore si sostanziano in:

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

1) ATTIVITA' DIRETTE CON L'ALUNNO

A carattere assistenziale ed educativo:

- * mediazione degli atti quotidiani nell'ambiente di vita (appoggio al momento del pasto, controllo sfinterico, pulizia personale, compagno);
- * accompagnamento non vedenti;
- * interpretariato non udenti;
- * promozione dell'autonomia personale e sociale;
- * vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
- * sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo, di codici comunicativi alternativi;
- * 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:

- * mediazione: si pone come filtro della comunicazione tra soggetto e mondo esterno traducendo il messaggio;
- * 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;
- * 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, o in compresenza con il familiare per gite di più giorni.

2) ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

- ❖ acquisisce conoscenze sul portatore di handicap 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) e con il personale del distretto;
- ❖ propone quanto ritiene utile, opportuno e vantaggioso per il soggetto;
- ❖ redige verifiche trimestrali del piano di lavoro.

Art. 26 – Coordinatore tecnico

Il coordinatore, in possesso del diploma di laurea in psicologia e di formazione specifica nel settore handicap, ha funzioni di:

- integrazione e passaggio di informazioni tra operatori dei diversi poli istituzionali;
- raccordo operativo tra le attività di programmazione complessiva e gli interventi specifici sui casi;
- verifica di efficacia ed efficienza, proposta di strumenti informativi e di feedback per gli assistenti educatori;
- punto di riferimento per gli assistenti educatori a garanzia della omogeneità metodologica del servizio;
- organizzazione relativa alla assegnazione dei casi, alla gestione delle sostituzioni, alle riunioni di programmazione e alle eventuali richieste del personale.

Art. 27 – Assistente sociale di distretto

L'assistente sociale:

- * accoglie ed istruisce le domande di servizio;
- * definisce l'intervento sociale ed attua il processo di aiuto;
- * vigila sul regolare funzionamento del servizio per i singoli casi ed in particolare sull'impiego del personale di assistenza - educazione e accompagnamento e sul trasporto;
- * verifica l'andamento delle prestazioni direttamente con l'utente, la scuola, l'assistente educatore e la famiglia;
- * mantiene i contatti con la scuola, la famiglia e con le agenzie per il tempo libero;
- * partecipa all'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva della Azienda USL n. 7 per la valutazione e l'integrazione delle prestazioni assistenziali con quelle scolastiche e sanitarie.

Art. 28 – Addetti alla segreteria di distretto e centrale

Hanno compiti di:

- ❖ tenuta elenchi prestazioni e lista di attesa;
- ❖ tenuta cartelle personali e modulistica;
- ❖ tenuta corrispondenza;
- ❖ controllo ammissioni e dimissioni dei soggetti, presenze del personale, fatture e compilazione proposta di pagamento.

Art. 29 – Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Handicap

Ha funzioni di:

- programmazione e gestione complessiva del servizio;

- definizione, sentiti i responsabili dei distretti, della organizzazione del servizio;
- verifica della qualità del servizio;
- vigilanza sull'applicazione degli accordi di programma interistituzionali vigenti per il rispetto delle competenze;
- partecipa al Gruppo di Lavoro interistituzionale provinciale.

Art. 30 – Aggiornamento e supervisione

Tutto il personale del servizio, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti, deve frequentare annualmente corsi di aggiornamento e stages di supervisione professionale organizzati dal Comune o dall'Ente gestore d'intesa con la Provincia, l'Azienda USL n. 7 e il Provveditorato come da accordi di programma vigenti.

TITOLO VI DOCUMENTAZIONE

Art. 31 – Documentazione relativa agli utenti

- A) Consiste in una cartella personale, suddivisa in fascicoli, conservata presso il distretto sociale competente e formata dalle seguenti sezioni:
- amministrativa: documentazione anagrafica, richieste della scuola, modulo di domanda, scheda di accesso, corrispondenza, oltre che i dati dei familiari a cui fare riferimento con immediatezza;
 - sanitaria: attestato di handicap, attestato di necessità di assistenza, diagnosi funzionale, profilo funzionale, piano educativo individualizzato, verbale di invalidità civile e tutta la certificazione sanitaria in possesso del servizio, a cominciare da quella prodotta all'atto dell'ammissione;
 - socio-educativa: relazioni di servizio sociale, programmazione dell'assistente educatore, schede di osservazione e verifica, verbali delle riunioni di équipe, registrazioni dei colloqui con i familiari, aggiornamenti.
- La cartella personale è custodita e tutelata nel carattere della riservatezza e della segretezza.
- B) Quaderno delle consegne per le annotazioni necessarie agli assistenti educatori sostituti.

Art. 32 – Documentazione relativa al servizio

Presso la Segreteria Centrale è presente la seguente documentazione:

- A) Documentazione Amministrativa costituita da:
- archivio generale, suddiviso in fascicoli, per corrispondenza, atti del Comune e della Azienda USL relativi alla gestione e alla organizzazione del servizio, rapporti con le scuole etc.;
 - registro del personale contenente elenco degli operatori fissi, suddivisi per distretto, e dei sostituti, dati anagrafici del personale, curriculum professionale e nulla osta;
 - elenco dei soggetti fruitori del servizio, elenco degli aventi diritto e lista di attesa.
- B) Documentazione tecnica costituita da:
- relazione programmatiche e di verifica delle prestazioni socio-educative;
 - verbali delle riunioni generali del personale concernenti la definizione delle attività e l'organizzazione interna del servizio.

TITOLO VII RICORSI AMMINISTRATIVI

Art. 33 – Oggetto

I provvedimenti di ammissione e dimissione sono impugnabili mediante ricorso al Sindaco (ricorso gerarchico improprio come da DPR 1199/1971) per motivi di legittimità e di merito da parte di chi vi abbia interesse.

Art. 34 – Termine di presentazione

Il ricorso deve essere proposto nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Art. 35 – Istruttoria

Il Servizio Servizi Sociali ed Educativi istruisce il ricorso, trasmettendo alla Amministrazione la documentazione necessaria.

Art. 36 – Decisione

L'Amministrazione, se riconosce che il ricorso non poteva essere proposto, lo dichiara inammissibile.

Se ravvisa un'irregolarità sanabile, assegna al ricorrente un termine per la regolarizzazione e se questo non vi provvede dichiara il ricorso improcedibile.

Se riconosce il ricorso infondato, lo respinge.

Se lo accoglie, annulla il provvedimento e rinvia la pratica al Servizio Servizi Sociali ed Educativi.

La decisione dell'Amministrazione viene in ogni caso comunicata al ricorrente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 37 – Sospensione dell'atto impugnato

D'ufficio o su domanda del ricorrente, l'Amministrazione può sospendere, per gravi motivi, l'esecuzione dell'atto impugnato.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 - Rinvio

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

NORMA TRANSITORIA

Articolo unico

Per casi eccezionali ed urgenti il dirigente Servizio Servizi Sociali ed Educativi può disporre nuove ammissioni, anche se non in possesso della prescritta documentazione sanitaria per inadempienza della Unità Multidisciplinare dell'Età Evolutiva, salvo addebito della responsabilità conseguente ad un inadeguata valutazione dei bisogni del portatore di handicap.

I N D I C E

TITOLO I GENERALI

Art. 1 - Definizione	Pag.	2
Art. 2 - Finalità	"	2
Art. 3 - Collocazione funzionale	"	2
Art. 4 - Sedi	"	2
Art. 5 - Destinatari	"	2
Art. 6 - Capacità ricettiva	"	3
Art. 7 - Durata	"	3

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 8 - Caratteristiche	"	4
Art. 9 - Competenze istituzionali	"	4
Art. 10 - Funzionamento	"	5

TITOLO III UTENZA

Art. 11 - Tipologia e requisiti di ammissione	"	7
Art. 12 - Domanda di ammissione	"	7
Art. 13 - Criteri di ammissione e priorità - Lista d'attesa	"	8
Art. 14 - Modalità di ammissione e rinnovo	"	8
Art. 15 - Interventi propedeutici all'inizio dell'attività	"	8
Art. 16 - Assenze e domiciliazione del servizio	"	9
Art. 17 - Impegni della famiglia e penalità	"	9
Art. 18 - Variazione o cessazione del servizio	"	9
Art. 19 - Gratuità	"	10
Art. 20 - Divieti	"	10

TITOLO IV PRESTAZIONI

Art. 21 - Tipologia	"	11
Art. 22 - Prestazioni socio-assistenziali	"	11
Art. 23 - Prestazioni sanitarie	"	13
Art. 24 - Oneri gestionali	"	13

TITOLO V
ORDINAMENTO DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE

Art. 25 - Assistente educatore	Pag.	14
Art. 26 - Coordinatore tecnico	"	15
Art. 27 - Assistente sociale di distretto	"	16
Art. 28 - Addetti alla segreteria di distretto e centrale	"	16
Art. 29 - Responsabile dell'Unità O.C. Handicap	"	16
Art. 30 - Aggiornamento e supervisione	"	16

TITOLO VI
DOCUMENTAZIONE

Art. 31 - Documentazione relativa agli utenti	"	18
Art. 32 - Documentazione relativa al servizio	"	18

TITOLO VII
RICORSI AMMINISTRATIVI

Art. 33 - Oggetto	"	19
Art. 34 - Termine di presentazione	"	19
Art. 35 - Istruttoria	"	19
Art. 36 - Decisione	"	19
Art. 37 - Sospensione dell'atto impugnato	"	19

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 - Rinvio	"	20
------------------	---	----

NORMA TRANSITORIA

Articolo unico	"	20
----------------	---	----