

*Città di Pachino*

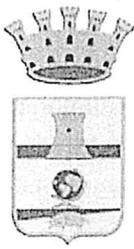
*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*



**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO  
SCOLASTICO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E  
LA COMUNICAZIONE PER GLI ALUNNI CON  
DISABILITÀ (ART. 3 COMMA 3, L. 104/1992)  
FREQUENTANTI GLI ISTITUTI COMPRESIVI DEL  
COMUNE DI PACHINO.**

Approvato con delibera di C.C.  
n. 43 del 29/09/2022





# Città di Pachino

*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*



**Regolamento comunale per il servizio scolastico di  
Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione  
per gli alunni con disabilità (Art. 3 comma 3, L. 104/1992)  
frequentanti gli Istituti Comprensivi del Comune di Pachino**

## **Premessa**

Il presente Regolamento è la base necessaria per poter erogare un *servizio scolastico educativo specializzato* per gli alunni con disabilità che il Comune è chiamato a fornire per garantirne il diritto allo studio e per contribuire alla migliore inclusione scolastica possibile; migliorandone anche la gestione, la fruizione e la partecipazione attiva e responsabile da parte dei Servizi coinvolti e dei genitori degli alunni con disabilità che frequentano le scuole dei nostri Istituti Comprensivi.

Il Comune di Pachino, nell'ambito degli interventi e servizi di assistenza scolastica integrativa agli alunni con disabilità in situazione di gravità, al fine di consentire ai cittadini l'esercizio della libera scelta relativamente alla fruizione di prestazioni scolastiche erogate da operatori professionali, adotta una modalità di erogazione del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale in ambito scolastico che utilizza lo strumento del "voucher sociale" previsto dalla legge n. 328/2000, passando attraverso l'istituto dell'accreditamento di enti e associazioni onlus qualificate nella gestione di servizi di assistenza scolastica integrativa, con l'obiettivo di promuovere nel contempo un mercato sociale, regolato ed amministrato, cui il cittadino possa rivolgersi esercitando la propria libertà di scelta.

Il Comune procederà quindi, nei termini di cui sopra, alla procedura di accreditamento ai sensi della legge n. 328/2000 nonché nel rispetto delle leggi regionali n. 68/1981, 16/1986, 22/1986, 15/2004 e dell'art.42 del D.P.R n. 616/77 e dell'art. 13, comma 3, della legge n. 104/1992, e coerentemente si intende:

- potenziare l'offerta di servizi sul territorio per rispondere ai bisogni espressi dalla comunità locale in materia di assistenza ai soggetti più fragili e sostenere la capacità di cura della famiglia;
- valorizzare la progettualità, l'imprenditorialità e la responsabilità sociale delle agenzie che rispondano a criteri regolativi e si qualificano competenti in merito ai livelli assistenziali individuati, impegnandosi a mantenere e qualificare i livelli di servizio offerti;
- sostenere gli interventi finalizzati a favorire e facilitare la libertà di scelta dei soggetti fragili.

Il Comune di Pachino intende assicurare, ai cittadini che ne hanno necessità, il servizio di assistenza scolastica integrativa, attraverso l'erogazione di "buoni servizio" o voucher, sulla base della valorizzazione economica dell'intervento necessario.

Oggetto dell'accreditamento sono i *servizi di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale* in ambito scolastico, a favore di alunni con disabilità, residenti nel Comune di Pachino, frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, sulla base delle diagnosi funzionali fornite dalle istituzioni scolastiche di appartenenza.

L'attuazione del servizio oggetto di accreditamento necessita di uno stretto collegamento, collaborazione e coordinamento con le diverse articolazioni dei soggetti deputati all'inclusione



scolastica. In tal senso dovranno, quindi, essere messe in atto idonee strategie di integrazione operativa tra tutti i predetti attori, al fine di garantire un adeguato livello di servizio ai cittadini.

Il servizio As.A.Com si attua nell'ambito dei servizi essenziali di base, allo scopo di mantenere la persona con disabilità nel suo naturale e quotidiano ambiente di vita e di relazione, in condizioni di massima autonomia e benessere possibili, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali e familiari.

L'albo comunale di accreditamento è soggetto a revisione biennale.

Sarà comunque possibile il rinnovo dell'accreditamento se permangono le condizioni di accredito, sulla base di apposita comunicazione da parte degli stessi enti inseriti nell'albo comunale specifico, che di volta in volta sarà possibile aggiornare con ulteriori accreditamenti.

Il servizio oggetto della presente procedura di accreditamento verrà effettuato presso gli Istituti scolastici ubicati nel territorio del Comune di Pachino.

Il presente Regolamento sarà soggetto a revisione qualora subentrino novità normative rilevanti.

#### ***Le finalità del Regolamento:***

1. ***Disciplinare l'erogazione, il funzionamento e l'organizzazione del servizio di "Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione"***, previsto dall' *art. 13 comma 3* della Legge n. 104/1992 e dall' *art. 42* del D.P.R. n. 616/1977, in favore degli alunni con disabilità frequentanti le scuole degli Istituti Comprensivi del Comune di Pachino.
2. ***Definire i compiti e le funzioni della figura dell'Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione.***

### **TITOLO I DEFINIZIONE DEL SERVIZIO**

#### ***Art. 1- Definizione ed ambiti del servizio***

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

#### ***Art.2 - Servizio ad personam***

Il servizio ha carattere di servizio pubblico, quale attività necessaria a garantire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità. E' un servizio *ad personam*.

#### ***Art.3- Finalità***

Il servizio, finalizzato a sopperire i deficit dell'alunno con disabilità, ha come obiettivo il raggiungimento di una piena inclusione nel contesto scolastico, compresi laboratori e attività extracurricolari.

Il servizio, in via meramente esemplificativa, è volto:

- a raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno con disabilità;
- a garantire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curricolari e di sostegno;
- al compimento, per gli alunni con disabilità che ne dovessero avere necessità, di attività specialistiche di utilizzo di strumenti, ausili e protesi, le cui funzioni non sono legate all'assistenza igienico-personale, diversamente di competenza del terzo segmento di assistenza di base;
- all'utilizzo della Lingua dei Segni, ripetizione labiale, presa appunti e altre metodologie, Braille, C.A.A. (Comunicazione Aumentativa Alternativa) in base alla disabilità di interesse;
- al raggiungimento di autonomie e di livelli di socializzazione a beneficio delle disabilità intellettive e/o relazionali.



#### **Art. 4- Caratteristiche**

Il servizio risponde ai bisogni di autonomia e di comunicazione dell'alunno con disabilità attraverso attività di assistenza specialistica, come previsto dalla circolare ministeriale P.I. del 30 novembre 2001 n. 3390 attraverso figure, che svolgono assistenza specialistica nei casi di particolari deficit.

#### **Attività di assistenza all'autonomia e alla comunicazione**

- È funzionalmente *distinta e non sostitutiva* dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno della scuola;
- Tale servizio sarà reso durante le ore scolastiche secondo le esigenze dell'alunno e come concordato con scuola e famiglia;
- Fa parte del progetto educativo individualizzato, sulla base di quanto prescritto e qualificato all'interno della Diagnosi Funzionale (o nel Profilo di Funzionamento dove esistente) e secondo l'Intesa Stato-Regione (20.03.2008), nonché del d.lgs. 66/2017, come modificato dal d.lgs. n. 96 del 7 agosto 2019.

#### **Art.5- Collocazione funzionale**

L'attività relativa all'erogazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione è attribuita al Servizio Sociale del Comune ed è gestita tramite Enti del Terzo Settore (E.T.S.) accrediti su apposito Albo Comunale.

Possono ottenere, altresì, l'accreditamento, limitatamente alla specifica disabilità, E.N.S., U.I.C. ed Organismi similari riconosciuti a livello nazionale.

#### **Art. 6 – Destinatari**

I destinatari del servizio sono gli alunni con disabilità in situazione di gravità (art.3 comma 3 L. 104/92), residenti nel Comune di Pachino, frequentanti le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione come da Diagnosi funzionale (o Profilo di Funzionamento) e verbale ad essa allegato (verbale di individuazione di alunno in situazione di handicap).

#### **Art. 7 - Documentazione**

La gravità, riferita alla riduzione o alla perdita di autonomia personale e sociale, insieme alla necessità di "assistenza per l'autonomia e la comunicazione" e alla tipologia, devono essere indicate nella "Diagnosi funzionale", come prescritto dalle disposizioni in vigore, redatta dall'U.M.D. (Unità Multidisciplinare) dell'ASP competente per territorio.

Il servizio è attivato a seguito di domanda presentata da uno dei genitori o dal legale rappresentante dello studente minore. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico dell'Istituto frequentato corredata dalla seguente documentazione:

- diagnosi funzionale (o profilo di funzionamento, a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 3 del d. lgs. 66/2017);
- copia di documento di identità del genitore/curatore/tutore/amministratore di sostegno;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali dello studente ai sensi del d. lgs. 196/2003;
- verbale di accertamento della disabilità, art. 3 comma 3 L.104/92, in corso di validità redatto dalla "Commissione Medica L.104/92" dell'ASP, o certificato medico ad uso scolastico rilasciato dall'Asp, valido per l'anno scolastico di riferimento.

**L'istituzione scolastica**, acquisita l'istanza, la trasmette al Comune, corredata della documentazione di rito.



#### **Art. 8-Durata**

Il servizio dovrà essere reso a partire dal primo giorno di apertura delle scuole sino al termine delle attività didattiche, **nei limiti delle risorse di bilancio disponibili.**

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 9 - Attuazione e accreditamento del servizio**

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Pachino invita gli Enti interessati all'attuazione del servizio As.A.Com a presentare istanza di disponibilità all'accREDITAMENTO in apposita sezione dell'albo comunale che avrà durata biennale.

Sarà possibile il rinnovo dell'accREDITAMENTO, se permangono le condizioni di accREDITO, sulla base di apposita comunicazione da parte degli enti stessi, già inseriti nell'albo comunale specifico.

L'accREDITAMENTO degli Enti, sarà formalizzato con atto definito di "Accordo di accREDITAMENTO", stipulato tra il Responsabile di P.O. del Settore di competenza ed il Rappresentante legale dell'ente, secondo il modello all'uopo predisposto.

#### **Art.10 – Attribuzione e quantificazione del servizio**

Per la determinazione del valore di ogni singolo "buono servizio/voucher" si terrà conto delle tariffe tabellari di categoria previste dal C.C.N.L..

Il servizio sarà reso dall'operatore As.A.Com per max 10 ore settimanali e verrà svolto secondo l'orario scolastico dei singoli Istituti, anche con orario spezzato o diverso da quello ordinario.

Nell'ipotesi in cui si verifichi un'assenza, a causa di impedimenti non imputabili al soggetto accREDITATO ma all'alunno (malattia, assenza improvvisa, ecc.), verrà riconosciuta all'operatore As.A.Com come servizio effettivo, la prima ora relativa alla sola prima giornata del verificarsi dell'evento. Nulla verrà riconosciuto per le altre ore/giornate di mancato servizio.

Non potranno in ogni caso essere effettuate ore eccedenti rispetto a quelle stabilite in sede di programmazione definitiva del servizio, senza preventiva autorizzazione del Comune.

La rinuncia all'accREDITAMENTO dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno un mese all'Ufficio Servizi Sociali professionale e agli Istituti Comprensivi di riferimento, nonché a tutti gli utenti per i quali il servizio risulta attivo.

La scelta del fornitore del servizio è liberamente effettuata dall'utente-beneficiario tra gli Enti accREDITATI dal Comune e pertanto l'Amministrazione non può garantire alcun numero di adesioni.

#### **Art.11 – Buono di servizio-voucher**

A ciascun cittadino-utente avente diritto il Servizio competente rilascerà voucher nominativi e non trasferibili in numero corrispondente al monte ore assegnato per il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione.

I voucher, che hanno validità unicamente per l'anno scolastico di riferimento, possono essere liberamente utilizzati dai beneficiari presso l'ente prescelto accREDITATO da questo Comune ed il loro numero dipende, in ogni caso, dalla disponibilità finanziaria del Comune.

#### **Art. 12 – Modalità organizzative, gestione e quantificazione del "Buono servizio-voucher"**

Il "buono servizio/voucher" ha valore orario unitario non definibile in frazioni di intervento inferiori ad un'ora e la sua durata massima è pari alla durata dell'anno scolastico.

Il "buono servizio/voucher", in particolare, deve indicare:



- a. i dati anagrafici dell'utente e le generalità del familiare di riferimento;
- b. l'anno scolastico di riferimento;
- c. deve essere numerato, vidimato e firmato dal Responsabile di P.O dell'Ufficio Servizi Sociali.

Il Comune si impegna: a comunicare in tempo utile, ad ogni Soggetto accreditato che debba prestare il servizio, l'elenco riassuntivo degli interventi da attivare, specificando per ognuno il numero di ore settimanali di assistenza da erogare; e, contestualmente, a trasmettere ai singoli Istituti scolastici il prospetto riportante il n. di *buoni servizio/voucher* assegnati per l'anno scolastico.

Sulla scorta del n. di *buoni servizio/voucher* assegnati, il Servizio Sociale Professionale supervisiona, poi, lo svolgimento del servizio reso e registrato su apposito modulo.

Per l'attività di rendicontazione, i *buoni servizio/voucher*, controfirmati dal soggetto esercente la potestà sul minore, dovranno essere riconsegnati all'Ufficio.

Al fine di consentire a questo Ente il monitoraggio del servizio, ogni ente accreditato produce la seguente documentazione:

- a) entro 1 mese dall'avvio del servizio:
  - relazione descrittiva relativa all'organizzazione del servizio;
  - progetto individualizzato di ogni singolo alunno in carico;
- b) entro la fine di febbraio:
  - relazione sull'andamento del servizio;
- c) entro il 15 giugno:
  - relazione finale sul servizio e sugli obiettivi raggiunti da ogni alunno in carico.

L'Amministrazione comunale, a cui saranno fatti pervenire i fogli presenza operatori corredati dai voucher controfirmati, provvede al pagamento delle prestazioni erogate mediante atto di liquidazione delle fatture emesse.

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente regolamento, nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione, è facoltà del Comune effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dai soggetti accreditati. Resta inoltre facoltà dell'Amministrazione richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

#### ***Art.13 – Progetti individualizzati***

Al fine di rendere efficace l'intervento, il soggetto accreditato scelto dal beneficiario predispone i progetti individualizzati, in raccordo anche con la scuola e la famiglia, dandone comunicazione al Servizio Sociale del Comune e li attua nel rispetto del monte ore previsto.

Per quanto riguarda il funzionamento complessivo del servizio va tenuto presente che l'orario di ogni operatore verrà declinato in base alle effettive esigenze di ogni alunno con disabilità, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale a realizzare gli obiettivi del PEI.

In ogni caso il servizio dovrà essere reso in piena e totale collaborazione con il personale docente.

#### ***Art. 14 – Procedura-schema di attivazione del servizio***

Schematizzando, la procedura di attivazione del servizio prevede le seguenti fasi:

- 1) La richiesta di attivazione del servizio di assistenza scolastica per l'alunno con disabilità viene presentata da parte della scuola, sulla base delle certificazioni redatte dal Servizio Sanitario



competente (diagnosi funzionale, attestazione di disabilità, PEI) e della documentazione prodotta dagli esercenti la potestà genitoriale;

- 2) Il Servizio comunale competente, sulla base delle richieste e della disponibilità di bilancio:
  - assegna le ore per il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione;
  - informa il cittadino in merito ai diversi enti fornitori accreditati tra i quali scegliere;
  - consegna i *buoni servizio/voucher* agli esercenti la potestà genitoriale.
- 3) Per tutto ciò che riguarda eventuali variazioni alle modalità di erogazione delle prestazioni programmate (sospensioni, cambio orario, riattivazioni, ecc.) il beneficiario mantiene un rapporto diretto con il fornitore;
- 4) Eventuali reclami e/o osservazioni in merito all'erogazione del servizio, anche nell'ottica del miglioramento continuo e della rispondenza ai bisogni del cittadino, potranno essere esposti all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Pachino;
- 5) Qualora, per giustificati motivi, il fruitore del servizio intendesse cambiare ditta fornitrice, dovrà rivolgersi al competente Ufficio comunale, che provvederà a supportarlo nell'iter necessario;
- 6) Qualora il fruitore volesse, invece, rinunciare in via definitiva al servizio As.A.Com, lo stesso dovrà presentare formale rinuncia al Servizio comunale competente (o in carta semplice o su apposita modulistica).

#### ***Art. 15 - Domiciliazione del servizio***

Le assenze prolungate e ripetute dalla scuola, per malattia o motivi sanitari connessi alla disabilità, possono determinare la necessità temporanea della domiciliazione della prestazione di assistenza all'autonomia e alla comunicazione, che dovrà essere preventivamente comunicata all'Ufficio comunale competente e all'Ente erogatore e con gli Stessi concordata per le modalità di esplicazione.

### **TITOLO III REQUISITI DI ACCREDITAMENTO**

#### ***Art. 16 – Enti fornitori e accreditamento – requisiti professionali***

*I soggetti interessati all'accreditamento dovranno garantire quanto di seguito indicato:*

1. una sede o sportello di servizio, dotato di recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica, con segreteria telefonica attiva nelle fasce orarie non coperte dall'orario di apertura della sede/sportello;
2. personale in possesso di una delle seguenti qualifiche: operatore As.A.Com; operatore specializzato (educatore professionale, operatore per l'autonomia e la comunicazione, esperto in comunicazione aumentativa); assistente alla comunicazione in L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni); tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista (esperto in braille); operatore per l'autonomia e la comunicazione; esperto in comunicazione aumentativa; diploma di scuola media superiore ad indirizzo sociale, psicopedagogico-educativo o laurea inerente i medesimi indirizzi di cui sopra;

Si esplicitano ulteriormente le figure professionali richieste per il servizio As.A.Com.:

1) ***Operatore specializzato*** (educatore professionale, operatore per l'autonomia e comunicazione, esperto in comunicazione aumentativa) Requisito di accesso minimo:

- laurea in psicologia o scienze della formazione;
- laurea in scienze dell'educazione — indirizzo educatore professionale extrascolastico;
- laurea in psicologia o pedagogia;



- laurea di tecnico della riabilitazione psichiatrica;
- laurea di terapeuta della neuropsicomotricità dell'età evolutiva;
- laurea in logopedia.

Possesso di competenza nel campo dell'assistenza specialistica ai minori disabili, relativa alla patologia del minore da assistere. Per i minori con disturbi dello spettro autistico l'operatore deve essere in possesso di competenze formative circa le tecniche cognitivo-comportamentali (ABA, PECS, TEACCH,...) acquisite presso enti accreditati e riconosciuti validi secondo la normativa in atto vigente.

### **2) Assistente alla comunicazione in LIS:**

Requisito d'accesso è il diploma di scuola secondaria di II grado unitamente ad almeno uno dei sotto elencati titoli:

- Qualifica professionale di Assistente alla comunicazione; Assistente alla comunicazione scolastica; Assistente alla comunicazione scolastica specializzato, o altra qualifica professionale inerente la L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni), ottenuta attraverso il superamento di corsi professionali specifici di lingua dei segni, riconosciuti validi da enti pubblici secondo la normativa in atto vigente; possesso di esperienza comprovata nel campo dell'assistenza specialistica ai minori sordi.

### **3) Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista (esperto in braille):**

Requisito d'accesso è il diploma di scuola secondaria di II grado unitamente ad almeno uno dei sotto elencati titoli:

- Diploma di "Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista"
- Attestato di Istruttore di orientamento e mobilità, "Operatore tiflogo";
- Attestato di metodo Braille di lettura e scrittura per non vedenti, rilasciato da istituti o enti specializzati e accreditati, o diplomi e/o attestati conseguiti in corsi organizzati presso istituti o enti accreditati contenenti nel rispettivo programma didattico, l'insegnamento del metodo Braille.

Gli attestati dovranno essere rilasciati da enti accreditati e riconosciuti validi da enti pubblici secondo la normativa in atto vigente.

Possesso di competenza comprovata nel campo dell'assistenza specialistica ai minorati della vista.

### **Art.17- Obblighi**

L'Istituzione Scolastica è tenuta a:

- trasmettere la richiesta contenente la documentazione dell'alunno, ai servizi sociali competenti entro il 30 giugno;
- produrre mensilmente all'Ente locale la documentazione attestante la presenza o l'assenza degli studenti assistiti.

Il Soggetto accreditato è tenuto:

- ad assicurare la continuità del rapporto assistente-assistito eventualmente già concretizzatosi nel precedente anno scolastico;
- a sostituire l'operatore in caso di richiesta formale da parte della famiglia dell'assistito o del Dirigente scolastico con comprovata e oggettiva motivazione;



- a sostituire eventuali operatori assenti per qualsivoglia motivo entro l'ora (una) successiva e sino al rientro degli operatori titolari;
- a rispettare la normativa vigente in materia di protezione della privacy;
- ad applicare ai lavoratori dipendenti il vigente CCNL di settore;
- ad assicurare gli operatori presso gli Istituti previdenziali ed assistenziali;
- a stipulare apposita assicurazione per gli eventuali danni arrecati a terzi, tenendo indenne l'Amministrazione comunale da qualsivoglia responsabilità.

#### **Art.18 - Revoca**

Si darà luogo alla revoca dell'affidamento nel caso in cui il soggetto accreditato violi anche uno solo degli obblighi previsti dal precedente art.17.

È consentito manifestare reclami indirizzati all'Ente locale competente, che, conseguentemente, è obbligato ad effettuare le opportune verifiche.

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

#### **Art.19 – Decadenza**

La perdita dei requisiti di cui all'art. 80 del d.lgs n. 50/2016 o l'inadempimento grave degli obblighi dell'Accordo di accreditamento determinerà la disposizione della cancellazione della ditta dall'elenco degli ETS accreditati.

L'inadempimento sarà contestato con nota scritta inoltrata a mezzo PEC.

L'ETS accreditato avrà facoltà di produrre controdeduzioni entro dieci (n. 10) giorni.

### **TITOLO IV COMPETENZE ISTITUZIONALI E ONERI GESTIONALI**

#### **Art.20 – Competenze istituzionali e oneri gestionali**

Il Comune, le Scuole, l'ASP di competenza, attueranno la dovuta collaborazione per l'organizzazione del servizio, sul suo funzionamento, sui risultati e sulle attività di reciproca competenza che si integrano nel Progetto Educativo Individualizzato.

Competenze dell'Amministrazione Comunale:

- l'organizzazione e la gestione del servizio tramite enti del terzo settore accreditati;
- il controllo e la verifica delle prestazioni rese dagli As.A.Com., anche tramite i fogli di presenza, e le relazioni che l'ente accreditato dovrà fornire.

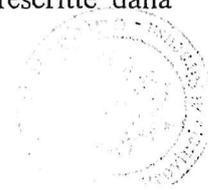
Collaborazione della famiglia dell'alunno:

- Compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, la famiglia collaborerà assicurando la regolare frequenza scolastica dello stesso ed attuando ogni collaborazione utile alla fruizione piena del servizio.

#### **Art. 21 - Oneri gestionali**

Gli oneri economici inerenti le prestazioni oggetto del presente Regolamento sono a **totale carico del Comune che provvederà nei limiti delle risorse di bilancio disponibili.**

Qualora l'Ente non fosse in grado di assicurare la disponibilità finanziaria relativa alla copertura dei costi del servizio di cui trattasi, secondo le disposizioni previste dal presente Regolamento, lo stesso potrà essere, comunque, assicurato con le alternative procedure di affidamento prescritte dalla



normativa vigente (D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii), in ogni caso nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità, parità di trattamento e trasparenza.

***Art. 22 - Impegni della famiglia***

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

***Art. 23 - Variazione o cessazione del servizio***

Il Comune, la scuola, l'operatore As.A.Com. e la famiglia sono tenuti al reciproco scambio delle informazioni che possono determinare variazioni nel programma concordato, che potrà essere ridefinito e variato nel monte ore.

***Art. 24 - Divieti***

È fatto divieto all'As.A.Com. di introdurre nel contesto di lavoro persone estranee al servizio.

È fatto divieto alla scuola di utilizzare l'As.A.Com per funzioni didattiche non proprie della professione od estensive delle proprie funzioni ad altri alunni/studenti non aventi titolo al servizio e comunque di richiedere l'esecuzione di interventi che non siano stati autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

***Art. 25 - Gratuità***

Il servizio, comprensivo delle prestazioni e forniture rese all'interno della scuola o al domicilio è gratuito.

***TITOLO V  
DISPOSIZIONI FINALI***

***Art. 26 - Rinvio***

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

***Art. 27 - Entrata in vigore***

Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione del Consiglio Comunale.

