

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 41
DEL 16/09/2013

Allegato "1"

**Regolamento per il servizio di Assistenza per l'Autonomia e
la Comunicazione di alunni con disabilità (l. n. 104/1992)
frequentanti le scuole di ogni ordine e grado nel competenza del Comune
di Rosolini**

COMUNE DI ROSOLINI

Assessorato Politiche Sociali

Premessa

Il presente regolamento è stato redatto nell'ottica di disciplinare l'erogazione del servizio di Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione degli alunni con disabilità da parte degli Enti Locali preposti e di migliorarne la gestione da parte degli enti fornitori accreditati e la fruizione da parte degli utenti.

Le finalità del regolamento sono:

1. Disciplinare 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 degli alunni con disabilità frequentanti le scuole di ~~ogni grado~~ competenza del comune di Rosolini.
2. Definire i *compiti e le funzioni* della figura dell'*Assistente* all'autonomia e alla comunicazione.

**TITOLO I
DEFINIZIONE**

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 studenticon disabilità frequentanti gli istituti comprensivi ed i circoli didattici di competenza ~~dei singoli Comuni e gli istituti superiori, di competenza della Provincia Regionale di Siracusa~~ del Comune di Rosolini

Art. 2

Servizio ad personam

Il servizio ha carattere di servizio pubblico, quale attività necessaria a garanzia dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità.

E' un servizio *ad personam*.

L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione è assegnato al singolo alunno con disabilità, in base alla valutazione delle esigenze dell'alunno da parte della UMD (unità multidisciplinare) presso la Neuropsichiatria e tenendo conto delle proposte avanzate dal GLH d'istituto costituito presso ogni singola istituzione scolastica.

Le modalità operative e tempi sono definiti nella documentazione scolastica degli organismi competenti, vedi GLH OPERATIVO (composto da: l'istituzione scolastica, l'ASP, il Comune e/o Provincia, la Famiglia).

Art.3

Finalità

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

Il servizio, in via meramente esemplificativa, è volto:

- A raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno con disabilità, previa valutazione da parte dell'ASP;
- A garantire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curricolari e del docente specializzato per il 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 primo segmento di assistenza 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 (ritardi mentali, autismo, etc...).

Art. 4

Caratteristiche

Il servizio risponde a bisogni di autonomia e di comunicazione dell'alunno con disabilità attraverso attività di assistenza specialistica tramite la figura, a puro titolo esemplificativo, dell'Assistente specializzato quale il traduttore del linguaggio dei segni o simile, il personale paramedico e psicosociale (proveniente dalle ASP), l'Asacom che svolge attività di assistenza all'autonomia e alla comunicazione .

- Quest'ultima è funzionalmente *distinta e non sostitutiva* dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno della scuola;
- Fa parte del progetto educativo individualizzato e del programma di lavoro definito dall'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva, così come prescritto all'interno della diagnosi funzionale e del profilo dinamico funzionale o nel profilo di funzionamento della persona secondo l'intesa Stato-Regione (20.03.2008).

Art.5

Collocazione funzionale

L'attività relativa al servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione è attribuita ai Servizi Sociali presso i singoli Comuni per quanto concerne le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado, è attribuita invece ai Servizi Sociali presso la Provincia di Siracusa, per quanto concerne le scuole superiori ed è gestita tramite accreditamento di Enti, Cooperative Sociali ed Associazioni.

~~Possono ottenere l'accreditamento, limitatamente alla specifica disabilità, ENS, UIC ed Organismi similari riconosciuti a livello nazionale.~~

Art. 6
Destinatari

I destinatari del servizio sono gli alunni con disabilità in situazione di gravità, residenti nel Comune di Rosolini, frequentanti le scuole di ~~ogni ordine e grado~~ **competenza del Comune**, che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione come da diagnosi funzionale e verbale ad essa allegato (*verbale di individuazione di alunno in situazione di handicap*).

La gravità, riferita alla riduzione o alla perdita di autonomia personale e sociale insieme alla necessità di "assistenza per l'autonomia e la comunicazione" devono essere indicate nella "*diagnosi funzionale*", come prescritto dalle disposizioni in vigore, redatti dall'UMD (Unità Multidisciplinare) competente dell'ASP di Siracusa.

L'ammissione al servizio, a beneficio degli studenti, sarà disposta dietro presentazione da parte dell'Istituzione Scolastica, di copia della documentazione (Diagnosi Funzionale) da cui si evinca l'indispensabilità e la tipologia di intervento (LIS, ripetizione labiale, presa appunti; Braille;

C.A.A. o altro) attestata dall'ASP competente e copia del Piano Educativo Individualizzato redatto al gruppo di lavoro operativo o gruppo misto, costituito presso l'istituzione scolastica, da cui si evince la modalità di intervento e le aree su cui intervenire.

La documentazione dovrà essere ripresentata entro il mese di Giugno anche per quegli studenti che abbiano usufruito del servizio nell'anno scolastico precedente.

Art. 7
Durata

Il servizio dovrà essere reso a partire dal primo giorno di apertura delle scuole sino al termine delle attività didattiche, fatta salva la disponibilità finanziaria nei capitoli di pertinenza.

Gli operatori addetti all'assistenza degli studenti che dovranno affrontare gli esami di scuola secondaria di primo grado dovranno essere mantenuti/richiamati in servizio per i giorni di svolgimento delle prove scritte ed orali per tutte le ore necessarie, qualora sussista la copertura finanziaria per il servizio.

In fase di prima attuazione del presente regolamento, le date ed i termini di scadenza indicati nei precedenti articoli potranno subire delle variazioni .

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 8
Modalità di affidamento del servizio

Dovrà consentirsi il rispetto della libertà di scelta, da parte dei familiari, tra gli enti fornitori accreditati erogatori del servizio.

Art. 9
Requisiti per l'accreditamento dei fornitori

Sono requisiti indispensabili :

1. *I titoli e le adeguate competenze professionali*, come da art. 15 del Titolo III del presente regolamento, che devono essere posseduti dal personale assistente che verrà successivamente assegnato dall'ente accreditato presso le singole istituzioni scolastiche;
2. Tutti gli adempimenti ed altra documentazione previsti per legge e meglio definita dagli Enti;

3- **2. Formazione e aggiornamento:** I soggetti accreditati hanno l'obbligo di far svolgere al personale impiegato nel servizio corsi di aggiornamento non inferiori ad 50 ore distribuite nel corso dell'anno.

Gli stessi sono tenuti a dimostrare l'effettuazione dei corsi attraverso la produzione di copia degli attestati rilasciati agli operatori.

Art.10

Attività extracurricolari

Le attività extracurricolari (ad es. viaggi di istruzione, attività didattiche, rientri pomeridiani) sono ammesse nell'anno scolastico di riferimento.

Sarà necessario un previo accordo, opportunamente concertato nell'ambito dei *Progetti Educativi Individualizzati*, tra l'istituzione scolastica, la famiglia dell'alunno e l' ASACOM, tenuto conto del percorso formativo e dei bisogni dell'alunno e finalizzato all'integrazione scolastica dello stesso.

Art.11

Obblighi

L'Istituzione Scolastica è tenuta a:

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

Il Soggetto accreditato è tenuto a :

- ad assicurare per quanto possibile, la continuità del rapporto assistente-assistito eventualmente già concretizzatosi nel precedente anno scolastico.
- a sostituire l'operatore in caso di richiesta scritta da parte della famiglia dell'assistito o del Dirigente Scolastico con comprovata e oggettiva motivazione e sentito il parere del glh d'istituto.
- a sostituire eventuali operatori assenti per qualsivoglia motivo entro le 24 ore successive 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 secondo le tabelle del costo orario del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo – cooperative sociali ed ai lavoratori a progetto o similari condizioni non dissimili a quelle praticate per il personale dipendente;
- 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 da qualsivoglia rischio.

Art.12

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. 11.

E' consentito manifestare reclami ~~da parte degli utenti e familiari~~ **in forma scritta da parte della famiglia dell'assistito**, indirizzati all'ente locale competente.

Quest'ultimo, a seguito del reclamo, è obbligato ad effettuare i dovuti interventi circa la fondatezza delle lagnanze manifestate **e a fornire chiarimenti entro 15 giorni.**

Art.13 **Competenze istituzionali**

Il Comune, le Scuole, l' ASP di Siracusa, attueranno la dovuta collaborazione sull'organizzazione del servizio, sul suo funzionamento sui risultati e sulle attività di reciproca competenza che si integrano nel progetto educativo individualizzato.

Competenze E' compito dell'Amministrazione Comunale:

- l' organizzazione e gestione diretta o tramite enti del terzo settore convenzionati delle prestazioni rese dal personale specializzato;
- il controllo, attraverso i fogli di presenza, delle prestazioni rese dagli assistenti per la programmazione delle attività e le relazioni bimestrali che l'ente accreditato dovrà fornire attraverso gli operatori.

Competenze dell'Ente Provincia:

- garantire tutto quanto sopra descritto per gli alunni frequentanti gli istituti superiori della provincia di Siracusa.

Competenze dell' ASP di Siracusa

- l'attivazione dell'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva e le attività relative;
- fornire il personale sanitario, assistente OSS ove richiesto dal GLH d'istituto.

Competenze dell'Istituzione Scolastica:

- la convocazione dei Gruppi di Lavoro FI presso ogni Istituzione Scolastica
- l'integrazione delle attività dell'assistente con quelle del personale ausiliario e del corpo docente per l'attuazione del Progetto Educativo Individualizzato, e la fornitura di materiale vario e sussidi per le attività programmate;
- garantire all'interno dei plessi scolastici spazi adeguati per lo svolgimento delle attività di assistenza;
- la segnalazione di eventuali disservizi legati al servizio di assistenza : as.a.com
- il controllo e la firma delle presenze dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione per l'attività svolta all'interno della scuola.

Collaborazione della famiglia dell'alunno:

- la famiglia dell'alunno collaborerà nell'assicurare, compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, la massima frequenza scolastica possibile ed ogni collaborazione utile ad una fruizione piena del servizio.

Art. 14 **Funzionamento**

Il servizio richiede una attività integrata tra i tre poli istituzionali funzionalmente coinvolti nell'integrazione del soggetto disabile.

Questo percorso di integrazione e le azioni necessarie connesse avvengono nelle sedi e con le sequenze di seguito specificate:

1. Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva

- 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 nell'ambito dei Gruppi di Lavoro H Operativi insieme all'assistente sociale comunale e all'assistente all'autonomia e alla comunicazione;
- Gestisce le attività sanitarie di propria competenza.

Ha l'obbligo **Collabora** di collaborare con le famiglie e tutti gli operatori scolastici coinvolti nella stesura e modifica e/o aggiornamento della documentazione scolastica dell'alunno con disabilità.

2. Gruppo di Lavoro H di Istituto

Il "gruppo di lavoro H" è costituito presso ogni Istituzione Scolastica nelle forme di legge, con particolare attenzione alla presenza e alla collaborazione dei genitori.

Il Gruppo di Lavoro H di Istituto:

- Propone il monte ore settimanale dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione sulla base dei compiti definiti nel *Progetto Educativo Individualizzato* per i casi già in carico;
- Si riunisce periodicamente per le verifiche degli interventi attuati, ivi compresi quelli di assistenza specialistica.
- Ha l'obbligo di riunirsi, come previsto per legge, nell'ipotesi di richiesta di incontro straordinario.

3. Servizio Servizi Sociali

- Gestisce l'organizzazione del servizio;
- Riceve e segue l'iter delle richieste avanzate dalle singole istituzioni scolastiche;
- Verifica l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio;
- Partecipa agli incontri della Unità Multidisciplinare e ai gruppi di lavoro (GLH d'Istituto) 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

COMPITI E FUNZIONI DELL'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

Art. 15

Ordinamento dell'Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione addetto alle prestazioni, di cui all'art. 25 del presente Regolamento, deve essere in possesso del Diploma di scuola media superiore oltre a: Qualifica di As.A.Com (ASSistente Autonomia COMunicazione) conseguita con uno dei seguenti titoli:

- a) Attestato corso di formazione della durata di 900 ore con esame finale, organizzati da Enti dello Stato, della Regione o legalmente riconosciuti;
- b) Corso di perfezionamento della durata di 900 ore con esame finale, organizzati da Enti dello Stato, della Regione o legalmente riconosciuti.

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione si occupa, attraverso una metodologia di lavoro specifica, del processo di autonomia personale, di comunicazione e integrazione dei soggetti di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

I compiti dell'assistente all'autonomia comunicazione si sostanziano in:

1. attività dirette con il soggetto;
2. attività di programmazione e verifica.

1. ATTIVITA' DIRETTE CON L'ALUNNO

A carattere assistenziale ed educativo:

Sono di competenza dell'operatore AS.A.COM quale operatore specializzato:

- a. le attività finalizzate al raggiungimento delle autonomie anche riguardanti l'igiene personale e il raggiungimento del controllo sfinterico.
Rimangono di competenza dell'assistenza igienico personale solo quelle attività di assistenza meramente materiale come pulizia personale, cambio indumenti e accompagnamento non rientranti tra gli obiettivi di autonomia previsti dall'assistenza a.sa.com;
- b. accompagnamento per non vedenti e utilizzo del Braille;
- c. interpretariato per non udenti ripetizione labiale e presa appunti;
- d. utilizzo di codici comunicativi alternativi: C.A.A.;
- e. promozione dell'autonomia personale e sociale;
- f. vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
- g. sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo;
- h. sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- i. proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione.

A carattere riabilitativo:

- a. sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- b. educazione all'uso di strumenti protesici e ausili;
- c. svolgimento di programmi individuali per il controllo del comportamento;
- d. appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive;

In particolare per quanto riguarda l'aspetto specifico della comunicazione l'operatore svolge una azione tripla:

- o *di mediazione*: si pone come mediatore della comunicazione tra soggetto e mondo esterno traducendo il messaggio;
- o *di 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;
- o *di 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.

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- l'accompagnamento dello studente nelle uscite e nelle attività programmate e autorizzate dalla Istituzione Scolastica, avendo cura di attuare le azioni e le strategie concordate per il raggiungimento degli obiettivi condivisi e definiti nel *Piano Educativo Individualizzato* soprattutto nell'ambito dell'autonomia personale;
- la collaborazione con gli insegnanti e il personale della scuola, per l'effettiva partecipazione dell'alunno con disabilità a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative previste dal *Piano dell'Offerta Formativa*;

- la collaborazione, in aula o nei laboratori, con l'insegnante, nelle attività e nelle situazioni che richiedano un supporto pratico funzionale, ma anche socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione;
- l'affiancamento nelle attività finalizzate all'igiene della persona, attuando, ove possibile, forme educative che consentano il recupero, e/o il rinforzo dell'autonomia;
- l'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;
- la "traduzione" di quanto avviene in classe nella forma di comunicazione utilizzata dallo studente (Lingua Italiana dei Segni, Lettura Labiale etc. per i sordi, Comunicazione facilitata ed aumentativa, per gli autistici e per gli alunni con disabilità intellettiva e relazionale; Braille per i non vedenti etc.).

La figura dell'assistente non è alternativa a quella dell'insegnante di sostegno, ma complementare. L'assistente non può sostituire l'insegnante di sostegno, unico soggetto deputato alla didattica. L'assistente esercita il proprio ruolo in classe, nei laboratori ed in ogni altro luogo deputato all'attività scolastica.

2. ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

- a. Acquisisce conoscenze sull'alunno con disabilità in modo da possedere un quadro delle risorse oltre che dei deficit;
- b. Costruisce il proprio piano di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal piano educativo individualizzato;
- c. Partecipa a momenti di compresenza con i docenti titolari ed in particolare con l'insegnante di sostegno;
- d. 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;
- e. Partecipa a riunioni di équipe con l'assistente sociale e gli operatori sanitari;
- f. Interagisce con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti di classe, docente di sostegno, personale ausiliario);
- g. Propone attività quanto ritiene utile, opportuno e vantaggioso per il soggetto;
- h. Redige verifiche bimestrali del piano di lavoro.

TITOLO IV UTENZA

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

Art. 16

Tipologia e requisiti di ammissione

Il servizio è rivolto ad alunni con disabilità, laddove risulti gravemente compromessa l'area dell'autonomia personale e sociale e/o della comunicazione.

Requisiti di ammissione sono:

1. Verbale di individuazione dell'alunno in situazione di handicap;
2. Diagnosi funzionale e/o piano educativo.

Art. 17
Domanda di ammissione

La scuola trasmette la richiesta ai Servizi Sociali entro il mese di giugno di ogni anno, unitamente a tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione di cui sopra:

1. Verbale di individuazione dell'alunno in situazione di handicap;
2. Diagnosi funzionale e/o piano educativo.

Nel caso di prima iscrizione, i genitori/esercenti la potestà parentale devono presentare domanda all'atto della preiscrizione presso l'Istituzione Scolastica insieme alla diagnosi funzionale, documentazione attestante la necessità di assistente all'autonomia e alla comunicazione.

Art. 18
Criteri di ammissione

L'Assistente Sociale degli EE.LL competenti, sulla base della documentazione prodotta, verifica l'integrità e la completezza della domanda e compila la scheda tecnica di accesso.

Art. 19
Modalità di ammissione e rinnovo

L'ammissione, è disposta dal Dirigente dei Servizi Sociali e comunicata alla famiglia e alla scuola entro il mese di Agosto, invitando la famiglia alla scelta o all'eventuale conferma tra un elenco fornitori del servizio accreditati.

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.

In fase di prima attuazione del presente regolamento, le date ed i termini di scadenza sopra indicati potranno subire delle variazioni

Art. 20
Interventi propedeutici all'inizio dell'attività

In caso di nuova utenza e prima dell'inizio del servizio, l'assistente all'autonomia e alla comunicazione, per una conoscenza approfondita e diretta del soggetto e per la pianificazione iniziale delle attività, prenderà opportuni contatti con la famiglia dell'alunno diversamente abile.

Art. 21
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 all'autonomia e alla comunicazione.

In tal caso, previa autorizzazione da parte degli Enti coinvolti, è necessario che:

- l'assistente specializzato asacom 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 all'autonomia e alla comunicazione l'attuazione della attività nel rispetto della propria autonomia professionale.

Art. 22
Impegni della famiglia e penalità

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

Art. 23
Variazione o cessazione del servizio

Gli EE.LL., la scuola, l'assistente all'autonomia e alla comunicazione e la famiglia sono tenuti a una reciproca informazione circa condizioni che possono determinare variazioni nel programma concordato.

I cambiamenti della situazione dell'alunno con disabilità valutati dagli operatori socio-sanitari e scolastici possono comportare una ridefinizione dell'intervento e variazioni del monte ore.

Art. 24
Divieti

E' fatto divieto all'assistente all'autonomia e alla comunicazione introdurre nel contesto di lavoro persone estranee al servizio.

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.

Art. 24 bis
Gratuità

Il servizio, comprensivo delle prestazioni e forniture rese all'interno della scuola o a domicilio per i casi di cui all'art. 21, è gratuito.

TITOLO V
PRESTAZIONI

Art. 25
Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione

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

In particolare l'assistenza assume funzioni primarie per i soggetti portatori di handicap fisico, sensoriale, intellettuale-relazionale e con multi disabilità 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.

L'assistenza all'autonomia e alla comunicazione deve essere opportunamente integrata con tutti gli altri interventi che coinvolgono il soggetto con disabilità, a garanzia di continuità ed efficacia.

Il monte ore settimanale dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione è proposto per ogni anno scolastico dal Gruppo di Lavoro H sulla base dei compiti definiti nel Progetto Educativo Individualizzato per i casi già in carico.

L'attività dell'assistente 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.

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.

L'asacom partecipa alla formulazione del *Progetto Educativo Individualizzato*, è responsabile dello svolgimento delle attività di propria competenza e relaziona all'Ente erogatore da cui dipende funzionalmente con cadenza almeno bimestrale.

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 asacom presso l'ente da cui dipende che la relazionerà all'EE.LL.

Art. 26

Oneri gestionali

Gli oneri economici relativi alle prestazioni di cui ai precedenti articoli del presente ~~titolo~~ **regolamento** sono ripartiti come di seguito a totale carico del Comune:

~~Oneri a totale carico del Comune:~~

~~Nelle scuole dell'Infanzia, nelle scuole Primarie e Secondarie di primo grado.~~

~~Oneri a totale carico della Provincia:~~

~~Negli Istituti Superiori.~~

~~Oneri a totale carico dell'ASP di Siracusa:~~

~~Attività dell'Unità Multidisciplinare;~~

~~Operatori sanitari, ove previsto (vedi C.M. del 2001 n. 3390).~~

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Rinvio

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