

PROTOCOLLO INFORMATIVO SULLE FUNZIONI DEGLI ASSISTENTI PER L'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE E CHIARIMENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ. V.2.

PREMESSA E LEGGI DI RIFERIMENTO

La scuola si configura quale comunità educante e luogo primario di formazione della persona, deputato non soltanto alla trasmissione dei saperi, ma alla promozione integrale dello sviluppo umano, culturale e sociale di ciascun alunno e di ciascuna alunna. In tale prospettiva, essa è chiamata a garantire pari opportunità di crescita, favorendo la piena partecipazione alla vita scolastica e sostenendo, con interventi personalizzati e coerenti con i bisogni educativi individuali, il percorso di maturazione delle competenze, dell'autonomia e dell'identità personale.

L'inclusione scolastica costituisce principio fondante dell'ordinamento nazionale e si sostanzia nell'impegno condiviso di tutte le istituzioni coinvolte a rimuovere gli ostacoli che limitano l'effettiva partecipazione degli studenti con disabilità al contesto educativo e relazionale. La scuola, quale ambiente privilegiato di socializzazione e costruzione delle relazioni significative, rappresenta il contesto primario entro il quale si realizza il diritto allo studio e alla piena integrazione.

In tale quadro, l'ATS XIX, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e in collaborazione con i Comuni afferenti al territorio, promuove e sostiene interventi volti a garantire il diritto all'inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità, assicurando servizi qualificati e coerenti con il progetto educativo individuale.

Tra questi interventi, un ruolo centrale è svolto dal servizio di assistenza per l'autonomia, che rappresenta uno degli strumenti principali a supporto dell'inclusione scolastica.

Tale servizio è garantito dai Comuni di residenza degli alunni e delle alunne con disabilità, attraverso la Gestione Associata dell'ATS XIX, e viene affidato a una Cooperativa Sociale quale Ente Gestore, nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di inclusione scolastica e tutela della disabilità. L'intervento è regolato dalla Legge 104/1992 e successive modifiche, dalla Legge Regionale Marche 18/1996, dai D.Lgs. 66/2017 e 96/2019, e dai Decreti Interministeriali 182/2020 e 153/2023, nonché dalla Legge 227/2021 e dai relativi decreti attuativi, in linea con la Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (ratificata con la Legge 18/2009) e dal D.Lgs. 62/2024, che definisce la condizione di disabilità e il progetto di vita individuale personalizzato.

COMPETENZE

L'assistente/educatore scolastico all'autonomia e alla comunicazione affianca l'alunno con disabilità durante l'orario scolastico, con funzioni di supporto alle autonomie personali, alla socializzazione, alla comunicazione, alla sicurezza negli spostamenti e all'integrazione nel gruppo dei pari, fornendo sostegno nelle diverse fasi delle attività scolastiche. Nell'ambito del progetto individuale dell'alunno, l'educatore può anche accompagnarlo e sostenerlo nelle necessità pratiche relative alla cura di sé (alimentazione, igiene, ecc.).

La programmazione del progetto personalizzato è di competenza dell'équipe scolastica e dell'équipe territoriale socio-sanitaria, che insieme alla famiglia condividono e definiscono modalità e obiettivi all'interno dei Gruppi di Lavoro Operativi. L'assistente/educatore scolastico partecipa a tali riunioni, portando il proprio contributo di conoscenza dell'alunno e ricevendo indicazioni sulle modalità di intervento e sugli obiettivi di autonomia da perseguire.

Il servizio di assistenza all'autonomia è complementare e non sovrapponibile alla funzione dell'insegnante di sostegno: l'assistente/educatore non può sostituire l'insegnante né assumere compiti propri di quest'ultimo, come programmare la didattica, gestire la classe, preparare compiti o esprimere valutazioni con voti o giudizi. Il suo ruolo è quello di sostenere l'azione didattica, promuovendo interventi volti al potenziamento delle autonomie personali e relazionali dell'alunno, sia nei rapporti con il gruppo dei pari sia con gli adulti di riferimento, nei limiti delle proprie competenze e secondo quanto previsto dal progetto personalizzato.



L'assistente/educatore scolastico collabora quotidianamente con gli insegnanti di classe e di sostegno, condividendo tempi e modalità dell'intervento educativo attraverso confronto e dialogo continuo. Per garantire assegnazioni rispondenti ai bisogni dei minori, è prevista la possibilità di un incontro preliminare tra Referente del servizio, Ente Gestore e funzione strumentale/referente per il sostegno/referente di plesso, finalizzato a condividere l'abbinamento assistente/educatore scolastico/minore.

In caso di altri interventi, anche di carattere domiciliare, è sempre previsto un raccordo e un dialogo tra gli educatori assegnati.

L'intervento deve essere sempre svolto nel pieno rispetto del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

MANSIONI

Per meglio definire le funzioni concrete dell'assistente/educatore scolastico per l'autonomia e la comunicazione, si precisa quanto segue:

a. L'assistente/educatore scolastico, in relazione al Progetto educativo personalizzato dell'alunno, può occuparsi della cura della persona, provvedendo all'igiene personale dell'alunno/a (accompagnamento servizi igienici, ecc.), alle necessità relative all'abbigliamento e alla gestione degli oggetti personali, all'assunzione di cibi e bevande, se tali bisogni hanno una validità educativa legata al progetto personalizzato. In materia di somministrazione di farmaci e di interventi di primo soccorso, si fa riferimento alla normativa vigente sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e alle relative attribuzioni di competenza del personale scolastico.

La responsabilità organizzativa e gestionale è in capo all'istituzione scolastica. L'educatore può essere coinvolto nella somministrazione del farmaco salvavita solo se preventivamente formato dall'istituto scolastico, congiuntamente al personale scolastico incaricato, secondo le procedure previste dalla normativa e dai protocolli interni.

Tale formazione deve essere preventivamente richiesta e condivisa dall'istituzione scolastica con l'ente gestore dell'appalto, al fine di garantirne la formale autorizzazione e la corretta attribuzione delle responsabilità.

b. L'assistente/educatore scolastico provvede alla sicurezza dell'alunno nel corso degli spostamenti sia internamente all'ambiente scolastico che all'esterno in occasione di gite e uscite didattiche, in collaborazione con il personale scolastico.

c. L'assistente/educatore scolastico affianca l'alunno con disabilità in tutte le attività scolastiche, aiutandolo nello svolgimento dei compiti assegnati dall'insegnante, nelle attività motorie e dei laboratori tecnico-pratici; sostiene l'alunno nella gestione della relazione con i coetanei, facendo da mediatore quando occorre; gestisce eventuali comportamenti problematici dell'alunno.

d. È prevista la partecipazione dell'assistente/educatore scolastico al Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO), nell'ambito della programmazione educativa dell'alunno. Tale partecipazione deve essere preventivamente e formalmente comunicata all'Ente gestore, nonché al Comune di residenza e all'ATS XIX, al fine di garantirne la corretta organizzazione e il necessario raccordo istituzionale.

e. Gli assistenti/educatori scolastici dell'ATS XIX elaborano gli appositi strumenti di lavoro che possono essere messi a disposizione della scuola e dell'equipe integrata sia per la progettazione individuale che per il monitoraggio.

AVVIO DEL SERVIZIO

Attraverso apposita documentazione depositata dalla famiglia presso l'istituto scolastico, il Dirigente Scolastico prende atto della presenza di un alunno/a con disabilità ed attiva i percorsi interni per il sostegno dell'alunno e per la sua piena inclusione.

Nel caso in cui la scuola, in collaborazione con l'UMEE ed il Servizio Sociale territorialmente competente, vista la Diagnosi Funzionale/Profilo di funzionamento che ne indica espressamente la necessità, invia richiesta di attivazione del servizio di Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione, attraverso l'apposito modulo al Comune di residenza e per conoscenza All'ATS XIX. Nel modulo devono essere indicate tutte le informazioni necessarie alla modulazione dell'intervento: ore frequenza, ore sostegno assegnate, possesso della certificazione



104, obiettivi specifici, modalità organizzative particolari ed eventuali competenze specifiche richieste all'educatore.

Il Comune di residenza, in qualità di ente titolare dell'intervento, tenendo conto del bisogno rilevato in sede di GLO e dei criteri di valutazione sotto elencati, assegna le ore di assistenza educativa dei propri residenti, nei limiti delle risorse economiche disponibili.

A seguito dell'autorizzazione del Comune, l'ATS XIX provvede all'organizzazione e all'avvio del servizio, definendo le modalità operative e coordinando l'intervento dell'Ente Gestore, che assegna l'educatore nel rispetto del monte ore autorizzato.

L'ente Gestore sulla base delle indicazioni fornite in sede di richiesta e del monte ore previsto dal comune di residenza provvede all'assegnazione.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE.

Le schede di richiesta, la documentazione sanitaria¹ e il file riepilogativo Excel del servizio di Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione, debitamente compilati e firmati dai soggetti competenti, devono essere trasmessi al Comune di residenza e, per conoscenza, all'ATS XIX, entro la data indicata nella PEC avente ad oggetto: "Richiesta del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione – anno scolastico 20__/20__".

Nota Bene: Le richieste presentate oltre il termine comunicato, limitatamente ad alunni e alunne in possesso di certificazione, potranno essere valutate esclusivamente in presenza di situazioni di particolare complessità debitamente documentate.

In tali casi, l'eventuale attivazione del servizio **avverrà non prima del secondo mese successivo alla data di presentazione della richiesta, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie**. In questa fase, i Comuni potranno richiedere un'equipe integrata con la scuola per approfondire tali istanze.

CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ASSEGNAZIONE DEL MONTE ORE

L'attribuzione del monte ore settimanale si basa sull'analisi congiunta dei seguenti quattro criteri fondamentali:

1) Livello Assistenziale e Fabbisogno di Autonomia

Il livello assistenziale è comunicato dalla scuola al Comune mediante la compilazione dell'apposito modello di richiesta predisposta dall'Ambito Sociale XIX. Tale scheda contiene il prospetto di attribuzione oraria elaborato dal Servizio UMEE dell'AST, nel quale, tenendo conto del grado di istruzione e del livello assistenziale dell'alunno, sono individuati specifici range di assegnazione delle ore.

Si precisa che le indicazioni riportate nella tabella hanno carattere orientativo e possono essere oggetto di revisione in sede di GLO/Equipe integrata (AST, Scuola, Famiglia e Servizio Sociale Comunale).

In linea generale, quanto più elevato è il bisogno di assistenza diretta, continuativa e specialistica (ad esempio in presenza di necessità di costante monitoraggio comportamentale o di supporto alla mobilità), tanto maggiore sarà il numero di ore assegnate.

2) Non Sovrapposizione Funzionale con le Ore di Sostegno

È imprescindibile che le ore di educativa siano complementari e distinte da quelle del Docente di Sostegno.

Il monte ore di educativa è determinato in modo da coprire i momenti e le esigenze di natura assistenziale/educativa che non rientrano nelle competenze specifiche e prioritarie del docente di sostegno.

3) Ore di Frequenza Scolastica

Il monte ore di AAC è commisurato all'orario di frequenza dell'alunno. L'Educativa può essere assegnata per l'intera giornata scolastica o per specifici moduli orari, a seconda del momento in cui si concentra il massimo fabbisogno assistenziale.

4) Ore Dedicato a Terapie e Interventi Sanitari

¹ Attestazione L.104/92 ed il profilo di funzionamento/Diagnosi Funzionale in cui è indicata la necessità dell'intervento.



Nell'assegnazione si tiene conto anche di eventuali ore dedicate a terapie (es. logopedia, psicomotricità erogate dall'AST o dalle strutture sanitarie convenzionate) che possono ridurre i tempi di frequenza scolastica. Questo viene tenuto in considerazione per garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili a beneficio di tutti gli utenti.

VARIAZIONE MONTE ORE ASSEGNATO

Non sono previste variazioni in aumento del monte ore assegnato nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali incrementi potranno essere presi in considerazione esclusivamente in via eccezionale e solo in presenza di un aggravamento del quadro clinico, formalmente certificato dal servizio sanitario competente.

A seguito della trasmissione della documentazione attestante l'aggravamento, la Scuola è tenuta a convocare un'équipe integrata — composta da AST, Scuola, Famiglia e Servizio Sociale Comunale — ai fini di una valutazione congiunta dei bisogni dell'alunno/a e dell'eventuale ridefinizione dell'intervento e del relativo monte ore

GITE/USCITE SUL TERRITORIO

Al fine di garantire il diritto all'inclusione degli studenti con disabilità e assicurare, al contempo, la sostenibilità organizzativa del servizio, la partecipazione dell'educatore/assistente a uscite sul territorio e/o viaggi d'istruzione sarà autorizzata alle seguenti condizioni:

- riconoscimento orario e recupero: in caso di viaggi d'istruzione di più giorni, all'educatore/assistente saranno riconosciute convenzionalmente 8 ore di lavoro per ciascuna giornata. Per le uscite didattiche di durata giornaliera (non superiori alla singola giornata), il riconoscimento orario avverrà invece sulla base delle ore effettivamente prestate, senza applicazione automatica del criterio delle 8 ore.

Qualora tali ore eccedano il monte ore settimanale assegnato all'alunno/a, dovranno essere recuperate al rientro, nell'ambito dell'orario complessivo da svolgere entro il termine dell'anno scolastico.

- natura dell'intervento (Sussidiarietà): Il supporto dell'educatore deve necessariamente integrarsi con la presenza delle altre figure professionali scolastiche, a partire dall'insegnante di sostegno. Si ribadisce che l'intervento dell'AAC ha natura sussidiaria e non può essere in alcun modo sostitutivo delle competenze e dei compiti che spettano istituzionalmente all'Amministrazione scolastica (vigilanza, didattica e cura).

- consenso e condivisione nel PEI: La partecipazione è subordinata al pieno consenso dell'educatore di riferimento, che dovrà esprimere la propria disponibilità. Tale scelta deve essere inoltre condivisa e concordata con la famiglia dell'alunno e con tutti gli attori presenti nel PEI (Piano Educativo Individualizzato), nel rispetto del progetto educativo globale.

- continuità dei servizi: infine la partecipazione dell'educatore alla gita sarà concessa a patto che non determini ripercussioni significative su altri servizi di assistenza o progetti educativi ai quali lo stesso operatore è incaricato, garantendo così l'equilibrio delle prestazioni erogate sul territorio.

Tutto ciò premesso, qualora la scuola ritenga necessaria la presenza dell'assistente/educatore scolastico in occasione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione, la necessità dovrà essere preventivamente valutata nell'ambito della programmazione educativa e in coerenza con quanto previsto nel PEI dell'alunno/a, anche in raccordo con la famiglia.

La Segreteria scolastica dovrà quindi trasmettere formale richiesta tramite e-mail all'Ufficio comunale competente e, per conoscenza, al Coordinatore della Cooperativa (Ente Gestore). Nella richiesta dovranno essere indicati in modo dettagliato la data o il periodo dell'attività, la destinazione, gli orari di partenza e rientro, nonché le motivazioni che rendono necessaria la presenza dell'educatore.

La valutazione e l'autorizzazione competono al Comune, quale ente titolare del servizio, che esaminerà la richiesta sotto il profilo organizzativo ed economico. Resta di esclusiva competenza del Comune autorizzare eventuali ore aggiuntive rispetto al monte ore assegnato e stabilirne le modalità di recupero.

A seguito dell'autorizzazione comunale, il Coordinatore della Cooperativa provvederà alla conferma dell'operatore e alla conseguente organizzazione del servizio.



Le spese di viaggio ed alberghiere sono a carico della scuola. L'operatore ha la copertura assicurativa garantita dall'Ente gestore.

FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

L'eventuale partecipazione ai percorsi Formazione Scuola Lavoro (FSL) dovrà essere espressamente indicata nella richiesta formale di attivazione del servizio di Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione.

Tali attività sono garantite esclusivamente nell'ambito del monte ore già assegnato all'alunno/a e non comportano in alcun modo un incremento delle ore complessive autorizzate. Le ore dedicate al FSL, pertanto, vengono computate a scalare sulle ore già programmate per l'assistenza educativa.

Anche per la FSL, la partecipazione dell'educatore è autorizzata alle medesime condizioni previste per gite e uscite sul territorio, e in particolare nel rispetto dei seguenti criteri:

- riconoscimento massimo di 8 ore giornaliere, con eventuale recupero entro la fine dell'anno scolastico;
- consenso dell'educatore;
- salvaguardia della continuità degli altri servizi;
- richiesta formale della scuola e autorizzazione da parte del Comune di residenza.

Le attività di FSL, non possono comunque protrarsi oltre la data di chiusura del Servizio per l'anno scolastico in corso e devono essere integralmente ricomprese nel numero di ore già assegnate al personale educativo per l'assistenza dell'alunno/a.

Si precisa inoltre che la partecipazione dell'educatore sarà concessa a condizione che non determini ripercussioni significative su altri servizi di assistenza o progetti educativi cui lo stesso operatore risulti assegnato, garantendo in tal modo l'equilibrio complessivo delle prestazioni erogate sul territorio.

ASSENZE DELL'UTENTE

L'assistenza è intesa alla persona e quindi strettamente legata alla presenza a scuola dell'alunno. In assenza di questi l'assistente/educatore scolastico non può essere utilizzato per altri studenti, se non in casi di sostituzioni assegnate dalla Cooperativa che ha in gestione il servizio. Quando raggiunge il suo posto di lavoro e l'alunno assegnato è assente, l'assistente/educatore scolastico, non essendo stato avvisato in precedenza, ha diritto a registrare la presa di servizio e gli viene riconosciuta un'ora di lavoro retribuito. In questo caso, l'assistente/educatore scolastico informa la Cooperativa e si allontana dal posto di lavoro, previa autorizzazione della stessa, non potendo essere utilizzato per altre necessità della scuola.

L'assistente/educatore scolastico non può occuparsi contemporaneamente di due alunni, il suo orario non deve sovrapporsi con quello dell'insegnante di sostegno, devono, quindi, essere evitate compresenze; non può intervenire con alunni che non siano stati affidati a lui dalla Cooperativa e tanto meno con alunni che non siano stati assegnati al servizio di assistenza svolto dalla Cooperativa da parte del Comune committente.

ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di servizio vengono concordati tra assistente/educatore scolastico ed insegnanti, sulla base delle necessità dell'alunno e dell'organizzazione scolastica. Nel caso all'assistente/educatore scolastico siano affidati alunni frequentanti diversi plessi o istituti, si chiede la collaborazione degli insegnanti nel favorire la formulazione del suo orario di servizio. Nel predisporre gli orari di servizio la scuola deve tener conto che l'assistente/educatore scolastico ha diritto a una pausa per il pranzo, qualora abbia un orario continuato che comprende anche le ore pomeridiane.

SOSTITUZIONI PER MALATTIA

Per quanto riguarda le sostituzioni del personale di assistenza, l'obbligo contrattuale del gestore del servizio è quello di garantire una sostituzione nel più breve tempo possibile.



RISOLUZIONE CRITICITA'

L'Ambito Sociale Territoriale, tramite il suo referente e l'Ente Gestore tramite i suoi coordinatori, sono disponibili a collaborare con l'équipe scolastica nella gestione di eventuali eventi problematici. Si rammenta che il rapporto di lavoro tra ente gestore ed educatori/assistenti è di tipo stabile (contratti a tempo indeterminato) ed è regolato dalla normativa vigente. Il lavoratore non può essere rimosso dal posto di lavoro se non per motivi gravi e documentati. Nell'affidare l'incarico la Cooperativa tiene in considerazione diversi elementi, quali la continuità, l'esperienza e la formazione dell'assistente/educatore scolastico; tuttavia, la relazione che si andrà a stabilire tra alunno ed assistente/educatore scolastico non è prevedibile ed è anche condizionata dai diversi elementi di contesto.

COMUNICAZIONI

Le comunicazioni istituzionali e di servizio dovranno essere condivise con i Comuni di residenza (titolari degli interventi), con l'Ambito Sociale Territoriale XIX tramite il proprio Referente per i servizi Educativi e con il coordinatore dell'ente gestore. In merito alle richieste per la partecipazione ai GLO, qualora si ritenesse opportuna la presenza dell'educatore domiciliare, ne va fatta specifica richiesta formale da parte della Segreteria Didattica al Comune di residenza dell'alunno, che deve essere autorizzata. Il comune stabilirà se le ore in eccedenza andranno recuperate o autorizzate.

