



ALLEGATO “B”

DISCIPLINARE DI SERVIZIO

Assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione in favore di alunni con disabilità, residenti nel Comune di Gangi, frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

ART. 1 OGGETTO

Il presente disciplinare ha per oggetto e disciplina l'erogazione del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e per la comunicazione, come previsto dall'art. 13, comma 3, della Legge 104/1992 e delle normative vigenti in materia, in favore degli alunni con disabilità frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Gangi. Il superiore servizio sarà erogato ai soggetti aventi diritto attraverso il sistema dell'accreditamento con voucher, quale sistema ritenuto innovativo e funzionale alle esigenze dell'utenza, da parte degli Enti iscritti all'Albo Comunale dei soggetti fornitori del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione.

ART. 2 MODALITA' DI ACCREDITAMENTO

Gli Enti interessati che presenteranno domanda di accreditamento saranno accreditati, a seguito delle verifiche di legge, all'Albo Comunale dei soggetti fornitori delle prestazioni correlate al presente servizio, previa sottoscrizione del Patto di Accreditamento da stipularsi tra il Comune di Gangi e il legale rappresentante dell'Ente.

Si precisa inoltre:

➤ L'iscrizione all'Albo dei soggetti accreditati e la sottoscrizione del Patto di Accreditamento non comportano automaticamente l'erogazione dei servizi da parte del soggetto accreditato. La sottoscrizione del Patto di Accreditamento per la fornitura del servizio in argomento sancisce la disponibilità del soggetto accreditato ad erogare il summenzionato servizio e la possibilità dei cittadini aventi diritto di poter effettuare la scelta del soggetto erogatore. Lo stesso Patto non comporta, dunque, alcun obbligo da parte del Comune di Gangi di affidare servizi all'ente accreditato, essendo l'erogazione subordinata alla scelta dell'utente, senza, pertanto, che il soggetto accreditato abbia nulla a pretendere nei confronti del Comune di Gangi.

➤ L'attivazione e lo svolgimento del servizio, così come quantificata nel numero di ore di seguito indicato, è subordinata alle effettive risorse finanziarie disponibili nel bilancio comunale. Pertanto, qualora tali risorse non dovessero essere sufficienti a garantire le prestazioni, così come quantificate e articolate nel presente disciplinare, le stesse potranno subire variazioni in diminuzione senza pretesa alcuna da parte dei soggetti accreditati.

ART. 3 FINALITA'

Le finalità sono quelle di garantire il diritto allo studio delle persone disabili ed il loro inserimento nelle strutture scolastiche e devono, pertanto, ottemperare a quanto esplicitato dalle normative richiamate al superiore art. 1. Le prestazioni del servizio sono quindi orientate a realizzare azioni di integrazione scolastica rimuovendo gli ostacoli al diritto allo studio degli alunni disabili attraverso la concertazione e la collaborazione dei vari soggetti istituzionali coinvolti per le rispettive aree di competenza (Istituzioni scolastiche, Asp, Comuni).

ART. 4 COMPITI E FUNZIONI DELL'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

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

- a) attività dirette con l'alunno;
- b) attività di programmazione e verifica.

1. Attività dirette con l'alunno

1.1 Attività dirette con l'alunno a carattere assistenziale ed educativo:

- a) attività finalizzate al raggiungimento delle autonomie;
- 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.

1.2 Attività dirette con l'alunno 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;

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- l'accompagnamento dello studente nelle uscite e nelle attività programmate dalla Istituzione Scolastica anche al di fuori del territorio comunale, 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; in particolare per quanto attiene le gite e le uscite didattiche 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.
- 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 delle autonomie personali;
- 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 eteroaggressivi;
- 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, salvo casi particolari che verranno valutati ogni qualvolta si presentano.

2. Attività di programmazione e verifica

- Acquisisce conoscenze sull'alunno con disabilità 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 faccia espressamente 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);
- Propone attività quanto ritiene utile, opportuno e vantaggioso per il soggetto;

- Redige verifiche bimestrali del piano di lavoro.

ART. 5 DESCRIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e per la comunicazione in favore di alunni disabili fisici psichici e sensoriali, di cui Legge n. 104/92, si configura quale servizio ad personam ed è assicurato all'interno dell'istituto scolastico frequentato dall'alunno e nella misura, quale rapporto di legge, di un operatore per ciascun disabile. La necessità assistenziale dell'assistente all'autonomia ed alla comunicazione viene certificata sulla base della valutazione delle esigenze dell'alunno col rilascio della diagnosi funzionale da parte dei servizi specialistici dell'Asp che dà luogo alla redazione del Profilo Dinamico Funzionale/Profilo di funzionamento e del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) da parte del GLO (Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo) della scuola con l'espressa indicazione del fabbisogno orario settimanale di assistenza. Il servizio ha per oggetto il secondo segmento di assistenza scolastica specialistica definita dall'art. 13 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, quale assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli alunni con disabilità, finalizzato a sopperire i deficit che possano impedire la piena integrazione scolastica ivi comprese le attività extracurricolari. Le attività dirette con l'alunno disabile consistono prevalentemente in interventi di mediazione della comunicazione tra l'alunno disabile e tutte le figure che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico, utilizzando gli strumenti e le tecniche adeguate alla tipologia di deficit di cui è portatore. In linea generale, fermo restando la singolarità degli interventi previsti dal PEI, le attività dell'operatore addetto sono le seguenti:

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- la collaborazione con le/gli insegnanti e altro personale della scuola per l'effettiva partecipazione dell'alunno/a disabile alle attività scolastiche;
- la partecipazione alle attività del GLO anche per la formulazione di pareri e suggerimenti per l'ottimale funzionalità del piano educativo dell'alunno assistito;

Svolgimento delle prestazioni

Il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione sarà reso durante le ore scolastiche, per ciascun soggetto disabile, sia che esse si svolgono nella sede della scuola, sia fuori di essa, come nell'ipotesi di visite d'istruzione, manifestazioni culturali o altro, secondo le esigenze di ciascun alunno e come concordato con la scuola e la famiglia, da rendersi comunque nel limite del monte ore settimanale assegnato a ciascun alunno.

ART. 6 PERSONALE

Le figure professionali autorizzate a svolgere il servizio di assistenza specialistica in ambito scolastico sono le seguenti:

- 1) Operatore specializzato;
- 2) Operatore della comunicazione;
- 3) Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista.

I requisiti che devono essere posseduti dagli operatori sono i seguenti:

1. Operatore specializzato in possesso dei seguenti titoli di studio:

- Laurea in Psicologia (Magistrale);

- Laurea Scienze Pedagogiche (Magistrale);
- Scienze della Formazione (Triennio - Educatore);
- Laurea in Scienze dell'Educazione;
- Laurea in Psicologia, Pedagogia vecchio ordinamento;
- Laurea triennale in tecnico della riabilitazione psichiatrica, terapeuta della neuropsicomotricità dell'età evolutiva, logopedia.
- In alternativa: Diploma di Scuola Secondaria di II° grado unitamente ad attestato di qualifica professionale di Assistente alla Autonomia e alla Comunicazione rilasciato da Enti o Istituzioni accreditate, nel rispetto delle disposizioni vigenti al momento del rilascio.

2. Operatore della comunicazione in possesso dei seguenti titoli di studio: Diploma di Scuola Secondaria di II° grado unitamente a:

- Qualifica professionale di Assistente alla Comunicazione, Assistente alla Comunicazione Scolastico, Assistente alla Comunicazione Scolastico Specializzato o Interprete L.I.S. o altra qualifica professionale inerente la L.I.S. (Lingua dei Segni Italiana), riconosciuti validi da Enti pubblici.
- Qualifica professionale conseguita attraverso il superamento di corsi inerenti la LIS organizzati dall'E.N.S. (Ente Nazionale Sordomuti) e/o enti e associazioni accreditati precedenti al 2005;
- Titoli equipollenti promossi da Istituzioni autorizzate dal Miur e riguardanti modalità comunicative.

Per i minori con disturbo dello spettro autistico gli operatori devono essere in possesso di specifici attestati formativi nelle tecniche cognitivo-comportamentali (ABA, PECS, TEACCH).

3. Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista: Diploma di Scuola secondaria di secondo grado unitamente ad uno dei sotto indicati 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 o accreditati;
- Diplomi e/o attestati conseguiti in corsi organizzati presso Istituti o Enti accreditati contenenti nel rispettivo programma didattico, l’insegnamento del Metodo Braille.

ART. 7 VALORE DEL VOUCHER

Il valore orario unitario di un voucher è fissato in € 21,49 incluso oneri di gestione ed escluso IVA al 5%(se dovuta), non definibile in frazioni di intervento inferiori ad un'ora. Gli utenti potranno beneficiare di voucher settimanali di prestazioni assistenziali, aventi ad oggetto il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione, coincidenti con le giornate di frequenza scolastica, fino alla concorrenza della disponibilità finanziaria dell'Ente. La tariffa di cui sopra è

onnicomprensiva dei servizi di cui al presente comma senza che il soggetto gestore abbia a pretendere dall'Amministrazione Comunale nuovi e maggiori compensi.

ART. 8 ACCREDITAMENTO – MODALITA' DI SCELTA

L'attività relativa al servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è gestita in maniera indiretta mediante Enti Accreditati da individuarsi mediante la procedura dell'accREDITamento (art. 11, L. 328/2000) di Enti, Cooperative Sociali ed Associazioni, in possesso dei requisiti di legge, previa istituzione di apposito Albo a seguito di Avviso Pubblico, nel rispetto dei principi di affidabilità morale e professionale dei partecipanti. Dovrà consentirsi il rispetto della libertà di scelta da parte dei familiari tra gli enti fornitori accreditati erogatori del servizio. Il soggetto accreditato è tenuto ad individuare modalità organizzative che garantiscano, per ogni singolo utente, l'intervento di un unico operatore. Il servizio cesserà in caso di richiesta dell'utente o qualora vengano meno i requisiti di ammissione. La sospensione/interruzione dell'intervento è disposta dal Comune previa valutazione della situazione complessiva del caso. Saranno le famiglie degli alunni aventi diritto alle prestazioni ad esercitare l'opzione di scelta del soggetto erogatore tra quelli accreditati inclusi nell'elenco, cui fare assistere il proprio figlio/a, ed alle quali il servizio sociale fornirà l'elenco dei soggetti accreditati e le relative proposte migliorative offerte in aggiunta alle prestazioni previste nel presente disciplinare.

ART. 9 MODALITÀ DI AMMISSIONE – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Le richieste di ammissione al servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione vengono trasmesse, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo all'Ufficio Scolastico allegando il PEI per ciascun alunno disabile e il monte ore settimanale di assistenza stabilito dal GLO. Nell'orario assegnato per l'assistenza scolastica sono comprese le ore per gite, uscite didattiche e manifestazioni culturali varie (da effettuarsi durante l'orario scolastico e non oltre il monte ore settimanale), esami di fine anno e in generale tutti gli interventi previsti per l'assistenza specialistica dal presente disciplinare. I genitori dei minori per i quali è richiesta la prestazione, debitamente informati dal servizio comunale preposto, effettuano la scelta dell'Ente accreditato mediante la sottoscrizione della scheda di attivazione del servizio. La famiglia contestualmente si impegna a comunicare tempestivamente alla scuola e al soggetto fornitore della prestazione eventuali assenze dell'alunno. Comunicazione formale con i dati riepilogativi (nominativi alunni a cui è stato assegnato il budget settimanale, ente fornitore del servizio e nome dell'operatore di riferimento) verrà trasmessa al dirigente scolastico. Il Responsabile dell'Ente accreditato concorda con la scuola le modalità e gli orari di erogazione del servizio. A conclusione delle citate procedure si determinerà il perfezionamento del rapporto di fornitura tramite voucher, con l'assunzione degli atti consequenziali da parte del Comune. L'Ufficio Scolastico provvederà a consegnare mensilmente i voucher necessari, quantificati sulla base del numero di ore di assistenza assegnate e sull'effettivo numero di giorni di attività scolastica. La famiglia dell'utente consegnerà i voucher al soggetto erogatore delle prestazioni secondo le modalità che saranno concordate con l'Ufficio Scolastico. La scelta del soggetto accreditato da parte della famiglia potrà essere revocata in qualunque tempo previa comunicazione all'Ufficio Scolastico contenente dettagliata motivazione sui motivi posti a fondamento della revoca. Tale comunicazione dovrà essere effettuata anche in caso rinuncia al servizio di assistenza specialistica.

ART. 10 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ACCREDITATO

Il soggetto accreditato garantirà:

- l'impiego di personale di buona condotta morale e civile che mantenga un contegno riguardoso e corretto sia nei riguardi degli utenti, sia del personale scolastico, garantendo altresì la più assoluta riservatezza, verso l'esterno, sugli utenti;
- il possesso dei titoli di studio e professionali richiesti al superiore art. 6 per il personale impiegato;
- la flessibilità dell'orario di ogni operatore che verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile, secondo quanto previsto dal piano individuale e coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi del servizio;
- garantire nei limiti del possibile, la stabilità del personale impiegato limitando il fenomeno di turnover, al fine di non compromettere in alcun modo l'intervento intrapreso e di assicurare efficienza e standard qualitativi costanti al servizio;
- la tempestiva sostituzione del personale in ferie, malattie, permesso, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, al fine di non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio;
- la sostituzione del personale assente con personale di pari qualifica senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune. Le sostituzioni dovranno essere comunicate entro due giorni all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, anche tramite posta elettronica;
- per un ottimale espletamento del servizio dovrà garantire a proprio carico, un coordinatore referente per i servizi oggetto dell'accreditamento;
- su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per motivi di comprovata gravità, l'avvicendamento o la sostituzione di quell'operatore che ritenesse non idoneo allo svolgimento della mansione, a causa di gravi inadempienze o di lamentele da parte degli utenti assistiti o dell'Autorità scolastiche;
- la copertura assicurativa per i danni che dovessero occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio. Esso dovrà procedere alla stipula di una adeguata polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso terzi ed Infortunio;
- il rispetto del CCNL di riferimento e della normativa vigente;
- ad assicurare tutte le prestazioni accessorie al voucher presentate in fasi di accreditamento quali prestazioni aggiuntive e migliorative;
- a trasmettere, con cadenza bimestrale, una relazione nella quale vengono illustrati gli obiettivi raggiunti, rispetto all'andamento generale del servizio e rispetto ai singoli progetti individuali di ogni utente, avendo cura di indicare, oltre ai risultati, le problematiche emerse. L'Ente Accreditato inoltre solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi previdenziali ed assicurativi ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. Il Comune di Gangi è esonerato altresì da ogni e qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dall'espletamento delle attività oggetto di accreditamento, nei confronti sia degli utenti, sia del personale occupato a qualsiasi titolo, di terzi, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l'obbligo del pagamento e l'onere a carico o in solido, escludendo altresì ogni diritto di rivalsa e/o di indennizzo nei confronti dell'Amministrazione. L'Amministrazione Comunale può procedere alla risoluzione del contratto e all'esclusione

dell'accreditamento nei confronti degli operatori economici che non risultino in regola con gli obblighi retributivi, previdenziali e assicurativi.

ART. 11 CORRISPETTIVI E LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI

I servizi erogati saranno pagati al soggetto erogatore sulla base del valore orario del voucher per come quantificato al superiore art. 7. L'importo è onnicomprensivo per ora lavorata. Il conteggio delle ore sarà effettuato per quelle effettivamente lavorate e rese in favore dell'alunno nel limite del monte ore massimo determinato nel piano d'intervento per ogni singolo soggetto assistito per il servizio di assistenza specialistica. Tali limiti potranno subire variazioni in diminuzione sulla base della disponibilità finanziaria dell'Ente. Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato ad avvenuta rendicontazione delle ore di prestazioni effettivamente rese così come rilevato dal riepilogo mensile del monte ore effettuato, allegato alla fattura del mese di riferimento. L'Ufficio Scolastico predisporrà il relativo provvedimento di liquidazione, a seguito di acquisizione della fattura che dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- scheda mensile delle ore effettuate da ciascun operatore, distinta per ciascun alunno, con indicazione delle ore giornaliere e del totale mensile, sottoscritta sia dall'Ente accreditato che dal genitore;
- copia dei voucher consegnati alla famiglia, debitamente firmati dal genitore che ha sottoscritto il piano d'intervento, e firmati dall'operatore assegnato; I pagamenti a favore dell'ente accreditato saranno effettuati mediante bonifico sul conto dedicato. La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità delle prestazioni e alla verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.). L'irregolarità del D.U.R.C. comporta la sospensione del pagamento della fattura. Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati all'Ente tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc., necessarie per la perfetta esecuzione del servizio, qualsiasi onere espresso e non dal presente disciplinare inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.
- In caso di fatture irregolari e/o di contestazioni degli adempimenti contrattuali il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione e fino a completamento della regolarizzazione ovvero della conclusione della procedura dell'eccezione dell'inadempimento. In tal caso l'Ente non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo al risarcimento dei danni, né ad altre pretese. La liquidazione delle fatture avverrà sulla base del valore prestabilito del voucher che l'Ente accreditato accetterà con la richiesta di iscrizione all'albo e con la sottoscrizione del patto di accreditamento.
- In caso di assenze dello studente assistito nessun compenso sarà riconosciuto nei giorni di assenza.

ART. 12 ASSENZE

La famiglia è tenuta ad informare l'operatore specializzato e la segreteria della scuola delle eventuali assenze del proprio/a figlio/a. In caso di assenza dell'alunno/a:

- Il Dirigente Scolastico non può utilizzare l'assistente educativo per funzioni didattiche, non proprie della professione, o estensive delle proprie funzioni a favore di altri alunni non aventi titolo al servizio, in quanto l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione è un'assistenza specialistica ad personam.
- All'assistente non verranno riconosciute le ore ricadenti in giornata di assenza del minore. Le assenze prolungate e ripetute, per malattia o motivi sanitari connessi all'handicap dell'alunno,

possono determinare la sospensione. Tale possibilità va disposta dall'ufficio preposto del Comune che previa comunicazione del Dirigente Scolastico, valuterà le situazioni anche in collaborazione ed assenso della famiglia dell'alunno ipotetico.

ART. 13 CONTROLLI E VERIFICHE

Il Comune, al fine di assicurare lo svolgimento regolare dei servizi oggetto del presente disciplinare, ha la facoltà di effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza dei servizi forniti dagli Enti accreditati alle prescrizioni contenute nel presente disciplinare, nell'Avviso e nel Patto di Accreditamento. Il competente Ufficio Scolastico si riserva, ogni qualvolta si riterrà opportuno, indire apposite riunioni di servizio con tutti gli attori coinvolti nell'assistenza specialistica.

ART. 14 DURATA ACCREDITAMENTO

La validità dell'accREDITamento ha durata biennale. Nel periodo compreso tra il primo giugno e il 31 luglio di ogni anno gli enti interessati potranno presentare istanza di nuovo accREDITamento in conformità alle previsioni del presente avviso. Tale ultimo accREDITamento, nel caso di esito positivo, avrà una durata residua fino al termine dell'attuale biennio di riferimento. Il Comune verificherà, anche a campione, la permanenza dei requisiti di iscrizione in capo agli enti accREDITati.

ART. 15 DIVIETO DI CESSIONE

E' vietato, in relazione alla peculiarità del servizio richiesto, la variazione dell'iscrizione all'Albo comunale degli enti accREDITi nel caso di fusione, incorporazione, scissione o cessione di azienda o ramo di azienda. E' vietato, altresì, il subappalto anche parziale del servizio di che trattasi e la cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del servizio a pena di nullità.

ART. 16 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 il Comune di Gangi è il Titolare del trattamento dei dati personali connesso alla gestione del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione in favore di alunni con disabilità, residenti nel Comune di Gangi, frequentanti la scuola dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado. Il soggetto accREDITato che svolge il predetto servizio è il Responsabile esterno del Trattamento dati personali e, a tal fine, provvederà a designare formalmente un proprio referente in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy.

Il Responsabile del Settore
Servizi Sociali Scolastici e Culturali
Dott.ssa Graziella Placenti