

PROTOCOLLO OPERATIVO TRA I COMUNI, LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DEL VIMERCATESE E DEL TREZZESE E LE COOPERATIVE SOCIALI AERIS, LA GRANDE CASA E ATIPICA (Consorzio CS&L)

PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA  
DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ALLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
(revisione 2015)

## PREMESSA E DEFINIZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA (AES)

Il servizio di Assistenza Educativa Scolastica (di seguito definito AES) è garantito agli alunni con disabilità in base al DPR n. 616/77 "Attuazione della delega di cui all'art. 1 della Legge 2 luglio 1975, n. 382", alla LR 31/80 "Diritto allo studio-Norme di attuazione", L. 104/92 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e al D.Lgs 112/98 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali, in attuazione del capi I della legge n.59 del 15 marzo 1997, alla LR 19/2007 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia", alla DGR n. 2185 del 4 agosto 2011 "Determinazioni in ordine al processo di individuazione e accompagnamento dell'alunno con disabilità ai fini dell'integrazione scolastica".

Il servizio di AES ha l'obiettivo primario di favorire e sostenere l'inclusione scolastica degli alunni diversamente abili e/o in situazione di disagio e di favorirne la piena partecipazione alle attività scolastiche; tali alunni rappresentano i destinatari del servizio.

Il servizio garantisce interventi qualificati, coordinati con le Istituzioni Scolastiche e con i Servizi Comunali di competenza e il Servizio Psicopedagogico Comunale, che non solo permettano all'alunno di ottemperare all'obbligo scolastico, ma che ne valorizzino le competenze nel rispetto della personalità e delle proprie abilità. I Comuni erogano il servizio mediante l'affidamento a Cooperative esterne o in delega a Offertasociale, la quale provvede ad esperire la relativa gara d'appalto.

Attualmente l'Ente appaltatore è il Consorzio CS&L fino al 2016. In base al vigente contratto, il personale educativo è inquadrato al livello D1 del *Contratto collettivo nazionale di lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle Cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo* e svolge il ruolo di "Assistente educativo scolastico".

### Art. 1 FINALITA' DEL DOCUMENTO

La finalità del documento è il miglioramento della qualità degli interventi socio-educativi a favore dell'inclusione scolastica, attraverso la definizione delle modalità per l'attivazione, l'erogazione e il controllo del servizio e, in un'ottica di miglioramento continuo, è soggetto a revisioni periodiche.

### Art. 2 RICHIESTA DI ASSISTENZA EDUCATIVA E PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO

La richiesta di assistenza educativa viene presentata dalle Istituzioni Scolastiche all'Ufficio comunale competente (Pubblica Istruzione o Servizi Sociali) entro il 15 di giugno, stabilendo un incontro tra Dirigente, Psicopedagogista e Referente Comunale prima di tale scadenza. La richiesta deve avvenire tramite la compilazione del modello M1 e deve essere corredata (in caso di prima richiesta) da copia della certificazione di disabilità, ovvero: Verbale di Accertamento e Diagnosi Funzionale. Negli altri casi già noti, va allegata la documentazione quando aggiornata (Verbale di Accertamento o DF).

I modelli M1 e M1bis devono essere compilati con cura in ogni loro parte e firmati dal Dirigente Scolastico il quale deve richiedere un numero di ore di AES congruo nel rispetto delle reali risorse economiche a disposizione (di cui è stato messo a parte nella riunione antecedente la scadenza del 15 giugno con il Referente Comunale e lo Psicopedagogista) e del progetto specifico di inclusione dell'alunno.

I modelli M1 devono essere inviati al Referente Comunale con lettera di accompagnamento datata e protocollata a firma del Dirigente Scolastico avente come oggetto *Richiesta AES e l'anno scolastico di*

#### Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona:

Agrate Brianza - Aicurzio - Arcore - Basiglio - Bellusco - Bernareggio - Burago di Molgora - Busnago - Camarate - Caponago - Carnate - Cavenago di Brianza - Concorezzo - Cornate d'Adda - Correzzana - Grezzago - Lesmo - Masate - Mezzago - Ornago - Pozzo d'Adda - Roncello - Ronco Briantino - Sulbiate - Trezzano Rosa - Trezzo sull'Adda - Usmate Velate - Vaprio d'Adda - Vimercate





*riferimento*. In tale lettera il Dirigente Scolastico dovrà indicare il recapito e-mail dove la Cooperativa invierà le comunicazioni di assenza e sostituzione degli educatori.

Quindi l'Amministrazione Comunale concorda con il Referente Comunale, lo Psicopedagogo e le Istituzioni Scolastiche il servizio di AES; sulla base di tali dati, inoltra entro il 1° luglio le richieste, utilizzando l'apposito modulo M2, alla Cooperativa e contestualmente comunica ad Offertasociale l'ammontare complessivo delle ore richieste, quindi l'avvenuto inoltro degli M2 debitamente compilati alla Cooperativa. Offertasociale si impegna ad effettuare un capillare controllo sul rispetto da parte dei Comuni di suddetta scadenza.

L'obiettivo è concludere la fase di assegnazione degli incarichi almeno dieci giorni prima dell'avvio del servizio. Entro l'inizio dell'anno scolastico, l'Amministrazione Comunale comunica al Dirigente Scolastico i nominativi degli assistenti educativi assegnati, dopo averli a sua volta ricevuti dal Referente di zona della Cooperativa.

Le richieste pervenute dalle Istituzioni Scolastiche oltre la data del 15 giugno saranno tenute in considerazione in base alla disponibilità delle risorse.

## **2.1 Comunicazione dell'attivazione del Servizio alla famiglia**

Il Referente Comunale, una volta ricevuti gli abbinamenti dalla Cooperativa, comunica alla famiglia dell'alunno tramite lettera (Modello L) la data di attivazione del Servizio, il nominativo dell'assistente educativo incaricato, il monte ore settimanale e i propri recapiti cui essere contattato in caso di necessità. Alla famiglia viene inoltre richiesto, nell'interesse di un'ottimizzazione delle risorse, di essere sollecita nel comunicare all'Istituzione Scolastica l'assenza del figlio e il presunto giorno di ripresa della frequenza.

## **ART. 3 PERSONALE – L'ASSISTENTE EDUCATIVO SCOLASTICO**

L'Ufficio comunale competente formula alla Cooperativa appaltatrice del servizio le richieste di assistenza educativa sulla base delle esigenze espresse dalle Istituzioni Scolastiche e in accordo con lo Psicopedagogo e l'équipe comunale.

In linea di massima, le esigenze possono essere di due tipi:

- a) necessità di garantire la continuità del servizio confermando l'incarico all'assistente educativo che già ha operato con l'alunno;
- b) necessità di individuare una figura nuova, sia che si tratti di un alunno già inserito nella scuola, sia che si tratti di un nuovo inserimento.

Entro il mese di maggio, dovrà essere calendarizzato un incontro cui siano presenti il Dirigente Scolastico e/o suoi Delegati, il referente del Servizio Comunale, lo Psicopedagogo ed il Referente di zona della Cooperativa, per un'analisi dell'andamento degli interventi nell'anno in corso e per confrontarsi sull'anno successivo.

Selezione - La selezione del personale è di competenza della Cooperativa e viene effettuata sulla base dei requisiti previsti dal capitolato di servizio. L'assistente educativo che inizia il suo intervento in un nuovo Istituto, è tenuto a presentarsi, il primo giorno di servizio, al Dirigente Scolastico.

La famiglia viene avvisata dell'eventuale cambio di operatore da parte del Comune.

Sostituzione - Se durante l'anno scolastico le Istituzioni Scolastiche dovessero ravvisare situazioni di inadeguatezza del personale incaricato, il Dirigente farà comunicazione scritta all'Ufficio comunale, che provvederà ad attivare un momento di confronto con Offertasociale e la Cooperativa.

Dimissioni - In caso di dimissioni del personale, la Cooperativa deve comunicarlo tempestivamente per iscritto all'Ufficio comunale ed attivarsi per affidare l'incarico a nuovo personale entro 8 giorni lavorativi.

Assenza dell'assistente educativo – Prima dell'inizio del servizio, e comunque non oltre le ore 11.00, le Cooperative devono comunicare l'assenza del personale sia alla Scuola sia all'Ufficio comunale competente, non appena possibile, il periodo di assenza e il nominativo del sostituto. I recapiti dove inviare tali comunicazioni vanno indicati dalle istituzioni Scolastiche nella Lettera di accompagnamento degli M1 e M1bis, quindi dal Referente Comunale utilizzando l'apposito modello MR.

Per le situazioni di gravità (intendendosi per gravità quelle situazioni di mancanza di autonomia personale al punto da rendere il soggetto non autosufficiente) individuate concordemente dal Dirigente Scolastico e dallo Psicopedagogo, la Cooperativa dovrà attivare la sostituzione del personale entro 24 ore.



Per tutti gli altri casi la sostituzione viene garantita dal 4° giorno di assenza salvo diversa e preventiva indicazione di non sostituzione in caso di assenza (non oltre una settimana lavorativa), valida per l'anno in corso, da parte del Referente Comunale.

La Cooperativa, quando possibile, individua un solo sostituto per l'intero periodo di assenza.

Qualora l'assistente educativo non dovesse presentarsi in servizio e in assenza di comunicazioni da parte della Cooperativa, l'Istituzione Scolastica dovrà avvisare tempestivamente l'Ufficio Comunale, che contatterà la Cooperativa; solo nel caso di assenza del personale dell'Ufficio comunale competente, la Scuola contatterà direttamente la Cooperativa per attivare la sostituzione.

Sciopero – Nel caso che venga indetto uno sciopero, la Cooperativa è tenuta a darne tempestiva comunicazione a Offertasociale (almeno 5 giorni prima della data prevista), che provvede ad avvisare gli uffici comunali competenti che avvisano il Dirigente Scolastico.

Referente - La Cooperativa individuano per ciascun Comune un Responsabile del Servizio a cui fare riferimento e ne comunica il nominativo all'Ufficio comunale competente. Il Referente è tenuto a segnalare ad Offertasociale eventuali disservizi nella compilazione della modulistica o nel rispetto delle scadenze.

### **3.1 Piano e programmazione di lavoro dell'assistente educativo**

Per ciascun assistente educativo è definito un numero di ore settimanali di intervento diretto. Per garantire l'efficacia del Servizio e una minima definizione oraria funzionale all'intervento, non dovrebbero essere assegnate meno di sei ore settimanali.

Le ore indirette vanno ricavate dal monte ore accantonato nel corso dell'anno scolastico per le assenze dell'alunno, quantificate in un massimo di 20 ore annuali per alunno. Le ore di assenza eccedenti le 20, vanno a costituire il monte ore del Comune per quegli assistenti educativi che non raggiungessero con le assenze degli alunni seguiti il monte ore massimo (sempre 20 ore annuali).

Inoltre vanno ad incrementare il monte ore del Comune anche le ore non usufruite per assenza degli assistenti educativi non sostituiti.

Si intendono attività da svolgersi con le ore indirette:

- partecipazione alla stesura e alle verifiche periodiche del PEI (GLH operativo), che deve riportare in modo chiaro come vengono impiegate le ore di assistenza educativa quindi deve essere firmato anche dall'assistente educativo incaricato (pagina 14 dell'"Intesa tra Scuola, Comuni, Asl, Azienda ospedaliera per l'integrazione scolastica alunni diversamente abili 2011 – 2016")
- incontri di programmazione specifica relativamente all'alunno seguito
- incontri con i genitori assieme al corpo docente
- predisposizione della relazione di fine anno (1 ora e 30 minuti)
- eventuali momenti di preparazione del materiale di lavoro, colloqui con gli specialisti
- partecipazione agli incontri del GLI d'Istituto, se nominato membro del gruppo di lavoro
- predisposizione della Scheda Progettuale per alunni in situazione di disagio (30 minuti)
- collaborazione con lo Psicopedagogo.

Dal monte-ore sono invece escluse le ore di formazione, a carico delle Cooperative.

L'articolazione oraria settimanale dell'intervento deve essere approvata dal Responsabile della Cooperativa, in modo da garantire un utilizzo razionale delle risorse. Sarà cura del Referente di zona della Cooperativa, sentiti il Referente Comunale e lo Psicopedagogo, assegnare incarichi nel medesimo plesso scolastico, al fine di favorire la gestione interna dell'orario di servizio.

Entro il mese di ottobre l'Istituzione Scolastica in accordo con l'assistente educativo definisce il suo orario settimanale di lavoro dell'assistente educativo su ciascuna situazione seguita; tale orario dovrà essere condiviso con lo Psicopedagogo e comunicato al Referente della Cooperativa e al Referente Comunale. Le situazioni che richiedessero una variazione dell'orario di servizio, meritano un confronto congiunto tra assistente educativo, Dirigente Scolastico, Referente della Cooperativa e Referente Comunale.

Entro il mese di ottobre, inoltre, l'Istituzione Scolastica deve comunicare all'operatore, il calendario annuale delle attività e sospensione delle lezioni.



### **3.2 Valutazione e controllo del servizio erogato**

L'Istituzione Scolastica e l'Amministrazione Comunale valutano la qualità del servizio erogato.

Prima del succitato incontro di maggio il Dirigente Scolastico compila la relazione sull'erogazione del Servizio (M4) e la consegna al Referente del Comune quindi quest'ultimo al Referente della Cooperativa.

L'Amministrazione Comunale può controllare le ore di servizio effettivamente svolto da ciascun assistente educativo nell'arco del mese anche avvalendosi del Registro Presenze dedicato introdotto in ciascun plesso scolastico la cui compilazione è responsabilità dell'assistente educativo e del Dirigente Scolastico o suo delegato, oppure avvalendosi di altro mezzo previsto per la consuntivazione delle presenze (ad esempio il badge).

Il Comune, inoltre, riceve mensilmente dalla Cooperativa, attraverso Offertasociale, il riepilogo delle ore svolte per ogni singolo intervento entro il 15 del mese successivo.

Al termine dell'anno scolastico l'assistente educativo è tenuto a predisporre una relazione sul lavoro svolto utilizzando il modulo M3; tutte le relazioni saranno poi consegnate dal Referente di zona della Cooperativa al Referente Comunale che provvederà a inoltrarle allo Psicopedagogo e al Dirigente Scolastico in formato elettronico. Per tale relazione verrà utilizzata, nella misura di un'ora e mezza per ogni singolo caso, il monte ore come precisato nel successivo articolo.

### **3.3 Assenze degli alunni**

In caso di assenze degli alunni i primi due giorni l'assistente educativo resta in servizio e predispone materiale di lavoro, dal terzo giorno di assenza dell'alunno fino al quinto, il servizio di AES si riterrà sospeso e le ore non effettuate verranno accantonate per essere poi utilizzate come ore indirette (come al punto 3.1 del presente Protocollo) o per l'accompagnamento nelle uscite didattiche.

A partire dal sesto giorno lavorativo di assenza dell'alunno il Servizio è sospeso fino al suo rientro.

Qualora l'assenza dell'alunno sia riconducibile a particolari motivi di salute e sia programmabile è possibile prevedere che l'assistente educativo, in accordo con il Referente Comunale, i genitori e gli insegnanti, svolga al domicilio le proprie ore di intervento nel rispetto del proprio ruolo e secondo il progetto individualizzato e il monte ore settimanale.

La famiglia dell'alunno il primo giorno di assenza comunica alla scuola il giorno previsto per il rientro, così da garantire la presenza dell'assistente educativo. Solo nel caso in cui non ci fosse alcuna comunicazione da parte della famiglia, l'assistente educativo, in accordo con il Dirigente Scolastico, provvederà a sentire la famiglia.

Qualora nel giorno previsto l'alunno non si presentasse, l'assistente educativo si comporta come fosse il primo giorno di assenza, premurandosi – in accordo con il Dirigente Scolastico – di sapere quando è previsto il rientro dell'alunno. L'assistente educativo mensilmente comunica alla Cooperativa e al Referente Comunale le ore non svolte per assenza dell'alunno.

### **3.4 Uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

Per quanto riguarda la presenza degli assistenti educativi durante l'effettuazione di uscite e viaggi d'istruzione si precisa che:

- per le uscite didattiche che si svolgono nell'arco dell'orario giornaliero di AES, si considera implicita l'autorizzazione;
- per le uscite didattiche di un giorno, che necessitano un incremento dell'orario giornaliero di AES, devono essere utilizzate le ore accantonate, previa autorizzazione richiesta formalmente dal Dirigente Scolastico al Referente del Comune, che avviserà tempestivamente il Referente della Cooperativa. La Cooperativa provvede ad estendere la copertura assicurativa del personale;
- per i viaggi di istruzione di più giorni è la scuola che deve garantire gli accompagnatori tenendo conto anche della presenza dell'alunno con disabilità. In questi casi non è pertanto previsto il servizio di AES.



#### **Art. 4 - PROFILO, RUOLO, COMPITI E COMPETENZE DELL'ASSISTENTE EDUCATIVO SCOLASTICO**

**Profilo:** l'assistente educativo scolastico è una figura professionale in possesso del necessario titolo di studio ad indirizzo socio-psico-pedagogico e con esperienza educativa specifica.

Partecipa a corsi di aggiornamento professionale in base al piano di formazione previsto dalla Cooperativa.

Le Amministrazioni Comunali e le Istituzioni Scolastiche possono concordare con la Cooperativa la presenza degli assistenti educativi ad eventuali corsi formativi organizzati dalle stesse.

**Ruolo:** l'assistente educativo scolastico svolge il proprio ruolo nelle scuole (dell'infanzia, primarie, secondarie di 1° grado); opera attraverso modalità di intervento differenziate in base all'alunno seguito (vicinanza emotiva, rinforzo, motivazione, autonomie, apprendimenti); individua strategie per garantire il benessere del minore nel gruppo classe, mantenendo l'esclusività del rapporto *ad personam*. Egli affianca il minore in tutte le difficoltà, soprattutto educative, promuovendo le potenzialità dell'individuo, persegue gli obiettivi educativi anche attraverso la didattica condividendo la stesura del PEI in collaborazione con il corpo docenti.

**Compiti:** i compiti principali e generali dell'assistente educativo, che devono essere adattati alle esigenze specifiche dei singoli alunni con la finalità prioritaria di favorirne l'inclusione nel gruppo classe, possono essere così riassunti:

- Affiancamento del minore nel raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici fissati dal PEI (o della Scheda Progettuale);
- Organizzazione e gestione di attività all'interno od all'esterno della classe con l'alunno seguito nell'ambito delle attività previste dal PEI (o della Scheda Progettuale); la presenza di altri alunni a tali attività è consentita esclusivamente nel caso in cui ciò sia previsto dal PEI (o della Scheda Progettuale) dell'alunno seguito;
- Partecipazione in accordo con lo Psicopedagogo e il Referente Comunale alla redazione del PEI (o della Scheda Progettuale), ed alle successive verifiche
- Partecipazione in accordo con lo Psicopedagogo e il Referente Comunale a incontri di programmazione o riunioni con le Istituzioni Scolastiche relative all'alunno seguito, e ad eventuali incontri con specialisti o con referenti comunali;
- Affiancamento dell'alunno in mensa dove richiesto dal PEI;
- Accompagnamento alle uscite didattiche secondo quanto precisato sopra;
- Supporto al personale ATA per l'Assistenza igienica dove previsto nel PEI.

#### **Art. 5 – BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)**

Compatibilmente con le risorse disponibili, il Comune di residenza può sostenere tramite l'assegnazione di un assistente educativo la realizzazione di progetti individuali specifici a favore di alunni non certificati ai sensi della L. 104/92, ma pur appartenenti alla categoria dei Bisogni Educativi Speciali (BES), come definiti nella CM n°8 del 6 marzo 2013, comprovati quindi da apposita documentazione clinica e relazione/progetto dell'Istituzione Scolastica.

Per questi casi l'Istituzione Scolastica compila il modello M1bis, allegando la documentazione clinica relativa all'alunno e il progetto dettagliato riportante l'impiego della risorsa educativa indicando obiettivi, tempi e modalità dell'intervento. Tale progetto deve essere condiviso con lo Psicopedagogo comunale che lo deve firmare.

Il modello M1bis deve essere compilato con cura in ogni sua parte e firmato dal Dirigente Scolastico, il quale deve richiedere un numero di ore di AES previamente concordato con il Referente Comunale e lo Psicopedagogo.

Il modello M1bis deve essere inviato al Referente Comunale secondo le modalità e i tempi previsti per il modello M1.

Il presente Protocollo norma tutti gli interventi di AES attivati secondo i criteri previsti dai modelli M1 e M1bis.

Esula da tale protocollo, pertanto non si definisce intervento di AES, l'impiego di risorse educative a spese del Comune di residenza in ambito scolastico per progetti o situazioni non ascrivibili alle categorie di alunni sopra descritte.

L'attivazione di interventi di AES per situazioni che non sono incluse nelle due categorie sopra descritte non è disciplinata dal presente Protocollo.



Tale documento è stato redatto dal TAVOLO TECNICO coordinato da Laura Viganò per conto di Offertasociale. Il tavolo era così composto:

- 1 referente psicopedagogisti e coordinatore del tavolo tecnico (Laura Viganò, Psicopedagogista Comune di Usmate Velate)
- 2 rappresentanti tecnici dei Comuni (Laura Barzagli, Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione Comune di Vimercate e Rossana Beretta, Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione Comune di Concorezzo)
- 2 rappresentanti delle Istituzioni Scolastiche (Giuseppe Alaimo, Dirigente I.C. Bernareggio e referente Rete Trevi; Grazia Redaelli, CTI Monza Est)
- 3 rappresentanti del Consorzio CS&L che ha in appalto il servizio (Jacopo Colombo e Rossano Santipolo per Aeris, Giovanna Orlandi per La grande Casa)
- 1 referente Assistenti Sociali (Chiara Vergani per Offertasociale)

Vimercate, 3 febbraio 2016