



# Comune di Rivanazzano Terme

Provincia di Pavia

**PATTO DI ACCREDITAMENTO PER  
L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA AGLI ALUNNI CON  
DISABILITÀ FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA,  
SECONDARIA DI PRIMO O SECONDO GRADO TRAMITE VOUCHER**

Tra la

Dott.ssa Stefania Schiavi, nata a Voghera (PV) il 2.12.1970, domiciliata per la Sua carica presso la sede Municipale del Comune di Rivanazzano Terme, il quale interviene in questo Atto, in esecuzione della nomina di Responsabile del Servizio I Amministrativo in rappresentanza e per conto dell'Amministrazione comunale del Comune di Rivanazzano Terme, codice fiscale 00485130181

e il/la

Signor/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in qualità di Rappresentante legale della \_\_\_\_\_ con sede  
legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ – c.f./p.i. \_\_\_\_\_ – email

premessi che

la \_\_\_\_\_, in quanto in possesso dei requisiti richiesti, è stata accreditata con determinazione del Responsabile del Servizio n. \_\_\_\_\_

Richiamata la Deliberazione n. 67 del 2.08.2022 ad oggetto: “ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA PER GLI ALUNNI DISABILI A PARTIRE DALL'ANNO SCOLASTICO 2022/2023 MEDIANTE ISTITUZIONE DELL'ALBO COMUNALE DEGLI ENTI ACCREDITATI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DI SOGGETTI CON DISABILITÀ”;

Richiamato l'Avviso pubblico per la costituzione dell'albo dei soggetti accreditati alla gestione del servizio di assistenza scolastica a favore di soggetti con disabilità – A.S. 2022/2023 – 2023/2024 – 2023/2025 in esecuzione della deliberazione G.C. n. 67 del 2.08.2022 e della propria Determinazione n. 225 del 4.08.2022;

**concordano quanto segue**

## Art. 1

Il presente patto di accreditamento ha per oggetto l'erogazione del servizio di assistenza agli alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado tramite voucher.

## Art. 2

L'organizzazione accreditata si impegna a fornire ai soggetti fruitori del voucher il servizio di assistenza agli alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria, secondarie di primo e secondo grado secondo le seguenti prescrizioni:

- il Servizio prevede l'Assistenza specializzata finalizzata alla conquista dell'autonomia fisica, relazionale e di apprendimento del soggetto cui l'intervento è rivolto, ad esclusione degli interventi di assistenza di base di competenza dell'Istituzione scolastica;

- l'organizzazione dovrà assicurare l'assistenza per il raggiungimento dell'autonomia e della comunicazione per gli alunni in situazione di handicap fisico, psichico e sensoriale inseriti nelle scuole cittadine utilizzando personale idoneo, come meglio precisato al successivo art. 5;
- l'attività suddetta si svolgerà all'interno dell'ambiente scolastico o durante le attività esterne programmate dalla scuola, quali gite ed uscite scolastiche;
- l'attività sopraindicata dovrà essere coordinata da un responsabile incaricato dell'organizzazione, come meglio precisato al successivo art. 3 e da una segreteria;
- il Servizio di Assistenza deve essere svolto nel rispetto del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), di cui all'art.12 della L. n. 104/92 (che specifica gli interventi socio - educativi richiesti e che si colloca a sua volta nel Piano dell'Offerta Formativa - POF - che le scuole redigono ai sensi del D.P.R. n. 275/99), secondo il monte ore settimanale determinato, per ciascun caso, dai competenti servizi comunali.

### **Art. 3**

Tutte le attività inerenti il servizio in oggetto saranno svolte dall'organizzazione con propri mezzi e proprio personale.

L'organizzazione dovrà disporre, pertanto, di una o più figure di coordinamento che provvedano a tenere i contatti con tutti gli operatori.

Il coordinamento che sarà referente organizzativo dei servizi e dovrà accertarsi dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ai singoli operatori, avrà il compito di tenere i collegamenti con il Comune.

L'organizzazione dovrà garantire inoltre un servizio di segreteria al fine di gestire le sostituzioni, predisporre statistiche e fornire dati, sull'andamento del servizio e sui singoli interventi agli alunni, al Comune.

L'organizzazione dovrà altresì avere una sede organizzativa nel territorio comunale con recapito telefonico attivo durante l'orario di esecuzione del servizio.

L'organizzazione s'impegna a custodire, secondo le regole e modalità previste dalla normativa vigente, i dati personali degli alunni e a non diffondere informazioni inerenti gli utenti di cui possa venire in possesso nel corso del servizio.

### **Art. 4**

L'organizzazione dovrà assicurare il servizio nell'ambito del periodo scolastico.

Le ore disponibili sono stabilite dal Comune di Rivanazzano Terme di comune accordo con il referente scolastico e tenendo conto di eventuali necessità particolari del singolo alunno.

Ogni e qualsiasi variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio e del numero delle ore per utente dovrà essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Comune.

In caso di assenza dell'alunno, se l'assistente non è stata preventivamente avvisata, all'organizzazione verrà riconosciuta n. 1 ora di servizio.

L'aggiudicatario dovrà fornire elenchi con la situazione aggiornata di tutti i casi in essere, e tutte le informazioni sul servizio che il Servizio Istruzione riterrà opportuno per svolgere il proprio ruolo di controllo.

### **Art. 5**

L'organizzazione dovrà garantire il servizio oggetto del presente patto avvalendosi del personale in possesso di certificata esperienza in ambito educativo con particolare riferimento all'autonomia e la comunicazione degli alunni in situazione di handicap, nonché all'integrazione scolastica e sociale degli stessi.

L'Operatore dovrà avere, quindi, delle competenze/conoscenze specifiche in relazione alle seguenti tipologie di handicap: fisico, psichico e sensoriale (vista, udito) in modo da poter garantire interventi socio - educativi idonei e adeguati ad ogni singolo caso.

L'Operatore dovrà provvedere e svolgere le attività proposte dal Piano Educativo Individualizzato assicurando inoltre l'assistenza alla persona, ove richiesto dalle specifiche situazioni dell'handicap, qualora le stesse rientrino nel servizio di assistenza di che trattasi.

L'attività in oggetto viene ad integrarsi con le attività di sostegno operate da personale docente e non docente dipendente dell'Istituzione Scolastica Statale.

Di seguito, per esemplificazione, si riportano le attività da svolgere da parte degli assistenti all'autonomia e alla comunicazione di alunni in situazione di handicap:

- accompagnamento/supporto negli spostamenti, supporto nelle prassi e richieste dalle attività di apprendimento (manipolare, scrivere, ecc.), realizzazione di attività motorie e di manipolazione previste dal PEI, assistenza nei momenti di distensione o riposo;
- interpretazione dei bisogni dell'alunno e decodifica dei messaggi del contesto ambientale;

- assistenza nell'esecuzione dei compiti relativi all'igiene personale, all'alimentazione, all'abbigliamento, realizzazione di attività educative mirate allo sviluppo dell'autonomia, previste dal PEI;
- contenere l'aggressività e le pulsioni disturbanti, stimolare e supportare attenzione, motivazione e partecipazione dell'alunno alle attività proposte, mediare le relazioni, stimolando e sostenendo l'alunno sul piano del rapporto umano e amicale, collaborare con il personale docente nel campo della prima socializzazione (rispetto delle regole di comportamento e convivenza);
- agire, in momenti collegati e distinti, ma non separati rispetto ai momenti specifici del personale docente (di norma è in servizio in tempi diversi da quelli in cui è in servizio l'insegnante di sostegno);
- costruire con i docenti di classe, un proprio piano di lavoro all'interno del Piano Educativo Individualizzato per l'alunno in situazione di handicap;
- evitare una gestione puramente assistenziale dell'alunno in situazione di handicap pur costituendo essa la base da cui muovere;
- assumere conoscenze complete sull'alunno in situazione di handicap in modo da possedere un quadro della sua personalità (più oltre la descrizione dei suoi deficit) partecipando, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, ai lavori di messa a punto del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato;
- garantire il massimo di segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno in situazione di handicap;
- interagire con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti curricolari, docente di sostegno, personale ausiliario, educatori, ...) e con il personale dei servizi del territorio;
- proporre quanto ritenga utile, opportuno e vantaggioso per l'alunno in situazione di handicap nell'ambito del percorso scolastico;
- collaborare con l'autorità scolastica nell'ambito delle attività previste dalla scuola in cui opera;
- partecipare alle attività di formazione e aggiornamento attivate espressamente per l'area del personale educativo - assistenziale.

#### **Art. 6**

L'organizzazione si impegna:

- a fornire all'Ente committente, prima dell'inizio del servizio, gli elenchi nominativi delle unità di personale e loro qualifica e di altro personale del medesimo livello per le eventuali sostituzioni e a comunicare tempestivamente al Servizio Istruzione l'aggiornamento di detti elenchi in caso di sostituzioni degli operatori utilizzati;
  - a rispettare i criteri e le modalità precedentemente comunicati all'Ente in merito a sostituzioni per ferie, malattie, permessi degli operatori;
  - a sostituire tempestivamente il personale assente e comunicare le sostituzioni provvisorie o definitive all'Ente;
  - ad applicare il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto di appartenenza ed eventuali contratti territoriali, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo;
  - ad assicurare, a norma di legge, il personale impegnato contro gli infortuni, le malattie, l'assistenza e quant'altro contemplato dall'applicazione del contratto collettivo di lavoro e da eventuali contratti territoriali;
  - a formare il personale opportunamente ivi compresa la formazione sugli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, 81 e successive modificazioni;
  - a svolgere la prestazione con autonomia organizzativa e gestionale e ad armonizzare le proprie attività con tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali del settore;
  - ad assicurare il proprio personale e rispondere dei danni che possano derivare per negligenza o responsabilità dello stesso;
  - ad osservare tutte le norme antinfortunistiche in conformità alle prescrizioni di legge;
- Restano comunque a carico dell'organizzazione tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del Servizio.

#### **Art. 7**

Nulla è dovuto all'organizzazione per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della Legge 12.06.1990 n. 146 e successive modifiche.

L'organizzazione dovrà dotarsi di un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero analogo a quello per le scuole pubbliche.

### **Art. 8**

L'entità dei voucher ammontano a n. 10 ore settimanali – n. 08 ore settimanali – n. 06 ore settimanali – n. 04 ore settimanali.

L'organizzazione si impegna ad assicurare le prestazioni per un costo orario non superiore a € 17,50 IVA compresa al 5%.

L'organizzazione riscuoterà la quota dovuta per le ore effettivamente svolte.

### **Art. 9**

L'organizzazione deve presentare alla fine del servizio e/o su richiesta dell'Ente una relazione concernente i dati sull'attività svolta e gli interventi attuati con una valutazione dei risultati raggiunti per ciascun caso seguito.

È inoltre facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare in qualsiasi momento senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del presente patto di accreditamento.

### **Art. 10**

Il Comune, tramite il Servizio Istruzione, svolge le funzioni di programmazione, di indirizzo, di pianificazione, di coordinamento tecnico e amministrativo delle varie fasi di attuazione del servizio ed effettua la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio, svolto dall'organizzazione, ai reali bisogni dell'utenza.

L'Ente si impegna a fornire all'organizzazione i dati e le informazioni necessari allo svolgimento del Servizio.

L'Ente ha diritto di richiedere con nota motivata, su proposta dei dirigenti scolastici competenti per la struttura, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzie di capacità, valida costituzione fisica, contegno corretto e non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal progetto educativo dell'alunno.

La sostituzione dovrà avvenire al massimo entro 5 giorni dalla richiesta scritta.

L'Ente si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche, presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali, sulla regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti dell'organizzazione impiegati nel servizio.

### **Art. 11**

Il corrispettivo orario del Voucher dovrà comprendere oltre l'attività di assistenza individualizzata, l'attività di coordinamento, l'organizzazione della segreteria ed ogni eventuale ulteriore onere diretto o indiretto a carico dell'aggiudicatario, ad esclusione dell'I.V.A. se dovuta.

Con tale corrispettivo l'organizzazione si intende pertanto compensata di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Le fatture saranno emesse sulla base del corrispettivo orario offerto moltiplicato per il numero di ore assistenza effettivamente prestate per ciascun Voucher.

### **Art. 12**

L'insufficienza, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del presente patto di accreditamento

Qualora l'organizzazione non provvedesse entro 5 giorni alla sostituzione definitiva di personale giudicato inadatto dall'Ente committente o non sostituisse immediatamente il personale assente, secondo quanto indicato dal presente patto, verrà applicata dall'Ente una penale pari al 50% dell'intero importo relativo alla giornata di lavoro per ogni assenza riscontrata o per ogni mancata sostituzione, oltre al mancato pagamento per il servizio non svolto.

Laddove l'inadempienza dovesse ripetersi, per la stessa situazione, a partire dalla seconda volta sarà applicata la penale pari al 100%.

Per inadempienze lievi da parte dell'organizzazione, l'Ente committente si riserva di applicare, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, delle penali il cui importo economico sarà valutato in relazione al disservizio creato e al disagio procurato all'utenza.

### **Art. 13**

L'organizzazione accreditata:

- accetta la procedura di assegnazione del Voucher per l'erogazione del servizio di assistenza agli alunni con disabilità frequentanti le scuole d'infanzia, primarie, secondarie di primo grado;
- accetta il sistema tariffario previsto per l'acquisto delle prestazioni del voucher;
- attua i Piani di assistenza a seguito della richiesta di cittadini residenti a Rivanazzano Terme, accettando il voucher da essi presentato e rispettando i tempi di avvio previsti;
- si impegna a comunicare tempestivamente al Servizio Pubblica Istruzione eventi di carattere straordinario riguardanti gli utenti (trasferimento della residenza da parte del beneficiario, inserimento definitivo presso strutture residenziali o semiresidenziali, rinuncia del beneficiario ovvero dei genitori ovvero del tutore ovvero dell'amministratore di sostegno, etc.);
- accetta i sistemi di rendicontazione, di verifica e di controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni stabiliti dal Comune di Rivanazzano Terme per le prestazioni rese in regime di voucher;
- si impegna a mantenere i requisiti organizzativo – gestionali per l'erogazione di prestazioni da parte di personale qualificato;
- assume la responsabilità della qualità delle prestazioni poste in essere dai propri operatori;
- applica al trattamento dei dati le misure previste dalla legislazione vigente;
- si impegna a stipulare idoneo contratto assicurativo di Responsabilità Civile esonerando il Comune di Rivanazzano Terme da ogni responsabilità per eventuali danni ad utenti o a terzi subiti o causati dagli utenti nel corso delle attività;
- è tenuta ad osservare le leggi vigenti e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali (il rapporto con il personale dovrà essere regolato dai contratti in vigore per il privato sociale), di igiene, di medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni;
- si impegna a impiegare personale adibito alle attività di cui al presente Patto in possesso di certificata esperienza in ambito educativo con particolare riferimento all'autonomia e la comunicazione degli alunni in situazione di handicap, nonché all'integrazione scolastica e sociale degli stessi e presentare i requisiti di idoneità allo svolgimento del servizio sotto il profilo sanitario e psico-attitudinale;
- a rispondere dell'operato dei propri operatori che prestano il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Rivanazzano Terme;
- si impegna ad assicurare, con totale carico dei costi sostenuti, la continuità nell'aggiornamento e nella formazione del personale addetto al servizio;
- a munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'Ente;
- si impegna a fornire ai responsabili dell'Amministrazione comunale gli elenchi nominativi del personale impiegato nell'attività con relativa qualifica e mansioni; inoltre, si obbliga a presentare, su richiesta dell'Amministrazione comunale, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio;
- si impegna, per quanto possibile, a mantenere stabile il personale incaricato; qualora vi siano variazioni del personale durante l'espletamento del servizio, l'impresa deve garantire la sostituzione con personale di pari professionalità; deve, inoltre, provvedere al tempestivo aggiornamento di detti elenchi in caso di sostituzioni sia provvisorie che definitive; in caso di eventuali assenze improvvise del singolo operatore incaricato del servizio, l'organizzazione è tenuta ad assicurare il completo e corretto espletamento del servizio programmato ricorrendo alla sostituzione immediata del personale assente;
- si impegna, (nel caso in cui l'Ente non avesse un ufficio operativo nel territorio del Comune di Rivanazzano Terme o in comuni limitrofi) ad aprire un ufficio operativo nel territorio del Comune di Rivanazzano Terme, con obbligatorietà di una segreteria telefonica in funzione 24 ore su 24 oltre alla presenza costante di un addetto.

#### **Art. 14**

Ogni responsabilità per danni di qualsiasi specie ed entità che dovessero derivare a persone, comprese quelle dipendenti dall'organizzazione, o a cose, causate dai dipendenti o dagli utenti nello svolgimento del servizio, dovrà intendersi interamente a carico dell'organizzazione, che dovrà provvedere a stipulare adeguate coperture assicurative.

L'organizzazione è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dell'impresa medesima o del personale da essa dipendente, delle obbligazioni nascenti dal presente patto.

### **Art. 15**

Il pagamento dei corrispettivi avverrà in rate mensili, sulla base di quanto precisato all'art. 11, dietro presentazione di fattura o documento fiscale equipollente emesso e di relazione dettagliata sull'attività svolta nel mese, previa attestazione di regolare svolgimento del servizio.

Alle fatture dovrà essere allegato il tabulato riassuntivo delle ore giornaliere/settimanali riferite al singolo voucher.

Dette fatture saranno pagate, previa emissione di relativo mandato, entro 60 giorni dalla data di ricezione.

Eventuali contestazioni sospenderanno il termine suddetto.

Con il corrispettivo l'organizzazione si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto con il pagamento del corrispettivo stabilito.

Al termine del periodo di attivazione del Voucher dovrà essere prodotta una relazione conclusiva, a firma del responsabile, sull'attività complessiva svolta.

### **Art. 16**

L'organizzazione deve mantenere riservata e non deve divulgare a terzi estranei la documentazione in possesso, ovvero impiegare in modo diverso da quello occorrente per realizzare l'attività contemplata che non sia resa nota dall'Amministrazione ovvero la cui divulgazione non sia precedentemente autorizzata dall'Amministrazione.

L'organizzazione si impegna altresì a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento del servizio, i dati personali venuti in suo possesso.

### **Art. 17**

Il Comune di Rivanazzano Terme:

- in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo secondo la legge n. 328/2000, esercita d'ufficio, oltre che su richiesta dell'utente, dei suoi familiari o della Dirigenza scolastica, verifiche sulla compiuta attuazione dei contenuti del presente Patto;
- sulla base dell'esito delle verifiche effettuate, nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge n. 241/90 e sue modifiche ed integrazioni, si riserva la facoltà di revocare l'accreditamento;
- corrisponde all'organizzazione accreditata l'importo relativo ai voucher che verranno fatturati dalla stessa, secondo le tariffe indicate nel rispetto dei termini previsti dalla legislazione vigente; qualora per varie ragioni il voucher non venisse fruito dal beneficiario per l'intero periodo di assegnazione, all'organizzazione verranno corrisposte quote parziali del valore del voucher, in relazione alle prestazioni effettuate;
- effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del servizio anche attraverso appositi incontri tra i referenti dell'Ufficio stesso e degli Enti accreditati;
- si riserva la facoltà di chiedere all'Ente accreditato la sostituzione del personale che dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni affidate.

### **Art. 18**

Il presente Patto ha validità fino al termine dell'A.S. 2024/2025 e ad esso può essere dichiarata formale rinuncia con preavviso di almeno 30 giorni, sulla data di validità della rinuncia.

Il presente Patto può essere risolto nelle seguenti fattispecie:

- gravi violazioni degli obblighi previsti dal presente Patto;
- impiego di personale professionalmente non idoneo e qualificato.

Le cause di risoluzione hanno efficacia a seguito di formale diffida inviata con raccomandata A.R. dal Comune di Rivanazzano Terme e mancata rimozione delle stesse, entro i termini prescritti, da parte dell'organizzazione accreditata.

### **sottoscrivono**

il Patto di accreditamento l'erogazione del servizio di assistenza agli alunni con disabilità frequentanti le scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado tramite voucher.

**Letto, confermato e sottoscritto.**

**Data,**

**Il Responsabile del Settore I  
(Dr. Stefania Schiavi)**

**Il Legale Rappresentante**