



**IL Servizio di Assistenza
per l'Autonomia Personale**
S.A.A.P.

Introduzione

Preliminarmente all'esposizione delle Linee Guida ci sembra importante scorrere, seppur brevemente, alcuni **principi** che hanno fatto da **cornice** al confronto tra i diversi interlocutori e che rappresentano le basi sulle quali si dipanano le riflessioni che seguono.

Negli ultimi anni, le riforme nazionali e regionali più significative in materia di servizi sociali (tra le quali la L. 328/00), hanno introdotto importanti innovazioni nel campo dei servizi alla persona tra cui:

- la trasformazione del ruolo delle amministrazioni pubbliche (con l'assunzione del ruolo di regolazione, programmazione e valutazione);
- l'introduzione di nuovi soggetti nell'erogazione dei servizi pubblici (servizi privati nell'erogazione di servizi sociali).

Inoltre le Linee Guida Gelmini esplicitano chiaramente la sistemicità del processo di inclusione in ambito scolastico e tale impostazione richiede la condivisione chiara e univoca di ruoli e funzioni, oltre che di ambiti di intervento precisi. *“Nella logica del decentramento e del compimento del processo attuativo del titolo V della Costituzione, il concetto di Governance è il paradigma di riferimento per i rapporti interistituzionali, in quanto inteso come la capacità delle istituzioni di coordinare e orientare l'azione dei diversi attori del sistema sociale e formativo valorizzando le attività di regolazione e orientamento. (...) . Si tratta, quindi, di stabilire azioni di raccordo fra gli enti territoriali (Regione, USR, province, comuni), i servizi (ASL, cooperative, comunità), le istituzioni scolastiche, per la ricognizione delle esigenze e lo sviluppo della relativa offerta sul territorio. Lo strumento operativo più adeguato a tal fine sembra essere quello rappresentato dai Tavoli di concertazione costituiti in ambiti territoriali che coincidano possibilmente con i Piani di Zona. (...). Gli ambiti territoriali diventano il luogo privilegiato per realizzare il sistema integrato di interventi e servizi e lo snodo di tutte le azioni, tramite la costituzione di tavoli di concertazione/ coordinamento – all'interno dei quali c'è la “rete” di scuole composti dai rappresentanti designati da ciascun soggetto (istituzionale o meno) che concorre all'attuazione del progetto di vita costruito per ciascun alunno disabile.”*

La stesura del presente progetto si è svolta in forte integrazione con diversi attori coinvolti (Terzo settore, Ufficio Scolastico Provinciale, Neuropsichiatria Infantile, Associazionismo familiare) appartenenti ai diversi ambiti.

Questa modalità ci è sembrato potesse meglio applicarsi anche alla **natura ecosistemica dell'integrazione**, in base alla quale è il contesto che accoglie e non la persona che si deve integrare, per cui ogni agenzia/ente/istituzione deve contribuire per il proprio ruolo e le proprie competenze ad una attiva e fattiva modificazione del proprio contesto, al fine di ridurre le barriere che ostacolano la partecipazione. Sentirsi corresponsabili del processo di integrazione consente di evitare atteggiamenti di delega.

Recita la convenzione ONU: *“la disabilità è il risultato dell'interazione tra persone con menomazioni e barriere comportamentali ed ambientali, che impediscono la loro piena ed effettiva partecipazione alla società su base di uguaglianza con gli altri”*.

Pertanto, per citare nuovamente le Linee Guida della Gelmini, “è necessario che il contesto (ambienti, procedure, strumenti educativi ed ausili) si adatti ai bisogni specifici delle persone con disabilità, attraverso ciò che la Convenzione in parola definisce “accomodamento ragionevole”, il quale “indica le modifiche e gli adattamenti necessari ed appropriati che non impongano un carico sproporzionato o eccessivo, ove ve ne sia necessità in casi particolari, per assicurare alle persone con disabilità il godimento e l’esercizio, su base di eguaglianza con gli altri, di tutti i diritti umani e libertà fondamentali” (Art. 2).

Altro contenuto che fa da sfondo al documento è **la prospettiva bio-psico-sociale introdotta dall’I.C.F.** (International Classification of Functioning, Disability and Health) che considera la persona non soltanto dal punto di vista “sanitario”, promuovendone, in un approccio globale, le potenzialità complessive, le risorse del soggetto, fermo restando che il contesto, personale, naturale, sociale e culturale, incide decisamente nella possibilità che tali risorse hanno di esprimersi.

Il modello bio-psico-sociale prende dunque in considerazione i molteplici aspetti della persona, correlando la condizione di salute e il suo contesto, pervenendo così ad una definizione di “disabilità” come ad “una condizione di salute in un ambiente sfavorevole”, in cui taluni elementi diventano “barriera”, qualora ostacolano l’attività e la partecipazione della persona; tale ambiente però può diventare favorevole se si interviene sugli ostacoli con “facilitatori”, ovvero condizioni che favoriscano lo svolgimento di attività e la partecipazione.

Il **lavoro di rete** presentato nel documento che segue viene inteso in due accezioni:

- come **ambito di intervento** dell’operatore per l’autonomia personale, che partecipa e collabora alla ideazione e realizzazione delle progettazioni individualizzate (P.E.I.),
- come **metodologia dell’intervento assistenziale**, la quale si fonda sulla condivisione e sul confronto tra persone aventi funzioni diverse ma complementari.

Le Linee Guida SAAP rappresentano un orientamento e un’indicazione di riferimento che intende muoversi verso l’erogazione di un servizio di qualità per cui non è possibile prescindere da un monitoraggio dell’applicazione delle Linee Guida all’interno dei diversi plessi scolastici. Il documento che segue si connota come un insieme di precisazioni che può e deve prevedere delle integrazioni e non può prescindere dalla **valutazione della sua funzionalità**.

La valutazione è da intendersi in una duplice accezione:

- relativamente alla fruibilità del documento nell’ambiente scolastico
- relativamente alla funzionalità e all’efficacia dello stesso nei confronti della progettazione relativa al minore.

La valutazione si traduce come processo di perfezionamento del documento, per raggiungere come obiettivo una facilità di applicazione che una monitoraggio più puntuale dei percorsi assistenziali attivati. È per tali motivi che l’anno scolastico 2010 – 2011 vedrà il tavolo di lavoro riunito per condividere tempi e modi della valutazione e per l’individuazione di alcuni percorsi sperimentali, tra quelli attivati, ove verificare l’adeguatezza del servizio erogato a fronte del raggiungimento di maggiori autonomie negli ambiti individuati come oggetto dell’intervento SAAP.

Premessa

Questo lavoro si offre alla Dirigenza Scolastica, agli Organi Collegiali, alle famiglie e agli operatori sociosanitari come strumento finalizzato alla definizione, impiego e valorizzazione della figura professionale dell'**ASSISTENTE PER L'AUTONOMIA PERSONALE** ai fini del raggiungimento della maggiore qualità della vita possibile della persona disabile e allo scopo di includere detta risorsa all'interno del Piano Educativo Individualizzato (prevista dall'art. 13 della L. 104/92).

L'elaborato nasce dalla precedente esperienza del Comune di Brescia, dal quale il Gruppo di Lavoro ha tratto ampi stralci ed elementi di riflessione.

La necessità di stendere le Linee Guida nasce dall'esigenza di definire quali sono le competenze del Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale in ambito scolastico, che, per brevità, chiameremo SAAP, il quale ha visto, in questi ultimi anni, una sempre maggiore richiesta di attivazione di interventi a supporto della scuola. Tale richiesta, di natura assistenziale e/o educativa, risulta essere più consistente nel passaggio dalla scuola primaria alla secondaria e motivata dall'esigenza di un accompagnamento dell'alunno con disabilità all'interno di un percorso più strutturato.

Un'ulteriore richiesta per una maggiore definizione e chiarezza del ruolo e delle funzioni degli operatori SAAP è stata segnalata, al Servizio SAAP Distrettuale, dagli operatori stessi, che ritengono indispensabile un documento che possa meglio **delineare le mansioni e i compiti di loro competenza nei rapporti con la famiglia, la scuola ed i servizi.**

A tale proposito nel giugno 2009 è stato promosso dal Servizio SAAP Distrettuale, in accordo con le Agenzie Accreditate, un corso di formazione sul ruolo e l'identità professionale dell'assistente ad personam, con l'auspicio che da tale percorso si producesse in modo congiunto e condiviso con gli assistenti, **un protocollo (declinato come Linee Guida).**

Poiché tale protocollo deve essere il frutto di una elaborazione condivisa non solo con gli assistenti per l'autonomia personale, ma anche con tutti gli interlocutori appartenenti agli ambiti afferenti alla sfera di intervento dell'operatore SAAP, si è costituito il **Tavolo di Lavoro per la definizione del ruolo e funzioni dell'assistente per l'autonomia personale** che risulta così costituito:

Benedetta Anselmi, Antonella Maderi, Nicola Maffi, Ettore Vittorio Uccellini, (Componenti Commissione SAAP Distrettuale) Andrea Rossetti (Cooperativa "Dolce"), Cristiana Manfredini (Cooperativa "Iride"), Sabrina Gaboardi (Cooperativa "Altana"), Stefania Grasselli (Cooperativa "L'Albero Azzurro"), Giulia Cancelliere (Cooperativa "Sentiero"), Francesca Fedeli (Società Mavis), Manuela Leoni (Cooperativa "Koala") Elena Casotti (N.P.I.), Giuseppe Bresciani (Associazione di famiglie "Futura"), Michele Torresani (U.S.P.), *insegnanti dei tre gradi scolastici:*

Monica Postè (Scuola per l'Infanzia), Anna Santini (Scuola Primaria), Alessio Menziotti (Scuola Secondaria di Primo Grado), Sonia Gerevini (Scuola Secondaria di Secondo Grado) e Simona Delfini (Scuola Paritaria).

Inoltre nell'elaborazione delle Linee Guida si è ritenuto partire da alcuni precisi **riferimenti normativi** e di prassi quali:

- legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”;
- l’accordo quadro di programma provinciale per l’integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap (2006-2011);
- le Linee Guida per l’integrazione scolastica degli alunni con disabilità del Ministero dell’Istruzione del 2009;
- legge 3 maggio 1999, n. 124, articolo 8;
- protocollo d’intesa tra il ministero P.I., A.N.C.I., U.P.I., U.N.C.E.M. e OO.SS. del 13 settembre 2000;
- C.C.N.L. 1998/2001;
- C.M. prot. 3390 del 30 novembre 2001 riguardante l’utilizzo dei collaboratori scolastici anche per l’assistenza nelle autonomie di base.

Nell'elaborazione ci si è avvalsi anche del protocollo del SAAP, del materiale prodotto dagli assistenti ad personam durante il percorso di formazione (giugno 2009) e dell'elaborato del Dott. Pietro Stefanini riguardante “Funzioni e responsabilità professionali nel processo di integrazione scolastica e nelle relazioni istituzionali”.

Le pagine che seguono contengono le indicazioni pratiche utili al chiarimento del ruolo e della professionalità, nonché, all’impiego ed alla valorizzazione della specifica competenza **dell’Assistente per l’Autonomia Personale** nell’ambito scolastico e nell’èquipe di lavoro.

Capitolo 1

Il Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale (SAAP).

Il Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale afferisce ai servizi sociali dei Comuni del Distretto di Cremona e si occupa della programmazione, erogazione, monitoraggio e verifica del servizio di assistenza e integrazione scolastica degli alunni con disabilità iscritti nelle scuole dei Comuni del Distretto nei diversi gradi scolastici, dal nido alle primarie e secondarie di primo grado e di secondo grado statali e paritarie.

I servizi sociali dei Comuni accolgono le richieste di intervento assistenziale/educativo trasmesse dalle scuole tramite apposita modulistica (allegato) e, valutata ogni singola situazione, predispongono un progetto assistenziale (allegato) che inviano, congiuntamente alla richiesta delle scuole, alla Commissione SAP Distrettuale.

Tale **Commissione del Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale (S.A.A.P.) Distrettuale** svolge funzioni di carattere tecnico quali la rilevazione dei bisogni, il monitoraggio e la verifica, nonché la vigilanza ed il controllo dell'impianto organizzativo.

Il gruppo di lavoro è composto dall'assistente sociale referente per il distretto dell'area disabilità, dall'educatore professionale, dallo psicologo, dalla pedagoga clinica, dal referente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, dal referente della NeuroPsichiatria Infantile e da un referente amministrativo dell'Azienda Sociale Cremonese.

Tra i compiti tecnici della Commissione vi sono inoltre

- la condivisione degli strumenti di lavoro (scheda di rilevazione del bisogno assistenziale, modulo per la relazione sintetica in itinere e finale ad uso degli assistenti, verbale incontri, ecc...),
- l'analisi della documentazione (rilevazione del bisogno assistenziale ed educativo inviato dalle scuole, la scheda sociale, certificazioni sanitarie, la relazione sintetica in itinere e finale delle assistenti, verbali incontri, ecc.),
- l'individuazione della possibile integrazione del progetto di assistenza con progetti socio-educativi extrascolastici,
- la condivisione dei criteri di assegnazione delle risorse assistenziali con i servizi sociali del distretto.

La Commissione, di norma nel mese di giugno, si riunisce per valutare i progetti delle scuole e per prendere visione delle proposte economiche dei servizi sociali dei Comuni, al fine di stendere un prospetto dei monte ore di assistenza che necessita, in ultima analisi, del vaglio del Servizio Sociale del Comune di residenza.

Gli incarichi definitivi vengono comunicati alle scuole dalla Commissione e alle cooperative dagli Assistenti Sociali del distretto entro il mese di luglio, per consentire un'adeguata organizzazione del servizio.

La Commissione si riunisce inoltre nei mesi di novembre e marzo per una verifica dell'andamento e la valutazione di richieste particolari. Altre commissioni sono fissate al bisogno.

La Commissione svolge, altresì, funzioni di vigilanza e controllo con riferimento:

- alle progettualità individualizzate, se richiesto dai singoli referenti del progetto,
- alle progettualità individualizzate a campione, nell'ambito della vigilanza sul buon funzionamento del servizio e l'ottimizzazione delle risorse assegnate alle singole realtà scolastiche,
- al mantenimento dei requisiti di accreditamento per lo svolgimento del servizio da parte delle cooperative,
- ad ogni segnalazione del verificarsi di situazioni che possano costituire causa d'esclusione dell'agenzia accreditata,
- al rispetto degli standard del servizio e dei relativi obblighi come da protocollo operativo

La Commissione svolge anche compiti di consulenza, sostegno e accompagnamento, nei confronti:

- delle famiglie, con il coinvolgimento dell'assistente sociale di riferimento;
- delle assistenti sociali del Servizio Sociale Territoriale Distrettuale
- dei referenti del servizio S.A.A.P. delle agenzie accreditate;
- dei referenti scolastici.

Capitolo 2

Il profilo e le mansioni dell'Assistente per l'Autonomia Personale

Nel presente capitolo si intende declinare e definire il **profilo specifico dell'Assistente per l'Autonomia Personale** per l'integrazione degli alunni disabili con riferimento a quanto già esplicitato nell' **Accordo Quadro di programma provinciale** per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap (2006-2011).

Tale definizione, come riferito sopra, è stata oggetto della riflessione del tavolo integrato e frutto della piena condivisione tra le parti.

A titolo esplicativo ed esemplificativo vengono presentate anche le mansioni specifiche condivise.

Tale esemplificazione ha, da un lato, la funzione di contribuire alla definizione di una professionalità che dinamicamente si è andata modificando in risposta alle situazioni concrete ed alla mutata cultura dell'integrazione, dall'altro, quella di garantire la distinzione dei compiti necessaria ad una fattiva collaborazione con il personale docente e non docente.

Alla luce di quanto detto sopra e preliminarmente alla definizione del profilo riteniamo utile pervenire alla condivisione di un **nome nuovo** da assegnare all'operatore **che, come detto, non viene chiamato a rispondere esclusivamente a compiti assistenziale, ma che è portatore di conoscenze e competenze relazionali ed in determinate situazioni anche educative.**

È importante chiarire che gli obiettivi prioritari dell'intervento del SAAP sono il **perseguimento del maggior benessere e la massima autonomia possibile della persona con disabilità.** Questo significa che la progressione dell'intervento a scuola si connoterà di efficacia e di adeguatezza se risconterà il raggiungimento di maggiori autonomie scolastiche e delle abilità necessarie ad una partecipazione attiva all'interno della classe, come indicato negli obiettivi del progetto educativo individualizzato.

Gli obiettivi dell'intervento assistenziale per l'autonomia personale si basano sul presupposto che l'allievo con disabilità va immaginato come **futuro adulto** e che il progetto deve avere un senso per il presente ma guardare con lungimiranza sempre al futuro.

Pertanto la tensione a potenziare il livello di autonomia possibile va perseguita in tutto l'iter scolastico ma va soprattutto sostenuta durante il ciclo della scuola secondaria di primo e di secondo grado: poiché le esperienze extrascolastiche, pur diversificate, sono connotate da supporti che non potranno

essere puramente individualizzati, il ragazzo con disabilità dovrebbe progressivamente abituarsi ad un rapporto relazionale con una eterogeneità di interlocutori.

Il profilo dell' Assistente per l'Autonomia Personale deve possedere le seguenti competenze:

Buone conoscenze specialistiche, competenze tecnico-professionali e discrete possibilità di autonomia operativa, capacità di risoluzione dei problemi e competenze relazionali.

Detto personale è tenuto inoltre alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento programmati, annualmente dalla propria Agenzia Accreditata e specifici per il profilo professionale di competenza.

L'Assistente per l'Autonomia Personale provvede nell'ambito scolastico **all'esecuzione di attività assistenziali**, nonché in alcune situazioni **di collaborazione all'attività educativa/didattica con particolare riferimento agli ambiti della comunicazione e dell'autonomia personali** (art. 13, L. 104/92).

All'ingresso dell'operatore nell'ambito scolastico e durante la realizzazione dell'intervento assistenziale i referenti del Progetto Educativo Individualizzato del minore (Dirigente scolastico, consiglio di classe, insegnante di sostegno) dovrebbero mettere l'operatore nella condizioni di avere, nel pieno rispetto della privacy, tutte le informazioni possibili per l'espletamento delle attività assistenziali/educative in ambito scolastico.

Le mansioni specifiche vengono elencate di seguito, e per chiarezza espositiva sono state individuate tre aree specifiche di intervento, fermo restando che gli obiettivi sottintesi nelle aree sono trasversali alle diverse mansioni.

Area formativa –educativa

- l'operatore partecipa alla stesura del Piano Educativo Individualizzato contribuendo, secondo le proprie competenze, all'individuazione delle potenzialità, degli obiettivi, delle difficoltà, delle strategie e delle metodologie per il potenziamento o il mantenimento delle abilità relazionali, comunicative e dell'autonomia della persona disabile.
- Sotto la diretta responsabilità didattica dei docenti del Consiglio di classe collabora all'effettiva partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche, didattiche, ricreative e formative previste dal Piano dell'Offerta Formativa e dal Piano Educativo Individualizzato.

- Collabora **in aula o nei laboratori** con l'insegnante di classe, nelle attività e nelle situazioni che richiedano un supporto pratico funzionale, ma anche socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione, operando, su indicazione precisa, anche sul piano didattico.
- Eccezionalmente e previa valutazione e consenso del Servizio Sociale presenza ai **momenti di recupero funzionale**, collaborando con i terapeuti perché gli interventi semplici siano correttamente continuati anche al di fuori della presenza del terapeuta e su prescrizione dello stesso (si precisa che le rieducazioni motoria, logopedica e psicomotoria hanno risvolti nell'ambito del SAAP e sono questi che interessano maggiormente l'assistente per l'autonomia personale).
- Collabora, con i competenti Organi Collegiali della scuola e con i terapeuti della riabilitazione, all'individuazione del materiale didattico e degli eventuali ausili necessari alla creazione delle migliori condizioni per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni disabili.

Area delle Autonomie

- Opera nella direzione del perseguimento e del potenziamento del livello di autonomia possibile.
- Affianca l'alunno nelle **attività finalizzate all'igiene** della propria persona, attuando, ove possibile, percorsi educativi che consentano il raggiungimento della maggior autonomia possibile rafforzando l'autostima e l'autoconsapevolezza.
- L'operatore si attiva per il superamento delle barriere architettoniche utilizzando strumenti e ausili adeguati.
- Predisporre e rende accoglienti e fruibili gli spazi comuni.
- Nell'ambito della realizzazione dei Piani Educativi Individualizzati, l'operatore accompagna l'alunno con disabilità nelle **uscite e nelle attività programmate e autorizzate in esterna**, dove non sia eventualmente prevista la presenza dell'insegnante di sostegno, pur in presenza di un insegnante curricolare, (vedi anche capitolo 4) avendo cura di attuare le azioni e le strategie concordate per il raggiungimento degli obiettivi condivisi e definiti soprattutto nell'ambito dell'autonomia personale, delle competenze sociali e della fruizione del territorio e delle sue strutture.
- Partecipa, se richiesto, a sostegno delle necessità degli alunni disabili, ai **viaggi di istruzione programmati** e realizzati dalla scuola. In particolare, nella fase di preparazione delle gite, può offrire un supporto specifico nella individuazione delle barriere architettoniche e delle difficoltà connesse con il trasporto e il soggiorno, contribuendo alla elaborazione di strategie volte al superamento delle stesse.

- Affianca l'alunno con disabilità durante il momento della **mensa**, fornendo l'aiuto e l'assistenza necessari ed operando, là dove ne esistano le condizioni, per garantire una corretta educazione alimentare e un buon livello di autonomia personale, nonché, un equilibrato rapporto con il cibo.

Area relazionale

- Si adopera per facilitare l'instaurarsi di significative relazioni interpersonali
- Ha la funzione di collegamento relazionale tra l'alunno e i compagni, l'alunno e il personale docente e non docente della scuola e tra la famiglia e la scuola
- Nell'ambito delle attività che richiedono un supporto alle funzioni socio-relazionali e una facilitazione alla comunicazione collabora con gli insegnanti agendo anche sugli apprendimenti..

Area del lavoro in rete

- Partecipa previa autorizzazione del dirigente scolastico o di suo delegato alle riunioni del consiglio di classe, alla programmazione delle attività e ai momenti di verifica con gli insegnanti, singolarmente e/o riuniti negli Organi Collegiali, con i referenti delle strutture medico-sanitarie e con i servizi territoriali, nonché, alle sedute del Collegio Docenti nelle quali siano previsti all'O.d.G. temi e problematiche direttamente connessi agli alunni in difficoltà; agli incontri delle Commissioni H e dei G.L.H. istituiti nelle scuole autonome ai sensi dell'art. 15 della L. 104/92 su invito del dirigente scolastico.
- Nelle forme e nei tempi concordati con la famiglia, la scuola, i Servizi Sociali e la Commissione SAAP Distrettuale, e visti i progetti particolari, collabora alla realizzazione di iniziative e attività attraverso cui la scuola e i servizi territoriali mirano, congiuntamente, all'integrazione dell'alunno disabile in altre strutture del territorio.
- Durante la sospensione estiva delle lezioni, può dare la propria disponibilità ad operare a sostegno dei minori disabili, per la realizzazione delle iniziative ricreative eventualmente attivate, garantendo, dove è possibile e proficua, la continuità dell'intervento sull'alunno seguito in ambito scolastico
- Si rende disponibile, congiuntamente ai referenti scolastici, ad incontri con la famiglia per valutare, monitorare e potenziare il progetto educativo /didattico/ assistenziale attivato, per considerare eventuali criticità, per ragionare su possibili soluzioni.

Le emergenze:

- interviene, nel limite delle proprie competenze, **in caso di malore** dell'alunno disabile, ad informare il Dirigente Scolastico affinché quest'ultimo, sentita la famiglia, possa attivare le strutture di primo soccorso; l'operatore SAAP può agire se necessario un **accompagnamento** presso le strutture sanitarie.
- Eccezionalmente e previo consenso del Servizio sociale e della scuola, l'Assistente per l'Autonomia Personale può svolgere parte del proprio budget orario presso il domicilio o la struttura sanitaria ove il minore che ha in carico sta trascorrendo un periodo di convalescenza prolungato a causa di un intervento o di un periodo protratto di malattia (si escludono le normali influenze).
- In caso di incendio collabora all'espletamento del piano di evacuazione.

Adempimenti formali

- In base a quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato, redige annualmente una **relazione sintetica sull'operato educativo assistenziale svolto a favore del caso affidato che entra far parte del fascicolo scolastico del minore in oggetto** (vedi modulo allegato).
- In base alle scadenze condivise con le agenzie accreditate (gennaio – maggio) produce, secondo la modulistica individuata dalla Commissione SAAP Distrettuale, due relazioni (in itinere e finale) circa la progettazione assistenziale/educativa realizzata nell'anno scolastico in corso, e compila moduli degli incontri con gli attori dell'integrazione scolastica del minore per cui ha l'incarico (colloqui con la famiglia, incontri di programmazione o di verifica con il team insegnanti/ il consiglio di classe, incontri con i servizi di Neuropsichiatria Infantile o i Servizi Sociali,) producendo tutte le informazioni utili alla programmazione del servizio.

Capitolo 3 a)

L'orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio dell'Assistente per l'Autonomia Personale per l'integrazione degli alunni con disabilità viene concordata all'inizio dell'anno scolastico, tra l'operatore stesso, il Referente scolastico per la disabilità ed il Referente dell'Agenzia accreditata prendendo prioritariamente in considerazione le esigenze dell'alunno, nonché i bisogni organizzativi della scuola.

Nella stesura dell'orario di servizio dell'Assistente per l'Autonomia Personale per l'integrazione degli alunni disabili deve comunque essere tutelato l'interesse del lavoratore e, devono essere tenute in considerazione le seguenti indicazioni che derivano dal regolamento dell'Ente per la gestione del personale:

1. deve essere organizzato compatibilmente con l'orario di apertura della scuola .
2. Non deve prevedere compresenze con l'insegnante di sostegno, fatta esclusione per progetti particolari sui quali è necessario il confronto tra la scuola, gli operatori della Commissione SAAP Distrettuale ed il Referente dell'Agenzia Accreditata.
3. Non dovrebbe prevedere interruzioni o dovrebbe essere ricercata nell'organizzazione dell'orario la continuità delle ore, evitando il più possibile buchi o interruzione.

Al fine di garantire la più ampia flessibilità nel processo di integrazione delle diverse competenze professionali che si adoperano per l'integrazione degli alunni con disabilità, l'orario di servizio dell'Assistente per l'Autonomia Personale potrà mantenere forma provvisoria fino alla nomina degli insegnanti di sostegno e al completamento del team docente.

Pertanto, sarà cura dell'operatore comunicare al proprio responsabile dell'Agenzia Accreditata l'orario provvisorio effettivamente svolto e relative variazioni fino alla stesura dell'orario definitivo.

La comunicazione dell'orario definitivo di servizio di tali operatori, dovrà essere fatta formalmente dal responsabile dell'Agenzia Accreditata alla commissione SAAP Distrettuale per il Comune di Cremona e all'assistente sociale del Comune di residenza, per comuni diversi da Cremona, non appena lo stesso sarà disponibile e comunque non oltre il 30/11 dell'anno scolastico in corso.

Tutte le variazioni, definitive e/o temporanee, dell'orario di servizio che dovessero rendersi necessarie durante l'anno scolastico dovranno essere condivise con l'operatore e tempestivamente comunicate al responsabile dell'Agenzia Accreditata, alla commissione SAAP Distrettuale per il Comune di Cremona e all'assistente sociale del comune di residenza, per comuni diversi da Cremona.

Analogamente a quanto sopra la comunicazione dell'orario di servizio definitivo dei dipendenti dell'agenzia accreditata dovrà essere trasmessa formalmente dalla Dirigenza Scolastica entro il 30/11 dell'anno scolastico in corso.

In caso di assenza degli alunni affidati, il personale dipendente della Agenzia, accertata l'effettiva assenza dell'assistito, abbandona la sede scolastica e si vedrà riconosciuta n.1 ora di servizio.

Al fine di garantire la più ampia flessibilità nel processo di integrazione delle diverse competenze professionali che si adoperano per l'integrazione degli alunni con disabilità, l'orario di servizio dell'Assistente per l'Autonomia Personale potrà mantenere forma provvisoria fino alla nomina degli insegnanti di sostegno e al completamento del team docente.

Pertanto, sarà cura dell'operatore comunicare al proprio responsabile dell'Agenzia Accreditata l'orario provvisorio effettivamente svolto e relative variazioni fino alla stesura dell'orario definitivo.

Capitolo 3 b)

La fruizione del pasto in orario di servizio

Come da nuovo accreditamento in vigore dal 1° settembre 2010, l'Assistente per l'Autonomia Personale per l'integrazione degli alunni con disabilità operante presso le scuole del Distretto di Cremona in cui sia in funzione il servizio di ristorazione scolastica, ha diritto al pasto se autorizzata/o dall'Agenzia accreditata da cui dipende.

Il costo del pasto sarà a carico dell'Agenzia accreditata in quanto è già previsto nel compenso orario per il SAAP una quota aggiuntiva per il costo mensa .

Capitolo 4

Uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti individualizzati e sedute di riabilitazione e/o terapia

Normalmente l'accompagnamento dell'alunno con disabilità da parte dell'Assistente per l'Autonomia Personale nelle uscite didattiche programmate dalla scuola per l'intera classe e/o gruppi di alunni, può essere realizzato solo a piedi e/o con l'impiego di mezzi di trasporto pubblici e, richiede, comunque, la presenza di almeno un insegnante.

L'accompagnamento dell'alunno con disabilità da parte del solo Assistente per l'Autonomia Personale nelle uscite necessarie alla realizzazione di quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato può essere realizzato, come detto, solo a piedi o mediante mezzi pubblici e si considera autorizzato solo in presenza delle seguenti condizioni:

- dichiarazione dei genitori dello studente con disabilità nella quale gli stessi chiedono che le attività previste nel P.E.I. vengano realizzate mediante l'accompagnamento del personale scolastico e/o dell'assistente per l'autonomia personale;
- la realizzazione di progetti integrati tra scuola e territorio, stage e microspecializzazioni finalizzati alla socializzazione, autonomia e/o realizzazione del P.E.I. degli alunni con disabilità è realizzabile anche mediante l'accompagnamento da parte dell'Assistente per l'Autonomia Personale previa convenzione tra i due Enti o tra la famiglia e l'Ente ospitante.

All'Assistente per l'Autonomia Personale dipendente della Agenzia accreditata erogatrice del servizio che partecipasse ai viaggi di istruzione saranno riconosciute **fino ad un massimo di n. 10 ore di lavoro** per gite che prevedano il rientro in giornata e fino ad un massimo di **n. 12 ore di lavoro giornaliero** per giornate che prevedano pernottamenti.

Inoltre si precisa che le spese di viaggio, vitto (pensione completa), alloggio ed eventuali ingressi derivanti dalla partecipazione dell'Assistente per l'Autonomia Personale alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione sono a carico totale ed esclusivo della scuola.

Capitolo 5

La somministrazione di farmaci

Il personale dipendente delle Agenzie Accreditate all'erogazione del Servizio SAAP non è autorizzato alla somministrazione di farmaci agli alunni disabili ne a nessun altro alunno.

Pertanto, qualora si verificasse tale necessità si dovrà procedere secondo quanto previsto dalle "Raccomandazioni" emanate in data 25 novembre 2005 dai Ministeri della Salute e Pubblica Istruzione Università e Ricerca e in osservanza del Protocollo Provinciale vigente (**vedi allegato**)

Capitolo 6

L'aggiornamento del personale

Il personale per l'integrazione degli alunni con disabilità, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, è tenuto alla frequenza ai corsi di formazione e aggiornamento per un totale di non meno di 20 ore annue di formazione.

Si precisa che il personale dipendente dall'Agenzia accreditata è tenuto a partecipare all'attività formativa predisposta dalla medesima e vagliata dall'Azienda Sociale del Cremonese secondo i tempi e le modalità che l'Agenzia stessa avrà cura di comunicare entro i tempi concordati con il soggetto accreditante all'avvio dell'anno scolastico in corso.

Nel caso l'aggiornamento del personale sia effettuato in orario di servizio l'assenza del personale deve essere comunicata da referente dell'agenzia accreditata al Dirigente Scolastico almeno trenta giorni prima.

Capitolo 7

Il personale dipendente dell'Agenzia Accreditata

In caso di assenza dell'alunno con disabilità gli assistenti per l'autonomia personale sono obbligati ad abbandonare la sede scolastica dopo essersi accertato che l'assenza sia effettiva.

Come indicato nel Protocollo SAAP art. 8 **“Qualora si verificasse l'eventualità di una improvvisa assenza dell'alunno, sin dalla prima ora di scuola, senza che sia stato possibile comunicarla tempestivamente all'assistente per l'autonomia personale, a quest'ultima verrà riconosciuta un'ora di lavoro, che potrà essere spesa per scrivere eventuali brevi relazioni, impostare il lavoro dei giorni successivi, effettuare il riordino del materiale didattico etc.”**

Capitolo 8

... a proposito di sicurezza...

L'Assistente per l'Autonomia Personale per l'integrazione degli alunni con disabilità è tenuto, in qualità di dipendente, a partecipare alle attività informative e formative promosse dal proprio datore di lavoro o dalla scuola in materia di salubrità e sicurezza dei luoghi di lavoro.

L'Assistente per l'Autonomia Personale è tenuto, nello svolgimento delle proprie mansioni, all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale forniti dal datore di lavoro (guanti, salviettine monouso, lenzuolini di carta) al fine di provvedere all'assistenza degli alunni affidati.

Detti operatori verranno altresì muniti dalla scuola degli indumenti e/o DIP che si rendessero necessari per l'espletamento delle mansioni specifiche e per la loro partecipazione alle attività laboratoriali delle scuole; sono altresì tenuti all'impiego di altri dispositivi forniti su richiesta del medico competente e/o per necessità specifiche.

L'operatore è tenuto al rispetto delle indicazioni e procedure trasmesse in materia di movimentazione e assistenza degli alunni con disabilità, che implicano, ove necessario, l'utilizzo degli ausili per la mobilità, l'assistenza igienica, ecc.

Si rammenta che il mancato impiego dei DPI costituisce, oltre che violazione dei doveri d'ufficio, anche violazione della Legge 8 1/2008, di cui di seguito si richiamano i principi:

- ✓ ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone;
- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti;
- ✓ utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

L'operatore per l'integrazione degli alunni con disabilità è tenuto a prendere contatto con il Dirigente Scolastico di riferimento al fine di prendere visione del Piano di valutazione dei rischi e del Piano di evacuazione concordando tempi e modalità della sua collaborazione all'evacuazione dei disabili.

Capitolo 9

Ausili, arredi speciali e materiali

Ai sensi della vigente normativa e come richiamato agli art. 3 “Compiti dei Comuni” e art. 4 “Compiti della Provincia” dell’Accordo Quadro Provinciale per l’Integrazione Scolastica degli alunni disabili (2004-2009), la fornitura alle scuole di arredi speciali e ausili protesici destinati all’integrazione scolastica degli alunni disabili è di competenza del Comune di residenza dell’alunno per le scuole del primo ciclo e, della Provincia per le scuole secondarie di secondo grado.

A tal proposito, si precisa che i Comuni provvedono alla fornitura di arredi e ausili previa richiesta del Dirigente Scolastico corredata dalla prescrizione dello specialista di riferimento.

Nel caso in cui gli ausili e/o gli arredi speciali indicati dai referenti sanitari dell’alunno disabile non fossero disponibili, i Comuni provvederanno all’acquisto dell’attrezzatura richiesta e alla fornitura della stessa alla scuola interessata, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

INDICE

INTRODUZIONE

PREMESSA

CAPITOLO 1

IL SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA PERSONALE (**SAAP**)

CAPITOLO 2

IL PROFILO E LE MANSIONI DELL'ASSITENTE PER L'AUTONOMIA PERSONALE

CAPITOLO 3

- a) L'ORARIO DI SERVIZIO
- b) LA FRUIZIONE DEL PASTO IN ORARIO DI SERVIZIO

CAPITOLO 4

USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PROGETTI INDIVIDUALIZZATI E SEDUTE DI RIABILITAZIONE E/O TERAPIA

CAPITOLO 5

LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

CAPITOLO 6

L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

CAPITOLO 7

IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA COOPERATI VA

CAPITOLO 8

... A PROPOSITO DI SICUREZZA...

CAPITOLO 9

AUSILI, ARREDI SPECIALI E MATERIALI

Allegati:

1. indicazione ministeriale somministrazione farmaci del 25.11.2005
2. relazione SAAP per scuole
3. relazione SAAP per Agenzie
4. verbale incontri.