

PROGETTO SPERIMENTALE PER L' INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

Protocollo operativo per l'organizzazione e la gestione del Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni disabili negli istituti scolastici del territorio dei Comuni della Piana di Lucca.

1. Premessa

L'integrazione scolastica degli alunni con disabilità intellettiva e relazionale è un processo irreversibile, che negli ultimi anni ha trovato una sua evoluzione logica nel concetto di inclusione: non soltanto integrare le diversità ma formare alle differenze, accogliendole come ricchezza.

Il progetto nasce a seguito di un percorso di riflessione ad ampio spettro all'interno della Conferenza Zonale dei Sindaci che, valutati i risultati positivi riportati dall'esperienza del Comune di Capannori, ha stabilito la possibilità di attuarlo anche negli altri Comuni della Piana di Lucca.

Il Comune di Lucca, da un confronto con gli Istituti scolastici, a cui è seguita la loro adesione, ha dato avvio al progetto avvalendosi, come nel caso dell'esperienza del Comune di Capannori, delle competenze specifiche maturate dall'associazione Anffas Onlus di Lucca.

La pluralità di attori in gioco, con competenze e ruoli differenziati, richiede una messa a sistema omogenea e appropriata innescando processi virtuosi di collaborazione e riducendo dispersione di tempi e risorse, allo scopo di migliorare l'organizzazione lavorativa, dandone così beneficio ai ragazzi a cui il progetto è rivolto.

In questa dimensione il contesto scuola assume le caratteristiche di un ambiente in grado di rispondere a esigenze, bisogni e necessità di tutti i bambini/ragazzi, compresi gli alunni con disabilità, riconoscendo alle funzioni scolastiche un ruolo di perno per il coordinamento e l'organizzazione di tutte le risorse coinvolte nel progetto socio educativo che si snoda nel contesto specifico e peculiare della scuola.

Riferimenti normativi (fra gli altri): L. n. 104/92- d.lgs. n. 297/94, MIUR - Linee guida per l'integrazione (2009) Accordo di programma intercomunale per l'integrazione degli alunni disabili.

2. Presupposti

Ai fini di una **vera integrazione/inclusione socio-assistenziale e sostegno all'autonomia in ambito scolastico** la sperimentazione si basa principalmente su alcuni presupposti imprescindibili:

1) L'alunno deve possedere il riconoscimento della certificazione in gravità, in modo da poter usufruire di tutti i diritti che essa comporta.

2) La scuola che accoglie l'alunno con disabilità diventa il fulcro di tutti gli interventi inter-istituzionali per il progetto di vita (PARG).

3) Il Dirigente scolastico, ai sensi anche del D.LGS. n. 165/2001 e della L. n. 104/92:

- Coordina le azioni dei vari soggetti interni;

- Cura il rapporto con le realtà territoriali: Comune, Azienda USL 2, Terzo Settore;

- Convoca e presiede i gruppi di lavoro sul caso (GLIC);
- Convoca e presiede il Gruppo di lavoro di istituto, che è perno dell'organizzazione e del funzionamento dei gruppi di lavoro e delle conseguenti attuazioni.

Attualmente, il Dirigente Scolastico è referente primario per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi in cui sono presenti alunni con disabilità.

3. Concetti essenziali del progetto

L'inclusione: integra i bisogni, le necessità, gli interessi e le potenzialità della persona mettendone in relazione lo stato di salute con l'ambiente. L'ambiente dovrebbe assumere livelli di flessibilità tali da consentire il miglior adattamento dell'alunno/a con tutti i suoi "funzionamenti".

La continuità educativa: è garanzia del raggiungimento delle finalità del progetto di vita, nell'arco dello stesso grado di scuola, (Scuola dell'infanzia, scuola primaria, secondaria di 1° grado e secondaria di 2° grado).

La Partecipazione: indica il massimo coinvolgimento del personale per la comunicazione e l'autonomia dell'alunno/a, nell'ambito del tessuto scolastico, con conseguente innalzamento dei livelli di appropriatezza ma anche di efficacia ed efficienza del sistema. Le figure che collaborano per l'attuazione del progetto, (operatori, insegnanti, personale Ata...), diventano squadra e si sentono parte integrante.

Il patto per l'inclusione: in una logica di corresponsabilità e di cooperazione, favorisce e garantisce esperienze laboratoriali e di gruppo nel rispetto di un tempo scuola articolato in diversi momenti formativi e inclusivi, che tiene conto dei bisogni che emergono di volta in volta richiedendo una flessibilità che diviene risposta concreta alla realtà che si viene a evidenziare.

La valorizzazione dell'autonomia scolastica: credere e conferire ai singoli Istituti la capacità di realizzare e concretizzare una logica di rete che metta in luce e valorizzi le risorse interne che troveranno espressione nel lavoro attuato rispondendo ai bisogni che emergono.

Il C.T.M.: è *partnership* del progetto e assiste nel percorso gli istituti scolastici interessati dal presente protocollo

4. Finalità e obiettivi

Il protocollo, nel rispetto delle reciproche competenze professionali, intende:

- offrire alle scuole**, con l'assegnazione di un *team* di operatori, una risorsa stabile, che possa maggiormente essere coinvolta dagli insegnanti (di sostegno e curricolari) negli obiettivi definiti nel PEI, (Piano Educativo Individualizzato), o PIS (Piano dell'Inclusione Scolastica), al fine di porre in essere interventi mirati all'inclusione scolastica, condivisi già nella progettazione;
- garantire all'alunno disabile** e alla sua famiglia una migliore qualità del servizio in un percorso di inclusione ed integrazione scolastica che, anche in assenza dell'operatore assegnato possa dare continuità al progetto;
- integrare l'operatore**, in caso di temporanea assenza dell'alunno disabile a lui assegnato, in attività educative rivolte anche agli altri alunni disabili, certificati in gravità e già seguiti da un operatore, sia a livello individuale, sia in piccoli gruppi, sia nelle attività laboratoriali;
- offrire una maggiore flessibilità gestionale**, nell'ambito dell'orario di lavoro degli operatori, che consenta loro e agli insegnanti di affrontare tutte le situazioni, ordinarie e straordinarie;

- e) **migliorare la qualità dell'intervento** a favore di alunni con situazione di particolare gravità, con il coinvolgimento diretto di più operatori nell'attuazione del progetto educativo personalizzato e di inclusione;
- f) **offrire alle scuole** la possibilità di elaborare e arricchire il POF con progettualità mirate all'inclusione dei propri alunni.

5. Criteri organizzativi e gestionali

1) Tavolo per l'inclusione

Viene istituito un gruppo di lavoro stabile per il supporto tecnico-professionale agli istituti scolastici che prendono parte al progetto.

Il gruppo è costituito da:

- a) Dirigenti scolastici e funzioni strumentali per l'inclusione
- b) Centro Territoriale Misto per l'Handicap della Piana di Lucca
- c) Dirigente del Settore 2 Politiche sociali, educative e formative del Comune di Lucca o suo delegato
- d) Coordinatrice incaricata da Anffas Onlus di Lucca, gestore del servizio in convenzione "Attività di integrazione scolastica per gli alunni portatori di handicap"

2) Assegnazione degli operatori ai singoli alunni

5.2.1. L'assegnazione degli operatori (contingente orario/risorsa umana) è effettuata dalla coordinatrice incaricata da Anffas Onlus di Lucca, ente gestore del servizio che, successivamente, invia al Comune interessato i nominativi degli operatori ed i servizi loro assegnati. Sarà successivamente cura del Comune stesso inviare, ad ogni Istituto Comprensivo e superiore, le relative nomine.

È compito del Dirigente Scolastico l'organizzazione del contingente nei singoli plessi in cui sono presenti alunni disabili seguendo criteri di continuità educativa e di competenza degli operatori in riferimento al PEI/PIS dell'alunno. Ogni alunno in carico al Servizio avrà come referente funzionale un operatore del team in una logica di corresponsabilità educativa con tutti gli altri insegnanti.

La definizione delle attività rivolte all'alunno disabile deve avvenire in collaborazione con gli insegnanti, allo scopo di definire i reciproci livelli di intervento.

L'operatore sarà parte integrante, per quanto di sua specifica competenza, della realizzazione degli interventi previsti nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e, in tale veste, parteciperà a tutte le fasi progettuali e di verifica dello stesso.

5.2.2. L'assegnazione del budget ore/operatori ai rispettivi Istituti scolastici avverrà sperimentalmente secondo le seguenti fasi:

- a inizio anno scolastico attribuzione dell'80% del budget storico, derivante dai PEI del precedente anno scolastico per gli alunni certificati in gravità;
- dal 1° novembre, dopo l'elaborazione e aggiornamento dei PEI, dopo l'organizzazione del servizio di inclusione sull'alunno e sulla base del POF: attribuzione di un ulteriore 15% del budget storico a completamento dell'orario;

5.2.3. Eventuali modifiche in aumento o in diminuzione, delle ore complessive, derivanti dai PEI di ottobre oppure dal POF, che redige la scuola, saranno oggetto di specifica valutazione del tavolo di lavoro che potrà riassegnare il budget storico o eventuale aumento.

Eventuali *surplus* derivanti da specifiche e documentate proposte saranno valutati dal suddetto tavolo per l'inclusione e rivalutati all'interno della scuola, previa autorizzazione e avallo dei comuni interessati, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

5.2.4. Formazione del team degli operatori

Gli operatori assegnati allo stesso Istituto comprensivo e/o Istituto superiore costituiscono il Team degli Operatori.

Obiettivo del progetto è la formazione di un *team* di operatori da riconfermare possibilmente negli anni successivi, compatibilmente con le ore contrattuali e fatte salve le variazioni del numero di alunni con disabilità seguiti considerando naturalmente la disponibilità degli stessi operatori nei periodi successivi.

Tale obiettivo ha la finalità di garantire:

- una maggiore qualificazione e professionalità sui vari ordini di scuole;
- una collaborazione che vada a soddisfare sempre di più le necessità e le esigenze dei ragazzi disabili, rispondendo in modo sempre più adeguato ai bisogni emergenti;
- una situazione di tranquillità e serenità per le famiglie che potranno contare sul fatto che tutti gli operatori, che lavorano presso una data scuola, conoscano e sappiano rapportarsi ai loro figli disabili che potranno essere accolti nei loro bisogni e necessità.

Nel team ciascun operatore:

- condivide e collabora nell'attuare la programmazione individualizzata rivolta all'alunno seguito, in modo da favorire la reciproca conoscenza della situazione e degli aspetti che la caratterizzano;
- svolge un lavoro di continuità e tiene conto dei reali bisogni e necessità che emergono, in modo da fare acquisire all'alunno maggiori potenzialità e capacità che lo portano ad una maggiore autonomia e crescita personale;
- partecipa, compatibilmente con gli orari di servizio, alla programmazione e alla verifica di attività aggiuntive (es. organizzazione dei laboratori, lavori di gruppo o lavori individuali stabiliti prendendo in considerazione le abilità/necessità dell'alunno disabile per indurlo ad acquisire nuove capacità), insieme al Dirigente e agli insegnanti e compatibilmente con le proprie competenze/incarichi assegnati. Tali attività sono finalizzate ad una migliore integrazione/inclusione di tutti gli alunni con disabilità presenti nella scuola.

Questa modalità lavorativa consente una maggiore integrazione con gli alunni normodotati ed una piena collaborazione nell'organizzazione del lavoro che permette di poter creare la situazione ottimale in cui il ragazzo disabile è sempre seguito e supportato da personale qualificato e in grado di capire i bisogni che emergono, dando una risposta adeguata e accogliente.

Il Team di lavoro, nella programmazione delle attività individuali e di gruppo per le quali si interfacerà con la Coordinatrice incaricata dall'ente gestore, dovrà tenere conto delle esigenze dei singoli e proporre attività che possano essere condivise e che creino una situazione di relazione e comunicazione efficace, in cui al primo posto viene messo il/i bisogno/i dell'alunno con disabilità.

3) Orario di Servizio

L'orario di servizio degli operatori viene organizzato sperimentalmente all'interno del tavolo dell'inclusione Scolastica e deve tenere conto delle normative contrattuali e di legge, oltre che delle esigenze legate alla frequenza dell'alunno e a particolari bisogni degli alunni stessi. L'orario dovrà essere articolato in modo da non creare sovrapposizioni con quello delle altre figure professionali, impegnate a favore degli alunni disabili (insegnante di sostegno, personale ausiliario).

Nel momento in cui viene concordato dall'operatore l'orario di servizio con il personale docente e l'insegnante di sostegno, solitamente nell'ambito della presa in carico iniziale del servizio, saranno rispettate le seguenti regole:

- mese di settembre (avvio anno scolastico - orario provvisorio), consegna immediata dell'orario stabilito ai referenti dell'ufficio amministrativo di Anffas Onlus di Lucca, ente gestore del servizio;
- l'eventuale cambiamento di orario deve essere segnalato dall'operatore all'ufficio amministrativo di Anffas Onlus di Lucca, ente gestore del servizio, entro i primi tre giorni del mese successivo in cui

prende l'avvio il nuovo orario. Solo per motivi eccezionali, (terapie dell'utente, frequenza scolastica ridotta...), tale consegna può essere effettuata in qualsiasi momento del mese rispettando tali motivazioni "non prevedibili".

4) Programmazione

Ogni operatore avrà un incarico annuale con un numero di ore settimanali stabilito per ciascun alunno su cui viene erogato il servizio e, per quanto concerne l'attività di programmazione, è importante sottolineare i seguenti aspetti:

- *partecipazione alle riunioni di progettazione/verifica del PDF/PEI*: si precisa che se il PDF/PEI è in orario di lavoro l'operatore parteciperà alla riunione e il servizio affidatogli presso la scuola verrà organizzato dal corpo insegnante in modo tale che l'utente abbia comunque una figura di riferimento che lo segue. Se il PDF/PEI è fuori dell'orario di lavoro, l'operatore vi parteciperà ed avrà remunerate le ore come previsto dalla convenzione sottoscritta. Si precisa che il PDF/PEI dovrebbe, di regola, essere svolto in orario di lavoro. Nel momento in cui l'operatore partecipa alla riunione deve farsi rilasciare dalla Neuropsichiatria il foglio attestante la presenza alla riunione, che deve essere allegato al prospetto mensile relativo all'utente su cui è stato svolto l'incontro affinché tali ore siano retribuite.

- *la programmazione dell'intervento individualizzato*: è importante che sia discussa e condivisa durante l'orario di lavoro con tutte le figure che entrano in relazione e lavorano con l'utente, in modo che possano essere messi in luce gli obiettivi da raggiungere a breve e lungo termine, obiettivi che devono emergere dal PDF/PEI;

- *momenti di verifica della programmazione attuata*: sempre in orario di lavoro, allo scopo di monitorare lo svolgimento del lavoro e individuare eventuali modifiche da attuare in seguito all'emergere di nuovi bisogni che richiedono una riorganizzazione del lavoro;

- *preparazione di materiale e di attività*: lo scopo è potenziare le abilità già in essere e indurre l'acquisizione di nuove, rendendo l'alunno sempre più autonomo a livello personale e in grado di stabilire relazioni con figure adulte e gruppo dei pari.

Si precisa che giornalmente gli operatori devono annotare lo svolgimento dell'orario di lavoro sul Foglio Firma approvato dall'Ente gestore Anffas Onlus di Lucca e dal Comune ed è importante che, nel momento in cui prendono servizio, l'insegnante presente in classe firmi tale foglio per presa visione del servizio. Tale foglio deve essere consegnato alla Coordinatrice incaricata dall'Ente gestore, timbrato e firmato dal Dirigente Scolastico o suo delegato, oltre che gestito, in relazione alle presenze lavorative, secondo le procedure specifiche approvate dall'ente gestore.

6. Criteri generali

- REDAZIONE DEL DUVRI (documento unico valutazione rischi da interferenze), documento obbligatorio in materia di sicurezza sul lavoro da redigere a cura del committente ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 nel quale l'organizzazione dell'ente gestore, prima di iniziare l'attività, prende visione dei rischi riportati e lo riconsegna al committente vistato per accettazione.

- REDAZIONE DOCUMENTO PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA (documento sull'attività didattica svolta dall'alunno durante l'anno e redatto dal Dirigente scolastico, dalla funzione strumentale, dagli insegnanti di sostegno e curricolari).

- PRESENZA DELL'OPERATORE A: uscite/gite, attività scolastiche oltre l'orario di lavoro.

Fermo restando la normativa vigente in caso di gite scolastiche e le autorizzazioni specifiche concesse, è consentito all'operatore di seguire l'utente disabile durante:

- le uscite didattiche
- le attività scolastiche extra-orario

-le gite scolastiche.

Nel momento in cui l'operatore partecipa a tali attività, che non si svolgono all'interno dell'ambito scolastico, è necessaria una comunicazione al Comune e all'Ente gestore per le relative coperture economiche e assicurative; necessario e fondamentale è che la comunicazione venga fatta almeno 15-20 giorni prima della gita o dell'uscita.

7. Tempi e modi delle uscite

Le ore in cui viene svolta l'uscita o la gita fanno parte delle ore mensili attribuite all'alunno e, nell'eventualità che esso presenti una particolare gravità, può essere prevista la partecipazione sia dell'operatore, sia dell'insegnante di sostegno, per garantire all'alunno di vivere un'esperienza che fa parte del programma scolastico e del percorso di inclusione, insieme al gruppo dei pari.

1) Gite scolastiche durante l'orario di servizio:

il Dirigente scolastico dovrà inviare una comunicazione al Comune dove ha sede l'Istituto scolastico, alla Coordinatrice incaricata dall'Ente gestore e all'Ufficio Amministrativo dell'Ente Gestore, in cui deve essere indicato:

- l'operatore che partecipa all'uscita e l'alunno su cui svolge il servizio
- il giorno dell'uscita
- l'orario di partenza e di ritorno
- il luogo/luoghi in cui ci si reca
- il mezzo di trasporto utilizzato (nel caso in cui venga utilizzato un pullman è necessario fornire il nome della società fornitrice e possibilmente anche la targa dell'automezzo)

La comunicazione deve essere effettuata via e-mail agli indirizzi forniti dai Comuni interessati.

La comunicazione deve inoltre essere effettuata, come sopra indicato, a mezzo e-mail agli indirizzi dell'Ente gestore:

coordinamentoS@anffaslucca.org

amministrazionieserviziA@anffaslucca.org

2) Gite scolastiche dell'intera giornata o più giorni:

il Dirigente scolastico dovrà inviare una comunicazione al Comune dove ha sede l'Istituto scolastico, alla Coordinatrice incaricata dall'Ente gestore e all'Ufficio Amministrativo dell'Ente Gestore, in cui deve essere indicato:

- l'operatore che partecipa all'uscita e l'alunno su cui svolge il servizio
- il giorno/giorni della gita
- l'orario e il luogo di partenza
- l'orario e il luogo di ritorno
- il mezzo di trasporto utilizzato; nel caso in cui venga utilizzato il pullman è necessario il nome della società fornitrice e possibilmente anche la targa dell'automezzo.

Sono a carico dell'Istituto scolastico gli oneri di trasporto vitto e alloggio dell'operatore.

Nel caso in cui la gita sia dell'intera giornata è importante che nella comunicazione del Dirigente siano specificate le ore di servizio previste che l'operatore svolgerà nel giorno della gita e le ore in più che verranno svolte.

Per quanto concerne le ore in più è necessario che venga fatto un piano di recupero delle stesse che deve essere inviato con la comunicazione della gita. Tali recuperi devono essere successivi alla data della gita.

Ovviamente, nel momento in cui l'operatore recupera le ore, la scuola provvederà ad assicurare la copertura oraria all'alunno disabile per garantirne la frequenza a scuola.

Nel caso eccezionale in cui la gita venga svolta in mesi in cui ci sono festività o ponti lunghi è previsto, dietro richiesta del Dirigente scolastico ed autorizzazione del Comune, il recupero delle ore in

esuberano anche precedentemente alla data della gita.

La scuola, per evitare un eccessivo ricorso al recupero precedente alla data della gita, situazione che potrebbe creare problemi organizzativi nel caso in cui la gita non venisse effettuata, si impegna a fissare le gite di un'intera giornata o più giorni entro i primi 10 giorni del mese in cui la stessa è programmata.

La comunicazione deve essere effettuata via e-mail agli indirizzi forniti dai Comuni interessati.

La comunicazione deve inoltre essere effettuata, come sopra indicato, a mezzo e-mail agli indirizzi dell'Ente gestore:

coordinamentoS@anffaslucca.org

amministrazionieserviziA@anffaslucca.org

8. Attività di gruppo

Il Dirigente Scolastico dovrà definire nel POF l'insieme delle attività di gruppo che saranno programmate dalla scuola e a cui parteciperanno gli alunni disabili assistiti dagli operatori; tali attività saranno riportate all'interno dei singoli PEI/PIS in modo da poter osservare e rendere visibile il completamento dell'orario scolastico settimanale dell'alunno, l'andamento dell'attività, l'acquisizione di nuove abilità, ecc.

Le attività, proprio perché rivolte all'integrazione/inclusione, prevedono il coinvolgimento di più alunni disabili e la presenza di alunni normodotati.

La programmazione dell'attività è compito degli insegnanti i quali per la loro realizzazione, avranno la piena collaborazione di uno o più operatori, questo in base al numero di alunni disabili e loro gravità, che vengono inseriti nel laboratorio/attività di gruppo.

La realizzazione dell'attività è affidata agli insegnanti con la collaborazione di uno o più operatori, comunque sempre in coordinamento con i docenti per quanto di loro specifica competenza, rimanendo sempre in capo alla scuola la complessiva responsabilità dell'attività programmata.

Nella realizzazione dell'attività di gruppo gli operatori coinvolti svolgeranno il loro ruolo professionale su tutti i ragazzi che partecipano e non solo sugli alunni disabili, proprio perché lo scopo è quello di creare un'attività che vada oltre lo svolgimento fine a se stesso ma che porti ad una inclusione e a nuove relazioni/interazioni del disabile con i suoi coetanei.

Tutte le attività di gruppo devono essere svolte durante l'orario di lavoro; gli operatori non possono essere coinvolti in attività o progetti che non siano stati comunicati precedentemente al Comune ed alla Coordinatrice incaricata dall'Ente gestore e che esulano dalle normali attività scolastiche.

Gestione dell'assenza dell'operatore

Nel caso di assenza di un operatore l'Ente gestore dovrà sostituirlo con altro operatore entro i due giorni successivi. L'operatore che svolgerà il servizio prenderà parte alle attività che erano in programma.

Gestione dell'orario di lavoro dell'operatore in caso di assenza dell'alunno

Nel momento in cui l'operatore si reca in servizio presso la scuola e l'alunno è assente, è necessario che l'insegnante di classe comunichi l'assenza al Dirigente o alla funzione strumentale in modo che venga valutata la necessità di far svolgere il servizio su un altro alunno, già seguito dall'Ente gestore Anffas Onlus di Lucca, che può trovarsi:

- all'interno dello stesso plesso scolastico
- in altra scuola facente parte dell'Istituto comprensivo o superiore.

Nel caso in cui non emergano necessità urgenti l'operatore che ha preso servizio rimane nella scuola e svolge le attività di programmazione stabilite (sistemazione materiali, redazione schede di lavoro, ecc).

Nel momento in cui l'alunno è assente, l'operatore che svolge il servizio su un altro alunno dovrà registrare le ore sul foglio dell'utente che è assente e segnalare nella casella delle note "utente assente - ore svolte su N.N."

Assenza dell'alunno sino a 20 giorni con garanzia della continuità del servizio dell'operatore sull'Istituto frequentato

Nel momento in cui l'alunno rimane assente da scuola fino a 20 giorni consecutivi, l'operatore continuerà a svolgere regolarmente il servizio; le ore verranno svolte su altri alunni disabili (seguiti già da altri operatori dell'Ente gestore e con riconoscimento della situazione di gravità ai sensi della legge 104) sempre seguendo il proprio orario di servizio, potendo svolgere:

- attività di laboratorio
- attività individuali
- preparazione di materiali
- attività di programmazione.

L'operatore non può mai essere incaricato della sostituzione di insegnanti assenti, come previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente scolastico ha il compito di comunicare al Comune e alla Coordinatrice incaricata dall'Ente gestore il caso in cui un alunno abbia superato i 20 giorni di assenza. In tale caso il servizio verrà sospeso, per essere ripreso nel momento in cui l'alunno tornerà a scuola.

La comunicazione sia della malattia oltre i 20 giorni sia del rientro a scuola, deve essere inviata via e-mail agli indirizzi forniti dai Comuni interessati.

La comunicazione deve inoltre essere effettuata a mezzo e-mail anche agli indirizzi dell'Ente gestore:

coordinamentoS@anffaslucca.org

amministrazionieserviziA@anffaslucca.org

Assenza di lungo periodo dell'alunno

Nel caso in cui la famiglia comunichi preventivamente al Dirigente scolastico l'assenza del proprio figlio per un lungo periodo, nell'eventualità dell'attivazione di un progetto di scuola domiciliare, il Dirigente Scolastico dovrà darne immediata comunicazione al Comune e il servizio potrà articolarsi come segue:

- l'intervento dell'operatore si protrarrà all'interno della scuola, per la realizzazione delle attività indicate nel precedente punto, fintanto che non verrà data comunicazione circa l'avvio del progetto di scuola domiciliare in integrazione con l'insegnante di sostegno.

Nel caso in cui l'assenza, dopo il 20° giorno, si concluda con il ritiro da scuola dell'alunno, l'intervento sarà annullato per l'anno scolastico in corso, salvo essere riattivato nell'anno scolastico successivo, con le stesse procedure previste.

9. Banca ore

La banca ore rappresenta l'eventuale possibilità per gli Istituti scolastici di poter creare un pacchetto ore di "riserva", in caso di assenze degli alunni e conseguente impossibilità di far svolgere il servizio su altri alunni per incompatibilità di orario o per assenze di più alunni seguiti da Anffas Onlus Lucca nello stesso Istituto comprensivo o superiore.

Coerentemente con quanto previsto dal CCNL delle cooperative sociali, art. 52, sarà applicata al personale la flessibilità di orario con la creazione di una "banca ore" finalizzata all'accantonamento di orario supplementare per la gestione e la compensazione di minore orario causato da quanto in premessa. La "banca ore" sarà gestita su schede individuali verificabili su richiesta dai lavoratori interessati. In particolare, in caso di assenza dell'alunno e verificata l'impossibilità di far svolgere il servizio su un altro alunno/alunni dell'ente gestore Anffas Onlus Lucca si agirà come di seguito convenuto:

in caso di assenza dell'alunno o di verifica ad impedimento allo svolgimento di far svolgere il servizio su un altro alunno/alunni, seguiti dall'ente gestore Anffas di Lucca, per le ore di lavoro relative sarà

creato un debito nella banca ore individuale.

Sarà pertanto attivata la gestione della banca ore con le seguenti modalità:

- verificata l'impossibilità di svolgere il servizio, il Dirigente scolastico deve comunicare immediatamente via e-mail al Comune, alla Coordinatrice e Ufficio Amministrativo incaricati dall'ente gestore, il nominativo dell'operatore (in particolare per motivi assicurativi);
- nel caso in cui l'operatore prenda servizio e apprenda in tale momento l'assenza dell'alunno, gli sarà riconosciuta un'ora di servizio a titolo di indennità che farà parte integrante delle ore settimanali (ad esempio: l'operatore che avrebbe dovuto svolgere 3 ore avrà un'ora come indennità e le restanti 2 ore andranno a far parte della banca ore);
- mensilmente il Dirigente scolastico provvederà a comunicare al Comune, alla Coordinatrice e all'Ufficio Amministrativo incaricati dall'Ente gestore le ore che sono entrate a far parte della banca ore, specificando l'alunno e l'operatore a cui si riferiscono;
- le ore a debito del lavoratore registrate nella banca ore dovranno essere recuperate (lavorate) dall'operatore non necessariamente sullo stesso alunno e comunque secondo le indicazioni del Dirigente scolastico (si intendono alunni in carico ad Anffas);
- una volta programmato l'utilizzo delle ore accantonate è necessaria la comunicazione da parte del Dirigente scolastico al Comune e alla Coordinatrice incaricata dall'Ente gestore dei giorni, orari e alunni (sempre per motivi assicurativi);
- la banca ore, nel corso di un anno scolastico, non potrà interessare più di 30 ore complessive da compensare per Istituto comprensivo o superiore, con un limite individuale di 10 ore per operatore facente capo allo stesso Istituto comprensivo o superiore;
- le ore istituite con la banca ore dovranno comunque essere effettuate entro il termine dell' anno scolastico; in difetto le stesse verranno comunque addebitate dall'Ente gestore Anffas Onlus di Lucca come eseguite e verranno retribuite allo scopo di salvaguardare il monte ore lavorativo stabilito contrattualmente con l'operatore;
- a titolo meramente indicativo le ore della banca ore potranno essere attivate in caso di sciopero e/o chiusure straordinarie delle scuole, in caso di riunioni di progettazione/verifica del PDF/PEI eccedenti il monte ore previsto dalla convenzione, gite, feste di fine anno o simili, attività scolastiche in generale, ecc.;
- tenendo conto della novità del meccanismo banca ore, si stabilisce che lo stesso, come sopra impostato, sarà oggetto di revisione periodica tra le parti e potrà essere oggetto delle modifiche necessarie ad una sua piena ed eventualmente più funzionale attuazione.

Referenti scolastici per il servizio

I Dirigenti Scolastici devono individuare e comunicare al Comune il nominativo di una o più figure di riferimento del Servizio di assistenza scolastica – funzioni strumentali incaricate di svolgere le seguenti mansioni:

- Collegamento con il Comune;
- Collegamento con il Coordinamento incaricato dall'ente gestore;
- Referente per il progetto educativo del team degli operatori.

10. Disposizioni finali

Il presente protocollo ha validità per l'intero anno scolastico 2014/2015, fatta salva tutta l'attività svolta dal mese di settembre 2014 alla data di sottoscrizione .

Il Comune, i Dirigenti scolastici e l'Ente gestore sono disponibili per la soluzione di problemi ed emergenze che si potrebbero verificare nell'attuazione del nuovo modello organizzativo del progetto.

In ciascun Istituto scolastico sono previsti almeno tre incontri di verifica annuali ed in caso di

necessità anche ulteriori momenti di confronto per chiarimenti o rettifiche dovuti alle esigenze che emergono nell'attuazione del servizio.

A conclusione dell'anno scolastico i Dirigenti scolastici e l'Ente gestore redigeranno una relazione finale sul progetto in modo da mettere in luce le eventuali criticità e gli aspetti positivi emersi.

Tali relazioni sono da inviare, entro il 15 luglio c.a., agli indirizzi e-mail dei dirigenti dei Comuni aderenti al progetto.

Dirigente Comune di Lucca

Dott. Maurizio Prina

Dirigente Comune di Altopascio

Dott.ssa Paola Pistolesi

Dirigente Comune di Villa Basilica

Dott.ssa Roberta Martinelli

Dirigenti scolastici

Dott.ssa Luisa Arcicasa

Dot.,ssa Iolanda Bocci

Dott.ssa Elisabetta Giannelli

Dott.ssa Maria Pia Mencacci

Dott.ssa Gabriella Nanini

Dott.ssa Giuseppina Palazzo

Dott.ssa Carla Reggiannini

Dott. Leonardo Rotella

Dott.ssa Anna Rugani

Dott. Giovanni Testa

Dott.ssa Daniela Venturi

Dott. Luca Vieri Iacopetti

CTM*Dott.ssa Tina Centoni*

Dott.ssa Iolanda Bocci

Anffas Onlus di Lucca*Dott.ssa Vania Nottoli*
