



**CITTA' DI ROVATO**  
(PROVINCIA DI BRESCIA)

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 186**

**OGGETTO:** *Approvazione schema di Protocollo d'intesa con le Scuole dell'Infanzia paritarie a gestione non statale presenti nel territorio comunale di Rovato per l'anno scolastico 2025/2026.*

*L'anno duemilaventicinque addi sette del mese di agosto alle ore 18:15 e a seguire nella Sala delle adunanze.*

*Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.*

*All'appello risultano:*

			<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
1.	<i>Belotti Tiziano Alessandro</i>	<i>Sindaco</i>	X	
2.	<i>Agnelli Simone Giovanni</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X	
3.	<i>Belleri Elena</i>	<i>Assessore</i>	X	
4.	<i>Bergo Valentina</i>	<i>Assessore</i>	X	
5.	<i>Bosio Pier Italo</i>	<i>Assessore</i>	X	
6.	<i>Dotti Daniela</i>	<i>Assessore</i>		X
<b>TOTALE</b>			<b>5</b>	<b>1</b>

*Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Vice Segretario Comunale: dr. Giacomo Piva.*

*Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tiziano Alessandro Belotti, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.*

## La Giunta Comunale

*Premesso che:*

- 1-la Convenzione in essere con le scuole materne paritarie è scaduta in data 30 giugno 2025;
- 2-risulta necessario procedere alla sottoscrizione di un nuovo Protocollo d'intesa per l'anno scolastico 2025/2026.

*Visti:*

- la Legge 10 marzo 2000, n. 62, recante "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";
- la Legge della Regione Lombardia 6 agosto 2007, n. 19, "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione", in particolare l'art. 7-ter che attribuisce alla Regione e ai Comuni la competenza a finanziare le scuole dell'infanzia paritarie non statali al fine di contenere le rette a carico delle famiglie;
- il decreto MIUR 29 novembre 2007, n. 267, regolamento attuativo per il riconoscimento e il mantenimento della parità scolastica;
- la Legge quadro 5 febbraio 1992, n. 104, in materia di assistenza e integrazione delle persone con disabilità e il Decreto Legislativo n. 62/2024;
- la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione;

*Considerato che:*

- la Regione Lombardia – come previsto dall'art. 7-ter della L.R. 19/2007 – riconosce la funzione sociale delle scuole dell'infanzia paritarie non statali e sostiene le stesse con interventi finanziari integrativi, in modo che le rette rimangano sostenibili per le famiglie;
- il Comune di Rovato non gestisce direttamente scuole dell'infanzia;
- la scuola dell'infanzia statale presente sul territorio non copre integralmente la domanda;
- l'Amministrazione comunale ritiene opportuno stipulare protocolli d'intesa con le scuole paritarie di gestione non statale, per assicurare la generalizzazione del servizio educativo della fascia 0-6 anni, anche mediante contributi comunali aggiuntivi, così da garantire un'equa accessibilità all'utenza fra scuole statali e non statali;

*Preso atto della disponibilità delle seguenti scuole dell'infanzia paritarie operanti sul territorio comunale di Rovato:*

- Scuola Materna e Asilo Nido Rovato Centro;
- Scuola Materna "Giuseppe Garibaldi" (frazione Duomo);
- Scuola Materna "Don Sciotta" (frazione Lodetto);
- Scuola Materna "Giovanni XXIII" (frazione Sant'Andrea);
- Scuola Materna "Maddalena di Canossa";

*Visto lo schema di Protocollo d'intesa allegato, che disciplina i rapporti tra il Comune e le scuole paritarie sopra elencate, in conformità alle normative e agli obiettivi educativi e sociali rilevati;*

*Acquisiti i pareri favorevoli sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile rispettivamente da parte del Responsabile del settore Pubblica Assistenza Andreis Annalisa e del Responsabile del settore Ragioneria ed Economato dr.ssa Milena Brescianini, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, allegati alla presente deliberazione;*

*Dato atto che con il rilascio dei pareri di cui sopra, ai sensi dell'articolo 6 e seguenti del vigente Regolamento comunale sui controlli interni e dell'articolo 147-bis del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, è stato assicurato sulla presente proposta di deliberazione il controllo di regolarità amministrativa e contabile;*

*Con voti unanimi, favorevoli e palesi,*

*d e l i b e r a*

- 1) di approvare l'allegato schema di Protocollo d'intesa con le scuole dell'infanzia paritarie non statali presenti sul territorio comunale di Rovato per l'anno scolastico 2025/2026;
- 2) di incaricare il Sindaco alla sottoscrizione del Protocollo d'intesa;
- 3) di dare atto che la spesa derivante dall'approvazione del presente protocollo d'intesa verrà assunta con determinazione del Responsabile del servizio Pubblica Assistenza (14150/2);
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione

*palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;*

*5) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.*

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 186 DEL 07/08/2025**

---

**OGGETTO:** *Approvazione schema di Protocollo d'intesa con le Scuole dell'Infanzia paritarie a gestione non statale presenti nel territorio comunale di Rovato per l'anno scolastico 2025/2026.*

*Letto, confermato e sottoscritto,*

**IL PRESIDENTE**  
*Tiziano Alessandro Belotti*  
*(firmato digitalmente)*

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
*dr. Giacomo Piva*  
*(firmato digitalmente)*

---

*Copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.*

*La suesesa deliberazione diverrà esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.*

**SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE DI ROVATO E LA SCUOLA  
DELL'INFANZIA PARITARIA A GESTIONE NON STATALE**

---

**Premesso:**

- Che l'articolo 33, comma 4 della Costituzione assicura un trattamento equipollente tra gli alunni di scuola statale e paritarie;
- che l'autonomia scolastica e la Legge n.62/2000, art.1, comma 1, e s.m. e i., intende realizzare all'interno dell'unico sistema scolastico nazionale la parità tra le scuole statali e quelle non statali, aprendo nuove prospettive nel campo dell'educazione e della formazione;
- che la Legge 28 marzo 2003, n.53, art. 2, comma d), intende promuovere la generalizzazione sia dell'offerta, che della frequenza della scuola dell'infanzia, favorendo la possibilità di scelta educativa da parte delle famiglie;
- che tale obiettivo deve essere perseguito utilizzando tutte le strutture esistenti necessarie al reale soddisfacimento della domanda;
- che il servizio educativo della scuola dell'infanzia rappresenta un momento fondamentale dello sviluppo integrale e completo delle bambine e dei bambini di età prescolare nello spirito delle leggi Nazionali e Regionali vigenti, promuovendone le potenzialità di autonomia, creatività e apprendimento;
- che, la scuola dell'infanzia di Rovato si connota per un positivo e ampio riconoscimento e per una diffusa adesione locale, dovuta anche alla realizzazione, da tempo avviata, di un sistema integrato "pubblico - privato";
- che il "Comune di Rovato", con la definizione di nuovi rapporti convenzionali, intende ampliare ulteriormente ed equilibrare la condivisione di risorse e di responsabilità educative con quei soggetti sociali che attuano una strategia globale di tutela dell'educazione dei bambini, considerando le scelte delle loro famiglie;
- che il servizio educativo e del benessere delle scuole dell'infanzia rappresenta un momento fondante dello sviluppo integrale e completo dei bambini e delle bambine di età compresa tra i tre e i sei anni, promuovendone le potenzialità di autonomia, creatività e apprendimento, in un'ottica di effettiva eguaglianza delle opportunità educative;

**Rilevato:**

- che il "Comune di Rovato" non gestisce direttamente scuole dell'infanzia;
- che sul territorio sono presenti e attive sezioni di scuola dell'infanzia statale;

- che la legge 10 marzo 2000, n° 62 riconosce la natura costitutiva del sistema integrato, nella pluralità di soggetti istituzionali, quali le scuole comunali, statali e parificate;

#### Dato atto

- che le sopra richiamate disposizioni riconoscono la parità e l'accesso ai finanziamenti dello Stato esclusivamente alle scuole non statali, che oltre ad averne fatto richiesta, siano in possesso di requisiti minimi preliminari e propedeutici e propriamente:
  - a) un progetto educativo in armonia con i principi della Costituzione;
  - b) un piano dell'offerta formativa conforme agli ordinamenti e alle disposizioni vigenti;
  - c) l'attestazione della titolarità della gestione e la pubblicità dei bilanci;
  - d) la disponibilità di locali, arredi e attrezzature didattiche proprie del tipo di scuola e conformi alle norme vigenti;
  - e) l'istituzione e il funzionamento degli organi collegiali improntati alla partecipazione democratica;
  - f) l'accettazione, l'inserimento e l'integrazione di alunni con handicap o in condizioni di svantaggio;
  - g) l'organica costituzione di corsi completi;
  - h) l'assunzione di personale docente con titolo di abilitazione;
  - i) il rispetto dei contratti collettivi nazionali di settore, per tutto il personale dipendente;

#### Considerato:

- che, il Comune di Rovato, per assicurare la generalizzazione quantitativa e l'ulteriore miglioramento dell'offerta educativa della scuola dell'Infanzia, nonché lo sviluppo ed il potenziamento del sistema scolastico integrato statale e non statale, oltre a sostenere attivamente la scuola dell'infanzia statale, intende stipulare protocolli d'intesa con le seguenti scuole dell'infanzia paritarie a gestione non statale:
  - "Scuola Materna e Asilo Nido Rovato Centro";
  - "Scuola Materna Giuseppe Garibaldi, della frazione Duomo";
  - "Scuola Materna don Sciotta della frazione Lodetto";
  - "Scuola Materna Giovanni XXIII della frazione S. Andrea";
  - "Scuola Materna Paritaria Maddalena di Canossa".

#### Evidenziato:

- che le suddette scuole hanno ottenuto il riconoscimento della parità scolastica ai sensi della legge n. 62 del 2000.
- 

#### **Tutto ciò premesso,**

tra il Comune di Rovato, la Scuola dell'Infanzia " \_\_\_\_\_ ", -  
successivamente rispettivamente denominati "Comune" ed "Ente Gestore";

si conviene e si stipula quanto segue

**Art.1 - Offerta scolastica**

- 1) L' "Ente Gestore" si impegna nei confronti del Comune, a garantire:
  - un servizio educativo per i bambini e le bambine residenti nel Comune di Rovato, iscrिवibili alle scuole dell'infanzia, che promuova la formazione integrale della personalità, favorisca lo sviluppo di tutte le potenzialità, nel rispetto dei ritmi di crescita e dell'identità di ciascun bambino;
  - un'offerta scolastica integrata che risponda alla domanda qualitativa delle famiglie e del territorio.

**Art.2 - Requisiti**

- 1) L' "Ente Gestore", che sottoscrive il presente protocollo, ha già ottenuto la parità, ai sensi della Legge 10 marzo 2000 n°62.
- 2) Inoltre l' "Ente Gestore" si obbliga verso il "Comune" ad adempiere e a rispettare gli ulteriori sotto indicati requisiti che sono considerati dal "Comune" essenziali per garantire una offerta scolastica qualitativamente elevata:
  - la costituzione di sezioni con un numero di alunni residenti non inferiore e non superiore ai limiti previsti per le scuole dell'infanzia statali, fatto salvo comunque il numero massimo previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro previsti per il personale insegnante;
  - la sostituzione del personale docente e non docente in caso di assenze temporanee a qualsiasi titolo;
  - l'aggiornamento periodico e la formazione degli educatori;
  - la presenza di insegnanti di sostegno, con idonea preparazione e competenza, che affianchi gli alunni in situazione di disabilità, per i quali l'A.T.S. abbia richiesto l'intervento assistenziale, ai sensi dell'art. 3) comma 1b, della Legge n.104/1992;
  - il rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Art.3 - Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati**

- 1) L' "Ente Gestore" si impegna ad operare nel rispetto delle vigenti **Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati** delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e delle altre ulteriori disposizioni di legge relative alla scuola dell'infanzia e secondo l'appendice "Linee operative tra servizi sociali comune di Rovato e scuole pubbliche, paritarie e private di ogni ordine e grado presenti sul territorio di Rovato: modalità di collaborazione nel lavoro con i minori e le loro famiglie".

**Art.4 - Iscrizioni ed ammissione**

- 1) L'Ente Gestore accoglie indistintamente i bambini di ambo i sessi, senza discriminazioni di nazionalità, appartenenza etnica, linguistica o religiosa.
- 2) L' "Ente Gestore":
  - a) garantisce l'assoluta gratuità del servizio educativo, salva l'onerosità del servizio di ristorazione e degli eventuali servizi aggiuntivi così come disciplinati dal presente protocollo d'intesa e salva la imposizione all'utenza di una

quota annua di iscrizione al servizio da un minimo di € 60,00 a un massimo di € 180,00 annui;

- b) accoglie prioritariamente l'iscrizione di tutti i bambini residenti a Rovato, che ne facciano richiesta.
- 3) L'ammissione dei bambini residenti alla frequenza della scuola dell'infanzia paritaria avviene nei limiti di cui all'art. 2, sulla base di una specifica graduatoria predisposta in esecuzione di criteri concordati con il "Comune", in cui è sempre prioritario il principio della residenzialità.
- 4) In mancanza di criteri concordati si applicano gli stessi criteri previsti per l'iscrizione alla scuola materna statale, ferma restando la precedenza per gli alunni residenti.

#### **Art.5 - Numero bambini per sezione**

- 1) Le Parti convengono che il numero dei bambini frequentanti le sezioni di scuola dell'infanzia dell'"ente gestore" sia compreso nel limite, minimo e massimo, stabilito per le scuole dell'infanzia statali, fermo restando il limite massimo previsto dal contratto nazionale di lavoro applicato per il personale insegnante.
- 2) Nel caso di inserimento di alunni residenti in situazione di difficoltà si applicano le disposizioni in vigore per le scuole dell'infanzia statali, o, se più favorevole, dal contratto nazionale di lavoro del personale insegnante.
- 3) Nella scuola dell'infanzia dell'ente gestore vengono accolti dal mese di settembre tutti i bambini che hanno compiuto l'età di tre anni al 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e non hanno altresì raggiunto l'età per l'iscrizione alla scuola primaria. Possono essere accolti, da settembre, e se vi sono posti disponibili, anche gli alunni che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Tali termini sono automaticamente adeguati alle modificazioni normative.
- 4) L'ente gestore può istituire "**Sezioni primavera**" per alunni dai due ai tre anni di età secondo le prescrizioni previste dall'art. 1 comma 630 della L. 27.12.2006, n. 296, e dall'accordo tra Ministero Pubblica Istruzione e Autonomie Locali in Conferenza Unificata del 14.6.2007. In tal caso i rapporti tra Ente gestore e Comune saranno regolati da specifica convenzione.

#### **Art.6 - Personale educativo**

- 1) E' riconosciuta al personale educativo della scuola dell'infanzia dell'"Ente Gestore" l'autonomia didattica.
- 2) Tale personale è assunto e dipende a tutti gli effetti dall'"Ente Gestore" e deve essere in possesso dei requisiti di legge, sia per quanto riguarda i titoli di studio, sia per l'idoneità fisica, che l'abilitazione all'insegnamento.
- 3) Nel trattamento economico e giuridico deve essere assicurato il rispetto delle norme contrattuali di settore e della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro ed eventuali convenzioni con le Congregazioni religiose.

#### **Art.7 - Aggiornamento periodico e formazione del personale docente**

- 1) L'"Ente Gestore" deve garantire l'aggiornamento e la formazione del personale docente in servizio, quale diritto dovere di tutti gli insegnanti.

**Art.8 - Personale ausiliario**

- 1) Il personale ausiliario deve essere opportunamente formato e proporzionato al numero degli iscritti, al progetto educativo della scuola, all'organizzazione scolastica, nonché in numero sufficiente a garantire idonee condizioni igienico sanitarie degli edifici.

**Art.9 - Integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psicofisica e relazionale**

- 1) L'"Ente Gestore" della scuola dell'infanzia accoglie tutti i bambini e le bambine.
- 2) La scuola dell'infanzia gestita dall'ente gestore promuove la presenza della diversità, quale risorsa ed occasione di maturazione personale e collettiva e come opportunità educativa e socializzante.
- 3) Per la gestione del servizio assistenza all'autonomia e alla comunicazione in ambito scolastico si tengono in considerazione le linee operative approvate con verbale n.18 del 12.06.2025 dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Oglio Ovest (allegate al presente protocollo);

**Art.10 - Servizi integrativi e complementari**

- 1) L'"Ente Gestore" può istituire servizi integrativi, quali ad esempio l'ingresso anticipato e il tempo prolungato.
- 2) Il Comune, nel caso di disponibilità di automezzi e personale, su domanda dell'Ente Gestore, può erogare servizi di trasporto scolastico per trasferimenti di alunni per gite, attività didattiche e visite.

**Art.11 - Integrazione scolastica alunni stranieri**

- 1) L'"Ente Gestore" assicura l'integrazione scolastica degli alunni stranieri attraverso la predisposizione e l'attuazione di progetti specifici.
- 2) I menu della ristorazione scolastica devono tenere conto e rispettare, se richiesto dai genitori, le tradizioni religiose delle famiglie.

**Art.12 - Spese di gestione ordinaria e straordinaria e per l'acquisto del materiale didattico**

- 1) L'"Ente Gestore" provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, al riscaldamento, alle spese telefoniche, all'illuminazione, alla dotazione di arredi e di sussidi didattici, agli interventi di ristrutturazione, di ampliamento e di adeguamento alle disposizioni in tema di sicurezza degli edifici, delle attrezzature igienico sanitarie, del materiale didattico occorrente per le attività educative, nonché alla provvista di quant'altro necessario al funzionamento delle scuole stesse.

**Art.13 - Mensa**

- 1) Il servizio di ristorazione scolastica è gestito direttamente dall' "Ente Gestore".
- 2) L' "Ente Gestore", oltre ad assumersi tutti gli oneri economici relativi, deve rispettare le tabelle dietetiche approvate dall' Autorità Sanitaria, e deve altresì assicurare il rispetto delle cogenti disposizioni sull'auto controllo alimentare, di cui al D.L. n. 155/97.
- 3) In ogni caso il personale e le attrezzature di cucina sono a carico dell' "Ente Gestore".

**Art.14 - Tariffe servizio mensa**

- 1) Il servizio di ristorazione scolastica è oneroso per l'utenza.
- 2) L' "Ente Gestore" applica all'utente residente a Rovato le tariffe stabilite dal "Comune", articolate in base all'ISEE.
- 3) La retta applicata per 10 mensilità è pari a € 184,00 (da settembre a giugno) e avviene prendendo in considerazione l'attestazione I.S.E.E., il Comune applicherà all'utenza la retta massima di €176,00, facendosi carico di sostenere la differenza.
- 4) Di seguito le fasce applicate:

<b>I.S.E.E.</b>	<b>COSTO</b>
<b>FINO A € 5.000,00</b>	<b>€88,00</b>
<b>DA € 5.001,00 a € 15.458,00</b>	<b>In proporzione all'attestazione I.S.E.E..</b>
<b>OLTRE € 15.458,00</b>	<b>€176,00</b>
<b>NON RESIDENTI</b>	<b>€219,00</b>

- 5) L'Ente gestore applica all'utente non residente, che completa la sezione formata dal minimo di residenti di cui all'art. 2, una retta di frequenza massima stabilita per i non residenti, indipendentemente dall'ISEE.
- 6) Le rette dovute sono calcolate dall'Ufficio Pubblica Assistenza del Comune. A tal fine ogni Ente gestore invia entro il 20 agosto al Comune l'elenco dei bambini iscritti alla scuola indicando se gli stessi sono residenti a Rovato, la loro data di nascita, l'eventuale ISEE presentato. Entro 30 gg. Dal ricevimento il Comune comunica all'Ente gestore la retta mensile da applicare.
- 7) Le rette sono versate dai genitori direttamente all'Ente Gestore.
- 8) E' riconosciuta una riduzione del 50% della retta mensile per i bambini assenti per malattia, attestata con certificato medico, per almeno 20 giorni continuativi di calendario.
- 9) Il secondo figlio inserito è soggetto a una retta fissa mensile pari al 50% di quella dovuta.

**Art.15 - Tariffe servizi integrativi**

- 1) In caso di servizi aggiuntivi (es. orario prolungato e/o anticipato) l' "Ente Gestore" della scuola dell'infanzia fissa un corrispettivo degli stessi a carico della famiglia.
- 2) L'Ente gestore può chiedere contribuzioni aggiuntive alle famiglie per le spese per attività didattiche integrative.

**Art.16 - Calendario scolastico e orario di funzionamento**

- 1) L' "Ente Gestore" della scuola dell'infanzia determina la data di inizio e di termine dell'anno scolastico, comunque assicurando

un periodo di frequenza scolastica non inferiore a quello stabilito per le scuole dell'infanzia statale.

- 2) Il tempo scuola giornaliero della scuola dell'infanzia dell'"Ente Gestore" non può essere inferiore a quello delle scuole dell'infanzia statali e comunque deve coprire interamente, senza servizi di anticipo, la fascia oraria 9.00-16.00.

#### **Art.17 - Contributi del Comune per il funzionamento della scuola paritaria**

- 1) La sussistenza del riconoscimento della parità scolastica, ai sensi della Legge n. 62 del 10 marzo 2000 e dei requisiti di cui all'art. 2 del presente atto sono il presupposto necessario per l'erogazione del contributo perequativo per il funzionamento delle scuole paritarie.
- 2) L'"Ente Gestore" deve trasmettere entro il 1° aprile di ogni anno la seguente documentazione:
  - a) idonea autocertificazione del rappresentante legale dell'ente, da cui risulti l'elenco degli alunni residenti frequentanti la scuola dell'infanzia;
  - b) idonea autocertificazione del rappresentante legale dell'ente, da cui risulti la sussistenza dei requisiti per il riconoscimento della parità scolastica e di cui all'art. 2 del presente protocollo d'intesa;
  - c) copia del bilancio preventivo dell'Ente Gestore dell'anno in corso;
  - d) copia del rendiconto dell'Ente Gestore dell'anno precedente;
  - e) copia dei provvedimenti dei competenti uffici statali e regionali riguardante l'assegnazione dei contributi finanziari ai sensi del DM 21.5.2007 e della LR 8/1999. In mancanza dei provvedimenti riguardanti l'anno scolastico in corso vanno allegati i provvedimenti dell'anno scolastico più recente.
- 3) Nel caso gestisca più scuole in Comuni diversi, o altri servizi oltre la scuola dell'infanzia<sup>1</sup>, l'Ente Gestore dovrà inoltre allegare nota metodologica per la suddivisione dei costi comuni sostenuti sui diversi servizi o sulle diverse scuole.
- 4) In presenza delle sopra descritte condizioni il "Comune" versa all'Ente gestore un contributo annuo per alunno residente pari a € 770,00;
- 5) Il contributo per alunno viene erogato in due rate:
  - la prima pari a 4 decimi: entro il 30 novembre;
  - la seconda pari a 6/10 entro il 31 maggio.- Su richiesta delle scuole ed in base alla disponibilità liquide di cassa potranno essere accordati anticipi.

#### **Art. 18 Contributo per abbattimento rette refezione scolastica.**

- 1) Il Comune riconosce un contributo per abbattimento rette.
- 2) Il contributo è pari alla differenza tra la retta effettivamente applicata sulla base dell'ISEE e la retta massima applicabile ai sensi dell'art. 14 comma 3.

---

<sup>1</sup> Per esempio: asili nido, centri ricreativi estivi per minori, ecc.

- 3) Il Comune non procederà all'erogazione del contributo in uno qualsiasi dei seguenti casi:
- l'Ente Gestore non abbia presentato l'elenco dei frequentanti ai sensi dell'art. 14 comma 6;
  - l'Ente Gestore non abbia applicato correttamente le rette dovute dall'utenza.

#### **Art.19 - Verifiche**

1) Il "Comune" si riserva, in ogni momento, la facoltà di controllare il rispetto da parte dell'"Ente gestore" di quanto stabilito nel presente atto ed in particolare:

- l'effettiva residenza degli alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia;
- il rispetto dei criteri e delle procedure di iscrizione e di ammissione degli alunni residenti da parte degli enti gestori;
- il mantenimento del riconoscimento della parità scolastica;
- il rispetto dei contratti collettivi nazionali di settore, per tutto il personale dipendente dall'"Ente gestore";
- la verifica del rispetto degli standards e dei requisiti qualitativi, cui all'art. 2 del presente atto.

2) La richiesta di informazioni necessarie e propedeutiche all'esercizio della funzione di controllo è inoltrata dal Settore Pubblica Assistenza del Comune, che predispone idonea scheda di rilevazione, che dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'"Ente Gestore".

#### **Art.20 - Responsabilità dell'ente gestore**

- 1) Ogni responsabilità sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico - sanitario ed organizzativo della scuola è a carico dell'"Ente Gestore".
- 2) Il "Comune" segnala per iscritto all'Ente Gestore eventuali inadempienze rilevate nell'attuazione delle disposizioni di cui agli articoli precedenti.
- 3) L'"Ente Gestore" può presentare, entro otto giorni dal ricevimento della contestazione su indicata, proprie osservazioni in merito ai fatti accertati.
- 4) In caso di gravi e reiterate inadempienze degli obblighi sanciti nel presente atto, il "Comune" si riserva di recedere dal presente protocollo.

#### **Art. 21 - Il conflitto di interessi**

Tutti i Soggetti del CDA devono evitare ogni e qualsiasi situazione od attività in ragione della quale si possa manifestare un conflitto di interessi, potenziale o reale, tra la propria sfera personale, per partecipazione diretta od indiretta attraverso rapporti di coniugio, parentela od affinità entro il IV grado in linea collaterale ed il II grado in linea retta, e l'attività o che possa in qualsiasi altro modo interferire con la sua capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Materna Autonoma.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari propri e/o di terzi cui i Soggetti Interessati siano legati da rapporti di coniugio, parentela ed affinità, nonché di affari con Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere che hanno rapporti con la Scuola Materna).

Il Comune ha la facoltà di sospendere il contributo qualora dovesse venire a conoscenza di situazioni rientranti nell'ipotesi di conflitto di interesse e dove accertasse la fondatezza del conflitto, ridurre il contributo in misura pari al beneficio economico illegittimamente conseguito in conflitto, e/o recedere dal protocollo d'intesa.

**Art.22 Durata**

- 1) Il presente protocollo d'intesa ha validità per l'anno scolastico 2025/2026.

**Art.23 Controversie**

- 1) Per qualsiasi controversia tra le parti, in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del presente atto è competente il Foro di Brescia.

**Art. 24 Disposizioni finali**

- 1) Per quant'altro in atto non previsto, le Parti fanno riferimento e richiamo alle norme di legge anche speciali applicabili alla fattispecie.

**LINEE OPERATIVE TRA SERVIZI SOCIALI COMUNE DI ROVATO E SCUOLE PUBBLICHE, PARITARIE E PRIVATE DI OGNI ORDINE E GRADO PRESENTI SUL TERRITORIO DI ROVATO: MODALITÀ DI COLLABORAZIONE NEL LAVORO CON I MINORI E LE LORO FAMIGLIE**

**PREMESSA**

L'Ordinamento Giuridico ci consegna un sistema di Diritto Familiare e Minorile radicato sul principio della responsabilità primaria dei genitori nella cura e nella promozione del pieno sviluppo dei propri figli e sul ruolo vicario dello Stato che, attraverso le proprie Istituzioni, ha il preminente compito di garantire alle famiglie le condizioni per assolvere adeguatamente ai propri compiti educativi.

A fronte di situazioni di inidoneità familiare tuttavia scatta in capo alla comunità organizzata in forma di Stato un obbligo di protezione dei diritti dei minori per mezzo di interventi progressivamente più incisivi, dal sostegno alla sostituzione. Il Servizio Sociale dell'Ente Locale e la Scuola concorrono, attraverso il proprio sistema di prestazioni e interventi, al raggiungimento degli scopi di Tutela Minorile.

Numerose norme hanno attribuito alle Amministrazioni Comunali il compito di promuovere azioni al fine di evitare o ridurre situazioni di pregiudizio e abbandono e di garantire al minore il rispetto del suo diritto ad avere una famiglia, preferibilmente la sua.

Le principali norme di riferimento del diritto di famiglia e minorile sono:

- Art. 30 e 31 Costituzione Italiana e Art. 18 Convenzione Internazionale sui diritti del fanciullo: responsabilità primaria dei genitori vs il figlio e il ruolo vicario delle istituzioni;
- Legge 184/1983 ora Legge 149/2001 e Art. 9 e art. 20 Convenzione Internazionale sui diritti del fanciullo: diritto del minore ad una famiglia
- Decreto Legislativo 286/1998 e Art.10 Convenzione Internazionale sui diritti del fanciullo: diritto al ricongiungimento e all'unità familiare
- Art.155 Codice Civile e Art.9 Convenzione Internazionale sui diritti del fanciullo: diritto del minore al mantenimento di rapporti con entrambi i genitori
- Legge 328/2001: legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

**FORME DI PROTEZIONE**

Laddove i genitori, per i più svariati motivi, non sono in grado di assicurare la funzione di protezione dei propri figli il nostro Ordinamento Giuridico prevede una serie di norme che investono i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico servizio dell'obbligo di intervenire segnalando alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale per i Minorenni o denunciando alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale Ordinario. I cittadini privati invece possono liberamente decidere se investire l'Autorità Giudiziaria oppure no.

Si specifica che in caso di segnalazione è importante concordare chi debba inoltrare la comunicazione all'Autorità Giudiziaria mentre in caso di denuncia è sempre chi rileva l'ipotesi di reato a essere obbligato a procedere alla trasmissione della notizia di reato.

Nello specifico, si può parlare di:

- **TUTELA CIVILISTICA:** quando si deve intervenire in situazioni in cui si manifesta un'incapacità genitoriale e una conseguente esposizione del minore al rischio di pregiudizio e quando non sia stato possibile avviare o proseguire interventi di protezione e sostegno per la manifesta o latente contrarietà dei genitori. La segnalazione va inoltrata alla Procura della Repubblica c/o Tribunale per i Minorenni.
- **TUTELA PENALE:** situazione in cui si ipotizza la commissione di uno o più reati nei confronti del minore. La denuncia va inoltrata senza indugio alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale Ordinario.

La denuncia si configura come un atto obbligatorio che espone a responsabilità, anche penale, in caso di omissione o ritardo della sua trasmissione. Essa deve contenere l'esposizione dei fatti conosciuti e nessuna attività di indagine o di approfondimento deve essere compiuta dagli operatori, né prima né dopo, avere effettuato la denuncia, essendo tale compito rimesso esclusivamente all'Autorità Giudiziaria. La legge non specifica quale livello di conoscenza si debba avere del reato perché scatti l'obbligo di denuncia; si deve ritenere che esso sorga quando emergono indicatori che facciano apparire quanto meno possibile la commissione del reato. Non è necessario che l'operatore nutra il convincimento che le dichiarazioni del minore siano attendibili, essendo tale valutazione rimessa al dovere del Giudice. Il fondato indizio di un abuso non deve essere divulgato nell'ambito della famiglia del minore, pena la vanificazione degli sforzi investigativi dell'Autorità Giudiziaria.

Si ricordi che sulle valutazioni degli operatori non deve incidere il timore di denunce per calunnia da parte della persona indiziata, quando esse si limitano, come devono, a riferire quanto accaduto sotto la loro osservazione e quanto appreso dal minore o da altre persone a conoscenza dei fatti.

L'Art. 332 del Codice di procedura Penale individua come elementi necessari di una denuncia:

- l'esposizione degli elementi essenziali del fatto
- il giorno dell'acquisizione della notizia
- le fonti di prova già note
- le generalità e il domicilio della persona cui il fatto è attribuito
- le generalità e il domicilio della persona offesa
- le generalità e il domicilio delle persone che sono in grado di riferire su circostanze rilevanti per la ricostruzione del fatto.

Esistono dei reati procedibili d'ufficio, si tratta di quei reati che lo Stato considera perseguibili anche a prescindere dalla volontà delle persone offese; per i minori sono indicati nell'Art. 609 e Artt. 571 e 572 Codice Penale:

- atti sessuali (anche senza violenza e minacce) con minore che al momento del fatto non ha compiuto 10 anni da chiunque commessi;
- violenze sessuali, da chiunque commesse, quando a essere costretta a compiere o subire atti sessuali (con violenza o minaccia o abuso di autorità) sia una persona che al momento del fatto non ha compiuto 18 anni;
- atti sessuali con il minore che non ha compiuto 16 anni quando il colpevole sia l'ascendente, il genitore, il tutore o altra persona cui, per ragioni di cura, di educazione... il minore è affidato o che abbia con quest'ultimo una relazione di convivenza;

- violenza o atti sessuali compiuti da pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio nell'esercizio delle sue funzioni;
- corruzione di minorenni quando il soggetto compia atti sessuali in presenza di un minore di 14 anni al fine di farlo assistere;
- maltrattamenti in famiglia, ossia le condotte non occasionali, abituali e protratte nel tempo, da parte del genitore lesive dell'integrità fisica o psichica della persona appartenente alla famiglia;
- l'abuso dei mezzi di correzione o disciplina consistente nell'infliggere ai minori punizioni immotivate che si pongono al di là dei poteri educativi riconosciuti ai genitori.

## **RUOLO SERVIZI SOCIALI**

Prima di identificare le azioni specifiche che caratterizzano il lavoro del Servizio Sociale del Comune con le famiglie, è fondamentale assumere che i problemi sociali complessi possono essere gestiti solo attraverso un coinvolgimento del contesto locale e delle diverse istituzioni presenti sul territorio.

I possibili interventi di promozione del benessere e informazione in relazione ai vari destinatari presenti sul territorio sono:

A chi si rivolge	Interventi di promozione e informazione
Cittadini/comunità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuare strategie efficaci per far conoscere ai cittadini i servizi e le modalità di accesso</li> <li>2. promuovere iniziative di lavoro di comunità</li> <li>3. formulare progetti di educativa per adolescenti e giovani</li> <li>4. organizzare percorsi di sensibilizzazione per individuare famiglie disponibili a sostenere temporaneamente altre famiglie</li> </ol>
<b>Scuole</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. incontrare dirigenti e insegnanti per definire letture comuni dei problemi e delle strategie per affrontarli</b></li> <li><b>2. organizzare e promuovere spazi di</b></li> </ol>

	<p><b>consulenza ai genitori e ai ragazzi, eventualmente avvalendosi della collaborazione di altri esperti (psicologi...)</b></p> <p><b>3. elaborare protocolli operativi di collaborazione</b></p> <p><b>4. costruire percorsi di formazione congiunta che consentano di individuare precocemente situazioni di disagio nei minori</b></p> <p><b>5. costruire percorsi di formazione congiunta che consentano di facilitare l'inserimento dei minori stranieri</b></p> <p><b>6. organizzare e promuovere percorsi di formazione per i ragazzi e le loro famiglie</b></p>
Altri servizi sociali e sanitari	<p>1) elaborare protocolli operativi di collaborazione con T.M./T.O., CPS, ...</p>
Terzo settore – Associazioni di volontariato	<p>1. elaborare protocolli operativi di collaborazione con comunità di accoglienza per minori...</p>
Singoli, Coppie e Famiglie	<p>1. promuovere la costituzione di gruppi di auto e mutuo aiuto su temi specifici</p> <p>2. fornire informazioni adeguate sui servizi e sugli interventi disponibili</p>

	3. promuovere percorsi di informazione e sensibilizzazione sui temi dei diritti e della tutela dell'infanzia
--	--

Gli interventi professionali del Servizio Sociale nel lavoro con le famiglie con minori sono:

Interventi professionali	Destinatari	Strategie
Promozione del benessere	- comunità - attori significativi istituzionali e non	- lavoro di promozione di risorse del territorio - progettazione condivisa - lavoro di gruppo
Prevenzione primaria (informazione/formazione)	- cittadini - attori significativi istituzionali e non	- informazione - sensibilizzazione
Prevenzione secondaria (accogliere e sostenere)	- cittadini - attori significativi istituzionali e non	- orientamento - consulenza - sostegno - progetti di aiuto individualizzati
Prevenzione terziaria (protezione del minore e sostegno alla famiglia)	- famiglie in condizioni di grave malessere	- segnalazione alla Procura della Repubblica c/o T.M. - denuncia alla Procura della Repubblica c/o T.O. - allontanamento dei minori - progetti di aiuto individualizzati

### **RUOLO DELLA SCUOLA**

La Costituzione enuncia i principi fondamentali, che riguardano l'istruzione e l'educazione, negli articoli 33 "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento" e 34 "La scuola è aperta a tutti".

Le scuole, di ogni ordine e grado, presenti sul territorio italiano hanno il dovere di promuovere nei minori che le frequentano, una funzione educativa e culturale a supporto del ruolo preminente della famiglia.

Di fondamentale importanza è il rapporto di collaborazione con le istituzioni presenti sul territorio al fine di:

- definire letture comuni dei problemi e delle strategie per affrontarli;
- elaborare protocolli operativi di collaborazione;
- collaborare nella costruzione di percorsi di formazione congiunta che consentano di individuare precocemente situazioni di disagio nei minori
- collaborare nella costruzione di percorsi di formazione congiunta che consentano di facilitare l'inserimento dei minori stranieri.

## **SEGRETO PROFESSIONALE, TUTELA DELLA PRIVACY, TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI**

Il testo Unico per la tutela della privacy, Decreto legislativo 196/2003, legittima i Servizi Sociali e le Istituzioni scolastiche a trattare i dati personali dei minori e delle loro famiglie.

Per quanto concerne la trasmissione di informazioni tra Servizi Sociali e Istituzioni scolastiche, gli operatori possono comunicare i dati tra di loro se e in quanto tale comunicazione è volta a proteggere il minore o a elaborare e gestire progetti di intervento in suo favore.

Per l'assistente sociale questo tema è inoltre disciplinato dalla Legge 119/2001 che stabilisce l'obbligo di segreto professionale su quanto ha conosciuto in ragione della sua professione, la cui violazione costituisce reato. Oggetto del segreto è sempre una notizia, un fatto, che se reso noto potrebbe risultare lesivo di un interesse pubblico o privato, ritenuto meritevole di tutela da parte dell'Ordinamento. Il segreto è un fatto non aperto all'altrui conoscenza e/o disponibilità.

## **PRASSI NECESSARIE PER COLLABORARE NELLA GESTIONE DELLE SITUAZIONI**

### LA SCUOLA CONTATTA IL SERVIZIO SOCIALE PER SEGNALARE UNA SITUAZIONE DI PREGIUDIZIO:

Nelle situazioni nelle quali si ritengono necessari accertamenti per valutare se sia garantita la sicurezza e la serenità degli alunni, le procedure da mettere in atto sono le seguenti:

- i docenti, in colloquio riservato con il Dirigente/Coordinatore, esprimono le eventuali perplessità o preoccupazioni riguardo alla situazione evidenziata;
- il Dirigente/Coordinatore invia una richiesta di incontro ai Servizi Sociali, per le situazioni in cui è in dubbio una segnalazione scritta, per un'eventuale consulenza;
- per le situazioni in cui si rileva la necessità di segnalare, il Dirigente/Coordinatore chiede agli insegnanti una relazione scritta dettagliata ed invita ad un monitoraggio continuo;
- il Dirigente/Coordinatore invia una richiesta di incontro ai Servizi Sociali;
- vengono concordati incontri periodici con i Servizi Sociali per un monitoraggio continuo della situazione.

In seguito a queste prime fasi è necessario concordare un incontro tra Scuola e Servizio Sociale per approfondire la richiesta e valutare le strategie operative più opportune da attivare.

L'attenzione deve essere posta rispetto a chi è necessario, utile e funzionale invitare a questo primo incontro sia del Servizio a cui l'assistente sociale appartiene sia rispetto alla Scuola.

L'obiettivo dell'incontro è plurimo:

- conoscere la persona che sta facendo la segnalazione

- capire meglio la situazione per la quale l'assistente sociale è stato attivato e approfondire gli elementi che hanno portato il segnalante a pensare che ci fosse un potenziale rischio per il minore
- esplicitare il tipo di aiuto che il segnalante si aspetta dal Servizio Sociale
- individuare le strategie di azione ritenute più opportune.

I segnalanti che non fossero disponibili ad un incontro di approfondimento possono rivolgersi alle Forze dell'Ordine o far pervenire un documento scritto al Servizio Sociale, diversamente le loro segnalazioni non potranno essere prese in considerazione.

Il primo incontro può portare alla formulazione di 3 ipotesi valutative e di lavoro:

2) Non ci sono elementi che facciano ipotizzare la sussistenza di una situazione di rischio per il minore.

In questo caso l'assistente sociale spiegherà le ragioni che la inducono a ritenere che le preoccupazioni che hanno fatto attivare il segnalante non facciano ipotizzare una situazione di rischio per il minore.

3) Gli elementi individuati dal segnalante si configurano come reali fattori di rischio ma sono limitati.

In questo caso è fondamentale che l'assistente sociale e i segnalanti ipotizzino di avviare una fase di osservazione, attraverso la raccolta di indicatori e la lettura di segnali condivisi in un tempo definito. Un periodo di osservazione mirata dovrebbe infatti consentire di raccogliere gli elementi che facciano comprendere l'esistenza di una eventuale situazione di rischio o pregiudizio. (vedi allegato A: griglia di raccolta dati).

In seguito all'osservazione che conferma la presenza di elementi di pregiudizio, si rende necessario che il segnalante coinvolga i genitori motivandoli a rivolgersi in modo spontaneo al Servizio Sociale per formulare una richiesta di aiuto con conseguente presa in carico.

Se non ci sono possibilità di attivazione spontanea della famiglia il Servizio Sociale può invitare direttamente i genitori a presentarsi per un colloquio, previa relazione di segnalazione della scuola (vedi allegato B: elementi rilevanti da indicare nella segnalazione).

4) Ci sono fondate ragioni, elementi e segnali per ritenere che ci sia una situazione di grave trascuratezza, maltrattamento.

Qualora i genitori non fossero disponibili a riconoscere le sofferenze dei figli è necessario procedere ad una Segnalazione alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale per i Minorenni.

In base al segnalante e al contenuto della segnalazione è importante concordare chi debba inoltrare la comunicazione all'Autorità Giudiziaria. (vedi allegato B: elementi rilevanti da indicare nella segnalazione)

## IL SERVIZIO SOCIALE CONTATTA LA SCUOLA

Entro il mese di giugno di ogni anno il Servizio Sociale invia alla scuola l'elenco dei minori conosciuti per i quali, al fine di una adeguata presa in carico, si richiede una collaborazione con la Scuola.

Il Servizio Sociale, per richiedere alla scuola delle informazioni inerenti una situazione in carico, contatta il Dirigente Scolastico o Coordinatore delegato ed invia richiesta scritta per concordare un incontro con gli insegnanti di riferimento. L'assistente sociale potrà spiegare agli insegnanti il motivo dell'incontro senza però, in virtù del segreto professionale cui è tenuta, entrare nel merito di aspetti non prettamente connessi all'ambito scolastico.

Gli obiettivi dell'incontro possono essere inerenti:

- alla raccolta di elementi significativi riguardanti un minore in carico al servizio per avere un quadro più definito e completo della situazione al fine di promuovere adeguati interventi in sua tutela;
- al monitoraggio della situazione relativa ad un minore nei casi in cui sia necessario informare l'Autorità Giudiziaria circa le condizioni dello stesso;
- a verifiche periodiche sui progetti di intervento attuati a favore del minore nei casi in cui è coinvolta attivamente anche la scuola.

Nell'incontro gli insegnanti saranno invitati a riferire gli elementi eventualmente osservati di cui all'allegato A.

In seguito all'incontro, qualora l'assistente sociale ravvisi la necessità di una relazione (vedi allegato B), fa pervenire al Dirigente Scolastico una richiesta scritta.

Il Servizio Sociale darà in seguito rimando al Dirigente Scolastico rispetto alla presa in carico della situazione.

**ALLEGATO A**  
**GRIGLIA DI RACCOLTA DATI DURANTE IL PERIODO DI OSSERVAZIONE**

Insegnante/i che rileva/no i dati:

\_\_\_\_\_

Periodo di osservazione:

\_\_\_\_\_

Dati anagrafici relativi al minore e alla sua famiglia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Classe frequentata dal minore:

\_\_\_\_\_

Situazione iniziale:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ELEMENTI DA RILEVARE E MODALITÀ DI OSSERVAZIONE

N.B. Per ogni voce è essenziale indicare la data in cui si è rilevato il dato e le eventuali variabili significative per l'evento.

1. frequenza scolastica: (indicare la continuità della frequenza, in caso di assenza modalità di giustificazione e motivazioni da parte degli adulti di riferimento)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. adeguatezza dell'abbigliamento e del materiale scolastico: (indicare se l'abbigliamento è pulito, adeguato alla stagione e all'età, la disponibilità di idoneo materiale scolastico e adeguatezza nella preparazione dello zaino)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. cura dell'igiene personale:

---

---

---

---

---

---



---

---

---

7. fatti raccontati dal minore e non direttamente riscontrabili a scuola:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma

---

---

### **ALLEGATO B**

#### **ELEMENTI RILEVANTI DA INDICARE NELLA SEGNALAZIONE**

Nella relazione di segnalazione, oltre alle generalità del minore e della sua famiglia, è fondamentale riportare esclusivamente dati oggettivi e contestualizzati.

I dati oggettivi sono relativi a tutti gli elementi di rischio e pregiudizio a carico del minore raccolti dal segnalante, correlati di luogo e data di rilevazione.

Importanza va posta alle seguenti aree di osservazione:

- frequenza scolastica: (indicare la continuità della frequenza, in caso di assenza modalità di giustificazione e motivazioni da parte degli adulti di riferimento)
- adeguatezza dell'abbigliamento e del materiale scolastico: (indicare se l'abbigliamento è pulito, adeguato alla stagione e all'età, la disponibilità di idoneo materiale scolastico e adeguatezza nella preparazione dello zaino)
- cura dell'igiene personale

- alimentazione: (indicare se dice di non fare colazione e pranzo o chi se ne occupa, se vi sono carenze nella preparazione della merenda, se il minore in mensa ha un rapporto con il cibo problematico)
- comportamento: (modalità relazionali verso i pari e gli adulti, tendenza all'isolamento o all'aggressività, rispetto delle regole e dei tempi scolastici, capacità di concentrazione su un compito)
- rapporti scuola/famiglia: (se adulti di riferimento si presentano ai colloqui, firmano le comunicazioni della scuola, eventuali richieste sociali che presentano alla scuola)
- fatti raccontati dal minore e non direttamente riscontrabili a scuola.

La relazione va infine corredata di luogo, data e firma.

**LINEE OPERATIVE  
DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE  
OGLIO OVEST  
PER LA GESTIONE DEL  
SERVIZIO DI  
ASSISTENZA  
ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE  
IN AMBITO SCOLASTICO  
PER ALUNNI E ALUNNE CON DISABILITÀ**

**Approvate dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Oglio Ovest  
In data 12.06.2025, verbale n.18**

### PREMESSA

Il Servizio di Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione in ambito scolastico per alunni/e con disabilità ha da sempre rappresentato un elemento centrale delle politiche sociali comunali, in particolare dei Comuni afferenti all'Ambito Territoriale Sociale Oglio Ovest.

A partire dall'approvazione della L. 104/92, passando da tutte le successive riforme, modifiche e integrazioni, fino all'ultimo Decreto Legislativo n. 62/2024 sulla riforma della disabilità e sul "progetto di vita", il tentativo del legislatore, prima, e delle Amministrazioni Locali, poi, è stato quello di introdurre norme, principi e diritti e, conseguentemente, servizi che rispondessero all'esigenza primaria di consentire a bambini/e, ragazzi/e con disabilità di poter esercitare il loro diritto all'istruzione nelle migliori condizioni possibili, prima, e a parità di condizioni, poi.

I cambiamenti normativi hanno portato, chiaramente, ad aggiustamenti anche delle modalità di supporto scolastico, a partire dalle figure stesse che compongono questi sostegni e dai loro ruoli.

Si può affermare che oggi ruoli, mansioni, responsabilità, diritti siano più chiari e definiti grazie anche ad un impianto normativo che nel tempo ha sempre più affinato gli elementi caratteristici del processo di supporto scolastico ad alunni/e con disabilità, col fine di ridurre o eliminare gli ostacoli che non consentono di godere appieno del diritto all'istruzione in condizioni paritarie.

In questi anni il Servizio all'Autonomia e alla Comunicazione per alunni/e con disabilità ha subito, quindi, diversi aggiustamenti e riorganizzazioni, cercando di seguire le finalità normative e rispondere al meglio alle necessità degli studenti.

L'aumento esponenziale del numero di alunni/e con disabilità e l'aumento del costo complessivo del servizio di questi ultimi anni stanno mettendo a dura prova la capacità dei bilanci comunali di continuare a sostenere il servizio, stante il trend di progressione attuale. È da considerare, infatti, che questo servizio è sostenuto economicamente per la quasi totalità da fondi diretti dei Comuni, con una piccola compartecipazione di fondi statali.

Nello stesso momento da alcuni anni, al di là degli aspetti puramente economici, sta crescendo il pensiero della necessità di rivedere la struttura e l'organizzazione del servizio, se non interamente almeno per determinate situazioni, troppo centrato sul rapporto individuale e meno orientato su obiettivi di carattere educativo, di sostegno alla crescita delle competenze individuali e di supporto alla socializzazione.

Per raggiungere questi obiettivi risulta necessario aumentare le occasioni di lavori specifici in piccolo e grande gruppo, di progettualità trasversali, che mirino a raggiungere gli obiettivi sopra indicati.

Infine, le Amministrazioni dei Comuni dell'Ambito Territoriale Oglio Ovest non hanno potuto far altro che constatare diversità organizzative e gestionali significative tra le realtà dell'ambito, tanto che ogni amministrazione ha definito in autonomia modalità, criteri, organizzazioni e regole gestionali del servizio, definendo sostanzialmente undici modelli differenti, tanti quanti sono i Comuni.

Tutti questi elementi messi insieme hanno dato la spinta affinché le Amministrazioni, supportati dall'Ufficio di Piano, definissero la necessità di costruire un modello organizzativo condiviso del Servizio all'Autonomia e Comunicazione in ambito scolastico, attraverso un percorso che ha portato all'identificazione degli elementi minimi comuni per tutti gli undici territori, lasciando la discrezionalità ai Servizi Sociali comunali di definire alcuni elementi specifici sulla base delle singole valutazioni.

Quanto segue, quindi, contiene gli elementi principali che caratterizzano il Servizio all'Autonomia e alla Comunicazione in ambito scolastico di alunni/e con disabilità dell'Ambito Territoriale Oglio Ovest, in termini di obiettivi del servizio, mansioni della figura dell'assistente, monte ore di servizio assegnabile in relazione alle possibili restrizioni nei diversi domini, monte ore integrativi, modalità di gestione delle ore.

Infine, il documento è arricchito da un capitolo specifico sulla sperimentazione che, se possibile già a partire dall'anno scolastico 2025/2026, si vuole attivare progressivamente all'interno dei diversi plessi scolastici con l'introduzione dell'educatore di gruppo/di classe/di plesso. Per fare ciò e definire obiettivi, modalità organizzative e gestionali, attività, sarà necessario un percorso di coprogettazione che veda coinvolti, oltre alle Amministrazioni comunali, gli Istituti scolastici e gli Enti del Terzo Settore che si renderanno disponibili a costruire e realizzare questo percorso.

## SUPPORTI E SOSTEGNI RICONOSCIUTI ALL'ALUNNO/A CON DISABILITÀ

All'interno del contesto scolastico l'alunno o l'alunna con disabilità possono avere a disposizione diverse figure di supporto, a seconda della condizione individuale e di quanto indicato nel certificato di disabilità.

Si elencano di seguito, in maniera sintetica, i diversi ruoli e le relative mansioni/caratteristiche principali o modalità organizzative.

### **Insegnante di sostegno**

L'insegnante di sostegno è un insegnante con formazione specifica che viene assegnato alla classe in cui è presente l'alunno/a con disabilità al fine di garantire il processo di inclusione scolastica. Il numero delle ore di sostegno e le modalità di esplicazione dello stesso vengono proposti nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).

È competenza del Dirigente scolastico, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal D.Lgs. 66/2017, richiedere annualmente all'Ufficio Scolastico Territoriale competente le risorse relative al sostegno didattico, sulla base dei dati effettivi che emergono dai PEI provvisori dei diversi alunni con disabilità iscritti presso la propria istituzione scolastica e non sulla mera presenza di una condizione di gravità o meno ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92.

La connotazione di gravità può influire, eventualmente, solo nella successiva richiesta dei Dirigenti Scolastici di assegnazione di ore aggiuntive in deroga in favore degli alunni con disabilità grave o con sostegni elevati <sup>1</sup>. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione del contingente degli insegnanti di sostegno assegnato, procede, prima dell'inizio dell'anno scolastico, alla ripartizione di tali risorse tra le classi coinvolte nel processo di inclusione. In tale procedimento lo stesso deve necessariamente considerare le esigenze di ogni singolo alunno con disabilità, così come già rappresentate, mesi prima, agli Uffici Scolastici Territoriali.

Numerosi riferimenti normativi chiariscono che "l'insegnante per le attività di sostegno non può essere utilizzato per svolgere altro tipo di funzioni, se non quelle strettamente connesse al progetto d'integrazione, qualora tale diverso utilizzo riduca anche in minima parte l'efficacia di detto progetto" <sup>2</sup> e che sono da escludere impieghi impropri come l'uso della risorsa sostegno per attività di supporto destinate genericamente a tutta la classe senza nessun riferimento agli obiettivi del singolo PEI, o per altre esigenze della scuola non immediatamente riferibili all'alunno/a titolare del PEI, quali ad esempio la possibilità di sostituire docenti assenti. <sup>3</sup>

### **Assistente di base - Assistenza igienico personale**

L'assistente di base è la figura dedicata all'alunno/a che deve garantire adeguata assistenza negli spostamenti all'interno e all'esterno del plesso scolastico oltre che il supporto e l'accompagnamento ai servizi igienici e la cura dell'igiene personale. Il Dirigente Scolastico dovrà designare i collaboratori che dovranno svolgere tale mansione all'interno del proprio istituto per garantire a tutte le bambine/i, alunne/i, studentesse/i con disabilità tale servizio rispettando il genere dell'alunno. La figura individuata deve frequentare un corso di formazione. La nota MIUR n. 3390 del 2001 riporta, nell'allegato 2, i minimi standard che devono avere i corsi di formazione frequentati dai collaboratori.

### **Assistenza per l'autonomia e per la comunicazione**

L'assistente all'autonomia e comunicazione, di seguito chiamato anche solo "assistente ad personam" o "AdP", è la figura professionale dedicata all'alunno che cura gli aspetti relativi alla comunicazione e all'autonomia, favorendone il relativo sviluppo. Il numero delle ore di assistenza per l'autonomia e la comunicazione, la fascia oraria e le modalità di esplicazione delle stesse vengono indicate nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) e già ipotizzate in sede di GLO entro il 30 giugno per l'a.s. successivo.

<sup>1</sup> Sentenza Corte Costituzionale n.80/2010

<sup>2</sup> Circolare MIUR n. 4274 del 4 agosto 2009 (III parte – par. 1.3)

<sup>3</sup> Nota ministeriale n. 9839 dell'8 novembre 2010 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e allegato B al D.I. 182/2020

È compito esclusivo del Dirigente Scolastico richiedere all'ente competente <sup>4</sup>, di norma entro il mese di giugno, il numero di ore ipotizzate in sede di GLO, in vista dell'avvio del nuovo anno scolastico.

L'ente tenuto a garantire il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione è il Comune di residenza per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Per la scuola secondaria di secondo grado, invece, è competente la Regione.

I ruoli di questa figura e dell'assistente di base, come indicato nel D.Lgs. 66/2017, art. 3 c. 4) sono distinti e diversificati.

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione (AdP) è una figura specialistica istituita per la tutela del diritto allo studio degli alunni con disabilità grave.

È un operatore socio-educativo che affianca e supporta l'alunno con disabilità fisica, psichica e sensoriale ed è un professionista qualificato, con competenze specifiche, in grado di individuare, assieme agli insegnanti e alla famiglia, gli obiettivi educativi e progettare le strategie più consone per facilitare l'apprendimento e favorire l'inclusione scolastica.

L'AdP ha il compito principale di mediare la comunicazione tra l'alunno con disabilità grave e le persone presenti nel contesto scolastico (insegnanti curricolari, docenti di sostegno, compagni di classe, assistenti e personale scolastico) e favorire l'autonomia personale e sociale.

L'assistente svolge un servizio ad personam e in particolare:

- osserva il comportamento del bambino nel contesto scolastico e crea le condizioni per sviluppare un rapporto empatico e di fiducia tramite il quale garantire un intervento educativo mirato;
- realizza, insieme ad altre figure di supporto all'alunno con disabilità, l'inclusione scolastica per sviluppare le potenzialità della persona con disabilità nell'apprendimento, nella comunicazione, nella relazione e nella socializzazione;
- si occupa degli alunni con disabilità attraverso un lavoro "ad personam" perché ogni individuo esprime bisogni diversi uno dall'altro;
- supporta l'alunno nel compito di accrescere e sviluppare le proprie potenzialità cognitive, relazionali e sociali attraverso l'esperienza dell'apprendimento;
- partecipa agli incontri di programmazione del progetto educativo individualizzato (P.E.I.) e collabora con gli insegnanti, i servizi e la famiglia nella predisposizione, monitoraggio e verifica degli obiettivi;
- contribuisce alla costruzione del PEI in base alle proprie competenze (area dell'autonomia, area relazionale), integrandosi con le figure professionali della scuola;
- collabora con l'attività dell'insegnante di sostegno e curricolare per raggiungere gli obiettivi educativi e didattici del Piano Educativo Individualizzato;
- illustra, al gruppo classe, le modalità per migliorare la comunicazione diretta e facilita la relazione dell'alunno con le persone che interagiscono con lui;
- stimola lo sviluppo delle abilità nelle diverse dimensioni dell'autonomia personale e sociale e favorisce la socializzazione tra l'allievo e il gruppo classe;
- abilita i contesti educativi suggerendo strategie educative agli insegnanti e ai familiari per una gestione più efficace dei comportamenti "problema" (ad es. nei GLO);
- collabora con i servizi del territorio per migliorare la qualità e l'efficienza del servizio;
- acquisisce, tramite un adeguato supporto tecnico e metodologico (supervisione), la consapevolezza dei punti di forza e delle criticità del proprio intervento educativo;
- partecipa alle attività formative della scuola e dell'Ente gestore del servizio.

Le attività dell'assistente ad personam sono funzionalmente distinte e non sostitutive dell'attività didattica del docente di sostegno della scuola; pertanto la figura dell'assistente alla comunicazione non è alternativa a quella del docente di sostegno, ma complementare e non può sostituirla.

La complementarietà dei ruoli si realizza all'interno della progettazione educativo-didattica d'inizio anno scolastico. Dopo aver effettuato l'osservazione dell'alunno e raccolto le informazioni da parte delle famiglie, i

---

<sup>4</sup> Per il territorio dell'Ambito Territoriale Oglio Ovest è il Comune di residenza dell'alunno/a

docenti e l'AdP si confrontano ed elaborano un percorso d'apprendimento condiviso, ma anche differenziato rispetto alle specificità professionali e, quindi, alle competenze di ognuno.

Verificare periodicamente l'andamento del percorso educativo, rispetto a quanto programmato, è un'altra occasione per favorire il confronto e, se necessario, anche la revisione di quanto fatto, poiché il fine ultimo è quello di rendere significativo e inclusivo il progetto educativo.

L'AdP e l'insegnante di sostegno sono due figure diverse, ma che insieme collaborano per il conseguimento di un unico obiettivo: il progetto di inclusione dell'alunno/a.

L'insegnante di sostegno è un insegnante assegnato alla classe, l'AdP è un assistente ad personam assegnato all'alunno/a, ma che funge da ponte comunicativo con le diverse figure educative che si muovono attorno a lui.

Ancora, tuttavia, non esiste alcuna definizione di tale profilo e, pertanto, è possibile fare riferimento solo alla L. 104/1992 che prevede in maniera generica che il personale sia "appositamente qualificato" (art. 8) e "specificamente formato" (art. 9).

In estrema sintesi,

### **COSA PUÒ FARE L'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE:**

- collaborare con gli insegnanti e il personale della scuola per l'effettiva partecipazione attiva dell'alunno/a a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative;
- condurre e monitorare attività di supporto all'autonomia, alla comunicazione e all'inclusione dell'alunno/a con i docenti, alunni e gruppo classe, proponendo strumenti e metodologie adeguati;
- contribuire alla stesura del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) e al G.L.O (Gruppo di Lavoro Operativo) in base agli obiettivi di competenza;
- affiancare e supportare l'alunno con disabilità fisica, psichica e sensoriale;
- utilizzare competenze specifiche in ambito psico – pedagogico;
- facilitare la comunicazione (ABA, CAA, PECS);
- lavorare sia in collaborazione che in autonomia con l'insegnante di sostegno, in linea con quanto previsto dal PEI all'interno del gruppo classe, in piccoli gruppi o in rapporti 1/1.

### **COSA NON PUÒ FARE L'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE:**

- espletare il servizio igienico - personale nei confronti dell'alunno con disabilità;
- espletare il servizio di supporto all'alunno/a con disabilità durante la mensa, la cui responsabilità attiene al personale scolastico. La presenza dell'assistente ad personam può essere prevista anche nell'orario del pasto, qualora specificamente indicata all'interno del PEI per specifici obiettivi, e comunque non considerando la mansione di supporto per la consumazione del pasto;
- sostituire l'insegnante di sostegno della classe;
- sentirsi responsabile della classe;
- modificare il proprio orario se non per motivi improrogabili e previa autorizzazione;
- somministrare farmaci in orario scolastico (vedasi "Raccomandazioni" emanate il 25 novembre 2005 dal Ministero della Salute e della Pubblica Istruzione).

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: ORARI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

All'interno dell'Ambito Territoriale Sociale Oglio Ovest, il Servizio di Assistenza all'autonomia e inclusione in ambito scolastico di alunni/e con disabilità è regolato da un sistema di accreditamento valido per tutti gli undici Comuni aderenti all'ambito e dall'erogazione di un Voucher, o titolo sociale, erogato alla famiglia dell'alunno/a con disabilità.

Il sistema di accreditamento consente a qualsiasi Operatore Economici (Ente del Terzo Settore, solitamente Cooperativa sociale), in possesso dei requisiti indicati nel relativo avviso, di potersi iscrivere all'Albo degli Enti accreditati per il servizio in oggetto.

La famiglia dell'alunno/a con disabilità riceve dal Comune di residenza un voucher, col quale può scegliere tra gli Enti accreditati all'Albo territoriale l'operatore economico che erogherà il servizio di assistenza scolastica per il proprio figlio/a; all'interno del voucher è specificato il numero di ore settimanali assegnate e il periodo di validità.

L'Albo degli Enti accreditati è a disposizione presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Oglio Ovest e presso tutti gli Uffici Comunali afferenti all'ambito.

Una volta effettuata la scelta si attiva il servizio che, di norma, è attivo dal primo giorno di scuola e si svolge per l'intera durata dell'anno scolastico, ivi compreso l'espletamento delle prove d'esame; in tal caso è prevista la concessione di n. 1-2 settimane aggiuntive previa richiesta da parte dell'istituto scolastico.

L'Ente erogatore del servizio insieme alla scuola e al Comune, concorda l'organizzazione (tempi, orari e modalità) del Servizio, in base alle effettive esigenze dell'alunno/a.

L'articolazione oraria settimanale di servizio, per ciascun alunno/a, viene definita dalla Cooperativa in accordo con scuola e Comune.

Al fine di ottenere un buon funzionamento dell'organizzazione scolastica si ritiene opportuno stabilire quanto prima la strutturazione definitiva dell'orario di assistenza scolastica di ogni operatore, auspicabilmente entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

L'orario di servizio deve tener conto delle esigenze legate alla frequenza e ai particolari bisogni dell'alunno/a.

Inoltre, per quanto possibile, dovrà essere articolato in modo da facilitare l'eventuale sostituzione del personale educativo in caso di assenza, attraverso l'impiego di uno degli altri educatori, appartenenti alla medesima cooperativa e presenti nel medesimo plesso scolastico. In accordo con l'istituzione scolastica l'orario di servizio giornaliero sarà il più possibile continuativo, al fine di garantire la funzionalità del sistema organizzativo. Eventuali frazionamenti potranno essere contemplati se ascrivibili a motivi documentati, direttamente collegati ai bisogni e alle modalità di frequenza dell'alunno/a. È richiesta una presenza in servizio continuativa non inferiore all'ora piena (60 minuti continuativi). Non saranno accettate frazioni di ora inferiori.

La presenza reale in servizio dell'AdP deve rispecchiare l'orario comunicato ufficialmente agli uffici comunali ed ogni eventuale variazione deve essere autorizzata dalla Cooperativa. Il foglio di firma dell'assistente ad personam dovrà essere vidimato dal Dirigente Scolastico o suo delegato a conclusione di ogni mese e trasmesso alla Cooperativa che, dopo la propria vidimazione, provvederà all'invio finale al Comune entro il giorno 10 del mese successivo.

Il sistema della banca ore potrà essere utilizzato solo in via residuale, se concordato preventivamente con il Comune.

Durante l'anno scolastico, l'eventuale sostituzione definitiva dell'assistente dovrà essere anticipata da una relazione redatta dall'assistente uscente, al fine di mantenere la continuità educativa nella programmazione e gestione dell'alunno con la nuova assistente.

Se l'orario di servizio, in favore del medesimo alunno, prevede lo spostamento tra due sedi di lavoro, il tempo necessario per il raggiungimento delle sedi viene considerato orario di servizio.

Nel caso di chiusure scolastiche ulteriori e definite successivamente rispetto a quelle previste nel calendario scolastico annuale approvato dall'organo competente, le ore previste nelle relative giornate di chiusura non potranno essere recuperate.

## Ambito territoriale 7 Oglio Ovest – L. 328/00

---

Il servizio prevede, nell'ambito degli obiettivi del P.E.I., l'accompagnamento eventuale dell'alunno in uscite didattiche, viaggi d'istruzione e realizzazione attività previste dal PEI, previa richiesta scritta della scuola e relativa autorizzazione. L'operatore, in questi casi, potrà utilizzare il monte ore massimo prestabilito (8 ore con previsione di una pausa di mezz'ora all'interno di questo monte ore), senza maggiori oneri per il Comune.

Si codificano le seguenti situazioni:

- Uscite didattiche: l'accompagnamento dell'alunno/a con disabilità nelle uscite didattiche programmate dalla scuola per l'intera classe e/o gruppi di alunni, può essere realizzato a piedi, con l'impiego di mezzi di trasporto pubblico e/o trasporto riservato predisposto dalla scuola previa comunicazione scritta entro 5 giorni lavorativi precedenti a quello dell'uscita e, richiede, comunque, la presenza di almeno un insegnante, ogni due alunni certificati.

Si precisa che:

- per uscita didattica si intende un'attività esterna in ambito urbano e/o extraurbano che abbia durata pari o inferiore a 8 ore. il servizio di trasporto riservato e individualizzato può essere richiesto al Comune esclusivamente per alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado che abbiano una compromissione motoria grave, come evidenziato nel profilo di funzionamento, e per sole destinazioni urbane;
- qualora l'uscita venga realizzata con mezzi pubblici o trasporto riservato predisposto dalla scuola il costo del viaggio per l'operatore è a carico della scuola.
- Viaggi di istruzione: l'accompagnamento eventuale dell'alunno con disabilità da parte dell'operatore AdP nei viaggi di istruzione deve essere preventivamente concordato con l'operatore stesso e comunicato almeno 30 gg. prima della data di partenza. Si rammenta la necessaria presenza della figura dell'insegnante di sostegno.

Si precisa che per viaggio d'istruzione si intende attività con destinazione extraurbana che preveda una durata superiore a n. 8 ore;

Le spese di viaggio, vitto (pensione completa), alloggio ed eventuali ingressi derivanti dalla partecipazione del personale di cui sopra ai viaggi di istruzione sono a carico totale ed esclusivo della scuola.

Si ricorda l'operatore può prestare servizio per un massimo di 13 ore nell'arco della giornata e che le stesse vanno suddivise in 2 turni intervallati da una pausa di almeno 30 minuti <sup>5</sup>.

Nel caso di viaggio che preveda il pernottamento, il Comune di riferimento e l'Operatore Economico titolare del servizio definiranno il riconoscimento economico per ogni pernottamento previsto.

- Realizzazione attività previste nel PEI: l'accompagnamento dell'alunno/a con disabilità nelle uscite necessarie alla realizzazione di quanto previsto nel piano educativo individualizzato deve essere comunicato almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio delle attività e può essere realizzato a piedi, con mezzi pubblici e/o trasporto riservato predisposto dalla scuola.

Si rammenta la necessaria presenza della figura dell'insegnante di sostegno.

Qualora l'uscita venga realizzata con mezzi pubblici o trasporto riservato predisposto dalla scuola il costo del viaggio per l'operatore è a carico della scuola stessa.

In caso di assenza dell'alunno/a, la famiglia è tenuta a comunicarla tempestivamente alla Cooperativa e alla scuola mediante i canali che verranno comunicati direttamente dalla cooperativa e dalla scuola. Se l'assistente non viene avvisato in tempo dell'assenza dell'alunno e si reca sul posto di lavoro, verrà riconosciuta soltanto la prima ora del servizio previsto. In situazioni ove si riscontrino assenza ingiustificate importanti (superiori ai 5 giorni) verrà convocata dal Comune una riunione per la ridefinizione/modifica del progetto. Si rimanda alla relativa DGR in tema di scuola secondaria di secondo grado.

L'AdP partecipa al GLO su invito del Dirigente per la stesura e la verifica del PEI. Inoltre può prendere parte alle attività di programmazione degli insegnanti di classe.

---

<sup>5</sup> Art. 7 del D. Lgs. 66/2003 avente ad oggetto: Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"

Infine, può partecipare alle attività formative della scuola, ma è tenuto a frequentare quelle dell'Ente gestore del servizio.

### **GESTIONE DELLE ASSENZE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

In caso di assenza improvvisa dell'alunno con disabilità, l'assistente, dopo essersi accertato che l'assenza sia effettiva, si trattiene a scuola per un'ora (che gli sarà riconosciuta) potendo occuparsi della predisposizione del materiale funzionale all'intervento o per supporto straordinario agli altri bambini in carico al servizio AdP presenti nel plesso scolastico, qualora in sede di programmazione con la scuola ed indicandolo nel Progetto si sia concordato di utilizzare la presenza dell'operatore in questo modo.

L'assenza dell'alunno dovrà essere comunicata tempestivamente e possibilmente con almeno un'ora di preavviso rispetto all'avvio del servizio. La comunicazione dell'assenza dovrà essere fatta dal genitore alla scuola e all'Ente accreditato.

### **GESTIONE DELLE ASSENZE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

L'organizzazione delle ore di assistenza educativa erogate in favore degli alunni frequentanti Istituti di Istruzione Secondaria di Secondo Grado o di Formazione Professionale fa riferimento alla Deliberazione n° XII/312 del 2023 di Regione Lombardia che emana le nuove linee guida in vigore a partire dall'anno scolastico 2023-2024.

In merito alla presenza dell'Assistente Educativo a scuola, il documento riporta quanto segue: "garantire la presenza della figura dell'assistente educativo nella sede dell'istituzione scolastica/formativa anche nel caso di assenza breve dello studente di durata fino a 10 giorni scolastici consecutivi, salvaguardando, in accordo con la scuola, un pacchetto di ore per eventuali incontri, gite, uscite didattiche, eccetera. In caso di assenza prolungata e in accordo con la scuola e l'Ente locale, si procederà come di seguito indicato:

- in via prioritaria, laddove fattibile in ragione delle condizioni dello studente con disabilità e al fine di garantire la continuità delle attività, l'assistenza deve essere assicurata a domicilio;
- negli altri casi l'attività dell'assistente sarà rimodulata in accordo con la scuola e con l'Ente locale".

Pertanto, la permanenza a scuola dell'Assistente ad personam in caso di assenza dell'alunno fino al decimo giorno è garantita, fatta salva la necessità di istituire un accantonamento di ore, preventivamente quantificato e da concordare con la scuola, per l'affiancamento straordinario durante gite, uscite didattiche ed incontri.

In caso di assenze superiori ai 10 giorni la scuola insieme all'Ente Locale ed all'Ente accreditato che eroga il servizio, provvederà a valutare l'eventuale riorganizzazione del servizio sulla base dei bisogni dell'alunno.

<b>MODALITÀ DI DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO ORARIO DELL'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE</b>
--

Si riportano gli indirizzi definiti dalla D.G.R. 3 giugno 2024 n. 2446 in merito alle valutazioni necessarie per la definizione della tipologia di sostegni da attribuire ad alunni/e con disabilità.

L'attuale sistema di verbali di accreditamento consente una maggiore modulazione della gravità, dominio per dominio, e – quindi – permette di graduare le diverse tipologie di condizione di potenziale restrizione di partecipazione.

	<b>Condizione di potenziale restrizione di partecipazione</b>				
<b>DOMINIO APPRENDIMENTO</b>	Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata

La presenza di restrizioni della partecipazione nel dominio **Apprendimento** evidenzia la necessità di supporti all'inclusione per quanto riguarda gli aspetti didattici, di competenza prevalentemente scolastica.

<b>DOMINIO COMUNICAZIONE</b>	Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata
------------------------------	---------	-------	-------	---------	---------------

La presenza di restrizioni elevate o molto elevate alla partecipazione nel dominio **Comunicazione** evidenzia la necessità di supportare in modo mirato tale ambito, ad esempio con figure quali gli assistenti alla comunicazione (di competenza regionale per il tramite delle ATS per le persone ipovedenti/non vedenti con i requisiti indicati dall'art. 2, 3, 4, 5 L. 138/2001 ovvero sorde profonde art. 1 L. 381/70 o ipoacusiche con perdita uditiva superiore a 60 DB in entrambe le orecchie anche se corretta con protesi acustiche) o invece figure nell'ambito dell'assistenza educativa nel caso delle persone con disturbo dello spettro autistico oppure altre gravi disabilità della comunicazione.

<b>DOMINIO RELAZIONI E SOCIALIZZAZIONE</b>	Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata
--	---------	-------	-------	---------	---------------

La presenza di restrizioni elevate o molto elevate alla partecipazione nel dominio **Relazioni e socializzazione** evidenzia la necessità di supportare in modo mirato tali ambiti, in raccordo con quanto già attivo negli altri domini.

<b>DOMINIO AUTONOMIE PERSONALI E SOCIALI</b>	Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata
--	---------	-------	-------	---------	---------------

La presenza di restrizioni elevate o molto elevate alla partecipazione nel dominio delle **Autonomie personali e sociali** evidenzia la necessità di supporti mirati all'inclusione scolastica che potrebbero collocarsi nell'ambito dell'assistenza di base o dell'assistenza educativa, a seconda degli specifici bisogni di assistenza specifici degli alunni.

A partire dagli orientamenti regionali, pertanto, sono stati definiti i criteri con i quali tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale Oglio Ovest individuano il monte di assistenza all'autonomia e comunicazione per ogni alunno/a con disabilità.

I criteri sopra individuati sono validi esclusivamente per coloro che sono in possesso dell'Estratto del verbale di accertamento ai fini dell'inclusione scolastica (EVIS) validato dal Verbale di Handicap (VH) e, pertanto, riferiti a nuovi alunni/e con disabilità o a coloro per i quali è stata effettuata una revisione della certificazione con il nuovo sistema.

## Ambito territoriale 7 Oglio Ovest – L. 328/00

### PROSPETTO ATTRIBUZIONE ORE MASSIME PER ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E COMUNICAZIONE ORE RIFERITE AD ALUNNI/E FREQUENTANTI IL TEMPO PIENO DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA, DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA

Dominio	Condizione di potenziale restrizione di partecipazione				
	Molto elevata	Elevata	Medio	Lieve	Assente
APPRENDIMENTO	0	0	0	0	0
COMUNICAZIONE (Per disturbi dello spettro autistico o di grave disabilità della comunicazione)	5	3	2	0	0
RELAZIONI E SOCIALIZZAZIONE	8	7	6	0	0
AUTONOMIE PERSONALI E SOCIALI	4	3	2	0	0
<b>TOTALE MASSIMO ORE ASSISTENZA</b>	<b>17</b>	--	--	--	--

Si precisa che le ore indicate nella tabella sono riferite ad alunni/e frequentanti il tempo pieno dei Servizi per la prima infanzia, della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, e sono da considerarsi come ore massime attribuibili dal Comune per soddisfare l'esigenza dello specifico dominio.

É facoltà del Comune, quindi, graduare in diminuzione il monte ore sopra indicato in base alla situazione specifica.

Non vi sarà differenziazione nell'attribuzione delle ore tra scuole pubbliche e scuole paritarie.

Il numero minimo di ore attribuibili non potrà, comunque, essere inferiore alle 4 ore settimanali.

Inoltre, ai fini dell'attribuzione delle ore, si seguiranno i seguenti principi:

- nel caso di condizione di potenziale restrizione alla partecipazione di grado "lieve" in almeno uno dei domini "Comunicazione", "Relazioni e socializzazione" o "Autonomie personali e sociali" è facoltà del singolo Comune aumentare le ore a disposizione del servizio di assistenza scolastica della quantità utile alla gestione della potenziale restrizione, purché all'interno del PEI venga indicata la specifica progettualità;
- nel caso di iscrizione ad un "tempo scuola" diverso dal tempo pieno, le ore attribuite saranno riparametrate in relazione all'effettivo orario di frequenza dell'alunno/a;
- nel caso di frequenza parziale non occasionale dell'alunno/a rispetto al monte ore complessivo della scuola (per terapie o per qualsiasi altra motivazione decisa dalla famiglia), le ore vengono attribuite riducendole in proporzione alle ore frequentate;
- per alunni/e della Scuola Secondaria di 1° grado i valori massimi devono essere considerati ridotti del 20% rispetto a quanto indicato in tabella, salvo che l'alunno/a venga iscritto al "tempo scuola prolungato" il cui monte ore sia paragonabile a quello della Scuola Primaria.

Infine, per l'anno scolastico 2025/2026, nel caso di rivalutazione che comporti il passaggio dal vecchio certificato al nuovo sistema di certificazione, si applicano i criteri e principi sopra indicati, con il vincolo che la riduzione di ore non possa superare il limite massimo del 25%.

Il sistema di attribuzione delle ore di assistenza scolastica come riportato nel presente documento è da considerarsi sperimentale e, quindi, suscettibile di verifica e modifica sia in fase di prima assegnazione delle ore, sia successivamente. Per questo motivo è lasciata facoltà ai singoli Comuni di applicare eventuali correttivi per situazioni eccezionali, qualora la stretta applicazione delle presenti disposizioni risulti eccessivamente penalizzante per un'adeguata fruizione scolastica da parte dell'alunno/a.

## Ambito territoriale 7 Oglio Ovest – L. 328/00

---

Dal punto di vista operativo, il Comune, una volta ricevuta da parte dell'Istituzione scolastica la proposta delle ore richieste di assistente all'autonomia e comunicazione per ogni alunno/a con disabilità iscritto alla propria struttura, valuterà sulla base delle proprie risorse a disposizione e delle valutazioni di merito delle singole situazioni il monte ore di assistenza all'autonomia e comunicazione da assegnare ad ogni alunno.

Oltre alle ore dirette di assistenza secondo il criterio sopra definito, sono da prevedere:

- un monte ore aggiuntivo dedicato alla stesura, verifica del PEI e alla programmazione in corso d'anno, stabilito in massimo 10 ore per anno scolastico;
- l'eventuale monte ore aggiuntivo per gite e uscite didattiche, come indicato al precedente capitolo;
- una eventuale ulteriore quota aggiuntiva di ore per l'assistenza nel periodo degli esami di fine anno.

Quanto sopra indicato è valido per alunni/e frequentanti i servizi educativi propedeutici al percorso scolastico obbligatorio (nidi e scuole dell'infanzia) e le scuole fino alla secondaria di 1° grado.

Per gli studenti frequentanti la Scuola secondaria di 2° grado, saranno applicati i criteri di definizione del monte ore di assistenza e le regole di gestione di tale monte ore definiti dalla normativa regionale.

**Per gli alunni e le alunne che hanno la documentazione effettuata con il sistema precedente, quindi senza definizione della condizione di potenziale restrizione di partecipazione nei quattro domini, l'attribuzione del monte ore settimanale avverrà a cura del Servizio Sociale comunale valutando la singola situazione e con la possibilità di applicare una diminuzione delle ore fino alla concorrenza di una riduzione complessiva massima di tutte le ore del servizio di assistenza scolastica del 15%.**

**In ogni caso non potranno essere attribuite più di 20 ore/settimanali per ogni alunno/a, a prescindere dal monte ore settimanale attribuito nel precedente anno scolastico.**

### INTERVENTO DA REMOTO A SOSTEGNO DELLA DAD

L'intervento da remoto dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione è possibile solo in caso di emergenza sanitaria e/o per alunni per cui la scuola abbia attivato un progetto di istruzione domiciliare per gravi e comprovati motivi di salute.

L'intervento da remoto dell'operatore è da considerarsi a supporto della didattica a distanza, DAD, e, pertanto, dovrà essere realizzato tramite accesso alla piattaforma in uso alla scuola.

Spetta alla scuola la valutazione della possibilità e opportunità di attivare la didattica a distanza per il singolo alunno, la predisposizione del progetto di intervento e del materiale didattico, la cura del rapporto con la famiglia dell'alunno e la richiesta di attivazione dell'intervento da remoto dell'assistente ad personam.

#### **Emergenza sanitaria**

In caso di stato di emergenza sanitaria, verranno prioritariamente adottate le indicazioni della normativa Nazionale e Regionale in materia e comunque le disposizioni ministeriali specifiche che verranno eventualmente approvate dal Ministero.

In assenza di diversa indicazione, per quanto concerne la quantificazione dell'intervento da remoto dell'operatore ci si rifà a quanto segue:

- per alunni/e inseriti/e nei Nidi e nelle scuole dell'infanzia, è previsto un monte ore fino a 5 ore settimanali per ogni alunno;
- per alunni/e inseriti/e nelle scuole Primarie, Secondarie di 1° grado, Secondarie di 2° grado e CFP è previsto:
  - un monte ore fino a 10 ore settimanali per ogni alunno frequentante scuola su 5 giorni;
  - un monte ore fino a 12 ore settimanali per ogni alunno frequentante scuola su 6 giorni;
  - per alunni con dotazione settimanale inferiore a quanto indicato nei due punti precedenti, l'intervento da remoto potrà essere pari o inferiore alla dotazione settimanale di inizio anno.

Nel caso in cui si adotti una modalità mista che preveda sia lezioni in presenza che DAD, l'orario dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione non potrà comunque essere superiore alla dotazione settimanale comunicata ad inizio anno scolastico.

#### **Istruzione domiciliare**

A supporto di progetti di istruzione domiciliare attivati dalla scuola per alunni con disabilità e gravi e comprovati motivi di salute, già beneficiari del servizio, potrà essere attivato un intervento da remoto da parte dell'operatore non superiore a n.5 ore settimanali.

Il concetto di domiciliarità potrà essere esteso, per comprovati gravi motivi di salute non temporanei, anche a strutture ospedaliere ad esclusivo giudizio del Comune di residenza, solo in presenza di un progetto specifico redatto dalla Scuola di riferimento, che preveda obbligatoriamente anche la figura dell'insegnante di sostegno.

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione è tenuto alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per legge e/o organizzati dal datore di lavoro.

La partecipazione a proposte formative organizzate dalla scuola è a discrezione del personale interessato.

Detta partecipazione non deve richiedere la sostituzione del personale né interferire in alcun modo con il regolare svolgimento del servizio, salvo diversi accordi definiti con la cooperativa e il Comune.

### SICUREZZA DEL PERSONALE

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione è tenuto:

- a partecipare alle attività informative e formative promosse dal datore di lavoro in materia di salubrità e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a contattare il Dirigente Scolastico di riferimento al fine di prendere visione del Documento di valutazione dei rischi e del Piano di evacuazione concordando tempi e modalità della collaborazione all'evacuazione degli alunni/e con disabilità assegnati;
- all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) prescritti dal medico competente e forniti dal datore di lavoro, nonché, di altri DPI eventualmente richiesti nei laboratori scolastici su indicazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nominato dal dirigente scolastico;
- ove previsto dal PEI al rispetto delle indicazioni e procedure trasmesse in materia di movimentazione e assistenza delle persone con disabilità, che implicano, ove necessario, utilizzo degli ausili per la mobilità, tenuto conto di quanto indicato nel documento sulla sicurezza dell'Operatore economico e nel DUVRI redatto congiuntamente tra Istituto scolastico e Operatore economico.

Si rammenta che il mancato impiego dei DPI costituisce, oltre che violazione dei doveri d'ufficio, anche violazione della Legge 81/2008, 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.

La fornitura dei D.P.I. è di competenza del datore di lavoro.

### **NUOVA PROGETTUALITÀ – OPERATORE DI GRUPPO / CLASSE / DI PLESSO**

La figura dell'operatore di Gruppo/Classe/Plesso consente di valorizzare la dimensione educativa all'interno dei percorsi scolastici promuovendo e perseguendo una maggiore inclusione per tutti gli alunni con disabilità.

Per poter perseguire tale fondamentale finalità occorre operare, quindi, un cambiamento di paradigma culturale e, di conseguenza, di prospettiva passando da una visione assistenziale della disabilità ad una maggiormente educativa ed emancipativa, che ponga maggiore attenzione, oltre alla persona con disabilità, anche al contesto ed alle dinamiche relazionali intervenendo nel contesto scolastico e guardando ad esso come ad un fondamentale dispositivo non solo didattico ed educativo ma inclusivo e abilitativo.

Alcuni elementi che caratterizzano questa possibile sperimentazione sono:

- Incrementare la partecipazione dei bambini/ragazzi con disabilità alle proposte scolastiche
- Attuare modifiche dell'ambiente per renderlo maggiormente inclusivo
- Conseguimento di un maggior grado di autonomie personali
- Promozione del lavoro in piccolo gruppo
- Maggior tempo di permanenza in classe
- Maggior efficacia del lavoro educativo determinata da una presenza costante nella classe
- L'operatore diventa un riferimento educativo stabile per tutti gli alunni, non solo per il bambino con disabilità
- Maggior possibilità di continuità educativa derivante da un contenimento del turn over
- Incremento della partecipazione dei bambini/ragazzi con disabilità alle proposte degli insegnanti
- Attuazione di modifiche dell'ambiente per renderlo maggiormente inclusivo e ridurre eventuali barriere
- Valorizzazione delle risorse tecniche
- Semplificazione nella definizione dell'orario settimanale
- Maggior coinvolgimento dell'operatore nella proposta didattica rivolta alla classe
- Relazione più funzionale con il team degli insegnanti

L'Ambito Territoriale Oglio Ovest, se possibile già a partire dall'anno scolastico 2025/2026, intende avviare, in accordo e coprogettazione con alcuni plessi scolastici e con gli Enti accreditati al Servizio di Assistenza scolastica, una sperimentazione che definisca i contenuti educativi, gestionali ed organizzativi del servizio di assistenza scolastica che superi il rapporto 1:1 e che venga concretamente attivata nei plessi scolastici che saranno disponibili.

Il lavoro di coprogettazione dovrà lavorare su alcuni elementi fondamentali:

- Individuazione degli obiettivi educativi
- definizione di tutti gli aspetti gestionali ed organizzativi (modalità di attribuzione degli alunni con disabilità nelle classi, modalità organizzative dell'operatore di gruppo/classe/plesso, modalità di definizione delle ore per ogni operatore, gestione delle ore in caso di assenza, raccordo tra operatori ed insegnanti, ecc.);
- costituzione di un'equipe per le autonomie e l'inclusione con le seguenti funzioni:
  1. conoscere i bambini in situazioni di disabilità presenti nella scuola, condividere la documentazione riguardante la diagnosi le loro problematiche, gli obiettivi del PEI e le strategie efficaci per poter lavorare in progetti comuni o trasversali;
  2. collaborare nella individuazione delle azioni, degli adattamenti organizzativi e strutturali necessari per rendere il contesto scuola accogliente per la disabilità;
  3. collaborare strettamente con i docenti per elaborare progetti inclusivi all'interno di comuni modelli progettuali (ad es. proposte laboratoriali in rapporto di microgruppo);
  4. favorire la gestione di eventuali assenze o sostituzioni.
- identificazione di un team di educatori afferenti alle cooperative accreditate al servizio di assistenza scolastica, da formare e accompagnare quali "operatori esperti in processi di inclusione scolastica";

## Ambito territoriale 7 Oglio Ovest – L. 328/00

---

- presentazione del progetto ed incontri di condivisione in itinere con le famiglie e con associazioni di famiglie del territorio;
- assegnazione in ogni classe/plesso di un numero di “operatori esperti in processi di inclusione scolastica” proporzionato ai criteri definiti precedentemente e al numero di alunni/e beneficiari/e del servizio che operi esclusivamente presso la sede individuata.

La sperimentazione effettuata nel primo anno scolastico dovrà essere attentamente monitorata dai referenti comunali e dell’Ufficio di piano, oltre che dagli Istituti scolastici e dalle cooperative, al fine di definire un modello organizzativo funzionale e predisporre il “terreno” affinché la sperimentazione si allarghi nel successivo anno scolastico ad altre scuole/classi dello stesso territorio, ma anche ad altri Comuni dell’ambito. L’obiettivo a medio termine è far sì che il modello sperimentato ed affinato diventi nel tempo patrimonio di tutto il territorio dell’ambito (Comuni e Istituzioni scolastiche) e possa essere presente in tutti plessi scolastici.



**CITTA' DI ROVATO**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
**ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267**

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione schema di Protocollo d'intesa con le Scuole dell'Infanzia paritarie a gestione non statale presenti nel territorio comunale di Rovato per l'anno scolastico 2025/2026.***

**Favorevole**

Data 07/08/2025

Il Dirigente/Funziionario delegato

**ANDREIS ANNALISA**  
(Firmato digitalmente)



**CITTA' DI ROVATO**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
**ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267**

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Approvazione schema di Protocollo d'intesa con le Scuole dell'Infanzia paritarie a gestione non statale presenti nel territorio comunale di Rovato per l'anno scolastico 2025/2026.***

**Favorevole**

*Data 07/08/2025*

*Il Dirigente/Funziionario delegato*  
**BRESCIANINI MILENA**  
*(Firmato digitalmente)*