

# COMUNE DI SIDERNO

(CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI ASSISTENTI SPECIALISTICI PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' FREQUENTANTI GLI ISTITUTI COMPRENSIVI DEL COMUNE DI SIDERNO - A.S. 2018/2019.**

## **ART. 1 FINALITÀ DELL'AVVISO**

Il presente Avviso Pubblico si rende necessario per il reperimento di assistenti educativi e assistenti alla comunicazione con comprovata specifica preparazione ed esperienza professionale, nonché conoscenza delle materie proprie della professione, al fine di assicurare la piena integrazione scolastica agli alunni con disabilità, per la realizzazione di attività di assistenza specialistico-educativa e alla comunicazione, ed avrà ad oggetto il conferimento successivo ed eventuale di incarichi individuali, con contratti di prestazione d'opera intellettuale in aderenza alla normativa vigente.

## **ART. 2 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

L'obiettivo del servizio consiste nell'accrescere il livello di autonomia personale e di integrazione degli studenti con disabilità favorendo, per mezzo di interventi educativi mirati, la partecipazione degli stessi alla vita scolastica.

In particolare, il servizio prevede le seguenti prestazioni:

- Partecipazione alla concretizzazione del progetto didattico, educativo e riabilitativo elaborato nell'ambito della scuola in favore dei soggetti assistiti, in collaborazione con il personale insegnante per il raggiungimento degli obiettivi del piano di lavoro individuale e per la realizzazione delle attività di integrazione in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Supporto pratico/funzionale finalizzato alla rimozione degli ostacoli che limitano l'autonomia personale, la vita relazionale e la socializzazione;
- Sostegno finalizzato ad assicurare al soggetto disabile, durante l'orario scolastico, l'incolumità, l'autonomia personale, l'igiene e cura della persona (uso dei servizi igienici, pulizia personale, vestizione, nutrizione, accesso ai vari locali della scuola, ecc...).

Il Servizio per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità opera quindi all'interno di un progetto educativo e formativo che dovrà essere espletato in sinergia con le altre figure garantite dalla scuola quali l'insegnante curricolare e l'insegnante di sostegno.

Il predetto servizio dovrà prevedere:

1. Un lavoro rivolto all'alunno disabile che consiste in:
  - a. Lavoro diretto con l'utente: comprende l'attività relativa alla gestione del progetto individuale predisposto;
  - b. Lavoro per l'utente: riunioni con enti e servizi territoriali coinvolti nel progetto educativo individuale, formazione, ecc.;
2. Un lavoro di coordinamento del servizio e del personale di assistenza.

Il servizio per l'integrazione scolastica dei diversamente abili, oltre ad assicurare l'erogazione delle prestazioni agli utenti sulla base dei progetti educativi individualizzati, deve garantire i seguenti interventi:

- a. Perseguire attività di integrazione e scambio con tutte le realtà educative presenti sul territorio in modo da promuovere ed agire attraverso un lavoro di rete, nel rispetto delle funzioni che ciascun attore può svolgere.
- b. Offrire momenti informativi e di confronto per le famiglie di tutti gli utenti del servizio su tematiche educative, sociali o sanitarie di particolare interesse.
- c. Collaborare con i servizi sociali del Comune e dei servizi specialistici dell'A.S.P.

### **ART. 3 FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE**

**N. 1** figura per assistenza specialistica alla comunicazione;

**N. 10** figure per assistenza specialistica educativa.

### **ART. 4 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ**

Coloro che intendano partecipare alla selezione devono essere in possesso, alla data di presentazione della domanda di:

- Cittadinanza italiana o di altro Stato dell'UE. In questo ultimo caso, ai sensi dell'art. 3 DPCM n. 174 del 07.02.1994, occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza
  - essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali con sentenza irrevocabile;
- Non essere stato condannato alla pena accessoria del divieto di contrattazione con la P.A.;
- Non essere stato destituito, dispensato o licenziato presso una Pubblica Amministrazione;
- Possedere l'idoneità fisica all'impiego.

Inoltre dovranno possedere, alla data di presentazione della domanda, uno dei seguenti requisiti professionali:

- Diploma di laurea (Vecchio e Nuovo Ordinamento) in scienze dell'educazione, psicologia, pedagogia o equipollenti per legge;
- Laurea di 1° livello (laurea triennale) in scienze dell'educazione, psicologia, pedagogia o equipollenti per legge;
- Attestato di qualifica professionale di Assistente Educativo e/o alla Comunicazione rilasciato da un Ente di formazione accreditato.

### **ART. 5 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice su apposito modulo allegato al presente bando (Allegato A), dovrà pervenire in busta chiusa con consegna a mano al protocollo generale del Comune di Siderno o tramite raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata **all'Ufficio Protocollo del Comune di Siderno (RC) 89048 - Piazza Vittorio Veneto o Via pec all'indirizzo [servizisocioculturali.siderno@asmepec.it](mailto:servizisocioculturali.siderno@asmepec.it) entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 22/11/2018.**

In caso di spedizione non farà fede il timbro postale.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione nel tempo sopra indicato ed in ogni caso farà fede il timbro di ricezione apposto dall'ufficio protocollo del Comune.

Sulla busta dovrà essere indicato nome, cognome e indirizzo dell'interessato unitamente alla dicitura: **"Domanda di partecipazione alla selezione per assistenti specialistici - A.S. 2018/2019"**.

Non saranno prese in considerazione e quindi escluse dalla selezione le domande spedite o consegnate fuori dal termine previsto nel presente avviso o non sottoscritte dall'interessato.

Ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione alla selezione hanno valore di autocertificazione.

In caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR 28/12/2000 n. 445.

Nel sottoscrivere la domanda di partecipazione il candidato accetta tutte le condizioni previste dal presente avviso.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso. A tal proposito ci si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Il candidato infine dovrà apporre in calce alla domanda la propria firma che, ai sensi del DPR n. 445/2000, non è necessario autenticare.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Siderno al trattamento dei dati comunicati per finalità connesse all'affidamento dell'incarico.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., i dati personali comunicati saranno utilizzati esclusivamente dal Comune di Siderno per le finalità di gestione della selezione e, successivamente, per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto convenzionale, in conformità alle vigenti norme in materia di trasparenza amministrativa e per la tutela della privacy.

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

#### **ART. 6 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda il candidato deve allegare, pena esclusione:

- curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e debitamente firmato, redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi della normativa vigente;
- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- informativa sulla privacy compilata e sottoscritta.

I titoli professionali o di servizio, con profilo attinente la presente selezione, riportati nel curriculum, dovranno essere completi di tutti i dettagli utili ad una valutazione corretta (Ente e data di rilascio, voto riportato, date con inizio e fine). In difetto delle specificazioni richieste la Commissione non procederà alla valutazione dei titoli.

Nel curriculum dovranno essere altresì indicati eventuali incarichi, di qualsiasi natura, in atto alla data di presentazione della domanda. Questi dovranno essere descritti in maniera analitica indicando con esattezza: natura del contratto, l'Ente sottoscrittore ed il luogo, mansioni e competenze, durata con inizio e fine, ore settimanali ed orario di lavoro.

Per agevolare il controllo da parte della Commissione della veridicità delle dichiarazioni rese, il candidato ha facoltà di allegare alla domanda anche copia, debitamente sottoscritta dallo stesso, dei titoli di cui si è dichiarato in possesso.

Si ribadisce che alle dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum e nella domanda di partecipazione si riconosce valore di autocertificazione, pertanto non è necessario allegare ulteriore documentazione comprovante il possesso dei requisiti specifici. Tale documentazione sarà, tuttavia, richiesta dal Comune di Siderno prima dell'instaurazione del rapporto contrattuale.

#### **ART. 7 CAUSE DI ESCLUSIONE**

Saranno escluse le domande inviate oltre il termine di scadenza del presente Avviso e/o senza l'indicazione dei dati anagrafici, o prive di firma, o prive dell'allegato curriculum debitamente sottoscritto, o prive del documento d'identità, o prive dell'informativa sulla privacy debitamente sottoscritta.

#### **ART. 8 CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE**

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione giudicatrice che elaborerà una graduatoria di merito a suo insindacabile giudizio. A parità di punteggio sarà preferito il candidato in possesso dei requisiti per entrambe le figure professionali (assistente educativo e assistente alla comunicazione); in caso di ulteriore parità di punteggio sarà data precedenza al candidato che ha già svolto la medesima attività lavorativa presso uno degli Istituti Comprensivi del Comune di Siderno; in caso di ulteriore parità sarà data precedenza al candidato più giovane.

La graduatoria sarà pubblicata, **con valore di notifica**, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Siderno [www.comune.siderno.rc.it](http://www.comune.siderno.rc.it).

La valutazione dei titoli avverrà sulla base del seguente punteggio:

<b>TITOLI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Laurea (Vecchio e Nuovo Ordinamento) in scienze dell'educazione, psicologia, pedagogia o equipollenti per legge	10 per voto da 105 a 110 7 per voto da 95 a 104 4 per voto fino a 94
Laurea di 1° livello (laurea triennale) in scienze dell'educazione, psicologia, pedagogia o equipollenti per legge	6 per voto da 105 a 110 4 per voto da 95 a 104 3 per voto fino a 94
Attestato di qualifica professionale di Assistente Educativo e/o alla Comunicazione rilasciato da un Ente di formazione accreditato	2

La valutazione dell'esperienza lavorativa avverrà sulla base del seguente punteggio:

ESPERIENZA LAVORATIVA	PUNTEGGIO
Servizio di assistenza specialistica per alunni disabili in Istituti scolastici statali o equiparati	Per ogni mese di ogni anno scolastico di servizio punti <b>0,10</b> per un massimo di punti <b>8</b>

#### **ART. 9 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria di merito, formata secondo l'ordine del punteggio complessivo, sarà pubblicata, **con valore di notifica per gli interessati**, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Siderno [www.comune.siderno.rc.it](http://www.comune.siderno.rc.it).

Gli interessati potranno produrre eventuale reclamo alla graduatoria entro 5 (cinque) giorni dalla data di pubblicazione della stessa.

La graduatoria avrà validità per l'anno scolastico 2018/2019.

Alla stessa graduatoria si attingerà, a scorrimento, in caso di necessità di un eventuale maggior numero di figure professionali e in caso di rinuncia degli aventi diritto.

#### **ART. 10 NATURA E CONDIZIONI CONTRATTUALI**

Il rapporto che si instaurerà con il Comune di Siderno avrà natura di collaborazione con prestazione d'opera a progetto. L'incarico decorrerà dal giorno successivo alla data di sottoscrizione del contratto, con sospensione nei periodi in cui è sospesa l'attività didattica secondo il calendario scolastico e si concluderà il 31 maggio 2019.

L'assegnazione dei candidati prescelti agli alunni con disabilità sarà effettuata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice.

Sarà richiesta la disponibilità a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario scolastico.

L'incarico sarà retribuito a ore e la corresponsione della somma, onnicomprensiva di oneri fiscali e previdenziali, sarà rapportata alle ore effettivamente svolte nei limiti dell'importo che la Città Metropolitana assegnerà al Comune di Siderno per tale servizio.

Si precisa che la liquidazione del compenso sarà effettuata previa fatturazione ed allegato rendiconto delle ore di servizio effettivamente prestate.

Ogni assistente sarà tenuto a presentare al Comune, al termine di ogni mese, un prospetto in cui siano indicate, per ogni giorno, le ore di servizio prestate da ciascuno ad ogni alunno assistito.

Il prospetto dovrà essere sottoscritto dall'assistente e controfirmato dal Responsabile della scuola frequentata dall'alunno.

Inoltre dovrà trasmettere al Comune di Siderno, trimestralmente ed a conclusione dell'anno scolastico, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione avrà lo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio stesso con riferimento ai risultati raggiunti.

La presentazione dei prospetti è vincolante ai fini della liquidazione del corrispettivo.

I tempi relativi agli spostamenti necessari per recarsi nelle diverse scuole degli alunni assistiti non sono computabili ai fini del servizio e le relative spese sono a carico degli assistenti.

Qualsiasi spesa di viaggio o di trasporto necessaria per lo svolgimento del servizio sarà a carico dell'assistente e nulla sarà dovuto dal Comune a tale titolo.

#### **ART. 11 FORMALIZZAZIONE DEL CONTRATTO**

I candidati prescelti, saranno invitati, a mezzo pec o mail, a presentarsi presso la sede del Comune di Siderno per formalizzare l'accettazione dell'incarico professionale, previa presentazione della documentazione a dimostrazione delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum.

Nel caso di false dichiarazioni si procederà a norma di legge.

La mancata presentazione presso il Comune di Siderno o l'omessa conferma degli stati e dei fatti dichiarati, comporterà la decadenza dall'incarico.

## **ART. 12 INADEMPIENZE E RISOLUZIONE CONTRATTO**

L'Ente appaltante può risolvere il contratto, a suo insindacabile giudizio, nei seguenti casi:

- 1) quando il contraente di fatto abbandoni i servizi senza giustificato motivo;
- 2) quando incorra in gravi inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali con ripercussioni sulla salute e la sicurezza degli utenti, sulla qualità e sulla regolarità dei servizi e sugli interessi delle scuole e delle famiglie;
- 3) quando leda i diritti degli utenti e/o il prestigio e gli interessi dell'Ente appaltante;
- 4) quando per tre volte, anche non vicine temporalmente e non riferite allo stesso motivo, l'Ente abbia dovuto contestare all'assistente il servizio fornito o l'abbia dovuto richiamare agli obblighi contrattuali per acclarati inconvenienti;
- 6) in tutti i casi indicati negli altri articoli del presente Avviso.

Per tali gravi inadempienze, il Comune può quindi risolvere il contratto con esclusione di ogni formalità legale e di ogni indennizzo, convenendosi sufficiente il preavviso di un mese mediante lettera raccomandata e con il solo onere relativo alla liquidazione delle prestazioni erogate sino al momento della cessazione definitiva del rapporto, restando impregiudicato per l'Ente il risarcimento dei danni.

Per inadempienze diverse il Comune si riserva, di volta in volta, l'adozione di opportune misure, con apposito provvedimento e previa contestazione scritta degli addebiti nonché la prefissione di un termine non superiore a giorni 10 (dieci) per le giustificazioni.

Ricevute le giustificazioni, se non sono ritenute congrue, l'Amministrazione può richiamare l'assistente al rispetto dei termini della convenzione, ovvero, nei casi più gravi, procedere ad una formale diffida ad adempiere, con assegnazione di un termine, trascorso il quale senza esito, può pronunciare unilateralmente la risoluzione della convenzione.

Nel caso di precedente richiamo e successiva inadempienza, l'Amministrazione procede direttamente alla diffida secondo il procedimento indicato al comma precedente.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto, l'assistente ha diritto al pagamento delle prestazioni rese fino al giorno della cessazione dell'affidamento, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali in essere.

## **ART. 13 TUTELA DELLA PRIVACY**

Si rinvia a quanto riportato nell'informativa sulla privacy allegata al presente Avviso e che dovrà essere prodotta, debitamente sottoscritta, unitamente alla domanda di partecipazione.

Si specifica che il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla gara.

È fatto divieto agli assistenti utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività relative al servizio oggetto del presente avviso, per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

## **ART. 14 ELEZIONE DEL DOMICILIO E CONTROVERSIE**

L'assistente dovrà indicare espressamente il proprio domicilio, ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti. Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Locri.

## **ART. 15 NORME FINALI**

La partecipazione al presente Avviso comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e le precisazioni in esso contenute, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico degli incarichi professionali che eventualmente verranno assegnati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento al codice civile e alle norme vigenti in materia.

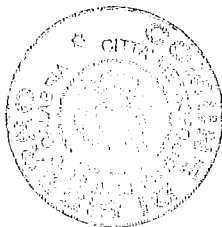
Il Comune di Siderno si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e/o autotutela. Ai fini dell'esecuzione di quanto previsto dal presente avviso pubblico, si riserva, altresì, di non procedere al conferimento di incarico professionale in presenza di candidature inidonee e in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, senza che per l'aspirante insorga alcuna pretesa o diritto.

**ART. 16 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Paola Commisso Responsabile del Settore 8 del Comune di Siderno.

**ART. 17 PUBBLICITÀ**

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio, sulla home page del Comune di Siderno e nella sezione Amministrazione Trasparente.



*La Responsabile del Settore 8  
"Servizi alla Persona"  
(Dott.ssa Paola Commisso)*