

AMANTHEA soc. Coop. sociale

C.F. 80027200825 - P. IVA 00772240826

Via Cornelia n. 6 - Caccamo (Pa)

Tel./Fax 091.8121857

amantheacoop@gmail.com - amanthea@pec.it



Carta dei Servizi



La cooperativa Amanthea (soc. coop. sociale) si costituisce alla fine degli anni settanta in provincia di Palermo.

E' un'impresa no-profit collocata nel movimento della cooperazione sociale in integrazione con altri enti del settore, siano essi pubblici che privati.

Per la Cooperativa la Comunità locale rappresenta una prospettiva culturale volta a promuovere e diffondere un'idea di sviluppo territoriale basato sulla partecipazione. *I gruppi e le persone sono per noi luogo generativo di desideri, confronti e soluzioni ai fenomeni generati dalle realtà locali.*

Lo scopo della Cooperativa è di perseguire e favorire lo sviluppo sociale, psicologico, educativo e assistenziale del territorio per rafforzare nelle persone e nelle Istituzioni l'identità, l'appartenenza al territorio, i diritti e le relazioni di fiducia. In questo senso la Cooperativa offre servizi specializzati di Promozione e Sostegno a programmi e progetti di Sviluppo locale e di comunità, Educazione, Integrazione, Promozione dell'agio e Sviluppo delle competenze sociali.

I Principi/Valori a cui si ispira la Cooperativa fanno riferimento a mutualità, solidarietà, democraticità interna ed esterna, l'impegno, l'equilibrio delle responsabilità rispetto ai alle fasce più deboli.

La qualità dei rapporti umani riveste un'importanza determinante, nella dimensione sociale determina la sicurezza e la collaborazione, elementi sempre più indispensabili per garantire un migliore stile di vita.

L'evoluzione positiva dei rapporti umani è una delle sfide attuali più grandi e più decisive.

Nel perseguimento dei propri fini istituzionali, la Cooperativa si è dotata di personale e di competenze di primissimo livello che hanno trovato sviluppo e maturazione nel corso degli anni, per adeguarsi alle richieste di qualificazione richieste dagli stessi progetti e dalle commesse provenienti dal suo mercato di riferimento.

RIFERIMENTI METODOLOGICI

L'Approccio Umanistico

L'approccio umanistico mette al centro della relazione l'uomo con la sua soggettività, la sua esperienza, la sua percezione. La dimensione individuale come fonte di ricchezza e non di problema. Si fonda su una visione positiva della natura umana che, per quanto maltrattata e repressa, può essere comunque sempre recuperata dall'individuo stesso se opportunamente sostenuto.



UBICAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE SEDI OPERATIVE CON L'INDICAZIONE DEGLI ORARI DI APERTURA E DI CHIUSURA

La cooperativa ha sede legale a Caccamo in via Cornelia n. 6, e le seguenti sedi operative a:

- **Trapani, in via Largo 38, n. 26;**
- Carini, via Umberto I°, n. 3;
- Caccamo, via Roma.

Orari: lunedì – venerdì dalle 8.00 alle 13.30 e dalle 15.30 alle 18.30. Sabato dalle 8.00 alle 14.00.

MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DEL PERIODO DI TUTORAGGIO

La cooperativa, al fine di individuare e rendere disponibili, ove necessario, le risorse umane (dipendenti o collaboratori) che abbiano adeguata competenza, in fase di selezione delle stesse, il Responsabile del Sistema di Qualità individua:

I compiti o le mansioni che la posizione è chiamata a svolgere.

I requisiti minimi che la posizione deve possedere in termini di:

- Grado di istruzione.
- Formazione o qualifica.
- Abilità ed esperienze lavorative.

Lo specifico piano base di addestramento e affiancamento a cui la funzione deve essere sottoposta prima della assunzione.

Le informazioni di cui sopra, vengono registrate su un apposito modello (mod.02.01) che contiene, inoltre, le registrazioni di ogni altra attività formativa a cui partecipa la posizione in seguito all'assunzione.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem, likely an official seal of the organization.

LE MODALITÀ DI GESTIONE DEI RECLAMI E SISTEMA DI VALUTAZIONE ADOTTATO

Chiunque lo ritenga opportuno può presentare un reclamo alla Cooperativa, fornire suggerimenti, richiedere chiarimenti in merito ai servizi erogati, per i quali la stessa fornirà precise ed esaurienti risposte.

I reclami possono essere scritti o verbali. Nel caso il reclamo risulti di semplice soluzione la risposta può anche essere verbale ed istantanea.

Nelle soluzioni più complesse la risposta da parte della Cooperativa sarà scritta e fornita al cittadino-utente o alla istituzione che ha presentato il reclamo.

Per presentare un reclamo o un suggerimento è possibile utilizzare l'apposito modulo che viene fornito su richiesta presso le sedi organizzative e che si allega alla presente.

Tempo di attesa per usufruire di un servizio offerto dall'Ente

E' definito come l'intervallo temporale tra la richiesta del servizio e l'erogazione dello stesso. MAX 15 giorni

Tempo di risposta ai reclami

E' definito come l'intervallo temporale tra la data di ricezione del reclamo e la data della risposta allo stesso.

MAX 30 giorni

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERIODICA DEL PERSONALE

La valutazione del personale ha molteplici finalità, tra le quali si possono ricordare:

- migliorare le prestazioni delle risorse umane orientandole verso il conseguimento degli obiettivi aziendali;
- censire le competenze (ossia le conoscenze, i comportamenti e le capacità, sintetizzabili nella formula "sapere, saper essere e saper fare") ed il potenziale delle risorse umane in funzione dell'ottimale impiego delle stesse e del loro futuro sviluppo;
- individuare la consistenza ottimale delle risorse umane ed eventuali necessità di incremento attraverso la formazione del personale esistente o il reclutamento di nuovo personale;
- fornire un input oggettivo al sistema incentivante dell'azienda, in base al quale decidere gli incentivi (aumenti retributivi, premi una tantum, progressioni di carriera ecc.) e le sanzioni al personale.

La valutazione può incentrarsi su diversi aspetti, in funzione dei quali si identificano tre metodologie comunemente note come le "3 P":

- valutazione delle posizioni;
- valutazione delle prestazioni;
- valutazione del potenziale.



Valutazione delle posizioni

La *valutazione delle posizioni* (o *job evaluation*) concentra la sua attenzione sulle posizioni organizzative, individuando:

- le caratteristiche peculiari di ciascuna posizione in termini di finalità, responsabilità, compiti e necessità di personale;
- il cosiddetto *profilo*, ossia le competenze richieste per ricoprire ciascuna posizione. Il profilo così delineato (*profilo ideale*) può essere confrontato con quello effettivamente posseduto dalle persone (*profilo reale*) per individuare quella più adatta a ricoprire la posizione o per pianificare adeguati interventi formativi atti a colmare le lacune riscontrate.

La valutazione della posizione viene normalmente fatta al momento dell'assegnazione al lavoratore della posizione a seguito di reclutamento dall'esterno o di mobilità interna. Sarebbe peraltro opportuno che l'azienda fosse in grado di attivare un monitoraggio costante e sistematico, in modo da assicurare nel tempo l'ottimale collocazione delle risorse umane.

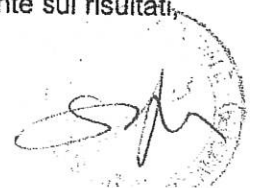
La valutazione della posizione può essere altresì utilizzata per definire il livello retributivo correlato alla posizione stessa (tramite il processo di *pesatura* della posizione), in modo da assicurare un'equa politica retributiva, rispettosa del principio che ad uguale lavoro deve corrispondere uguale retribuzione e che le differenze retributive tra un lavoro e l'altro devono trovare giustificazione nella diversa complessità o importanza.

Valutazione delle prestazioni

La *valutazione delle prestazioni* (o *performance appraisal*) concentra la sua attenzione sulla *prestazione* (o *performance*) del lavoratore, intesa come il contributo da lui fornito all'organizzazione, ciò che ha fatto, quale titolare della posizione, utilizzando le sue competenze. La prestazione può essere valutata sotto due diversi aspetti:

- ✚ i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "*cosa è stato fatto*");
- ✚ i comportamenti organizzativi tenuti (o, come si suol dire, agiti) dal lavoratore (il "*come è stato fatto*") che possono riguardare vari aspetti, quali la *leadership*, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di *problem solving*, l'orientamento al cliente, l'orientamento alla qualità, la capacità innovativa ecc.

Per valutare la prestazione è necessario definire la *prestazione attesa*, ossia quello che ci si attende, in termini di risultati e comportamenti organizzativi, dalla persona che ricopre una determinata posizione, e metterla a confronto con la *prestazione resa*, ossia i risultati effettivamente raggiunti e i comportamenti organizzativi effettivamente tenuti dalla medesima persona. Molti sistemi di valutazione basano il confronto su di un *mix* di risultati e comportamenti organizzativi; va peraltro tenuto presente che per le posizioni caratterizzate da ampia autonomia decisionale (bassa specializzazione verticale) è più adeguata una valutazione incentrata prevalentemente sui risultati.



mentre laddove l'autonomia è minore (alta specializzazione verticale) si rivela più adeguata una valutazione basata prevalentemente sui comportamenti organizzativi.

La valutazione delle prestazioni avviene con cadenza periodica, tipicamente annuale (il *periodo di valutazione*), o in occasione di eventi particolari, quali una promozione o un trasferimento. Può essere effettuata anche in occasione del cambio del responsabile valutatore.

Se la valutazione è basata sui risultati, i dati sugli stessi possono provenire dal controllo di gestione e, in particolare, da quella fase del medesimo detta *controllo susseguente*, mentre gli obiettivi con i quali raffrontare i risultati possono essere fissati in sede di pianificazione aziendale. La stretta integrazione del sistema di valutazione del personale con il sistema di pianificazione e controllo è uno dei capisaldi della metodica nota come management by objectives (MbO).

Valutazione del potenziale

La *valutazione del potenziale* (o *potential evaluation*) concentra la sua attenzione sul *potenziale* del lavoratore, ossia le competenze inesprese che il lavoratore possiede ma non sono utilizzate nella posizione da lui attualmente ricoperta (perché non richieste o richieste in misura inferiore al posseduto).

Sebbene l'oggetto della valutazione siano anche in questo caso le competenze del lavoratore, la valutazione del potenziale è rivolta al futuro, mentre la valutazione della posizione (e, in particolare, del profilo) è rivolta al presente; d'altra parte, mentre la valutazione delle prestazioni è rivolta al passato, perché si basa sul contributo già fornito dal lavoratore, la valutazione del potenziale cerca di prevedere il contributo che lo stesso potrebbe fornire in futuro, magari in una differente collocazione. La sua finalità è quella di far emergere le possibilità di impiegare con successo il lavoratore in altre posizioni, anche di maggiore responsabilità, attraverso la mobilità interna e percorsi di carriera.

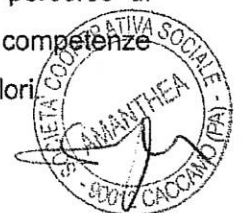
PROCEDURE DI FORMAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione del personale ha lo scopo di aggiornare le conoscenze e accrescere le competenze dei dipendenti. Si ispira a modelli di sviluppo organizzativo capaci di sostenere il cambiamento anche nel lungo periodo. In tale ambito rappresenta uno strumento essenziale per gestire efficacemente l'innovazione e per garantire un elevato livello di qualità dei servizi.

Il suo ruolo strategico si realizza mediante una costante analisi dei fabbisogni formativi del personale e la conseguente pianificazione di quelle attività che maggiormente corrispondono alle esigenze dell'amministrazione e dei singoli individui

Il percorso è articolato mediante l'esplorazione delle aree fondamentali dell'utente per migliorare il loro stato di salute.

Il lavoro consente inoltre la messa a fuoco delle proprie potenzialità e risorse interiori. La filosofia del "corpus formativo" è "saper essere per saper fare". Questo significa che nel percorso di formazione è data particolare cura allo sviluppo armonioso della persona, affinché le competenze possano essere espresse, nell'esercizio della professione, con qualità e rispetto dei valori



I programmi di formazione del personale mirano ad incentivare le capacità/competenze professionali degli operatori e sostenere l'agire nella relazione d'aiuto.

Totale: 70 ore di formazione.

Modalità di realizzazione

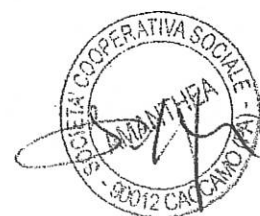
Il Corso è strutturato sulla formazione specifica.

La Metodologia è di tipo **comunicativo - esperienziale** con momenti di esplicitazione teorica e di sperimentazione in gruppo.

Si farà largo uso di esercizi, simulate e role-playing. Il corso prevede una preparazione a tre livelli differenziati e complementari allo stesso tempo:

- Il livello del **Sapere** che fa riferimento alle *conoscenze* necessarie per operare nel delicato settore socio - educativo - assistenziale;
- Il livello del **Saper Essere** che fa riferimento a tutta una serie di *atteggiamenti* che un operatore deve far propri se vuole instaurare relazioni educative significative e nutrienti;
- Il livello del **Saper Fare** che fa riferimento a tutta una serie di *abilità e competenze* necessarie per l'operatore che ha a che fare con minori diversamente abili.

Attività di FORMAZIONE PROGRAMMATA					
N° MODULO	Titolo del Moduli	Docente	Ore		
			Teoria	Pratica	Totale
1	Bilancio delle competenze	Assistente Sociale	5	0	5
2	Tecniche di comunicazione	Psicologo	5	10	15
3	Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro	Assistente Sociale	5	0	5
4	Psicologia dell'handicap	Psicologo	20	0	20
5	Metodologia d'intervento e tecniche di sostegno alla persona	Assistente sociale	4	6	10
6	Legislazione sanitaria e sociale	Assistente sociale	5	0	5
7	Gestione dello stress	Psicoterapeuta	5	5	10
TOTALE ORE			49	21	70



MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI E VERIFICA DI QUALITA'

I questionari di impatto finalizzati alla valutazione della qualità del servizio secondo attori che partecipano al processo di erogazione di un intervento preventivo: valuteranno l'influenza che l'intervento ha rispetto alla sua utenza potenziale e rispetto a interlocutori potenziali "alleati" del servizio). Utilizzeranno come fonte di informazione la percezione e l'opinione degli attori, considerando in particolare dimensioni di qualità per le quali tali attori sono ritenuti specificamente competenti (per es.: le informazioni sul servizio; l'immagine del servizio; l'accessibilità al servizio; la professionalità degli operatori).

Permetteranno di realizzare analisi e comparazioni di dati aggregati; favoriranno inoltre, se opportunamente "restituiti", di svolgere un'azione promozionale e di costruzione di consenso attorno all'intervento.

Tutti i tre tipi di strumenti saranno impostati in modo da realizzare un percorso di valutazione incentrato in tre passaggi: *osservazione, valutazione, riprogettazione*

- *osservazione* è la fase nella quale si registrano le informazioni, frutto di quanto si è visto della relazione di ascolto, educativa, socializzante, utilizzando come fonte le proprie opinioni e riflessioni e anche i propri ricordi e le proprie percezioni;

- *valutazione* è la fase nella quale si esprime un giudizio, si stabilisce per esempio, se un determinato comportamento osservato è frutto di una crescita educativa;

- *riprogettazione* è la fase nella quale dal giudizio, dall'individuazione della risorsa e/o della criticità, si stabilisce una nuova strategia di intervento o si riorienta la strategia precedente.

L'Organizzazione ha posto in essere attività di monitoraggio e misurazione della soddisfazione dell'Utente-Cliente (ricordando che per Utente intendiamo riferirci a chi usufruisce del servizio, per Cliente all'Ente Finanziatore), al fine di tenere sotto controllo e migliorare continuamente la capacità della Società di rilevare e soddisfare le aspettative e le richieste esplicite ed implicite del Cliente e delle altre parti interessate.

Tali attività prevedono la rilevazione di dati, l'analisi e la valutazione di determinati indicatori statistici e descrittori, capaci di fornire la maggiore informazione possibile sulle grandezze suddette assumendo quanto disposto dalla revisione della ISO 9001:2008 al paragrafo 8.2.1 rispetto alla precedente.

La nuova Vision chiarisce infatti come la soddisfazione del cliente può avvalersi di fonti e strumenti più vicini alla reale sensazione del mercato valorizzando dati e informazioni spesso già disponibili (incremento delle utenze, mancanza di reclami) in sostituzione, o in aggiunta ai customer satisfaction; ovvero tutte quelle informazioni altrettanto utili a fornire una misurazione della soddisfazione del cliente sul fatto che le sue esigenze siano state soddisfatte.

I descrittori e gli indicatori individuati sono i seguenti:

o Incidenza dei Reclami Utenti o da Enti Finanziatori compreso tra 0 e il 5%

IR = N° Reclami Cliente



N° Servizi Conclusi

- o Dichiarazioni di Soddisfazione Utente e loro valutazione > 60%.
- n° risposte positive questionario di soddisfazione

La responsabilità di analizzare i valori dei suddetti indicatori (i cui dati di base sono raccolti) è del RGQ, che ha il compito di portare l'analisi e la valutazione dei suddetti dati al Riesame della Direzione.

I questionari di soddisfazione finalizzati alla valutazione della qualità percepita dagli utenti: valuteranno gli esiti del percorso, utilizzando come fonte di informazione l'opinione e la percezione degli utenti del servizio, considerando particolari dimensioni di qualità a seconda delle diverse funzioni analizzate. Possono essere utilizzati come strumenti di valutazione di qualità del servizio, permettono infatti di realizzare analisi e comparazioni di dati aggregati. Verranno utilizzati con una modalità di tipo non ispettivo ma partecipata, orientata al livellamento verso l'alto della qualità dell'intervento.

MODALITA' DI INTEGRAZIONE CON LA RETE DEI SERVIZI E CON IL VOLONTARIATO:

La metodologia di funzionamento dell'intera organizzazione si basa su criteri di efficienza e di integrazione di servizi.

Inoltre, il principio che guida il rapporto con l'utenza è quello della autodeterminazione dell'individuo, per cui qualunque prestazione sarà improntata alla autonomia decisionale e vitale dell'utente in piena concordia con quello che è da noi considerato un servizio di alta qualità.

Per queste ragioni la Cooperativa ritiene indispensabile creare un continuo e fruttuoso scambio di informazioni e collaborazione con i servizi territoriali.

Essa, infatti, è fulcro di svariate iniziative nel proprio territorio di appartenenza dove ha individuato nella compartecipazione un mezzo di interazione positiva con altre realtà del terzo settore.

I responsabili dei servizi sono in continuo contatto con gli Enti Locali di riferimento, attraverso riunioni programmatiche, incontri di coordinamento, valutazioni compartecipate e tutti quegli eventi che aumentano le possibilità di scambio di esperienze, competenze e conoscenze.

La cooperativa è già inserita in diverse banche dati delle realtà del terzo settore e, oltre a fornire occupazione, supporta svariate realtà associative del territorio della Provincia di Palermo.

La propria attività è naturalmente portata a interagire con tutti gli enti aventi sia compiti istituzionali che ruoli di rilevanza sociale.

La Cooperativa intende, così, proseguire a giocare un ruolo importante nella realtà dei servizi alla persona, affermando la propria disponibilità a partecipare a incontri di coordinamento tra enti del



terzo settore, partecipare ai tavoli tematici 328/00, attivare nuovi e importanti protocolli di intesa e quant'altro utile al fine di allargare la rete e renderla più forte.

PRESTAZIONI A CARATTERE ACCESSORIO CHE INTENDE OFFRIRE INSIEME CON LA PRESTAZIONE PRINCIPALE OGGETTO DEL VOUCHER

Attività n. 1 SERVIZIO DI PSICOLOGIA
Counseling psicologico, Parent Training Disabilità e Siblings E' un servizio di ascolto e sostegno rivolto agli alunni, docenti e familiari, gestito da uno PSICOLOGO esperto nel settore Tempi di svolgimento: 3 ore mensili ad alunno, su richiesta individuale, per l'intero anno scolastico. Operatori impiegati: n. 1 Psicologo. Luogo di svolgimento: Scuola frequentata dall'alunno e/o domicilio.

Attività n. 2 SERVIZI EDUCATIVI
Autonomia e comunicazione all'esterno: educazione stradale, utilizzo di mezzi pubblici, capacità di usare il denaro, di salutare e intrattenere brevi conversazioni. Tempi di svolgimento: 10 ore nel corso dell'anno scolastico. Operatori impiegati: Assistente Sociale e Assistente all'autonomia e comunicazione. Luogo di svolgimento: Luoghi esterni concordati con la famiglia.

Attività n. 3 ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE
Accompagnamento in attività extra scolastiche per la partecipazione ad eventi sociali, culturali, ricreative, gite, escursioni, visita al circo. Tempi di svolgimento: Senza limiti di ore, saranno soddisfatte tutte le richieste.



Operatori impiegati:

Assistente all'autonomia e comunicazione e assistente igienico-personale.

Luogo di svolgimento:

Esterno alla scuola, ove si svolgerà l'attività.

Eventuali agevolazioni offerte per il raggiungimento della sede di svolgimento delle attività:

Mezzo di trasporto di proprietà dell'ente gestore.

Attività n. 4**SERVIZIO DI ACCOGLIENZA GIORNALIERA**

Servizio di accoglienza giornaliera nei plessi ove sono ospitati gli alunni disabili. Il servizio intende garantire la presenza fissa e quotidiana dell'operatore come caregiver scolastico che accompagna il minore nella classe favorendone l'integrazione.

Tempi di svolgimento:

Per l'intero anno scolastico.

Operatori impiegati:

Assistente previsto da capitolato.

Luogo di svolgimento:

Esterno alla scuola, ove si svolgerà l'attività.

Attività n. 5**COORDINATORE DEL SERVIZIO**

Il servizio sarà coordinato da un'assistente sociale, presente per incontrare le famiglie, i docenti e i referenti del comune e dell'ASP, e raggiungibile telefonicamente mattino e pomeriggio.

Tempi di svolgimento:

Per l'intero anno scolastico.

Operatori impiegati:

Assistente Sociale.

Luogo di svolgimento:

Scuola e/o domicilio.



Attività n. 6
FESTE DI COMPLEANNO

Per tutti gli alunni assistiti sarà garantita la festa di compleanno in classe, con torta e regalo.

Tempi di svolgimento:

Per l'intero anno scolastico.

Operatori impiegati:

Animatore.

Luogo di svolgimento:

Scuola.

Attività n. 7
PRESENZA DEGLI OPERATORI PER LA PARTECIPAZIONE A LABORATORI

Al fine di garantire la partecipazione degli alunni ai laboratori scolastici mattutini o pomeridiani, l'ente gestore garantisce la presenza dell'operatore, con monte ore aggiuntivo a carico della cooperativa.

Tempi di svolgimento:

Per l'intero anno scolastico.

Operatori impiegati:

Assistente all'autonomia e comunicazione e assistente igienico personale.

Luogo di svolgimento:

Scuola.

Caccamo, 11/07/2024



Il Presidente
Salvatore Gentilini

PROGETTO SOCIO ASSISTENZIALE

Il servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione agli alunni con disabilità è fondamentale per garantire un'inclusione effettiva degli studenti con bisogni educativi speciali.

1. Analisi dei Bisogni

- **Valutazione Individuale:** Ogni alunno deve essere valutato per identificare le specifiche necessità di assistenza. Questa valutazione è generalmente condotta da un team di esperti, che può includere psicologi, pedagogisti, logopedisti e terapisti occupazionali.
- **Piano Educativo Individualizzato (PEI):** Il PEI deve essere redatto in collaborazione con i genitori, gli insegnanti e gli specialisti. Deve contenere gli obiettivi specifici per l'autonomia e la comunicazione dell'alunno.

2. Formazione del Personale

- **Selezione del Personale:** Il personale deve avere una formazione specifica in ambito educativo e una competenza comprovata nel lavorare con alunni con disabilità.
- **Formazione Continua:** Organizzare corsi di aggiornamento e formazione continua per il personale, al fine di garantire un elevato livello di competenza e aggiornamento sulle nuove metodologie e tecnologie.

3. Integrazione nel Contesto Scolastico

- **Collaborazione con il Corpo Docente:** Gli assistenti specialistici devono lavorare in stretta collaborazione con gli insegnanti di classe, partecipando alle riunioni e contribuendo alla pianificazione delle attività didattiche.
- **Coinvolgimento della Famiglia:** Coinvolgere attivamente le famiglie degli alunni nel processo educativo e nella definizione degli obiettivi del PEI.

4. Progettazione degli Interventi

- **Personalizzazione degli Interventi:** Gli interventi devono essere progettati in base alle specifiche esigenze di ogni alunno, con un approccio personalizzato che tenga conto delle sue capacità e potenzialità.
- **Uso delle Tecnologie Assistive:** Integrare tecnologie assistive che possano facilitare la comunicazione e l'autonomia, come software di comunicazione aumentativa e alternativa (CAA), tablet, dispositivi di puntamento, ecc.

5. Monitoraggio e Valutazione

- **Verifica Periodica:** Stabilire un sistema di monitoraggio periodico per valutare i progressi degli alunni rispetto agli obiettivi del PEI.
- **Adattamento degli Interventi:** Essere pronti a modificare gli interventi in base ai risultati delle valutazioni periodiche e alle nuove esigenze che possono emergere.

6. Aspetti Logistici

- **Organizzazione degli Spazi:** Garantire che gli spazi scolastici siano accessibili e adeguatamente attrezzati per rispondere alle esigenze degli alunni con disabilità.
- **Gestione dei Tempi:** Pianificare gli interventi in modo da integrare armoniosamente le attività di assistenza specialistica con il resto del programma scolastico.

7. Coordinamento con i Servizi Territoriali

- **Collaborazione con Enti Esterni:** Lavorare in collaborazione con i servizi territoriali (ASL, centri di riabilitazione, servizi sociali) per garantire un supporto completo e integrato.
- **Accesso a Risorse Aggiuntive:** Utilizzare le risorse e i servizi offerti dagli enti locali per migliorare l'efficacia degli interventi.



8. Documentazione e Reportistica

- **Registrazione degli Interventi:** Documentare sistematicamente tutte le attività svolte, i progressi degli alunni e le eventuali criticità.
- **Report ai Genitori e alle Istituzioni:** Fornire regolarmente report dettagliati ai genitori e alle istituzioni scolastiche per mantenere una comunicazione trasparente e informata.

Modalità adottate per il turn over

Le modalità adottate per il turn-over nel servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione agli alunni con disabilità sono fondamentali per garantire continuità e qualità del servizio. Di seguito sono delineate alcune strategie e pratiche per gestire efficacemente il turn-over del personale:

1. Pianificazione e Prevenzione

- **Piani di Successione:** Creare piani di successione per prevedere e gestire eventuali cambiamenti nel personale. Questo include l'identificazione di potenziali candidati interni che possano essere promossi o trasferiti a nuove posizioni.
- **Programmi di Retention:** Implementare programmi di retention che possano incentivare il personale a rimanere nell'organizzazione, come incentivi economici, opportunità di sviluppo professionale e miglioramento delle condizioni lavorative.

2. Selezione e Reclutamento

- **Processo di Reclutamento Continuo:** Stabilire un processo di reclutamento continuo per avere sempre un pool di candidati qualificati pronti a coprire eventuali posizioni vacanti.
- **Valutazione Attenta dei Candidati:** Durante il processo di selezione, valutare attentamente le competenze, l'esperienza e la motivazione dei candidati per assicurarsi che siano adatti al ruolo e possano integrarsi bene nel team esistente.

3. Formazione e Inserimento

- **Programmi di Orientamento:** Implementare programmi di orientamento strutturati per i nuovi assunti, per facilitare il loro inserimento nel contesto scolastico e lavorativo.
- **Mentorship:** Assegnare un mentore ai nuovi assunti per fornire supporto e guida durante il periodo iniziale, aiutandoli ad adattarsi più rapidamente e a comprendere le dinamiche del ruolo.

4. Continuità del Servizio

- **Documentazione Dettagliata:** Mantenere una documentazione dettagliata e aggiornata di tutti i casi seguiti dal personale uscente, in modo che il nuovo personale possa continuare il lavoro senza interruzioni significative.
- **Sessioni di Passaggio delle Consegne:** Organizzare sessioni di passaggio delle consegne tra il personale uscente e quello entrante, per garantire che tutte le informazioni rilevanti siano trasmesse correttamente.

5. Supporto e Supervisione

- **Supporto Continuo:** Fornire supporto continuo ai nuovi assunti tramite supervisione regolare e accesso a risorse formative e consulenze specialistiche.
- **Valutazione Periodica:** Condurre valutazioni periodiche delle performance dei nuovi assunti per identificare eventuali bisogni formativi aggiuntivi e garantire un adattamento efficace al ruolo.



6. Comunicazione e Collaborazione

- **Comunicazione Trasparente:** Mantenere una comunicazione trasparente con tutto il personale riguardo ai cambiamenti e alle transizioni, per ridurre l'incertezza e mantenere un ambiente lavorativo positivo.
- **Collaborazione tra Team:** Promuovere la collaborazione tra i membri del team per condividere conoscenze ed esperienze, rafforzando così la coesione del gruppo e l'efficacia degli interventi.

7. Analisi e Miglioramento Continuo

- **Feedback e Miglioramento:** Raccogliere feedback sia dal personale uscente che da quello entrante per identificare aree di miglioramento nel processo di gestione del turn-over.
- **Analisi delle Cause di Turn-Over:** Analizzare le cause del turn-over per identificare eventuali problematiche sistemiche e adottare misure correttive.

8. Supporto Psicologico e Benessere

- **Servizi di Supporto Psicologico:** Offrire servizi di supporto psicologico al personale per affrontare eventuali stress o difficoltà legate al lavoro.
- **Promozione del Benessere:** Implementare iniziative per promuovere il benessere e il bilanciamento vita-lavoro, come flessibilità oraria, programmi di wellness e attività di team building.

Le modalità di erogazione del servizio

Le modalità di erogazione del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione agli alunni con disabilità sono fondamentali per garantire un supporto efficace e continuo.

1. Interventi Individualizzati

- **Piano Educativo Individualizzato (PEI):** Ogni alunno ha un PEI che definisce gli obiettivi specifici e le modalità di intervento. Il PEI viene elaborato in collaborazione con i genitori, gli insegnanti, e gli specialisti.
- **Assistenza Personalizzata:** Gli interventi sono personalizzati in base alle esigenze specifiche dell'alunno, con un approccio centrato sull'individuo.

2. Supporto in Aula

- **Assistenza Diretta:** Gli assistenti specialistici forniscono supporto diretto agli alunni durante le lezioni, aiutandoli a partecipare attivamente alle attività didattiche.
- **Co-Teaching:** Collaborazione tra l'insegnante di classe e l'assistente specialistico per co-progettare e co-insegnare lezioni che siano inclusive per tutti gli studenti.

3. Supporto Fuori dall'Aula

- **Interventi in Piccoli Gruppi:** Organizzazione di sessioni di lavoro in piccoli gruppi per affrontare specifiche necessità educative o di socializzazione.
- **Attività Individuali:** Sessioni di lavoro individuale per focalizzarsi su competenze specifiche, come la comunicazione aumentativa e alternativa (CAA) o l'autonomia personale.

4. Tecnologie Assistive

- **Uso di Dispositivi Tecnologici:** Implementazione di tecnologie assistive come tablet, computer, software di CAA, dispositivi di puntamento e altri strumenti che facilitano la comunicazione e l'apprendimento.
- **Formazione sull'Uso della Tecnologia:** Formazione degli alunni, del personale educativo e dei genitori sull'uso efficace delle tecnologie assistive.

5. Collaborazione con Famiglie e Professionisti



- **Coinvolgimento delle Famiglie:** Incontri regolari con le famiglie per discutere i progressi degli alunni e adattare gli interventi in base alle nuove esigenze.
- **Team Multidisciplinare:** Collaborazione con un team di professionisti, tra cui logopedisti, psicologi, terapisti occupazionali e altri specialisti per un approccio integrato.

6. Formazione e Aggiornamento del Personale

- **Corsi di Formazione:** Organizzazione di corsi di formazione continua per gli assistenti specialistici e il personale docente su metodologie educative, tecniche di comunicazione e uso delle tecnologie assistive.
- **Workshop e Seminari:** Partecipazione a workshop e seminari per aggiornamenti sulle nuove pratiche e ricerche nel campo dell'educazione inclusiva.

7. Monitoraggio e Valutazione

- **Valutazioni Periodiche:** Valutazioni regolari dei progressi degli alunni rispetto agli obiettivi del PEI, con adattamenti degli interventi quando necessario.
- **Feedback Continuo:** Raccolta di feedback da parte degli alunni, delle famiglie e degli insegnanti per migliorare continuamente il servizio.

8. Supporto Psicologico e Counseling

- **Servizi di Counseling:** Accesso a servizi di counseling per supportare gli alunni nelle loro esigenze emotive e psicologiche.
- **Gruppi di Supporto:** Organizzazione di gruppi di supporto per alunni, famiglie e personale per condividere esperienze e strategie.

9. Attività Extracurricolari

- **Integrazione nelle Attività Scolastiche:** Promozione della partecipazione degli alunni con disabilità in attività extracurricolari, come sport, arti e laboratori, per favorire l'inclusione e lo sviluppo delle competenze sociali.
- **Progetti Speciali:** Organizzazione di progetti speciali e gite scolastiche adattate per garantire la partecipazione di tutti gli alunni.

10. Documentazione e Comunicazione

- **Registrazione degli Interventi:** Documentazione dettagliata di tutti gli interventi e dei progressi degli alunni, per garantire la continuità del servizio e la trasparenza.
- **Comunicazione Efficace:** Utilizzo di strumenti di comunicazione efficaci per mantenere tutte le parti coinvolte informate e coordinate.

I tempi dell'intervento

I tempi dell'intervento per il servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione agli alunni con disabilità devono essere attentamente pianificati per garantire un supporto efficace e continuo. Ecco una guida su come organizzare e gestire i tempi dell'intervento:

1. Valutazione Iniziale

- **Tempistica:** All'inizio dell'anno scolastico o al momento dell'iscrizione, viene condotta una valutazione iniziale per determinare le esigenze specifiche di ogni alunno.
- **Durata:** La valutazione può richiedere diverse settimane e coinvolge osservazioni in aula, colloqui con genitori e insegnanti, e test specifici condotti da specialisti.

2. Piano Educativo Individualizzato (PEI)

- **Tempistica:** Il PEI viene redatto subito dopo la valutazione iniziale, idealmente entro il primo mese dall'inizio della scuola.



- **Durata del PEI:** Il PEI è un documento dinamico che viene rivisto e aggiornato periodicamente, solitamente ogni trimestre o semestre.

3. Interventi Quotidiani

- **Frequenza:** Gli interventi possono essere giornalieri, con sessioni multiple durante la giornata scolastica. La frequenza specifica dipende dalle necessità dell'alunno.
- **Durata delle Sessioni:** Le sessioni di assistenza possono variare da 30 minuti a 2 ore, a seconda del tipo di supporto necessario e dell'attenzione dell'alunno.

4. Interventi Settimanali

- **Frequenza:** Alcuni interventi specifici possono essere settimanali, come incontri con logopedisti, psicologi o terapisti occupazionali.
- **Durata delle Sessioni:** Queste sessioni possono durare da 1 a 2 ore, a seconda delle esigenze terapeutiche.

5. Monitoraggio e Valutazione Periodica

- **Tempistica:** Le valutazioni dei progressi e la revisione del PEI avvengono periodicamente, solitamente ogni trimestre.
- **Durata delle Sessioni di Valutazione:** Le sessioni di valutazione possono durare da 1 a 2 ore, coinvolgendo il team educativo e i genitori.

6. Formazione del Personale

- **Tempistica:** La formazione continua del personale avviene regolarmente durante l'anno scolastico.
- **Frequenza e Durata:** I corsi di aggiornamento possono essere mensili o trimestrali, con workshop di 2-4 ore o giornate di formazione intensive.

7. Incontri con le Famiglie

- **Tempistica:** Incontri regolari con le famiglie sono previsti ogni trimestre per discutere i progressi e aggiornare il PEI.
- **Durata degli Incontri:** Gli incontri possono durare da 1 a 2 ore, a seconda delle necessità di discussione.

8. Supporto Fuori dall'Aula

- **Tempistica:** Attività e sessioni fuori dall'aula, come terapia occupazionale o incontri di gruppo, possono essere programmati settimanalmente o mensilmente.
- **Durata delle Sessioni:** Queste sessioni possono durare da 1 a 2 ore, a seconda delle attività previste.

9. Attività Extracurricolari

- **Tempistica:** Le attività extracurricolari si svolgono solitamente settimanalmente o mensilmente.
- **Durata:** Ogni attività può durare da 1 a 3 ore, e può includere sport, arte, laboratori e gite scolastiche.

10. Documentazione e Reportistica

- **Tempistica:** La documentazione degli interventi e la preparazione dei report sono attività continue, con aggiornamenti settimanali e report trimestrali.
- **Durata delle Attività di Documentazione:** La documentazione può richiedere diverse ore alla settimana, a seconda della complessità dei casi.



Criteri di monitoraggio e valutazione delle attività

1. Definizione degli Obiettivi

- **Chiarezza degli Obiettivi:** Gli obiettivi devono essere chiaramente definiti nel Piano Educativo Individualizzato (PEI), specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti e temporalmente definiti (SMART).
- **Condivisione degli Obiettivi:** Gli obiettivi devono essere condivisi con tutti i soggetti coinvolti, inclusi gli alunni, le famiglie, gli insegnanti e gli assistenti specialistici.

2. Monitoraggio Continuo

- **Osservazioni Sistematiche:** Osservazioni regolari delle attività in aula e fuori dall'aula per valutare il progresso degli alunni rispetto agli obiettivi del PEI.
- **Registrazione delle Attività:** Documentazione dettagliata e sistematica di tutte le attività svolte, degli interventi effettuati e dei progressi degli alunni.

3. Valutazione Periodica

- **Valutazioni Trimestrali:** Revisioni trimestrali del PEI per valutare i progressi e apportare eventuali modifiche agli obiettivi e agli interventi.
- **Strumenti di Valutazione:** Utilizzo di strumenti di valutazione standardizzati, checklist e scale di valutazione per misurare i progressi degli alunni.

4. Coinvolgimento dei Soggetti Interessati

- **Incontri con le Famiglie:** Riunioni regolari con le famiglie per discutere i progressi, raccogliere feedback e coinvolgerle nel processo di valutazione.
- **Collaborazione con il Team Educativo:** Coordinamento con insegnanti e altri specialisti per una valutazione integrata e multidisciplinare.

5. Feedback Continuo

- **Feedback agli Alunni:** Fornire feedback regolare agli alunni sui loro progressi per motivarli e incoraggiarli.
- **Feedback dal Personale:** Raccogliere feedback dagli insegnanti e dagli assistenti specialistici per identificare eventuali problemi e migliorare le pratiche.

6. Indicatori di Prestazione

- **Indicatori Quantitativi:** Utilizzo di indicatori quantitativi come il numero di obiettivi raggiunti, il miglioramento delle competenze misurabili (ad esempio, abilità di lettura, scrittura, comunicazione) e la frequenza di partecipazione alle attività.
- **Indicatori Qualitativi:** Valutazione degli indicatori qualitativi come l'autonomia, la partecipazione attiva, l'interazione sociale, il benessere emotivo e il livello di soddisfazione di alunni e famiglie.

7. Analisi dei Dati

- **Raccolta e Analisi dei Dati:** Raccolta sistematica dei dati relativi ai progressi degli alunni e analisi dei dati per individuare tendenze, punti di forza e aree di miglioramento.
- **Report di Valutazione:** Preparazione di report dettagliati basati sull'analisi dei dati, da condividere con famiglie, insegnanti e autorità scolastiche.

8. Adattamento e Miglioramento

- **Revisione degli Interventi:** Adattamento degli interventi basato sui risultati delle valutazioni periodiche e sui feedback ricevuti.



- **Formazione Continua:** Programmi di formazione continua per il personale basati sui bisogni identificati durante il processo di monitoraggio e valutazione.

9. Standard di Qualità

- **Aderenza agli Standard:** Assicurarsi che tutte le attività e gli interventi aderiscano agli standard di qualità stabiliti dalle normative nazionali e regionali.
- **Auditing Interno:** Esecuzione di audit interni per garantire che i processi di monitoraggio e valutazione siano seguiti correttamente e che i dati raccolti siano accurati e completi.

10. Tecnologie di Supporto

- **Software di Monitoraggio:** Utilizzo di software e piattaforme digitali per il monitoraggio e la valutazione, che facilitino la raccolta, l'analisi e la condivisione dei dati.
- **Database Centralizzato:** Creazione di un database centralizzato per raccogliere tutte le informazioni sugli alunni e gli interventi, rendendole facilmente accessibili a tutti i membri del team educativo.

Prestazioni a carattere accessorio che intende offrire insieme con la prestazione principale oggetto del voucher

<p><u>Attività n. 1</u></p> <p>SERVIZIO DI PSICOLOGIA</p>
<p>Counseling psicologico, Parent Training Disabilità e Siblings</p> <p>E' un servizio di ascolto e sostegno rivolto agli alunni, docenti e familiari, gestito da uno PSICOLOGO esperto nel settore</p> <p>Tempi di svolgimento:</p> <p>3 ore mensili ad alunno, su richiesta individuale, per l'intero anno scolastico.</p> <p>Operatori impiegati:</p> <p>n. 1 Psicologo.</p> <p>Luogo di svolgimento:</p> <p>Scuola frequentata dall'alunno e/o domicilio.</p>

<p><u>Attività n. 2</u></p> <p>SERVIZI EDUCATIVI</p>
<p>Autonomia e comunicazione all'esterno: educazione stradale, utilizzo di mezzi pubblici, capacità di usare il denaro, di salutare e intrattenere brevi conversazioni.</p> <p>Tempi di svolgimento:</p> <p>10 ore nel corso dell'anno scolastico.</p>



Operatori impiegati:

Assistente Sociale e Assistente all'autonomia e comunicazione.

Luogo di svolgimento:

Luoghi esterni concordati con la famiglia.

Attività n. 3**ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE**

Accompagnamento in attività extra scolastiche per la partecipazione ad eventi sociali, culturali, ricreative, gite, escursioni, visita al circo.

Tempi di svolgimento:

Senza limiti di ore, saranno soddisfatte tutte le richieste.

Operatori impiegati:

Assistente all'autonomia e comunicazione e assistente igienico-personale.

Luogo di svolgimento:

Esterno alla scuola, ove si svolgerà l'attività.

Eventuali agevolazioni offerte per il raggiungimento della sede di svolgimento delle attività:

Mezzo di trasporto di proprietà dell'ente gestore.

Attività n. 4**SERVIZIO DI ACCOGLIENZA GIORNALIERA**

Servizio di accoglienza giornaliera nei plessi ove sono ospitati gli alunni disabili. Il servizio intende garantire la presenza fissa e quotidiana dell'operatore come caregiver scolastico che accompagna il minore nella classe favorendone l'integrazione.

Tempi di svolgimento:

Per l'intero anno scolastico.

Operatori impiegati:

Assistente previsto da capitolato.

Luogo di svolgimento:

Esterno alla scuola, ove si svolgerà l'attività.

Attività n. 5**COORDINATORE DEL SERVIZIO**

Il servizio sarà coordinato da un'assistente sociale, presente per incontrare le famiglie, i docenti e i referenti del comune e dell'ASP, e raggiungibile telefonicamente mattino e pomeriggio.

Tempi di svolgimento:

Per l'intero anno scolastico.

Operatori impiegati:

Assistente Sociale.

Luogo di svolgimento:

Scuola e/o domicilio.

Attività n. 6

FESTE DI COMPLEANNO

Per tutti gli alunni assistiti sarà garantita la festa di compleanno in classe, con torta e regalo.

Tempi di svolgimento:

Per l'intero anno scolastico.

Operatori impiegati:

Animatore.

Luogo di svolgimento:

Scuola.

Attività n. 7

PRESENZA DEGLI OPERATORI PER LA PARTECIPAZIONE A LABORATORI

Al fine di garantire la partecipazione degli alunni ai laboratori scolastici mattutini o pomeridiani, l'ente gestore garantisce la presenza dell'operatore, con monte ore aggiuntivo a carico della cooperativa.

Tempi di svolgimento:

Per l'intero anno scolastico.

Operatori impiegati:

Assistente all'autonomia e comunicazione e assistente igienico personale.

Luogo di svolgimento:

Scuola.

Caccamo, 11/07/2024

Il Presidente
Salvatore Gentilini



9

