

**UOC DISABILITÀ E NON AUTOSUFFICIENZA
SERVIZIO INTEGRAZIONE SCOLASTICA - DISTRETTO PADOVA SUD**

**INDICAZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ASSISTENZA AI MINORI CON
DISABILITÀ FREQUENTANTI I CENTRI RICREATIVI ESTIVI (CRE).**

I Servizi di Integrazione Scolastica e Sociale (SISS) dell'Azienda ULSS 6 EUGANEA mediante il Consorzio Blu- ente gestore l'appalto- organizzano e gestiscono gli interventi educativi- assistenziali per gli alunni con disabilità frequentanti i Centri Ricreativi Estivi (CRE), attraverso l'assegnazione di Operatori Socio Sanitari (OSS). L'OSS agisce nell'area dell'autonomia personale, dell'autosufficienza di base e della generalizzazione delle abilità apprese nei vari contesti di vita della persona con disabilità.

Per l'assegnazione di personale di assistenza è necessario che, per ogni minore con disabilità, sia compilata e firmata attraverso la piattaforma telematica la RICHIESTA DI PERSONALE DI ASSISTENZA, a cura dei genitori e dei Responsabili dei CRE entro e non oltre il **24 maggio 2025**.

Il servizio di assistenza sarà garantito **dal 9 giugno al 14 agosto 2025**. I genitori potranno richiedere un monte ore massimo di 20 ore settimanali e fino a 4 settimane. Si ricorda, altresì, che il numero di ore che verrà assegnato sarà determinato sulla base del bisogno del minore, delle risorse economiche disponibili e dell'insieme delle domande pervenute. Qualora vi siano richieste superiori alla disponibilità economica, l'ufficio di Integrazione Scolastica e Sociale provvederà a rimodulare opportunamente il periodo di assistenza ai minori. Si informa che, laddove sarà possibile, il personale OSS potrà garantire l'assistenza a più minori qualora le difficoltà degli stessi e l'organizzazione del centro estivo consentano comunque l'organizzazione di un servizio efficace e in sicurezza.

Inoltre, in talune situazioni, sarà possibile che l'OSS assegnato al minore sia affiancato da un tirocinante OSS che potrà dare ulteriore supporto ai minori seguiti dal servizio.

Per esigenze legate all'organizzazione del personale di assistenza, non sarà possibile accogliere richieste di variazione delle settimane assegnate; parimenti, non potranno essere recuperati i giorni di assenza del minore in periodi diversi da quelli concordati. Al fine di garantire una maggiore efficienza del servizio si chiede di comunicare tempestivamente il ritiro del minore dall'attività del CRE (almeno 15 giorni prima).

Per ottimizzare la collaborazione, si indicano le modalità organizzative del servizio:

1. è indispensabile la trasmissione e la condivisione delle presenti note con i responsabili/coordinatori dei CRE per la presa in carico dei minori e l'organizzazione del personale di assistenza;
2. il personale di assistenza del Consorzio Blu è assegnato esclusivamente ai minori con disabilità seguiti dal SISS durante l'anno scolastico;
3. il personale di assistenza sarà direttamente assegnato al CRE previa domanda dei genitori/tutori/amministratori di sostegno dei minori;
4. a partire dall'estate 2025 la modalità di richiesta di personale di assistenza verrà gestita esclusivamente in maniera telematica, tramite modulo online reso disponibile nella pagina Sportello Amministrativo Distrettuale del sito web dell'Azienda ULSS 6 Euganea. La richiesta deve essere preceduta dall'accordo tra il CRE e i richiedenti: le modalità di richiesta sono illustrate nel box grigio sotto riportato;

5. il SISS, per garantire idonea supervisione delle attività, effettuerà sopralluoghi e visite di vigilanza presso i CRE attraverso i propri Coordinatori o assistenti al DEC;
6. l'intervento dell'OSS sarà effettuato preferibilmente in orario antimeridiano per favorire l'accoglienza, la merenda ed eventuale pranzo dei minori; tuttavia, se l'orario di frequenza del minore lo consente, è possibile che l'assistenza venga garantita in fascia pomeridiana;
7. per le attività in piscina gli OSS non sono tenuti a prestare assistenza in acqua; la stessa dovrà essere garantita da personale qualificato;
8. in caso di assenza degli OSS sarà cura del Consorzio Blu dare tempestiva comunicazione al responsabile del CRE. Per il primo giorno di assenza è opportuno che il responsabile del CRE preveda anticipatamente un "Piano di sostituzione". La sostituzione del personale assente sarà possibile solo in relazione al personale effettivamente disponibile;
9. qualora il minore assistito rimanga assente, il responsabile del CRE è tenuto ad avvertire tempestivamente il Consorzio Blu ai contatti sotto indicati. L'operatore è tenuto a rimanere nella sede di servizio, salvo diversa comunicazione da parte del Consorzio Blu per assegnazione temporanea ad altra sede; unicamente qualora non riceva diversa comunicazione da parte del Consorzio Blu per assegnazione temporanea ad altra sede (ossia per poter sostituire colleghi OSS assenti);
10. qualora il CRE organizzi gite/uscite e l'OSS dia la propria volontaria disponibilità, la richiesta dovrà pervenire con almeno 5 giorni di anticipo, in quanto la partecipazione dell'OSS dovrà essere autorizzata dal Consorzio Blu (Allegato uscite/gite). Qualora il monte orario giornaliero venga superato, le ore in eccedenza dovranno essere recuperate (ossia sottratte ore ad altri giorni di servizio);
11. per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci salvavita si ricorda che tutto il personale presente, indipendentemente dal ruolo o dalle funzioni, al momento dell'urgenza ha l'obbligo di somministrare il farmaco salvavita; gli OSS possono provvedere solo per i farmaci salvavita (non terapie farmacologiche di altro tipo);
- 11.a. la richiesta di somministrazione dei farmaci sarà inviata dai genitori al Responsabile del CRE, il quale invierà la richiesta di somministrazione del farmaco salvavita compilata dai genitori e la dichiarazione del medico direttamente al Consorzio Blu che provvederà ad autorizzare il personale di assistenza.

Per comunicazioni contattare:

Ufficio Integrazione Scolastica e Sociale Distretto 5

e-mail: integrazionescolastica.d5@aulss6.veneto.it

tel. 049.9598131

Cooperativa Promozione Lavoro

e-mail: anna.paiusco@promo-lavoro.it

tel. 346.0333375

e-mail: alessandro.balbo@promo-lavoro.it

tel. 335.7676069

PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

Il modulo online è accessibile dalle seguenti pagine del sito web dell'Azienda ULSS 6 Euganea:

- <https://www.aulss6.veneto.it/Sportello-amministrativo-distrettuale> (punto 38)
- <https://www.aulss6.veneto.it/Servizio-Integrazione-Scolastica-e-Sociale>

Prima della compilazione del modulo online, i richiedenti devono concordare con il CRE le settimane e gli orari di frequenza dei minori.

Successivamente, mediante sistema di autenticazione digitale (SPID, CIE, CNS) i richiedenti possono compilare la domanda online, inserendo i dati richiesti.

Tra questi vi sono i seguenti dati, che devono essere forniti dal CRE ai richiedenti:

- denominazione del CRE
- denominazione dell'ente gestore del CRE
- indirizzo e-mail del CRE
- eventuale pagina web (anche social media) del CRE
- nome e cognome del responsabile del CRE
- indirizzo e-mail del responsabile del CRE
- recapito telefonico del responsabile del CRE

A tale scopo viene fornita al responsabile del CRE l'informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR, che si allega alla presente.

Una volta compilato il modulo, il richiedente riceve una e-mail contenente il file PDF del modulo compilato, che deve stampare.

La stampa deve essere portata al CRE, il cui responsabile deve attestare nell'apposito spazio del modulo la correttezza dei dati compilati e la dichiarazione che la struttura ospitante garantisce:

- servizi igienici idonei per le persone con disabilità;
- adeguato sistema di protezione per le aree esterne;
- caratteristiche di agibilità (Dlgs 81/08 e s.m.i.);
- caratteristiche di accessibilità idonee in base ai bisogni del minore.

Una copia del modulo (che viene già stampato in duplice copia) deve essere trattenuta dal responsabile del CRE. Il modulo compilato riporta il numero univoco di ID della domanda, che sarà utilizzato per le comunicazioni degli esiti istruttori (OSS assegnati), che saranno inviate, da parte dell'Azienda ULSS 6 sia ai richiedenti che ai responsabili dei CRE.

Il richiedente deve infine confermare la richiesta caricando nella procedura online (tramite il link che gli viene fornito) la scansione o la semplice fotografia della parte del modulo sottoscritta dal responsabile del CRE.

Per i richiedenti è stato predisposto un breve foglio di istruzioni, che si allega alla presente.