

**STRUMENTI DELLA GOVERNANCE DI COMPETENZA DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA:**

1. REGOLAMENTO PER LA COMPARTECIPAZIONE DELL'UTENZA ALLE PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARIE (da approvare con apposita delibera di consiglio comunale)
2. PROTOCOLLO D'INTESA PER LA GESTIONE DELLA FIGURA DELL'ASSISTENTE EDUCATORE (già approvato con piano di zona 2012 – 2014 e da riapprovare con nuovo piano di zona 2015 -2017)
3. PROTOCOLLO INSERIMENTI LAVORATIVI (già approvato con piano di zona 2012 – 2014 e da riapprovare con nuovo piano di zona 2015 -2017)
4. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AI MINORI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE E ALLE LORO FAMIGLIE (già approvato con piano di zona 2012 – 2014 e da riapprovare con nuovo piano di zona 2015 -2017)
5. PROTOCOLLO PER LA SEGNALAZIONE DI MINORI IN CONDIZIONE DI FRAGILITA' SOCIALE (già approvato con piano di zona 2012 – 2014 e da riapprovare con nuovo piano di zona 2015 -2017)
6. BANDI PER TITOLI SOCIALI PER IL TRIENNIO 2015 – 2017 (già approvato con piano di zona 2012 – 2014 e da riapprovare con nuovo piano di zona 2015 -2017)
7. PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE CONDIVISA DI SOGGETTI CON DISAGIO PSICHICO (da approvare con piano di zona 2015 -2017)
8. PROTOCOLLO PER PIANO DIRITTO ALLO STUDIO (da approvare con piano di zona 2015 -2017)
9. PROTOCOLLO PER COMPETENZA SPESE SOCIALI PER UTENTI HOUSING SOCIALE

10. CONVENZIONE TRA I COMUNI E IL CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI TUTELA LEGALE (da approvare con piano di zona 2015 -2017)
11. PROTOCOLLO OPERATIVO TRA IL COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA E IL CONSORZIO SERVIZI VALCAVALLINA PER LE PROCEDURE PROPEDEUTICHE ALLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA IN ESECUZIONE AL BANDO DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (bando Erp) (da approvare con piano di zona 2015 -2017)
12. LINEE GUIDA PER SERVIZIO AFFIDI/APPOGGIO FAMILIARE (da approvare con piano di zona 2015 -2017)
13. PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO ALL'ATTIVAZIONE DI PERCORSI RIABILITATIVI SOCIALIZZANTI (PRS) (da approvare con piano di zona 2015 -2017)
14. ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE AGHATA' ONLUS (da approvare con piano di zona 2015 -2017)
15. STATUTO FONDAZIONE (da approvare con apposita delibera di consiglio comunale)
16. CONVENZIONE PER GESTIONE ASSOCIATA (da approvare con apposita delibera di consiglio comunale)
17. CARTA DEI SERVIZI DI AMBITO (documento di lavoro elaborato dall'Ufficio di Piano e soggetto a periodica revisione in relazione ai servizi nuovi attivati o a quelli dismessi)

**ALTRI STRUMENTI DELLA GOVERNANCE DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA:**

- A. ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO PER ATTIVITA' DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE (da costituire)

**ALLEGATO 1**

**REGOLAMENTO  
PER LA  
COMPARTECIPAZIONE  
DELL'UTENZA ALLE  
PRESTAZIONI SOCIALI E  
SOCIO-SANITARIE  
AGEVOLATE  
IN MATERIA DI  
SERVIZI SOCIALI**

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Principi, oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri di definizione della compartecipazione al costo delle prestazioni sociali, delle prestazioni sociali agevolate e della componente socio-assistenziale delle prestazioni agevolate di natura socio-sanitaria assicurate dal Comune, nonché i criteri guida per l'erogazione delle stesse.

2. Nel rispetto dei principi di equità, imparzialità, pari opportunità, trasparenza, presa in carico personalizzata e continuativa, libertà di scelta e al fine di rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese, il Comune, nei limiti delle proprie competenze, garantisce l'erogazione:

- a) dei servizi che costituiscono livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), Costituzione;
- b) dei servizi definiti dalla Regione quali livelli ulteriori – rispetto a quelli essenziali individuati dallo Stato – da garantire nel territorio regionale;
- c) dei servizi definiti dal Comune medesimo quali livelli ulteriori rispetto a quelli di cui alle lett. a) e b) da garantire nel territorio comunale.

3. Sono riconosciute e promosse la sperimentazione di unità di offerta sociali e di modelli gestionali innovativi e in grado di rispondere a nuovi bisogni dei cittadini che si trovino in condizione di fragilità.

4. Il Comune determina, tramite gli atti e gli strumenti di programmazione previsti dalla legislazione nazionale e regionale, gli obiettivi di sviluppo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario, sulla base dei bisogni del territorio.

### **Articolo 2 – Informazione**

1. Attraverso il servizio di segretariato sociale, il Comune garantisce ai propri cittadini la più ampia informazione in relazione alla predisposizione del progetto personalizzato, agli interventi e ai finanziamenti erogabili, anche da parte di altri enti, nonché ai criteri di compartecipazione al costo.

### **Articolo 3- Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, per la definizione di soggetti erogatori, dell'utenza<sup>1</sup>, della qualificazione delle prestazioni e dello strumento di misurazione della capacità economica della stessa, si fa espresso rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

### **Articolo 4 - Accesso alla rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e priorità**

1. Accedono alla rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale:<sup>2</sup>

- a) i cittadini italiani e di Stati appartenenti all'Unione europea (UE) residenti nel Comune;
- b) i cittadini di Stati diversi da quelli appartenenti alla UE, in regola con le disposizioni che disciplinano il soggiorno, i profughi, i rifugiati, i richiedenti asilo, gli stranieri con permesso umanitario,<sup>3</sup> gli apolidi, i rimpatriati e comunque coloro che beneficiano di una forma di protezione personale, riconosciuta a livello internazionale, residenti nel Comune;
- c) le persone diverse da quelle indicate nelle lettere a) e b), comunque presenti sul territorio del Comune, allorché si trovino in situazioni tali da esigere interventi non differibili e non sia possibile indirizzarli ai corrispondenti servizi della Regione o dello Stato di appartenenza. Sono sempre garantite la tutela della maternità consapevole e della gravidanza e la tutela delle condizioni di salute e sociali del minore.

2. In base agli indirizzi dettati dalla Regione e ai parametri di seguito definiti, accedono prioritariamente alla rete delle unità d'offerta sociali le persone in condizioni di povertà o con reddito insufficiente, nonché le persone totalmente o parzialmente incapaci di provvedere a se stesse o esposte a rischio di emarginazione, nonché quelle sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali.

### **Articolo 5- Modalità di accesso alla rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale**

1. L'accesso alla rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale può avvenire su richiesta dell'utenza ovvero su segnalazione di altri servizi coinvolti ovvero ancora per disposizione dell'autorità giudiziaria. È fatta salva la possibilità che altri soggetti, diversamente qualificati (ad esempio il convivente more uxorio, altri cittadini ecc.) segnalino situazioni meritevoli di valutazione autonoma da parte dei servizi sociali

---

<sup>1</sup> Con il termine "utenza" si intende, in relazione alla richiesta presentata e/o alla prestazione effettivamente erogata, il richiedente ovvero il beneficiario.

<sup>2</sup> Secondo quanto disposto dall'articolo 6 della legge regionale Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario".

<sup>3</sup> Ai sensi del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero".

comunali. È fatta altresì salva, nei casi previsti dalla legge, l'attivazione d'ufficio da parte dei servizi medesimi, sulla base di informazioni acquisite nell'esercizio della propria funzione.

2. Il servizio sociale, qualora la richiesta provenga da soggetto diverso rispetto al beneficiario o rappresentante legale, e si renda necessaria l'attivazione di un intervento assistenziale, informa il diretto interessato, acquisendone il consenso, salvo il caso in cui ciò non sia previsto, sia ritenuto inopportuno ovvero sia pregiudizievole per l'utente.

3. Il procedimento amministrativo per l'ammissione agli interventi e ai servizi alla persona qui disciplinati prende avvio con la presentazione dell'istanza di parte o con l'attivazione della procedura d'ufficio.

4. L'ammissione alla rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale è valutata dal servizio sociale, ad esclusione di servizi, interventi o prestazioni le cui condizioni di ammissione siano predeterminate normativamente e non comportino alcuna valutazione discrezionale.

5. Con provvedimento finale dell'ufficio competente è disposta l'ammissione ovvero il diniego motivato all'accesso al servizio. Detto provvedimento finale, in caso di ammissione, stabilisce altresì, per ciascun intervento, la tariffa applicata.

## **TITOLO II - COMPARTECIPAZIONE DELL'UTENZA AL COSTO DEI SERVIZI**

### **Articolo 6 - Disposizioni comuni in tema di compartecipazione alla spesa**

1. Costituisce principio generale, salvo diversa disposizione normativa, che chiunque usufruisca di prestazioni sociali, prestazioni sociali agevolate, prestazioni agevolate di natura sociosanitaria e prestazioni agevolate rivolte a minorenni<sup>4</sup> sia tenuto, in tutto o in parte, a sostenerne il costo.<sup>5</sup>

2. I criteri di compartecipazione al costo sono definiti:

- a) dal d.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159, dai relativi provvedimenti attuativi e, in generale, dalla normativa statale in materia di ISEE;<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Per le definizioni di dette prestazioni, si rinvia a quanto previsto all'art. 1 del d.P.C.M. n. 159/2013.

<sup>5</sup> V. la Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario".

<sup>6</sup> All'art. 2 comma 1 del d.P.C.M. n. 159/2013, infatti, è previsto che "La determinazione e l'applicazione dell'indicatore ai fini dell'accesso alle prestazioni sociali agevolate, nonché della definizione del livello di compartecipazione al costo delle medesime, costituisce livello essenziale delle prestazioni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, fatte salve le competenze regionali in materia di normazione, programmazione e gestione delle politiche sociali e socio-sanitarie e ferme restando le prerogative dei Comuni".

b) dalla normativa regionale in materia, siccome legittima;

c) dalle disposizioni del presente regolamento.

3. Ove resti inadempito da parte del privato l'obbligo di cui al comma 1, previo invio di formale lettera di messa in mora, l'Amministrazione può agire nei modi più opportuni al fine di soddisfare il proprio diritto di credito nei confronti della parte morosa.

4. È altresì possibile l'interruzione a causa di morosità delle prestazioni erogate, purché ciò avvenga nel rispetto delle disposizioni vigenti e nel pieno rispetto dei diritti costituzionalmente riconosciuti ai soggetti deboli.

#### **Articolo 7 - Definizione della compartecipazione dell'utenza al costo dei servizi**

1. Per la determinazione della percentuale di compartecipazione al costo dei servizi da parte dell'utenza, si utilizza la metodologia della progressione lineare.

2. Ai fini della suindicata formula, si intende per:

- *compartecipazione utenza*: percentuale del costo orario del servizio o della retta a carico dell'utenza;
- *ISEE utenza*: è il valore dell'ISEE rapportato alla composizione del nucleo familiare rilevante differenziato per le specifiche prestazioni;<sup>7</sup>
- *ISEE iniziale*: è il valore della fascia isee nella quale è prevista la compartecipazione minima dell'utenza al costo dei servizi;
- *ISEE finale*: è il valore oltre il quale è richiesto all'utenza di farsi carico della quota massima di compartecipazione alla spesa;
- *quota massima di compartecipazione alla spesa*: è il valore massimo di compartecipazione al costo del servizio.

3. contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione di ogni anno, nel rispetto della normativa, la Giunta provvede ad aggiornare:

- a) con riferimento all'elenco delle prestazioni di sostegno economico: le relative soglie ISEE di accesso;
- b) con riferimento ai servizi per i quali è prevista una quota di contribuzione a carico dell'utenza: l'ISEE finale e la quota massima di compartecipazione alla spesa.

4. Il servizio sociale, anche in applicazione degli articoli 3 e 6 del d.P.C.M. 159/2013, in casi eccezionali, previa adeguata istruttoria e a seguito di proposta motivata, può

---

<sup>7</sup> Così come previsto dall'art. 2 comma 4 del d.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159.

proporre l'esonero/riduzione della quota a carico dell'utenza, disposta con apposito provvedimento, per le situazioni di particolare gravità, che presentano un elevato rischio di esclusione sociale e per le quali il servizio erogato costituisca condizione essenziale per la riduzione della vulnerabilità sociale ovvero assuma funzioni imprescindibili di monitoraggio e controllo.

5. Su proposta motivata del servizio sociale, nel caso di indifferibilità ed urgenza di provvedimenti a protezione di persone incapaci di provvedere a se stessi, sono predisposti gli opportuni provvedimenti di tutela, indipendentemente dal perfezionamento di tutta l'ordinaria istruttoria amministrativa, fatto salvo il successivo recupero delle somme anticipate dall'Amministrazione comunale e risultanti a carico dell'utenza.

6. qualora venga richiesta l'integrazione economica per il pagamento di quota parte delle prestazioni sociali o socio-sanitarie, nel caso in cui l'interessato non disponga – di fatto – della liquidità sufficiente a consentirgli la totale compartecipazione dovuta si prevede la stipula di apposito contratto con il Comune che anticipa le spettanze. Il beneficiario delle prestazioni o chi per esso riconosce espressamente il diritto del Comune ad agire per il recupero delle quote anticipate, rinunciando a qualsiasi contestazione in merito, fermo restando il diritto del Comune di sospendere l'integrazione economica nel caso in cui la capacità patrimoniale dell'interessato dovesse dimostrarsi sufficiente a coprire l'intera quota dovuta. Dopo che sia stata esperita, senza effetto, la prassi amministrativa per il recupero del credito maturato, il Comune avrà la facoltà di esercitare ogni possibile azione di rivalsa o procedura esecutiva sul patrimonio dell'assistito e sui suoi beni in qualsiasi tempo pervenuti, fino alla concorrenza delle somme anticipate a far data dall'accoglimento della richiesta di integrazione, anche mediante pignoramento immobiliare e mobiliare, ovvero presso terzi ed in particolare presso gli istituti che erogano prestazioni pensionistiche o assistenziali.

Il Comune, in caso di decesso dell'assistito, potrà esercitare l'azione di rivalsa e, in difetto di spontaneo adempimento, la procedura esecutiva sulla eventuale intero asse ereditario, fino alla concorrenza delle somme dovute.

7. Le tariffe dei servizi sono comunicate all'utenza al momento della presentazione della domanda di accesso.

#### **Articolo 8 - Controllo sulle dichiarazioni sostitutive**

1. L'ufficio competente, nel rispetto della normativa vigente, esegue i controlli necessari, diversi da quelli deputati ad altri plessi della Pubblica Amministrazione (Agenzia delle Entrate, INPS, ecc.), sulla veridicità e completezza delle dichiarazioni presentate.

2. Le modalità di campionamento dei controlli sono stabilite, salvo diversa indicazione normativa, con provvedimento dirigenziale.

3. In caso di mendacità della dichiarazione sostitutiva, che non sia riconducibile a mero errore materiale e non sia di entità irrilevante o comunque minima, il dichiarante<sup>8</sup> decade, nella misura risultante dall'errore, dal beneficio relativo all'agevolazione economica, anche indiretta, ed è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite, oltre agli interessi di legge e ad eventuali spese. È fatta salva l'attivazione dei provvedimenti previsti per la violazioni delle norme di diritto penale e delle leggi speciali.<sup>9</sup>

4. Nel caso il dichiarante, accorgendosi di aver commesso un errore o un'omissione nella compilazione della dichiarazione, ne dia immediata comunicazione all'ufficio competente, lo stesso provvederà a verificare se, a seguito della correzione dell'errore, sussistono ancora le condizioni che giustificano l'agevolazione, provvedendo eventualmente a recuperare le somme indebitamente riconosciute. L'errore, così tempestivamente segnalato, non determina la necessità di segnalare il fatto all'autorità giudiziaria.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 9 - Riservatezza e trattamento dei dati personali**

1. Il rispetto della riservatezza dei dati relativi all'utenza e raccolti per l'applicazione del presente regolamento, ivi compresi quelli sensibili, è garantito con l'applicazione delle norme in materia.

2. I dati forniti dall'utenza, oltre che presso la banca dati dell'INPS e l'Agenzia delle Entrate, sono raccolti presso l'ufficio servizi sociali, al fine di determinare l'ammissione alle agevolazioni richieste e sono trattati, oltre che a tale scopo, eventualmente anche a fini di statistica, di ricerca e di studio.

3. L'acquisizione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti e dei criteri per l'ammissione, a pena di esclusione dall'agevolazione richiesta e di conseguente applicazione della tariffa massima.

4. Sono garantiti all'utenza i diritti e le facoltà stabilite dalle norme di legge.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> V. l'articolo 75 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 rubricato "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

<sup>9</sup> V. l'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>10</sup> Nel rispetto delle norme contenute negli articoli 8, 9 e 10 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Articolo 10 – Regolamentazione di servizi**

1. Per quanto concerne la regolamentazione di servizi o interventi non previsti dal presente regolamento, si fa riferimento ai criteri individuati per i servizi di analoga tipologia.

**Articolo 11- Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera approvativa, salvo diversa disposizione.

## **Allegato A. Servizi erogati**

### **CAPO I - Interventi di servizio sociale**

#### **1. Segretariato sociale professionale**

1. Il servizio sociale comunale, mediante assistenti sociali, garantisce lo sportello di segretariato sociale professionale, con accesso libero in giorni e orari prestabiliti.

2. L'attività del segretariato sociale è finalizzata a:

- a) garantire e facilitare l'unitarietà di accesso alla rete delle unità di offerta sociali e socio-sanitarie;
- b) orientare il cittadino all'interno della rete delle unità di offerta sociali e socio-sanitarie e fornire adeguate informazioni sulle modalità di accesso e sui relativi costi;
- c) assicurare competenza nell'ascolto e nella valutazione dei bisogni, in particolare modo per le situazioni complesse e che necessitano di un pronto intervento sociale e di una continuità assistenziale;
- d) segnalare le situazioni complesse ai competenti uffici del Comune e dell'A.S.L. (altri servizi sociali territoriali: consultori, S.E.R.T., C.P.S., ecc.), affinché sia assicurata la presa in carico della persona secondo criteri di integrazione e di continuità assistenziale.

3. Quando il bisogno dell'utente viene soddisfatto esclusivamente con il reperimento delle informazioni utili a portare nel giusto contesto la propria domanda d'aiuto, con il momento di colloquio in segretariato sociale si conclude la relazione tra utente e servizio sociale comunale.

4. Quando in sede di colloquio in segretariato sociale si ravvisa la necessità dell'avvio di un processo di aiuto da parte del servizio sociale comunale, viene definita la presa in carico sociale con individuazione dell'assistente sociale di riferimento.

#### **1.2. Presa in carico del servizio sociale**

- A. Ove ne ricorra la necessità e sussistano le condizioni per la realizzazione di un progetto personalizzato di intervento, il cittadino o il nucleo familiare è preso in carico dal servizio sociale.
- B. L'individuazione dell'assistente sociale responsabile del caso avviene nel rispetto dell'articolazione organizzativa e funzionale del servizio.
- C. Compatibilmente con l'organizzazione e le esigenze di servizio, verrà garantita la continuità dell'assistente sociale che ha in carico la situazione nonché la sua unicità quale riferimento di servizio sociale per le situazioni familiari con multiproblematicità.

- D. La presa in carico comporta l'apertura di una cartella sociale da parte del servizio sociale, la cui tenuta e aggiornamento sono a capo dell'assistente sociale responsabile del caso.

#### **1.2.1 - Valutazione dello stato di bisogno**

- I. La valutazione della situazione di bisogno compete all'assistente sociale responsabile del caso. Per situazione di bisogno si intende la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
- a) insufficienza del reddito e della vita di relazione per il soddisfacimento delle primarie esigenze di vita;
  - b) incapacità di provvedere a se stessi;
  - c) presenza di provvedimenti dell'autorità giudiziaria che impongano o rendano necessari interventi o prestazioni socio assistenziali;
  - d) presenza di svantaggio personale in situazione di fragilità della rete sociale.
- II. I criteri che orientano la discrezionalità delle valutazioni professionali di competenza dell'assistente sociale vanno graduati in relazione alle diverse tipologie di bisogno, e riguardano:
- a) la disponibilità personale di risorse di rete;
  - b) le condizioni di salute;
  - c) la situazione abitativa;
  - d) la capacità di gestione di sé e del nucleo familiare;
  - e) la capacità di assumere decisioni;
  - f) la capacità economica del diretto interessato;
  - g) la disponibilità di ulteriori risorse economiche e relazionali da parte della famiglia.

#### **1.2.2 - Progetto personalizzato di intervento**

1. A seguito della valutazione dello stato di bisogno, il servizio sociale, in accordo e in collaborazione con l'utenza e/o il rappresentante legale, in un'ottica di promozione ed emancipazione, definisce il progetto personalizzato di intervento.

2. Nel caso in cui l'intervento si configurasse di natura integrata, il servizio sociale, ai fini della definizione del suindicato progetto, procede raccordandosi con le amministrazioni competenti, anche ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge n. 241/1990.<sup>11</sup>

2. Il progetto, che, per quanto possibile, deve essere sottoscritto dall'utente, riporta le problematiche che il caso presenta e delinea gli obiettivi da raggiungere, individua gli interventi necessari nel quadro complessivo dato dall'insieme delle risorse disponibili, fissando tempi e modalità di realizzazione e di verifica degli obiettivi. È soggetto a verifiche programmate che possono portare al suo aggiornamento o alla sua conclusione.

3. L'immotivato rifiuto alla sottoscrizione del progetto o il mancato rispetto degli accordi sottoscritti da parte dell'utente, può comportare, nel pieno rispetto dei diritti costituzionalmente riconosciuti alla persona, l'interruzione del processo di aiuto e la sospensione dell'erogazione dei servizi e delle prestazioni programmate.

### **1.2.3 - Cessazione della presa in carico**

1. La presa in carico della persona e/o della famiglia termina per:

- a) raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto personalizzato di intervento;
- b) interruzione della collaborazione tra le parti per sopravvenuta non condivisione del progetto personalizzato di intervento ;
- c) trasferimento della residenza in altro Comune (ad esclusione, per la sola competenza economica, di trasferimento presso altro Comune a seguito di ricovero in unità di offerta residenziali).

## **CAPO II - Interventi per la domiciliarità**

### **2. Servizio di assistenza domiciliare**

#### **3.1 - Descrizione del servizio**

1. Il servizio di assistenza domiciliare, di seguito denominato "S.A.D.", è costituito da interventi socio-assistenziali erogati a domicilio e nell'ambiente di vita a persone e famiglie fragili in stato di bisogno per motivi di età, salute, svantaggio psico-sociale o di altra natura.

---

<sup>11</sup> V. la legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."

## **2.2 - Finalità**

1. Il S.A.D. è finalizzato a garantire all'utenza autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, prevenendo o rimuovendo condizioni di criticità che possono provocare situazioni di bisogno o svantaggio sociale e riducendo il rischio di istituzionalizzazione o emarginazione sociale della persona.

2. Il S.A.D. promuove, mantiene o recupera:

- a) l'autonomia della persona, sostenendone le capacità e le autonomie residuali;
- b) la vita di relazione e la permanenza nel proprio ambiente di vita;
- c) il sostegno delle famiglie impegnate nell'attività di cura;
- d) l'integrazione e il collegamento con i servizi socio-sanitari.

## **2.3 - Destinatari**

1. I destinatari del S.A.D. sono persone o nuclei familiari residenti nel Comune in situazione di fragilità per motivi di età, salute, svantaggio psico-sociale o di altra natura.

2. Accedono prioritariamente al S.A.D. le persone e/o famiglie non autosufficienti che versano in condizioni economiche disagiate o che non hanno una rete di aiuti significativa.

## **2.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. Il S.A.D. viene erogato tramite figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, che garantiscono prestazioni socio-assistenziali di:

- a) aiuto per la cura del benessere psicofisico della persona e del suo ambiente di vita (igiene, alimentazione, relazioni sociali, ecc.);
- b) sostegno della rete familiare dell'utente;
- c) attivazione delle risorse e dei servizi del territorio;
- d) monitoraggio delle situazioni critiche a rischio di emarginazione sociale.

2. La tipologia di prestazione socio-assistenziale e la frequenza degli accessi al domicilio sono definite nel progetto personalizzato di intervento predisposto dal servizio sociale.

## **2.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. La quota di compartecipazione al costo del servizio viene determinata moltiplicando il numero di ore di SAD fruite per la tariffa personalizzata individuata dalla predetta

formula, (con riferimento all'ultima tariffa oraria approvata dalla Giunta Comunale), e comunicata all'utenza.

### **3. Pasti a domicilio**

#### **3.1 - Descrizione del servizio**

1. Il servizio consiste nella consegna al domicilio dell'utente di un pasto pronto, opportunamente confezionato secondo le norme igieniche e nutrizionali definite dagli organi competenti.

#### **3.2 - Finalità**

1. Il servizio pasti a domicilio è finalizzato a garantire all'utenza autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, garantendo il soddisfacimento di una necessità primaria e assicurando una corretta alimentazione a persone non in grado di provvedervi autonomamente.

#### **3.3 - Destinatari**

1. I destinatari del servizio pasti a domicilio sono, di norma, persone con ridotta autonomia funzionale e incapaci a provvedere in modo autonomo alla preparazione dei pasti, che vivono sole o con familiari non in grado di provvedere a tale necessità.

2. Accedono prioritariamente al servizio pasti a domicilio le persone, individuate al comma precedente, del tutto prive di una rete familiare di supporto.

#### **3.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. Ciascun pasto è preparato secondo il menù giornaliero a rotazione stagionale, con caratteristiche dietetiche adeguate, nel rispetto delle caratteristiche merceologiche degli alimenti da utilizzare, delle grammature e delle modalità di conservazione, trasformazione e cottura degli stessi.

2. Il menù è uguale per tutti gli utenti. Viene garantita, compatibilmente con il numero delle richieste e la loro tipologia, specifica attenzione a particolari attenzioni dietetiche solo se documentate da apposita certificazione medica.

#### **3.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. La quota di compartecipazione al costo del servizio viene determinata moltiplicando il numero di pasti fruiti nel mese di riferimento per la tariffa personalizzata individuata

dalla predetta formula, (con riferimento all'ultima tariffa approvata dalla Giunta Comunale), e immediatamente comunicata all'utenza.

#### **4. Servizio di trasporto sociale**

##### **4.1 - Descrizione del servizio**

1. Il servizio di trasporto sociale consiste nel trasporto e nell'accompagnamento di persone non in grado di raggiungere in autonomia luoghi di cura, formazione, riabilitazione e socializzazione.<sup>12</sup>

##### **4.2 - Finalità**

1. Il servizio è finalizzato a consentire:

- a) l'accesso alle strutture sanitarie, assistenziali nonché riabilitative pubbliche o convenzionate;
- b) la frequenza di servizi semiresidenziali.

##### **4.3 - Destinatari**

1. Sono destinatari del servizio:

- a) persone disabili;
- b) pazienti oncologici e/o emodializzati;
- c) persone anziane o disabili non autosufficienti;
- d) situazioni segnalate dal servizio sociale.

2. Accedono prioritariamente al servizio le persone prive di rete familiare di supporto.

##### **4.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. Il servizio viene effettuato con veicoli di proprietà del Comune o del soggetto gestore, o con veicoli forniti da ditte esterne per la stessa finalità, in comodato d'uso gratuito all'ente, ove possibile dotati di specifica attrezzatura e/o modifica strutturale per il trasporto anche di persone disabili.

2. Il servizio di trasporto sociale può essere effettuato sia in forma collettiva che in forma individuale, a seconda delle esigenze e della destinazione.

3. Il servizio comprende il trasporto di andata e ritorno dall'abitazione dell'utente e l'accompagnamento all'interno della struttura di destinazione.

---

<sup>12</sup> Ai sensi dell'articolo 26 comma 2 della legge n. 104 del 05 febbraio 1992 per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili.

4. Considerata la natura sociale del trasporto, non possono essere effettuati accompagnamenti di persone che richiedano sorveglianza sanitaria continua o che comportino l'utilizzo di mezzi adeguatamente attrezzati dal punto di vista sanitario.

#### **4.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. La quota di compartecipazione al costo del servizio viene determinata moltiplicando il numero di chilometri percorsi nel mese di riferimento per la tariffa personalizzata individuata dalla predetta formula, (con riferimento all'ultima tariffa approvata dalla Giunta Comunale), e immediatamente comunicata all'utenza.

3. La lunghezza dei percorsi abituali è preventivamente definita, tenendo conto dei chilometri segnalati dal trasportatore e/o dei dati rilevati tramite utilizzo dei servizi di mappe disponibili. La distanza utilizzata è calcolata forfettariamente dalla sede di partenza del trasportatore a quella di destinazione e arrotondata all'unità.

### **CAPO III - Interventi socio-educativi**

#### **5. Assistenza domiciliare educativa disabili (A.D.E.H.)**

##### **5.1 - Descrizione del servizio**

1. Il servizio di assistenza educativa domiciliare disabili, di seguito denominato "A.D.E.H.", è costituito da un complesso di attività ed interventi socio-educativi rivolti a persone disabili, svolti a domicilio e nel contesto territoriale di appartenenza.

##### **5.2 - Finalità**

1. Il servizio è finalizzato al mantenimento e/o potenziamento delle capacità psico-fisiche della persona disabile, al supporto al compito educativo della famiglia, alla socializzazione ed integrazione del disabile nel proprio territorio di appartenenza.

##### **5.3 - Destinatari**

1. Destinatari del servizio sono persone con disabilità, certificata e superiore al 46%,<sup>13</sup> disabili, di età compresa tra i 3 ed i 35 anni, che vivono difficoltà di relazione all'interno del proprio nucleo familiare e che necessitano di un percorso educativo individualizzato collocabile in ambito familiare o territoriale.

2. Accedono prioritariamente al servizio A.D.E.H. le persone disabili che versano in condizioni economiche disagiate e che non hanno una rete di aiuti significativa.

---

<sup>13</sup> Nel caso di minori con disabilità non si prevede la presenza della certificazione di invalidità ma la presentazione di adeguata documentazione relativa alla patologia.

#### **5.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. Il servizio A.D.E.H. viene erogato tramite figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, che garantiscono prestazioni socio-educative volte a consolidare e/o mantenere:

- a) le conoscenze;
- b) l'esecuzione dei compiti della routine quotidiana;
- c) le capacità comunicative;
- d) la cura della propria persona;
- e) l'adempimento di azioni e compiti domestici;
- f) le regole relazionali e sociali.

2. La tipologia di prestazione socio-educativa e la frequenza degli accessi al domicilio sono definite nel progetto personalizzato di intervento predisposto dal servizio sociale.

#### **5.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. La quota di compartecipazione al costo del servizio viene determinata moltiplicando il numero di ore di A.D.E.H. fruite nel mese di riferimento per la tariffa personalizzata individuata dalla predetta formula, (con riferimento all'ultima tariffa oraria approvata dalla Giunta Comunale), e immediatamente comunicata all'utenza.

### **6. Assistenza educativa minori disabili presso centri estivi**

#### **6.1 - Descrizione del servizio**

1. Il servizio di assistenza educativa minori disabili presso centri estivi è costituito da attività di supporto all'autonomia ed alla comunicazione del minore disabile che si realizzano nell'ambito dei centri estivi, quale attività complementare svolta in integrazione alle funzioni e compiti degli stessi.

#### **6.2 - Finalità**

1. Il servizio è finalizzato a favorire l'integrazione di minori disabili all'interno della proposta ludico-educativa dei centri estivi e garantire un supporto alle famiglie nel periodo di sospensione delle attività scolastiche.

### **6.3 - Destinatari**

1. Destinatari del servizio sono i minori disabili per i quali è riconosciuta, durante l'anno scolastico che precede l'attività estiva, la necessità dell'assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale.

### **6.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. Il servizio assistenza educativa minori disabili presso centri estivi viene erogato tramite figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, che garantiscono prestazioni socio-educative volte a consolidare e/o mantenere l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione del minore disabile con potenzialità di sviluppo delle competenze nell'autonomia e nella integrazione nel contesto ludico-educativo.

2. Per i minori con disabilità grave/gravissima, nel caso in cui non fosse possibile l'inserimento nei centri ricreativi estivi e /o nelle attività estive diurne, il servizio può essere convertito, su richiesta della famiglia, in assistenza educativa prestata al domicilio del minore.

3. L'assistenza al minore viene fornita nel rispetto dei seguenti criteri:

a) il periodo richiesto deve essere continuativo;

b) la fascia oraria prescelta (mattutina, pomeridiana, giornaliera) va mantenuta per tutto il periodo richiesto.

4. Il servizio è riconosciuto per un monte ore massimo per l'intero periodo richiesto di 140 ore e per un monte ore massimo settimanale di 35 ore; in caso di richiesta di servizio di assistenza educativa a domicilio, il monte ore massimo è ridotto del 50%.

5. Qualora lo stanziamento complessivo non fosse sufficiente a garantire le ore di assistenza educativa richieste, le stesse verranno proporzionalmente ridotte in base alle risorse disponibili.

6. Il servizio è riconosciuto, di norma, ai minori che frequentano i centri e le attività diurne ubicati sul territorio comunale. Il servizio sociale si riserva di valutare l'accoglimento anche delle richieste di assistenza presso centri situati in altri comuni, in accordo con l'ente gestore a cui è affidato il servizio e secondo principi di sostenibilità.

### **6.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. La quota di compartecipazione al costo del servizio viene determinata moltiplicando il numero di ore di assistenza educativa presso centri estivi fruiti nel mese di riferimento per la tariffa personalizzata individuata dalla predetta formula, (con

riferimento all'ultima tariffa approvata dalla Giunta Comunale), e immediatamente comunicata all'utenza.

## **7. Servizio di assistenza domiciliare minori (A.D.M.)**

### **7.1 - Descrizione del servizio**

1. Il servizio di assistenza domiciliare minori, di seguito denominato "A.D.M.", consiste in interventi di tipo educativo realizzati presso il domicilio del minore o presso servizi e strutture del territorio.

### **7.2 - Finalità**

1. Il servizio è finalizzato a favorire la permanenza dei minori nel proprio contesto familiare in condizioni di sufficiente tutela, facilitare l'instaurarsi di un rapporto corretto tra tutti i componenti del nucleo, rendendo i genitori idonei ad assumere globalmente la propria funzione educativa, favorire l'integrazione sociale del minore e del suo nucleo.

### **7.3 - Destinatari**

1. Sono destinatari del servizio i minori (e le rispettive famiglie):

- a) destinatari di un provvedimento dell'autorità giudiziaria;
- b) che necessitano di interventi di assistenza educativa nell'ambito di un progetto di tutela del minore all'interno del contesto parentale;
- c) che presentano gravi problematiche sociali quali conflittualità familiari, grave emarginazione, patologie mediche ovvero trascuratezza, disorganizzazione e incapacità genitoriale a gestire adeguatamente aspetti educativi ed anche pratici del vivere quotidiano.

2. Accedono prioritariamente al servizio i minori destinatari di un provvedimento dell'autorità giudiziaria.

### **7.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. L'assistenza domiciliare minori consiste in un percorso educativo di accompagnamento temporaneo svolto da figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, nei confronti dei minori e del loro nucleo familiare. L'affiancamento avviene nel contesto naturale di vita del nucleo familiare all'interno della casa e nel contesto territoriale in cui vive.

2. La tipologia di prestazione educativa e la frequenza degli accessi al domicilio sono definite nel progetto personalizzato di intervento predisposto dal servizio sociale.

### **7.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio, a carico dei genitori o degli esercenti la patria potestà del minore, secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. La quota di compartecipazione al costo del servizio viene determinata moltiplicando il numero di ore di assistenza domiciliare minori fruite nel mese di riferimento per la tariffa personalizzata individuata dalla predetta formula, (con riferimento all'ultima tariffa oraria approvata dalla Giunta Comunale), e immediatamente comunicata all'utenza.

## **8. Servizio di incontri protetti**

### **8.1 - Descrizione del servizio**

1. Il servizio di incontri protetti consiste in visite protette alla presenza di educatori professionali dedicate all'osservazione, al monitoraggio e alla protezione di incontri tra figli-genitori che provengono da relazioni difficili in contesti di elevata conflittualità e problematicità disposti dall'autorità giudiziaria

### **8.2 - Finalità**

1. Il servizio è finalizzato a

- a) promuovere relazioni genitori-figli funzionali all'interesse del minore verso il raggiungimento dell'autonomia del rapporto;
- b) attivare e promuovere comportamenti proattivi per la costruzione di positive relazioni;
- c) utilizzare l'osservazione come modalità per facilitare la relazione;
- d) garantire il diritto di visita del genitore salvaguardando il superiore interesse del minore.

### **8.3 - Destinatari**

1. Destinatari del servizio sono minori sottoposti a provvedimento di tutela dell'autorità giudiziaria di regolamentazione del diritto di visita, allontanati da uno o entrambi i genitori o altri familiari, in seguito a separazione/divorzio, conflitto familiare, affidamento eterofamiliare, inserimento in comunità d'accoglienza.

### **8.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. Il servizio incontri protetti viene erogato tramite figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, e può prevedere incontri facilitati in spazi neutri, incontri in parziale protezione e autonomia, incontri in spazi facilitati tra gruppi di genitori con i loro figli.

### **8.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. La quota di compartecipazione al costo del servizio viene determinata moltiplicando il numero di incontri protetti fruiti nel mese di riferimento per la quota di compartecipazione individuata dalla predetta formula, (con riferimento all'ultima tariffa approvata dalla Giunta Comunale), e immediatamente comunicata all'utenza.

### **CAPO IV - Interventi territoriali**

#### **9. Servizio di formazione all'autonomia per persone disabili (S.F.A.) e servizi territoriali handicap (S.T.H.)**

##### **9.1 - Descrizione del servizio**

1. Il servizio di formazione all'autonomia, di seguito denominato "S.F.A.", è un servizio sociale territoriale rivolto a persone disabili che, per le loro caratteristiche, non necessitano di servizi ad alta protezione, ma di interventi a supporto e sviluppo di abilità utili a creare consapevolezza, autodeterminazione, autostima e maggiori autonomie spendibili per il proprio futuro, nell'ambito del contesto familiare, sociale, professionale.<sup>14</sup>

2. Il servizio territoriale per persone disabili, di seguito denominato "S.T.H.", è un servizio sociale territoriale rivolto a persone disabili che offre prestazioni educative e attività ludico-ricreative in percorsi socio educativi individualizzati.

##### **9.2 - Finalità**

1. Il servizio di formazione all'autonomia è finalizzato all'acquisizione di competenze sociali, all'acquisizione/riacquisizione del proprio ruolo nella famiglia o all'emancipazione da essa, all'acquisizione di prerequisiti per un inserimento/reinserimento lavorativo.

2. Il servizio territoriale per persone disabili è finalizzato a:

- a) offrire opportunità di socializzazione in contesti protetti, che garantiscano un miglioramento alla qualità di vita quotidiana della persona con disabilità;
- b) promuovere autonomie, libera scelta e implementazione nella auto-organizzazione del proprio tempo nel territorio di appartenenza;
- c) monitorare il benessere della persona, arginando, mediante la quotidianità degli interventi, eventuali situazioni di aggravamento e/o di rischio delle condizioni di fragilità.

---

<sup>14</sup> Ai sensi della deliberazione di Giunta regionale 13 giugno 2008, n. 7433.

### **9.3 - Destinatari**

1. Destinatari del servizio di formazione all'autonomia sono:

- a) persone disabili di età compresa tra i 16 anni e i 35 anni;
- b) persone di età superiore ai 35 anni con esiti da trauma o da patologie invalidanti che, dimessi dal sistema sanitario o socio sanitario necessitano, per una loro inclusione sociale, di un percorso di acquisizione di ulteriori abilità sociali.

2. Non possono accedere allo S.F.A. persone con prevalenza di patologie psichiatriche o in situazione di dipendenza da sostanze.

3. Destinatari del servizio territoriale per persone disabili sono persone disabili di età compresa tra i 18 ed i 65 anni.

4. Accedono in via prioritaria al servizio le persone disabili che non dispongono di altre opportunità di socializzazione.

### **9.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. Il servizio S.F.A. è caratterizzato dall'offerta di percorsi socio educativi e socio formativi individualizzati, ben determinati temporalmente e condivisi con la famiglia, realizzati da figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente. Le attività connesse al percorso socio educativo individualizzato si realizzano prevalentemente attraverso il coinvolgimento delle risorse strutturali e strumentali del territorio e del contesto di vita della persona.

2. Il servizio S.T.H. è caratterizzato dall'offerta di prestazioni educative e attività ludico-ricreative in percorsi socio educativi individualizzati, condivisi con la famiglia e realizzati da figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, quali, a titolo esemplificativo:

- a) laboratori educativi;
- b) attività di orientamento socio-ricreativo che consentano l'inserimento di persone con disabilità nei gruppi sportivi, ricreativi, culturali, sociali presenti sul territorio;
- c) attività ludico-ricreative ed espressive svolte sia all'interno del servizio che in altri contesti del territorio;
- d) altre attività educative e/o animative contemplate nel progetto individualizzato del soggetto disabile;
- e) attività di formazione nel territorio sui temi della disabilità.

3. La tipologia e la frequenza delle attività connesse al percorso socio educativo individualizzato sono definite nel progetto educativo di ogni singolo utente.

### **9.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. La quota di compartecipazione mensile al costo del servizio viene determinata moltiplicando il numero di ore di frequenza standard mensili (definite nel progetto individualizzato) di ciascun utente per la tariffa personalizzata individuata dalla predetta formula, (con riferimento all'ultima tariffa approvata dalla Giunta Comunale), e immediatamente comunicata all'utenza.

## **10. Progetti riabilitativi risocializzanti (PRR)**

### **10.1 - Descrizione del servizio**

1. Il progetto riabilitativo risocializzante, di seguito denominato "P.R.R.",<sup>15</sup> consiste in attività mirate allo sviluppo, al mantenimento o al potenziamento di autonomie personali, realizzate attraverso attività di tipo semi-occupazionale, nell'ambito di normali contesti lavorativi all'interno di un percorso socio educativo individualizzato.

### **10.2 - Finalità**

1. Il servizio è finalizzato a:

- a) rispondere ai bisogni di integrazione sociale del beneficiario;
- b) contrastare le condizioni di rischio di emarginazione sociale;
- c) sviluppare le capacità relazionali e comunicative per valutare l'esistenza di pre-requisiti che caratterizzano l'identità professionale,
- d) promuovere percorsi osservativi e valutativi delle capacità del beneficiario.

### **10.3 - Destinatari**

1. Destinatari del servizio sono persone con disabilità fisica o psichica o in particolare condizione di fragilità.

### **10.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. Il progetto riabilitativo risocializzante è caratterizzato dall'offerta di attività semi-occupazionali, progettate e condivise con le agenzie del territorio (cooperative, biblioteche, mense, oratori, scuole, negozi, ecc.) che si prestano per l'attuazione del progetto.

---

<sup>15</sup> V. il protocollo d'intesa relativo all'attivazione di progetti riabilitativi risocializzanti (PRR) tra direzione Territoriale del Lavoro di Bergamo, provincia di Bergamo, consigli odi Rappresentanza dei sindaci, Assemblee distrettuali dei Sindaci – Ambiti territoriali, ASL della provincia di Bergamo, A.O. Papa Giovanni XXIII, A.O. Treviglio, A.O. Bolognini di Seriate, Confcooperative Bergamo, Legacoop Bergamo, CISL –CGIL –UIL, sottoscritto in data 16 maggio 2014.

2. La tipologia e la frequenza delle attività socio-occupazionali sono definite nel progetto formativo individuale di ogni singolo utente.

3. Ogni beneficiario è assicurato presso l'INAIL (la copertura potrà essere garantita dal soggetto proponente o dal soggetto ospitante) e presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi (la copertura potrà essere garantita dal soggetto proponente o dal soggetto ospitante). Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal beneficiario al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientranti nel progetto formativo individuale.

5. Il Comune riconosce a favore delle persone inserite nei progetti riabilitativi risocializzanti un compenso motivazionale, il cui importo è definito annualmente in sede di determinazione delle tariffe da parte della Giunta comunale, secondo le seguenti modalità:

<i>N. giorni di attività nella settimana</i>	<i>Importo mensile</i>
5 o più	100% del compenso massimo
4	80%
3	60%
2	40%
1	20%

5. Il numero delle mensilità del compenso motivazionale erogate è pari al numero di mesi di svolgimento del progetto riabilitativo risocializzante nell'anno. L'importo mensile è ridotto alla metà in caso di effettuazione dell'attività per un numero di giorni di calendario inferiore a 15.

#### **10.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. Per il progetto riabilitativo risocializzante non è prevista alcuna compartecipazione al costo del servizio.

## **CAPO V - Interventi economici ad integrazione del reddito**

### **11. Interventi di sostegno economico**

#### **11.1 - Descrizione dell'intervento**

1. Per intervento di sostegno economico si intende un'erogazione di denaro ovvero un'esenzione dal pagamento di determinati servizi, diversi dalle prestazioni agevolate di natura sociosanitaria,<sup>16</sup> rivolte a persone e a nuclei familiari che si trovano in particolari situazioni di disagio economico, sociale e a rischio di emarginazione.

2. Il sostegno economico è da considerarsi uno strumento per la modifica e il superamento di difficoltà temporanee, da realizzarsi all'interno di un progetto personalizzato che deve mirare all'autonomia della persona e del nucleo familiare.

3. Gli interventi di sostegno economico vengono stanziati nei limiti delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, approvate annualmente dalla Giunta comunale.

#### **11.2 - Finalità**

1. L'intervento di sostegno economico è finalizzato alla prevenzione o contenimento del disagio e della marginalità sociale laddove l'insufficienza del reddito delle famiglie o dei singoli determini condizioni economiche tali da non garantire il soddisfacimento dei bisogni primari.

#### **11.3 - Destinatari**

1. Destinatari dell'intervento economico sono i cittadini regolarmente iscritti all'anagrafe della popolazione residente nel Comune, salva l'estensibilità ai soggetti di cui all'articolo 4 del presente regolamento, che si trovino in una condizione di grave disagio socio-economico.

#### **11.4 - Tipologia degli interventi**

1. Sono previste tre tipologie di interventi di sostegno economico, diversamente attivabili in funzione dell'utenza:

- a) contributi di minimo vitale;
- b) contributi ordinari;
- c) contributi straordinari.

---

<sup>16</sup> V. articolo 1, comma 1, del d.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159.

#### **11.4.1 - Contributi di minimo vitale**

1. Per contributo di minimo vitale si intende una misura di sostegno economico finalizzata all'integrazione del reddito delle persone che presentano una capacità economica inferiore alla soglia di minimo vitale.<sup>17</sup>
2. Il valore economico della soglia di minimo vitale è determinato annualmente dalla Giunta comunale.
3. Accedono al contributo di minimo vitale le persone ultrasessantacinquenni o certificate inabili al lavoro, il cui nucleo familiare presenti una capacità economica inferiore alla predetta soglia di minimo vitale.
4. Il contributo sarà soggetto a revisione annuale.

#### **11.4.2 - Contributi ordinari**

1. Per contributo ordinario si intende una misura di sostegno economico finalizzata all'inclusione sociale e al contrasto della povertà, accedente a progetti personalizzati a favore delle persone esposte al rischio di marginalità sociale e impossibilitate a provvedere al mantenimento proprio e/o dei familiari per cause psichiche, fisiche e/o sociali. Detto progetto è condiviso con l'utenza e da questa debitamente sottoscritto. L'accesso al beneficio in parola è subordinato alla presenza di una capacità economica del nucleo familiare inferiore alla soglia di accesso ai contributi ordinari. Il contributo può essere erogato direttamente all'interessato o all'ente creditore, dietro documentata richiesta, ovvero a colui che deve fornire una determinata prestazione.
2. Il valore economico della soglia di accesso ai contributi ordinari è determinato annualmente dalla Giunta comunale.
3. Il contributo ordinario è da considerarsi uno strumento per la modifica ed il superamento di difficoltà temporanee e si pone all'interno di un processo di responsabilizzazione che deve mirare al raggiungimento dell'autonomia. Pertanto, il contributo economico ordinario ha carattere temporaneo ed è prestato di norma per un periodo massimo di mesi sei. Se al termine del predetto periodo continuano a sussistere situazioni di difficoltà che necessitano dell'intervento di sostegno economico, lo stesso è prorogabile eccezionalmente per ulteriori sei mesi. Costituiscono condizioni per la proroga:
  - a) l'adesione fattiva al progetto personalizzato;
  - b) la messa in atto da parte del richiedenti di comportamenti attivi per la risoluzione del proprio stato di bisogno.
4. La richiesta di contributo economico è sottoposta al vaglio del servizio sociale che procede attribuendo un indice di fragilità sociale, predeterminato in via generale, attraverso apposita scheda di valutazione, adottata con motivato atto dirigenziale. Non

---

<sup>17</sup> Per minimo vitale si intende la soglia di natura economica al di sotto della quale la persona non dispone di risorse economiche per i più elementari e fondamentali bisogni del vivere quotidiano.

saranno ammesse all'erogazione le domande che non raggiungeranno un punteggio minimo di fragilità sociale, individuato contestualmente alla fissazione delle predette soglie di accesso.

5. La quantificazione del contributo ordinario, nel rispetto della soglia massima di contributo erogabile, sarà determinata in proporzione al punteggio di fragilità sociale ottenuto.

6. Costituiscono motivi di diniego del contributo ordinario:

- a) superamento della soglia di accesso ai contributi ordinari;
- b) mancato raggiungimento del punteggio minimo dell'indicatore di fragilità sociale rilevato attraverso la scheda di cui al comma 4;
- c) fruizione di un altro contributo economico ordinario, ricevuto nell'anno in corso, salvo i casi eccezionali di proroga previsti al comma 3;
- d) superamento della soglia massima di contributo erogabile così come determinata dal comma 5;
- e) richiesta di contributo economico finalizzata alla copertura di spese non essenziali.

7. La concessione è vincolata alla elaborazione e sottoscrizione di un condiviso progetto di assistenza personalizzato, finalizzato al pieno recupero dell'autonomia individuale e/o familiare, cui la persona interessata aderisca attivamente, fra cui viene inserito di norma, per i soggetti in età lavorativa non occupati e abili al lavoro, l'obbligo di accettazione di eventuali offerte di lavoro, anche a tempo determinato.

8. L'inosservanza degli obblighi di cui al comma 7 comporta la decadenza e l'interruzione del contributo, nonché, qualora ne ricorra l'opportunità, la restituzione del contributo già percepito.

9. In un'ottica di reciprocità, di valorizzazione delle risorse e di riattivazione delle competenze personali, laddove sia sostenibile ed opportuno, è possibile incentivare la persona beneficiaria di sostegno economico a svolgere prestazioni a carattere volontario a favore della comunità.

#### **11.4.3 - Contributi straordinari**

1. Per contributo straordinario si intende una misura di sostegno economico finalizzata ad integrare il reddito familiare quando ricorrono situazioni straordinarie od eccezionali che compromettono gravemente e temporaneamente l'equilibrio socioeconomico del nucleo familiare. Il contributo può essere erogato direttamente all'interessato o all'ente creditore ovvero a colui che deve fornire una determinata prestazione, anche in deroga alla soglia di accesso ai contributi ordinari.

2. Si connotano come situazioni straordinarie od eccezionali di cui al comma 1 del presente articolo le seguenti fattispecie:

- a) decesso o malattia invalidante improvvisi di un significativo percettore di reddito all'interno del nucleo familiare;
- b) situazione di emergenza abitativa quale procedimento forzoso di rilascio dell'abitazione di nuclei familiari con membri fragili (anziani, disabili e minori);
- c) situazione di patologia a carico di un componente del nucleo che comporti la fruizione indifferibile di servizi socio-assistenziali o sanitari;
- d) situazione di grave inadeguatezza dell'alloggio di nucleo familiare nel quale siano presenti membri fragili (anziani, disabili e minori) che richieda interventi urgenti di manutenzione dell'alloggio non ricadenti nella competenza di altri soggetti qualora finalizzati a garantire condizioni elementari di igiene e sicurezza;
- e) necessità di ripristino di utenze essenziali (energia elettrica, riscaldamento, acqua) a beneficio di nuclei familiari nei quali siano presenti membri fragili (anziani, disabili e minori) per l'importo necessario alla riattivazione della fornitura; il nucleo si impegnerà alla rateizzazione del debito residuo.

3. L'entità del contributo è proposta dal servizio sociale sulla base della situazione contingente e/o straordinaria, nella misura strettamente necessaria al superamento della condizione di bisogno e non può essere superiore alla soglia massima erogabile per la specifica tipologia di contributo, individuata annualmente dalla Giunta comunale.

## **12. Contributi per affido familiare**

### **12.1 - Descrizione dell'intervento**

1. Per contributo per affido familiare si intende un beneficio economico forfettario corrisposto alle famiglie che accolgono un minore in affido familiare, consensuale o giudiziale.

### **12.2 - Finalità**

1. Il contributo per affido familiare è finalizzato al concorso del mantenimento del minore affidato, affinché tale affidamento si possa fondare sulla disponibilità e l'idoneità all'accoglienza, indipendentemente dalle condizioni economiche del nucleo affidatario.

### **12.3 - Destinatari**

1. Destinatari del contributo per affido familiare sono i nuclei affidatari di minori di cui uno (o entrambi) gli esercenti la responsabilità genitoriale siano residenti nel Comune.

#### **12.4 - Modalità di erogazione**

1. Il Comune può riconoscere al nucleo affidatario un contributo economico mensile forfettario in caso di affido etero familiare, con importo differenziato nei casi di affido a tempo pieno e affido a tempo parziale.
2. Il Comune valuta discrezionalmente l'erogabilità del contributo in caso di affido a parenti entro il quarto grado<sup>18</sup> o ad altri adulti legalmente responsabili per il minore in base alle leggi vigenti dell'ordinamento italiano.
3. Potrà essere riconosciuto un eventuale contributo aggiuntivo per spese straordinarie, quest'ultimo erogato previa valutazione del servizio sociale comunale con il servizio affidi.
4. In caso di minori fino a due anni e minori disabili il contributo base è aumentato del 20%.
5. L'importo del contributo economico per affido viene determinato dalla Giunta comunale in sede di determinazione delle rette e delle tariffe.

#### **12.5 – Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione dei genitori o degli esercenti la patria potestà del minore in affidamento secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

### **13. Contributi di solidarietà**

#### **13.1 - Descrizione dell'intervento**

1. Per contributo di solidarietà si intende un beneficio economico volto a sostenere il pagamento del canone di locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

#### **13.2 - Finalità**

1. Il contributo di solidarietà è finalizzato al superamento di situazioni di disagio economico individuale e familiare, in relazione al pagamento del canone di locazione e dei servizi degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'Azienda lombarda per l'edilizia residenziale della provincia di Bergamo.

#### **13.3 - Destinatari**

1. Destinatari del contributo di solidarietà sono gli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'Azienda lombarda per l'edilizia residenziale della provincia di Bergamo che si trovino in una condizione di grave disagio socio-economico

---

<sup>18</sup> V. l'articolo 9, comma 4, della legge 4 maggio 1983, n. 184, rubricata "*Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori*".

e che presentano una capacità economica inferiore alla soglia di accesso ai contributi ordinari.

2. Non possono accedere al contributo di solidarietà gli assegnatari che occupano alloggi sottoutilizzati.

### **13.4 – Modalità di erogazione**

1. La valutazione della richiesta di contributo di solidarietà avviene a cura dell'apposita commissione<sup>19</sup>, previa istruttoria del servizio sociale comunale.

2. I contributi di solidarietà vengono stanziati nei limiti delle risorse assegnate alle forme di sostegno economico con il piano esecutivo di gestione, approvate annualmente dalla Giunta comunale e delle risorse messe a disposizione dall' Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale della provincia di Bergamo.

3. All'erogazione di ciascun contributo deliberato dalla commissione provvedono il Comune e l'Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale della provincia di Bergamo fino alla concorrenza degli importi da ciascuno messi a disposizione.

4. Il contributo erogato, salvo casi particolari motivati dalla Commissione, sarà annotato nella contabilità dell'inquilino e sarà utilizzato a copertura di addebiti scaduti e non corrisposti ovvero di addebiti futuri. A tale fine il contributo erogato dal Comune viene corrisposto all'Ente proprietario.

5. Nei confronti di nuclei assegnatari che richiedessero l'acquisto dell'alloggio, si procede alla revoca del contributo e alla restituzione da parte dell'inquilino aspirante acquirente degli importi del contributo di solidarietà corrisposti nei cinque anni precedenti la presentazione della domanda di acquisto.

## **CAPO VI - Interventi economici ad integrazione delle rette di servizi**

### **14. Contributo per l'integrazione di rette di servizi residenziali**

#### **14.1 Descrizione dell'intervento**

1. Per contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali si intende un intervento economico per la copertura parziale o totale della retta di degenza di strutture residenziali a carattere comunitario<sup>20</sup> ovvero di strutture residenziali a carattere sociosanitario<sup>21</sup> erogato in modo diversificato in relazione alla capacità

<sup>19</sup> Secondo quanto disposto dall'articolo 35 della legge regionale 4 dicembre 2009, n. 27, rubricata "Testo unico delle leggi regionali in materia di edilizia residenziale pubblica". Le modalità di funzionamento della Commissione sono disciplinate da apposito protocollo stabilito tra il Comune e l'Azienda lombarda per l'edilizia residenziale della provincia di Bergamo.

<sup>20</sup> Quali comunità alloggio, comunità educative, comunità familiari, alloggi per l'autonomia, ai sensi della D.G.R. 13 giugno 2008, n. 7437

"Determinazione in ordine all'individuazione delle Unità di Offerta Sociali ai sensi dell'art. 4, comma 2 della L.R. 3/2008".

<sup>21</sup> Quali Residenza Sanitaria Assistenziale per Anziani (RSA), Residenza Sanitaria Assistenziale per persone con disabilità (RSD), Comunità alloggio sociosanitaria per persone con disabilità (CSS), ai sensi della D.G.R. del 13 giugno 2008 n. 7438 "Determinazione in ordine all'individuazione delle unità di offerta sociosanitarie ai sensi dell'articolo 5, comma 2 della L.R. 3/2008".

economica del nucleo familiare rilevante ai fini ISEE, liquidato direttamente all'ente gestore.

#### **14.2 Finalità**

1. Il contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali è finalizzato a garantire:

- alle persone disabili ovvero alle persone adulte in condizioni di gravissima marginalità una risposta residenziale al bisogno abitativo;
- alle persone anziane non autosufficienti o disabili gravi che non possono essere assistite a domicilio un adeguato percorso di accoglienza e assistenza.

#### **14.3 Destinatari**

1. Destinatari del contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali sono:

- a) persone disabili e anziane prive di adeguato sostegno familiare e/o con un livello di compromissione funzionale tale da non consentirne la permanenza a domicilio;
- b) persone disabili e persone adulte in condizioni di gravissima marginalità prive di alloggio e di rete familiare di riferimento.

2. Condizioni per accedere ai contributi economici di integrazione della retta per i servizi residenziali sono l'incapacità economica di sostenere in autonomia gli oneri della retta da parte dell'utenza e la necessità di un inserimento residenziale, determinata da una situazione di rischio per la persona richiedente certificata da un servizio pubblico ovvero disposta dall'autorità giudiziaria.

3. La scelta della struttura di ricovero non è rimessa all'assoluta discrezione dell'utenza o dei suoi parenti ma deve essere concordata con il Comune al fine dell'individuazione della scelta migliore nell'interesse della persona e con il minor aggravio di spesa per il medesimo. La soddisfazione di entrambe le necessità può avvenire, in caso di contrasto tra le parti, con un esame specialistico svolto da struttura pubblica alla quale venga sottoposta anche la valutazione in merito all'idoneità della struttura rispetto ai bisogni rilevati.

#### **14.4 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. Il contributo per l'integrazione retta sarà pari alla differenza tra la retta e la quota di compartecipazione complessivamente sostenibile dall'utenza, determinata ai sensi del precedente comma 1.

3. Resta inteso che il Comune potrà procedere ad accordi, con l'utenza, finalizzati all'alienazione di eventuali beni, mobili o immobili, di proprietà del beneficiario la prestazione agevolata, fermo restando che il ricavato è opportunamente vincolato al pagamento della retta. Diversamente, la contribuzione annuale, per la parte eccedente il dovuto, è intesa come anticipazione comunale di quanto dovuto dall'utenza, con conseguente titolo, in capo al Comune, di rivalersi sulla futura eredità.

## **15. Integrazione di rette di servizi residenziali socioeducativi per minori**

### **15.1 Descrizione dell'intervento**

1. Per integrazione della retta dei servizi qui disciplinati si intende un intervento economico per la copertura totale della retta di accoglienza in strutture residenziali per minorenni, liquidato direttamente all'ente gestore.

### **16.2 Finalità**

1. L'integrazione della retta di servizi residenziali per minori è finalizzato a garantire al minore un contesto di protezione e di cura, proseguendo nel suo percorso evolutivo e mantenendo la relazione, ove possibile, con la famiglia d'origine.

### **15.3 - Destinatari dell'intervento**

1. Beneficiari dell'integrazione qui in oggetto sono minori inseriti in strutture residenziali a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria competente in presenza di gravi problematiche di tutela e protezione.

### **15.4 – Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione da parte dei genitori o degli esercenti la patria potestà del minore accolto in strutture residenziali, anche se dichiarati decaduti dalla responsabilità genitoriale, secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento, salvo il caso in cui il l'autorità giudiziaria non disponga direttamente l'ammontare del dovuto.

## **16. Contributo per l'integrazione di rette di servizi semiresidenziali per persone anziane e disabili**

### **16.1 - Descrizione dell'intervento**

1. Per contributo per l'integrazione della retta di servizi semiresidenziali si intende un intervento economico per la copertura parziale o totale della retta di frequenza di strutture semiresidenziali a carattere sociale<sup>22</sup> o sociosanitario<sup>23</sup> per anziani e disabili ,

<sup>22</sup> Quali Centri socio educativi (CSE), ai sensi della D.G.R 13 giugno 2008, n. 7437 "Determinazione in ordine all'individuazione delle Unità di Offerta Sociali ai sensi dell'art. 4, comma 2 della L.R. 3/2008".

<sup>23</sup> Quali Centri Diurni Integrati per anziani non autosufficienti (C.D.I.), Centri Diurni per Disabili (C.D.D.), ai sensi della D.G.R. del 13 giugno 2008 n. 7438

"Determinazione in ordine all'individuazione delle unità di offerta sociosanitarie ai sensi dell'articolo 5, comma 2 della L.R 3/2008".

erogato in modo diversificato in relazione alla capacità economica dell'utenza e liquidato direttamente all'ente gestore.

#### **16.2 - Finalità**

1. Il contributo è finalizzato a garantire l'inserimento in strutture a carattere diurno con lo scopo di:

- a) offrire un sostegno all'utenza e alla famiglia, anche attivando strategie per l'integrazione sociale;
- b) potenziare o preservare le abilità personali, a livello cognitivo, manuale e relazionale, funzionali alla sua riabilitazione;
- c) sviluppare e compensare, in ottica socio educativa, abilità e competenze relative alla sfera dell'autonomia e dell'identità.

#### **16.3 - Destinatari**

1. Beneficiari della prestazione qui disciplinata è l'utenza che necessita di prestazioni socio-educative, socio-animative e socio-sanitarie a carattere diurno.

2. Condizione per accedere ai contributi economici di integrazione della retta per i servizi semiresidenziali è l'incapacità economica dell'utenza di sostenere in autonomia gli oneri della retta di frequenza.

#### **16.4 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

2. Il contributo per l'integrazione retta sarà pari alla differenza tra la retta e la quota di compartecipazione complessivamente sostenibile dall'utente, determinata ai sensi del precedente comma 1.

### **17. Centri diurni per minori**

#### **17.1 - Descrizione del servizio**

1. Il centro diurno per minori è un servizio educativo che attraverso una puntuale progettazione svolge, nell'ambito delle funzioni educative rivolte ai minori, attività ricreative, di tempo libero e di socializzazione.

#### **17.2 - Finalità**

1. Il servizio è finalizzato a sostenere lo sviluppo del minore, promuovendo le sue autonomie e capacità espressive, stimolandone le competenze sociali e favorendone l'inserimento nel contesto territoriale di appartenenza.

### **17.3 - Destinatari**

1. Destinatari del servizio sono minori che presentano uno stato di bisogno determinato da difficoltà del nucleo familiare a svolgere la funzione educativa nei loro confronti e dall'esistenza di circostanze che comportino situazioni a rischio di emarginazione e disadattamento per i minori.

### **17.4 - Tipologia delle prestazioni**

1. Il servizio è caratterizzato dall'offerta di attività volte a contribuire al processo formativo dei ragazzi, all'apprendimento di competenze e abilità sociali, alla costruzione di un positivo rapporto con il mondo adulto sia attraverso un sostegno educativo e relazionale sia offrendo occasioni di aggregazione tra minori con difficoltà familiari e relazionali. Il servizio prevede l'inserimento in strutture che funzionano di norma nelle ore pomeridiane di tutto l'anno scolastico e per parte dell'estate.

### **17.5 - Compartecipazione al costo del servizio**

1. È prevista una compartecipazione della famiglia al costo del servizio secondo le modalità specificate all'articolo 7, comma 1, del presente regolamento.

## **CAPO VII - Interventi economici a sostegno dell'attivazione di servizi**

### **18. Voucher infanzia**

#### **18.1 - Descrizione dell'intervento**

1. Il voucher infanzia è un titolo di acquisto dei servizi per l'infanzia con finalità ludiche, educative, aggregative, ricreative gestiti da soggetti pubblici e privati, profit e non profit, accreditati dal Comune, finalizzato alla riduzione della retta.

#### **18.2 - Finalità**

1. Il voucher infanzia è finalizzato a:

- a) garantire la tutela della prima infanzia in servizi che condividono con la famiglia un progetto educativo per ciascun bambino;
- b) ampliare l'offerta di servizi per la prima infanzia all'interno di una cornice istituzionale che ne fissa le regole a garanzia della qualità;
- c) garantire una maggiore frequenza ai servizi, in particolare da parte delle fasce deboli della popolazione, attraverso il controllo e l'integrazione delle rette.

#### **18.3 - Destinatari**

1. Destinatari del voucher infanzia sono minori di età compresa fra zero e sei anni residenti nel Comune.

#### **18.4 - Modalità di erogazione**

1. L'assegnazione dei voucher infanzia avviene tramite bando, nei limiti delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, approvate annualmente dalla Giunta comunale.

2. La Giunta comunale provvederà a definire:

a) i punteggi per la valutazione delle richieste di voucher infanzia, con particolare riferimento alle seguenti variabili:

- presenza di soggetti portatori di handicap nel nucleo familiare;
- presenza di più minori in età 0 – 6 anni.

b) l'entità del voucher, graduata per fasce ISEE.

3. L'importo corrispondente ai voucher riconosciuti alle famiglie viene versato al gestore accreditato nel rispetto delle modalità definite dall'ufficio servizi sociali.

#### **19. Voucher nidi**

##### **19.1 - Descrizione dell'intervento**

1. Il voucher nidi è un titolo di acquisto servizi socio educativi per la prima infanzia (asili nido, micronidi e nidi famiglia) accreditati dal Comune, finalizzato alla riduzione della retta.

## **19.2 - Finalità**

1. Il voucher nidi è finalizzato a:

- a) garantire la tutela della prima infanzia in servizi che condividono con la famiglia un progetto educativo per ciascun bambino;
- b) sostenere le responsabilità familiari, favorendo l'armonizzazione del tempo di lavoro e di cura familiare;
- c) garantire una maggiore frequenza ai servizi, in particolare da parte delle fasce deboli della popolazione, attraverso il controllo e l'integrazione delle rette.

## **19.3 - Destinatari**

1. Destinatari del voucher nidi sono minori residenti:

- a) di età compresa fra 3 e 36 mesi, estesa a 48 mesi in presenza di disabilità. Nel caso di compimento del terzo anno, o del quarto in caso di presenza di disabilità, il voucher è erogato fino al termine dell'anno educativo;
- b) che abbiano almeno un genitore, o un adulto che esercita la potestà genitoriale, residente nel Comune;
- c) il cui nucleo familiare presenti un reddito ISEE non superiore al valore individuato dalla Giunta comunale;
- d) che frequentino regolarmente asili nido, micronidi e nidi famiglia ubicati sul territorio del Comune,
- e) che non fruiscono di nessun altro tipo di beneficio economico (per es. voucher infanzia di ambito, dote conciliazione, etc.) avente la medesima finalità per il periodo di validità del voucher nidi comunale.

## **19.4 - Modalità di erogazione**

1. L'assegnazione dei voucher nidi avviene tramite bando per anno educativo di riferimento, nei limiti delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, approvate annualmente dalla Giunta comunale.

2. La Giunta comunale provvederà a definire:

- a) la soglia reddituale per l'ammissione al bando;
- b) i punteggi per la valutazione delle richieste di voucher, con particolare riferimento alle seguenti variabili:
  - presenza di soggetti portatori di handicap nel nucleo familiare;
  - situazione economica del nucleo familiare;

- condizione di nucleo monoparentale;
  - situazione lavorativa dei genitori;
  - presenza di grave disagio sociale.
- c) l'entità del voucher, graduata per fasce ISEE e differenziata per frequenza a tempo pieno e frequenza a tempo parziale;
- d) il numero massimo di mesi di fruizione del voucher.

## **ALLEGATO 2**

**PROTOCOLLO D'INTESA PER LA GESTIONE DELLA FIGURA DELL'ASSISTENTE EDUCATORE TRA AMBITO TERRITORIALE E COMUNI ASSOCIATI DELLA VAL CAVALLINA, U.O.N.P.I.A. DI TRESORE BALNEARIO, UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE, ISTITUTI SCOLASTICI COMPRENSIVI DI BORGO DI TERZO, CASAZZA, GORLAGO, SAN PAOLO D'ARGON E TRESORE BALNEARIO, LICEO FEDERICI, ISTITUTO SUPERIORE LOTTO, C.F.P. DI TRESORE BALNEARIO, ENTE GESTORE E ASSOCIAZIONE CAVELLAS – COMITATO GENITORI DEI DIVERSAMENTE ABILI DELLA VAL CAVALLINA.**

### **PREMESSA**

Il presente protocollo è frutto del lavoro di riflessione svolto negli ultimi due anni dall'osservatorio disabilità della Val Cavallina, (composto dai funzionari del Consorzio Servizi Val Cavallina, dal Responsabile dell'Uonpia di Trescore Balneario, dalla responsabile dell'Ufficio Sostegno alla Persona e Interventi educativi dell'Ufficio scolastico provinciale di Bergamo, dalle Referenti o Funzioni Strumentali per l'Handicap degli Istituti Scolastici della valle, dalla Coordinatrice dell'assistenza educativa, dai Referenti delle Cooperative sociali operanti sul territorio comunitario, dall'Associazione Cavellas Comitato Genitori dei Diversamente abili della Val Cavallina, le Organizzazioni Sindacali), sul tema dell'inclusione sociale e scolastica dei disabili.

Tale riflessione si è focalizzata sul concetto di "progetto di vita". Ciò richiede che il lavoro di tutti i soggetti coinvolti, dal disabile alla famiglia, dall'operatore scolastico a quello sociale, debbano agire con capacità di pensare in prospettiva futura, capaci di guardare "dietro" e lontano, ma nello stesso tempo di muoversi con passo circostanziato nell'oggi.

Lavorare per la promozione del progetto di vita esige il dare la giusta importanza alle autonomie possibili della persona disabile, alla sua capacità di comunicazione in contesti reali, di interagire con gli estranei, di esplorare in modo psicologicamente adatto il proprio corpo e di costruirsi buone rappresentazione dell'ambiente.

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra esposti i sottoscrittori del presente protocollo ritengono fondamentale impegnarsi a promuovere anche la valorizzazione della figura dell'assistente educatore.

Questo riconoscendo che l'assistenza educativa è un servizio alla persona disabile che si svolge nei diversi momenti in cui si articola l'attività giornaliera del disabile: nella scuola, in famiglia, nel territorio, secondo gli obiettivi e le attività stabilite nel progetto di vita che famiglia, scuola, servizi sociali, servizi educativi, servizi medico/sanitari, si impegnano a costruire secondo un programma integrato.

Per questo l'assistenza educativa deve necessariamente legarsi al nucleo familiare. Il lavoro educativo si svolgerà a scuola, come tempo-spazio della relazione con il soggetto disabile, ma la sua attenzione sarà anche quella di garantire un servizio alla famiglia. L'assistenza educativa entra nell'ambiente familiare, previo richiesta e accordo con i genitori, in quanto la sua azione non è vincolata all'ambiente scolastico, ma in modo più elastico e significativo ai contesti di vita del disabile.

Per l'assistenza educativa il territorio è una risorsa. Il disabile ritrova senso ed opportunità educative nella relazione con il suo mondo vitale: il territorio. L'assistente educatore deve saper guardare al disabile nella sua globalità e divenire soggetto-ponte tra le esigenze/possibilità di inclusione del soggetto disabile e le risorse presenti nel suo territorio di appartenenza.

**La finalità sottesa è la partecipazione del soggetto disabile alla vita della comunità di appartenenza, per sensibilizzarla alla "presenza della sofferenza in ogni età della vita e in ognuno", per costruire la coscienza che ciascuna persona, in qualsiasi condizione di vita si trovi, ha la possibilità di arricchire il contesto sociale.**

## 1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il diritto all'educazione e all'istruzione della persona disabile è garantito innanzitutto dalla Carta Costituzionale (l'art. 34 della Cost. *afferma che "la scuola è aperta a tutti"* e istituisce l'obbligo scolastico e prevede il diritto allo studio, da rendere effettivo con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, da attribuirsi anche per concorso; .art. 38: *"gli inabili ed i minorati hanno diritto all'educazione ed all'avviamento professionale. Ai compiti previsti da questo articolo provvedono organi*

*ed istituti predisposti o integrati dallo Stato”; articolo 2: “La Repubblica riconosce i diritti inviolabili dell’uomo ...nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità”); inoltre, il diritto all’inserimento sociale dei diversamente abili è garantito dall’art. 26 della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione Europea approvata il 7 dicembre 2000 e dall’art. 26 della Dichiarazione Universale dei diritti dell’uomo approvata dall’Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 10 dicembre 1948.*

In Regione Lombardia l’inclusione scolastica degli alunni diversamente abili è garantita dalla L.R. 31/80 che afferma:

- all’art. 1, “Le funzioni amministrative attribuite ai comuni ai sensi dell’art. 45 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616 comprendono tutti gli interventi idonei a garantire il diritto allo studio secondo i principi di cui agli artt. 3 e 34 della Costituzione e 3 dello Statuto della Regione Lombardia, e devono essere esercitate dai comuni singoli o associati secondo i principi previsti dalla presente Legge.”;
- all’art. 2, “Il diritto allo studio è assicurato mediante interventi diretti a facilitare la frequenza nelle scuole materne e dell’obbligo; a consentire l’inserimento nelle strutture scolastiche e la socializzazione dei minori disadattati o in difficoltà di sviluppo e di apprendimento...”;
- all’art. 2, III, “I comuni singoli od associati esercitano le funzioni disciplinate dalla presente Legge secondo le modalità e i criteri specifici di cui ai successivi artt. 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.”;
- all’art. 6, “al fine di raggiungere la necessaria unitarietà degli interventi, l’assistenza socio psicologica, connessa ai problemi pedagogici, è prestata attraverso le strutture socio-sanitarie del territorio”.
- all’art. 10, “Delle prestazioni di carattere individuale o collettivo previste dagli articoli precedenti fruiscono coloro che frequentano scuole, sezioni o corsi, ivi compresi quelli relativi ai contratti collettivi di lavoro, aventi sede nell’ambito territoriale dei comuni indipendentemente dal luogo di residenza anagrafica dell’utente.

Inoltre, la Regione Lombardia, attraverso la legge regionale 19/07, “norme sul sistema educativo di istruzione e formazione”, intende, all’art. 2, comma 2, “assicurare alle persone l’accesso a tutti i gradi dell’istruzione e della formazione” e al comma 6 del medesimo articolo: “favorire l’inserimento nel sistema di istruzione e formazione professionale delle persone in condizione di svantaggio individuale e sociale”.

L’art. 6 della L.R. 19/07 afferma che spetta ai comuni, in relazione ai gradi inferiori dell’istruzione scolastica, promuovere i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio.

Agli oneri dei servizi collettivi, esclusi quelli gratuiti per disposizioni di legge, concorrono gli utenti in relazione alle rispettive fasce di reddito; sono tuttavia esonerati da ogni contribuzione coloro che versano in condizioni di particolare disagio economico.”.

La giurisprudenza amministrativa ha, inoltre, stabilito che la predetta legge attribuisce al Comune il potere di deliberazione sui tipi di “provvidenze” da erogare nonché sulla forma stessa dell'erogazione, scelta che attiene alle modalità di organizzazione dei servizi assistenziali nel settore della scuola e dipende da valutazioni largamente discrezionali collegate anche alle disponibilità finanziarie complessive destinate a tale settore (TAR Milano, sent. n. 328 del 25.3.1993).

Lo Stato ha normato la materia con la legge 5 febbraio 1992, n. 104 (legge quadro per l'assistenza, inclusione sociale e i diritti delle persone handicappate). Detta legge, all'articolo 12, garantisce “...il diritto all'educazione e all'istruzione della persona disabile ...nelle classi comuni delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e nelle istituzioni universitarie” e stabilisce che “L'inclusione scolastica ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità della persona disabile nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione” e che “l'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti da diversamente abilità connesse all'handicap”.

Al fine di garantire una proficua inclusione nell'ambito di tali servizi, l'art. 13, comma 2, della L. 104/92 stabilisce che “gli enti locali e le unità sanitarie locali possono altresì prevedere l'adeguamento dell'organizzazione e del funzionamento degli asili nido alle esigenze dei bambini con handicap, al fine di avviarne precocemente il recupero, la socializzazione e l'inclusione, nonché l'assegnazione di personale docente specializzato e di operatori ed assistenti specializzati”, e al comma 3 afferma “fermo restando l'obbligo per gli enti locali di fornire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici o sensoriali”.

Inoltre la legge 328/2000, all'art. 14, prevede che i Comuni, di intesa con l'Asl, predispongano un progetto individuale di inclusione che tenga conto del percorso di inclusione scolastica e professionale.

## 2. FINALITA'

Finalità del presente protocollo è il riconoscimento del ruolo dell'assistente educatore nella realizzazione dei progetti di vita e dei processi di inclusione sociale e scolastica degli alunni disabili dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina.

## 3. DEFINIZIONE

L'assistente educatore:

- opera per favorire l'inclusione sociale e scolastica degli alunni disabili.
- collabora con assistenti, docenti, operatori di servizi diversi che lavorano sinergicamente per consentire il più alto livello possibile di autonomia del disabile nei diversi contesti in cui si svolge la sua vita.
- collabora con la famiglia, gli enti locali, l'azienda ospedaliera (UONPIA), l'ASL, la scuola e gli altri soggetti erogatori delle prestazioni educative alla stesura e al raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.I. (che dovrà contenere le attività scolastiche ed extrascolastiche svolte sul territorio, autonomamente, dall'assistente educatore). A tale scopo costruisce percorsi di inclusione del soggetto disabile con il suo territorio di appartenenza;
- interviene, previo accordo con la famiglia e con l'ente locale competente, al domicilio o in altri ambiente, esterni alla scuola, dell'ambito territoriale del soggetto disabile per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PEI **e per la realizzazione della società inclusiva in cui ognuno trova posto e offre caratteristiche personali ed umane specifiche**

## 4. DESTINATARI DELL'ATTIVITA' DELL'ASSISTENTE EDUCATORE

Destinatari del servizio di assistenza educativa sono persone disabili sulla base di una puntuale e motivata richiesta dell'Azienda ospedaliera competente o di altro ente accreditato.

**Destinataria è la comunità della quale sono parte attiva la persona disabile e la sua famiglia**

## 5. COMPETENZE

### 5.1 Comuni e Consorzio di Servizi della Val Cavallina

Nell'Ambito Territoriale della Val Cavallina, ai sensi dell'accordo di programma attuativo del Piano di Zona previsto dalla legge 328/2000, il servizio di assistenza educativa è gestito dagli enti in forma associata.

In coerenza con il sistema di gestione associata, il Consorzio Servizi Val Cavallina provvede a convocare l'apposita Commissione per la Valutazione e Autorizzazione del Progetto di Assistenza Educativa, (composta da Responsabile Servizi sociali dell'Ambito Territoriale Val Cavallina, Referente del Comune di residenza, Referente UONPIA, Referente Ente Gestore, Referente della Scuola, Famiglia ed eventuale specialista della famiglia), per la definizione degli obiettivi del progetto individualizzato e del numero di ore settimanali necessarie. La "regia" della Commissione, l'organizzazione e la gestione del servizio è affidata al Consorzio di Servizi della Val Cavallina.

Il Consorzio di Servizi della Val Cavallina, inoltre in nome e per conto dei Comuni, provvede a:

- mettere a disposizione, direttamente o tramite terzi, personale educativo qualificato per la realizzazione degli obiettivi del presente protocollo di intesa;
- garantire un monte annuo di 5 ore per la definizione del PEI ed 1 ora settimanale per la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio del PEI;
- trasmettere ai Comuni entro la fine del primo quadrimestre di ogni anno il progetto educativo individualizzato per l'anno scolastico in corso ed entro il 31 Agosto di ogni anno la relazione finale;
- promuovere e realizzare, in collaborazione con i sottoscrittori del presente protocollo, percorsi di aggiornamento e riqualificazione degli assistenti educatori;
- garantire la partecipazione degli specialisti, incaricati direttamente dalla famiglia, alla Commissione per la Valutazione e Autorizzazione del Progetto di Assistenza Educativa;
- favorire il coinvolgimento **di tutti gli Enti e le associazioni del territorio, ivi comprese le associazioni sportive, per la promozione di una quotidianità comunitaria centrata su una "cultura inclusiva"**
- **Favorire e sostenere Scuola e Famiglia nel processo di inclusività sociale e in tutte quelle occasioni e/o percorsi che prevedano il massimo sforzo possibile per una presenza attiva delle persone disabili**

## 5.2 Azienda Ospedaliera (UONPIA)

La UONPIA si impegna a:

- inoltrare le richieste di assistenza educativa alla famiglia, e per conoscenza al Consorzio di Servizi della Val Cavallina, entro il 30 aprile di ogni anno per l'anno scolastico seguente, al fine di permettere un'adeguata programmazione della Commissione per la Valutazione e Autorizzazione del Progetto di Assistenza Educativa. Per nuove richieste che pervengono dopo il 30 aprile e prima dell'inizio dell'anno scolastico verrà convocata una sessione straordinaria della Commissione per la Valutazione e Autorizzazione del Progetto di Assistenza Educativa entro l'inizio dell'anno scolastico;
- garantire interventi di supervisione e monitoraggio per la verifica dell'attuazione del PEI;
- collaborare alla predisposizione e realizzazione dei percorsi di aggiornamento e ri-qualificazione degli assistenti educatori.
- **Favorire e sostenere Scuola e Famiglia nel processo di inclusività sociale e in tutte quelle occasioni e/o percorsi che prevedano il massimo sforzo possibile per una presenza attiva delle persone disabili**

## 5.3 La Scuola

La scuola si impegna:

- a promuovere una efficace e sinergica collaborazione tra gli insegnanti di classe, l'insegnante di sostegno, l'assistente educatore e la famiglia nella stesura e realizzazione del P.E.I.
- a collaborare nella realizzazione degli interventi di inclusione sociale e di sostegno alla famiglia realizzati anche dall'assistente educatore e previsti dal P.E.I.
- a garantire la partecipazione dell'assistente educatore ai consigli di classe specifici, alle riunioni di programmazione e a quelli di verifica dell'attuazione del P.E.I.;
- a collaborare alla predisposizione e realizzazione dei percorsi di aggiornamento e ri-qualificazione;
- a trasmettere al Consorzio di Servizi della entro la fine del primo quadrimestre di ogni anno il progetto educativo individualizzato per l'anno scolastico in corso.
- **A sostenere gli alunni e le alunne disabili nel loro percorso educativo, integrato con il percorso formativo durante tutta la crescita**

- **A sostenere le famiglie degli alunni e delle alunne disabili nella costruzione del loro progetto di vita operando affinché si realizzino le condizioni di una piena partecipazione alla vita sociale e civile in tutte le forme possibili**

#### **5.4 Ente erogatore delle prestazioni educative**

L'ente erogatore delle prestazioni educative si impegna a garantire:

- personale opportunamente preparato e con adeguate coperture assicurative;
- la possibilità di fruizione da parte dei soggetti diversamente abili di laboratori realizzati, interni alle proprie strutture o esterni, per l'inclusione sociale e sviluppo dell'autonomia personale;
- la copertura assicurativa per eventuali accompagnamenti (anche con mezzo proprio), esterni all'ambiente scolastico, e per gli interventi degli assistenti educatori al domicilio dei soggetti diversamente abili, fatta salva la sottoscrizione da parte degli interessati della modulistica all'uopo prevista;
- a trasmettere entro il 15 Agosto di ogni anno la relazione finale sul lavoro educativo svolto;
- a collaborare alla predisposizione e realizzazione dei percorsi di aggiornamento e ri-qualificazione.

#### **6 DURATA**

La durata del presente protocollo di intesa è di anni tre, corrispondenti al triennio del piano di zona approvato ai sensi della legge 328/2000 per il triennio 2015 - 2017.

#### **7 NORME TRANSITORIE E FINALI**

Altri soggetti che dovessero, a qualsiasi titolo, partecipare all'erogazione di prestazioni educative nell'Ambito Territoriale della Val Cavallina dovranno aderire e sottoscrivere il presente protocollo.

E' parte integrante del presente protocollo di intesa la modulistica per la predisposizione del P.E.I.

Per tutto quanto non previsto dal presente protocollo si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

---

---

## **ALLEGATO 3**

### **PERCORSO DI INTEGRAZIONE LAVORATIVA PER SOGGETTI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO**

#### **Articolazione degli strumenti per l'integrazione e relativi costi E GESTIONE PROCESSO DI ACCREDITAMENTO**

#### **PREMESSA**

Sulla base dell'esperienza effettuata negli ultimi 3 anni circa l'utilizzo dei "pacchetti voucher" attraverso i quali sono stati organizzati ed erogati i fondi della legge 328/00, si viene a proporre una revisione degli stessi.

Questo si rende necessario tenendo conto di alcune variabili del contesto che si sono modificate e che si possono riassumere in :

- la crisi economica globale ha fatto sì che le occasioni occupazionali per persone svantaggiate ed invalide si siano sensibilmente ridotte. Ciò ha significato un notevole prolungamento dei tempi di permanenza, soprattutto all'interno di percorsi in ambiente protetto, di utenti che potenzialmente potrebbero essere pronti per sperimentarsi in ambienti lavorativi veri e propri.

- l'aggravamento dei costi sostenuti dai soggetti che ospitano i percorsi sia per ciò che riguarda gli obblighi derivanti dal rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ( ad es. La formazione obbligatoria sulla sicurezza di primo e secondo livello per tutti gli utenti coinvolti in percorsi propedeutici al lavoro), sia per ciò che riguarda gli aspetti amministrativi.

Ciò premesso si ipotizza la modifica dei possibili pacchetti voucher da attivare come segue:

- Pacchetto accoglienza
- Osservazione individuale
- Percorsi in ambiente protetto
- Percorsi in ambiente non protetto

- Borsa Lavoro
- Follow-up
- Inserimento socio-occupazionale

I soggetti beneficiari di tali fondi saranno gli invalidi certificati o gli svantaggiati certificati, con deficit di tipo psichico, fisico, cognitivo, che necessitano di sostegno rispetto all'integrazione nel mondo del lavoro.

#### **VARIABILI CHE COMPONGONO IL SINGOLO STRUMENTO**

1. **costi del personale educativo** che viene fornito dalla cooperazione sociale individuato in 20 euro all'ora ; comprende: le ore di affiancamento all'utente, le verifiche con gli enti coinvolti e la stesura delle relazioni periodiche;
2. **costi assicurativi INAIL** determinato in € 1,00 al giorno di presenza e per una media di 22 giorni lavorativi mensili ;
3. **rimborso-compenso** motivazionale da erogare all'utente; questa voce è interamente a carico dei Comuni di residenza o degli enti invianti.
4. **costi di gestione:** l'introduzione delle nuove norme relative alla lotta all'evasione obbligano le cooperative all'attuazione di nuove prassi amministrative: denuncia al centro per l'impiego di inizio attività, emissione del cedolino per i compensi, emissione del CUD a fine anno nonché l'apertura di una posizione assicurativa di Responsabilità Civile per l'utente.
5. **costi relativi alle norme della sicurezza sul lavoro** : formazione obbligatoria sulle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro di primo e secondo livello.

#### **TIPOLOGIE DI PACCHETTI- VOUCHER**

##### **ACCOGLIENZA**

##### **Caratteristiche:**

L' intervento è finalizzato alla conoscenza del caso e dell'utente (consultazione di documentazione, colloqui con i servizi coinvolti, colloqui con l'utente stesso), alla valutazione dell' adeguatezza del percorso proposto rispetto alla situazione dell'utente.

#### **Tempi e Costi:**

- se il progetto verrà attuato in ambito protetto: si prevedono 5 ore di attività educativa, **per un totale di € 100.**

#### **OSSERVAZIONE INDIVIDUALIZZATA**

##### **Caratteristiche :**

Tale intervento è finalizzato ad osservare le capacità e le abilità del soggetto al fine di identificare criticità e punti di forza da potenziare o sui quali intervenire.

##### **Tempi :**

Da tre a sei mesi rinnovabili a seconda delle esigenze, massimo 1 anno.

##### **Costi mensili :**

ore di presenza dell'educatore = 16 h x 20 euro = 320 euro

(14 h per affiancamento durante l'attività lavorativa + 1 h per incontri con enti + 1 h di stesura relazione conclusiva)

Assicurazione INAIL = € 1,00 per giorno lavorativo

Compenso motivazionale indicativo da erogare all'utente = 100 euro

**Al costo mensile del voucher vanno aggiunti € 50 complessivi per ogni trimestre per le spese amministrative, oltre a € 30,00 per ogni primo voucher per utente per le spese di formazione degli utenti sulle tematiche della sicurezza negli ambienti di lavoro. I compensi motivazionali sono a carico dell'Ambito e/o degli Enti invianti.**

#### **PERCORSI IN AMBITO PROTETTO**

##### **Caratteristiche :**

Periodo nel quale l'utente, ormai valutato idoneo alla prosecuzione del progetto di integrazione lavorativa, viene spinto al miglioramento della propria situazione. L'attività educativa si concentra sul rispetto delle regole e dei ruoli lavorativi, il miglioramento della capacità di esecuzione delle mansioni e della qualità delle relazioni nonché sul mantenimento delle capacità lavorative acquisite, laddove un utente sia pronto per sperimentarsi in ambienti lavorativi veri e propri ma non ci siano occasioni fruibili in quel momento. In questa ottica l'affiancamento educativo

all'utente diminuirà a seconda della sua permanenza all'interno di questa fase del percorso di inserimento lavorativo.

**Tempi :**

Da tre a sei mesi eventualmente rinnovabili.

**Costi mensili:**

**Prima annualità**

ore di presenza dell'educatore = 13 h x 20 euro = 260 euro

(11 h per affiancamento durante l'attività lavorativa + 1 h per incontri con enti + 1 h di stesura relazione conclusiva)

Assicurazione INAIL = € 1,00 per giorno lavorativo.

**Dalla seconda annualità**

ore di presenza dell'educatore = 10 h x 20 euro = 200 euro

(8 h per affiancamento durante l'attività lavorativa + 1 h per incontri con enti + 1 h di stesura relazione conclusiva)

Compenso motivazionale indicativo da erogare all'utente = 150 euro

**Al costo mensile del voucher vanno aggiunti € 50 complessivi per ogni trimestre per le spese amministrative, oltre a € 30,00 per ogni primo voucher per utente per le spese di formazione degli utenti sulle tematiche della sicurezza negli ambienti di lavoro. I compensi motivazionali sono a carico dell'Ambito e/o degli Enti invianti.**

**PERCORSI IN AMBITO NON PROTETTO**

**Caratteristiche :**

Questa attività consiste in un inserimento graduale in azienda o in un altro contesto lavorativo non protetto. A differenza dell'inserimento presso l'ambiente protetto, necessita di un maggiore supporto da parte del personale educativo, perché il contesto offre molte più variabili sulle quali intervenire rispetto ad un ambiente protetto.

**Tempi :**

Da tre a sei mesi eventualmente rinnovabili

**Costi mensili:**

ore di presenza dell'educatore = 25 h x 20 euro = 500 euro

(18h per affiancamento durante l'attività lavorativa + 1 h per incontri con enti + 1 h di stesura relazione conclusiva)

Compenso motivazionale indicativo da erogare = 200 euro

Assicurazione INAIL = € 1,00 per giorno lavorativo.

**Costo mensile del voucher vanno aggiunti € 50 complessivi a trimestre per le spese amministrative e i rimborsi chilometrici valutati con una spesa forfettaria concordata precedentemente, oltre a € 30,00 per ogni primo voucher per utente per le spese di formazione degli utenti sulle tematiche della sicurezza negli ambienti di lavoro. I compensi motivazionali sono a carico dell'Ambito e/o degli Enti inviati.**

**BORSA LAVORO**

**Caratteristiche :**

E' la fase che precede l'assunzione, si rivolge quindi a persone che hanno già raggiunto oltre che gli obiettivi stabiliti dai precedenti strumenti, un solido ruolo lavorativo e sufficienti capacità relazionali . Si inizia a richiedere un'adeguata produttività.

**Tempi :**

Da tre a sei mesi.

**Costi mensili:**

Costo del personale educativo = h 15 x 20euro= 300 euro

(13 h mensili di monitoraggio + 1h di verifica con utente +1h per la stesura relazioni)

Assicurazione INAIL = € 1,00 per ogni giorno lavorativo.

Compenso motivazionale indicativo da erogare = 250 euro

**Al costo mensile del voucher vanno aggiunti € 50 complessivi a trimestre per le spese amministrative, i rimborsi chilometrici valutati con una spesa forfettaria concordata precedentemente, oltre a € 30,00 per ogni primo voucher per utente per**

**le spese di formazione degli utenti sulle tematiche della sicurezza negli ambienti di lavoro. I compensi motivazionali sono a carico dell'Ambito e/o degli Enti invianti.**

### **FOLLOW – UP**

#### **Caratteristiche :**

Verifica del mantenimento degli obiettivi raggiunti in azienda

#### **Tempi:**

Sei mesi

#### **Costo:**

totale impegno semestrale = 20 h x 20 euro = € 400

**Costo totale del voucher follow – up € 400,00 a cui vanno aggiunti i rimborsi chilometrici valutati con una spesa forfettaria concordata precedentemente.**

### **INSERIMENTO SOCIO- OCCUPAZIONALE**

#### **Caratteristiche :**

L'attività socio-occupazionale consente alla persona di rimanere per un lasso di tempo piuttosto lungo in un ambiente protetto capace di arginare ansie, paure, insicurezze e promuovere abilità operative adeguate senza il pressing dei tempi e della prestazione ad ogni costo. In prossimità della scadenza del periodo di osservazione, in sede di valutazione con i servizi invianti, si dovrebbe essere in grado di esprimere con sicurezza (il rischio comunque esiste) se per la persona segnalata è opportuno proseguire con qualcuno dei percorsi che seguono, finalizzati appunto all'assunzione in azienda o se è opportuno optare per un'attività socio occupazionale .

#### **Costi :**

**150 euro** compenso utente (per tempo part-time)

**22 euro** quale rimborso spese assicurazione INAIL

**120 euro** a titolo di rimborso delle spese educative (6 ore di affiancamento)

**Costo mensile dell'inserimento socio occupazionale € 292,00 a cui vanno aggiunti € 50,00 trimestrali complessivi per le spese amministrative.**

E' inoltre previsto il rimborso del vitto, nel caso in cui esso sia previsto, stabilito in **6 euro** a pasto. I costi per l'attività socio occupazionale sono a carico delle amministrazioni comunali o degli enti inviati.

### **GESTIONE PROCESSO DI ACCREDITAMENTO**

Verrà svolta una procedura per l'accREDITamento degli enti interessati alla realizzazione del servizio con apposito bando una sola volta per la durata del piano di zona 2015-2017, con valenza triennale. Si aprirà comunque la possibilità di riaprire l'iscrizione al bando, nel mese di gennaio di ogni anno, con termine possibilità di richiesta il 31 gennaio del 2016 o del 2017. Le realtà interessate dovranno indirizzare formale richiesta all'ente capofila Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, adottando la medesima modulistica e procedura prevista dall'apposito bando.

Nello specifico, le realtà che vogliono accreditarsi per l'erogazione dei suddetti voucher dovranno possedere almeno le seguenti caratteristiche:

- operare nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone disabili/svantaggiate da almeno 2 anni.
- essere in regola coi versamenti dei contributi e degli oneri assistenziali
- dimostrare di avere al proprio interno personale con adeguata formazione/esperienza nello svolgimento di attività di accompagnamento al lavoro di persone disabili/svantaggiate.
- Partecipare ai tavoli di lavoro l.13 istituiti dalla Provincia di Bergamo, se attivi.

Modalità di pubblicizzazione:

Il bando per l'accREDITamento per la realizzazione dei voucher di inserimento lavorativo avverrà sui siti istituzionali dell'ente capofila e dei comuni afferenti per il bando di accREDITamento.

**PACCHETTI VOUCHER 2015**  
**SERVIZIO INSERIMENTI LAVORATIVI**

Tabella costi

	Ore educative	INAIL	KM	Costo indicativo Mensile	Amministrazione: complessivo a trimestre	costi per la formazione obbligatoria sulla sicurezza negli ambienti di lavoro: solo per il primo voucher per utente	Compenso utente mensile (a carico del comune o dell'ente inviante)	Note
<b>PACCHETTI</b>								
Accoglienza	100,00			<b>100,00</b>				5 ore totali
Osservazione	320,00	1 €/giorno		<b>342,00</b>	50,00	30,00	100,00	
Percorso in ambiente protetto	Prima annualità 260,00	1 €/giorno		<b>282,00</b>	50,00	30,00	150,00	Varia a seconda della permanenza dell'utente in questa fase
	Dalla seconda annualità 200,00	1 €/giorno		<b>222,00</b>				
Percorso in ambiente NON protetto	500,00	1 €/giorno	in base al progetto	<b>522,00</b>	50,00	30,00	200,00	
Borsa Lavoro	300,00	1 €/giorno	in base al progetto	<b>322,00</b>	50,00	30,00	250,00	
Follow-up	400,00		in base al progetto	<b>400,00</b>				6 mesi
Socio-occupazionale	120,00	1 €/giorno	in base al progetto	<b>142,00</b>	50,00		150,00	Tutti i costi sono a carico del Comune o dell'ente inviante

---

## **ALLEGATO 4**

### **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AI MINORI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE E ALLE LORO FAMIGLIE**

#### **INDICE**

##### **TITOLO I: NORME GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Carattere e finalità del Servizio
- Art. 3 - Obiettivi
- Art. 4 - Destinatari

##### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Art. 5 - Contenuti del Servizio di Assistenza Domiciliare ai minori e alle loro famiglie
- Art. 6 - Articolazione del Servizio
- Art. 7 - Criteri e modalità di ammissione al Servizio
- Art. 8 - Dimissioni dal Servizio

##### **TITOLO III - PERSONALE**

- Art. 9 – Monitoraggio del Servizio
- Art. 10 – Equipe
- Art. 11 – Requisiti professionali del personale educativo
- Art. 12 - Rinvio

#### **TITOLO I**

##### **NORME GENERALI**

###### **Art. 1**

##### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento individua gli obiettivi e disciplina i criteri e le modalità di accesso e

di fruizione del Servizio di assistenza domiciliare ai minori e alle loro famiglie, gestito in forma associata dal Consorzio di Servizi della e dai Comuni dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina e quale intervento di sostegno alle persone e ai nuclei familiari previsto dall'art. 5 della Legge Regionale del 2004 n. 34: "Politiche sociali per i minori".

## **Art. 2**

### **CARATTERE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

L'assistenza domiciliare ai minori e alle loro famiglie si connota come un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, educativa e ricreativa volte a mantenere e sostenere il minore all'interno della propria famiglia, qualora questa versi in situazione di temporanea difficoltà e manifesti elementi di possibile rischio o pregiudizio per il minore.

Finalità dell'assistenza domiciliare ai minori e alle loro famiglie è il supporto o il recupero del nucleo rispetto alle funzioni di autonomia gestionale, educativa, affettiva e sociale.

## **Art. 3**

### **OBIETTIVI**

Il Servizio di assistenza domiciliare ai minori e alle loro famiglie, in base a quanto previsto dal PAEI (progetto di assistenza educativa individualizzata) predisposto dall'Unità Operativa Politiche per la Famiglia (UOPF) e preventivamente autorizzato dal Comune di residenza concorre a:

- ✚ favorire la permanenza dei minori nel proprio contesto familiare, in condizioni di sufficiente tutela e per evitare l'istituzionalizzazione;
- ✚ promuovere un clima di fiducia e collaborazione sostenendo i componenti del nucleo familiare, rielaborando le dinamiche interne, affrontando costruttivamente le difficoltà educative;
- ✚ supportare le carenti capacità di gestione del quotidiano all'interno di situazioni familiari particolarmente complesse;
- ✚ attivare le capacità e le potenzialità temporaneamente inesprese o inutilizzate, individuando i necessari strumenti e risorse che promuovano una crescita psicologica, affettiva ed intellettuale sia del minore che dell'intero nucleo;
- ✚ facilitare l'utilizzo delle risorse sociali, educative, culturali, sportive e ricreative del territorio al fine di facilitare e supportare il processo di integrazione sociale.

#### **Art. 4**

##### **DESTINATARI**

Il Servizio di Assistenza domiciliare si rivolge a nuclei familiari con figli minori, residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina, che si trovino nelle condizioni di difficoltà di fragilità sociale.

#### **TITOLO II**

##### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 5**

##### **CONTENUTI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AI MINORI E ALLE LORO FAMIGLIE**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare ai minori e alle loro famiglie si estrinseca, in base a quanto previsto dal progetto di assistenza educativo individualizzato (PAEI), nello svolgimento delle seguenti attività che coinvolgono il minore, la famiglia, le reti sociali ed il territorio:

-  interventi per lo sviluppo, da parte del minore, della propria autonomia e cura della persona, delle relazioni interpersonali, dell'apprendimento e dell'affettività;
-  azioni per favorire l'instaurarsi in un rapporto corretto tra tutti i componenti del nucleo, nel rispetto dei valori e della cultura di ciascuna famiglia;
-  interventi per favorire la relazione del sistema familiare con i contesti istituzionali (scuola, ambiti lavorativi e ricreativi, ecc...) e con la rete parentale, e la comunità locale in genere;
-  partecipazione ai momenti di verifica tra operatori, operatori e famiglia, operatori ed educatori.

#### **Art. 6**

##### **ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Le modalità di articolazione del servizio sono definite dal progetto di assistenza educativa individualizzato che, predisposto dall'equipe competente, dovrà prevedere:

-  caratteristiche e finalità
-  durata

- luogo di realizzazione
- tempi di presenza
- modalità di attuazione
- figure professionali coinvolte;
- servizi territoriali coinvolti e competenze specifiche;
- tempi e modalità della verifica dell'attuazione del servizio

Tale progetto deve essere sottoscritto dalla famiglia, fatte salve le eventuali prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria, dal responsabile dei servizi sociali del comune di residenza, dal responsabile servizi sociali del Consorzio di Servizi della e dai referenti dei servizi territoriali coinvolti nella sua realizzazione.

#### **Art. 7**

##### **CRITERI E MODALITÀ DI AMMISSIONE AL SERVIZIO**

L'ammissione al servizio deve essere autorizzata dal Comune di residenza del minore su proposta dell'Unità Operativa Politiche per la Famiglia dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina.

In caso di minori in carico all'UONPIA di Trescore Balneario o ad altro servizio territoriale, la domanda di ammissione al servizio verrà trasmessa dell'Unità Operativa Politiche per la Famiglia dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina che provvederà, previa definizione concordata del PAEI (piano di assistenza educativa individualizzata), a trasmettere la richiesta al comune di residenza per l'autorizzazione.

Il comune di residenza provvederà ad autorizzare o non autorizzare l'attivazione del servizio, con comunicazione scritta al Consorzio di Servizi della Val Cavallina, indicativamente entro 8 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta e del progetto di assistenza domiciliare a minori. E' facoltà del comune richiedere integrazioni alla domanda di attivazione del servizio. Tale richiesta farà decorrere i 8 giorni lavorativi dalla data di ricezione dei chiarimenti richiesti.

L'Unità Operativa Politiche per la Famiglia si impegna a segnalare in tempi idonei la richiesta di attivazione del servizio all'ente gestore il quale provvederà ad attivare il servizio entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'autorizzazione scritta.

#### **Art. 8**

##### **DIMISSIONI DAL SERVIZIO**

Le dimissioni dal servizio dovranno essere autorizzate dal comune di residenza su proposta dell'Unità Operativa Politiche per la Famiglia dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina.

## **Art. 9**

### **COMITATO SCIENTIFICO DI MONITORAGGIO DEL SERVIZIO**

Per il monitoraggio del servizio è costituito un apposito Comitato Scientifico di valutazione della qualità dell'adm composta da:

- componenti dell'ufficio di piano
- coordinatore dell' Unità Operativa Politiche per la Famiglia dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina
- referenti dell'UONPIA di Trescore Balneario
- Direttore e Coordinatore dell'ente gestore del servizio.

Tale commissione si riunirà almeno tre volte l'anno.

Delle riunioni della Commissione verrà fatto verbale che verrà trasmesso al Presidente e Assessore Servizi Sociali del Consorzio di Servizi della e ai Sindaci dei Comuni dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina.

## **TITOLO III**

### **PERSONALE**

## **Art. 10**

### **EQUIPE DI PROGETTAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI DI ADM**

L'equipe, coordinata dall'Unità Operativa Politiche per la Famiglia, del servizio è composta dalle seguenti figure:

1. Coordinatore dell'Unità Operativa Politiche per la Famiglia dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina
2. Assistente Sociale dell'Unità Operativa Politiche per la Famiglia dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina
3. Coordinatore del servizio adm dell'ente gestore
4. Educatore del servizio adm dell'ente gestore
5. Referente degli eventuali servizi territoriali coinvolti per il minore seguito dal servizio di adm (se previsto)

Tale equipe si incontrerà con cadenza minima trimestrale e degli incontri verrà prodotto verbale sottoscritto dai partecipanti.

**Art. 11****REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale addetto al Servizio di Assistenza domiciliare minori, fatta salva la normativa vigente in materia, deve essere di norma in possesso della qualifica di educatore professionale o della laurea in Scienze dell'Educazione o titolo equipollente.

**Art. 12****RINVIO**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

---

ALLEGATO 5



*PROTOCOLLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI PROBLEMATICHE RELATIVE A MINORI  
FREQUENTANTI LA SCUOLA*

**Tra**

la COMUNITA' MONTANA VAL CAVALLINA (UFFICIO DI PIANO),

l'UNITA' OPERATIVA DI NEUROPSICHIATRIA INFANTILE DI TRESORE BALNERIO,

gli ISTITUTI SCOLASTICI COMPRESIVI di

BORGO DI TERZO

CASAZZA

GORLAGO

SAN PAOLO D'ARGON

TRESORE BALNEARIO,

il LICEO FEDERICI di Trescore Balneario,

la SCUOLA SECONDARA SUPERIORE L. LOTTO di Trescore Balneario,

il CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE TRESORE e

il CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE IKONOS DI ENDINE

**SI CONCORDA E SI STABILISCE QUANTO SEGUE:**

#### **PREMESSA**

Il presente Protocollo intende disciplinare il processo di valutazione delle problematiche relative ad alunni minorenni in condizione di fragilità sociale o disagio familiare.

#### **1. RILEVAZIONE DEL BISOGNO**

Il gruppo insegnanti di classe, nel caso in cui rilevi una situazione problematica a carico di un minore frequentante la scuola (dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° e 2°), la valuta e la segnala al Dirigente Scolastico.

#### **2. SERVIZI TERRITORIALI DI RIFERIMENTO**

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la segnalazione degli insegnanti, e di norma sentita la famiglia, procede al coinvolgimento dei servizi territoriali competenti per la gestione della problematica rilevata.

I *servizi territoriali individuati per la presa in carico* delle situazioni problematiche segnalate dalla scuola sono i seguenti:

##### **A) SCUOLA (competenze della scuola)**

Il Dirigente Scolastico può avvalersi delle risorse e dei servizi interni alla scuola (metodologie didattiche ed organizzative ad hoc, psicopedagogista, C.I.C., mediazione culturale, ecc.) per rispondere a:

- a. difficoltà di apprendimento;
- b. difficoltà di ordine educativo;
- c. problemi didattici;
- d. problemi di integrazione culturale;
- e. problematiche relazionali lievi.
- f. problemi legati a dinamiche di gruppo classe (emarginazione, bullismo ecc)

**B) COMUNI E COMUNITA' MONTANA (TRAMITE L'UNITA' OPERATIVA POLITICHE PER LA FAMIGLIA)**

Qualora il Dirigente Scolastico rilevi l'effettiva sussistenza della problematica la segnala, tramite l'apposita "Scheda per la segnalazione di problematica minorile" al Comune di residenza del minore, e per conoscenza al Consorzio di Servizi della Val Cavallina, il quale provvederà ad inoltrare la richiesta di presa in carico, con propria autorizzazione a procedere, all'Unità Operativa per le Politiche della Famiglia.

Nel caso in cui si renda necessaria una preventiva valutazione specialistica della problematica rilevata, il Dirigente Scolastico può richiedere un intervento di tipo consulenziale all'equipe dell'Unità Operativa Politiche per la Famiglia della Val Cavallina.

Tale intervento consulenziale va richiesto attraverso la compilazione dell'apposita "Scheda per la richiesta di intervento consulenziale all'Unità Operativa per le Politiche della Famiglia" (allegata a questo documento) da trasmettere via fax ai Servizi Sociali del Consorzio di Servizi della "Val Cavallina" al n. 035.943055.

Sara cura dell'equipe dell'Unità Operativa per le Politiche della Famiglia prendere successivamente contatto con la scuola al fine di avviare concretamente l'intervento consulenziale.

A conclusione della valutazione specialistica, qualora venga confermata la sussistenza della problematica di fragilità riguardante il minore, il Dirigente Scolastico provvederà ad inoltrare la richiesta di presa in carico, tramite l'apposita "Scheda per la segnalazione di problematica minorile", al Comune di residenza del minore il quale la inoltrerà, con propria autorizzazione a procedere, all'Unità Operativa per le Politiche della Famiglia.

L'equipe dell'Unità Operativa per le Politiche della Famiglia prenderà successivamente contatto con la scuola al fine di avviare concretamente la presa in carico e terrà aggiornato il Comune di residenza sull'andamento dei propri interventi.

Ai Comuni e al Consorzio di Servizi della Valle Cavallina vengono inviate segnalazioni riferibili ad una delle seguenti aree di fragilità/disagio:

- **Trascuratezza** (grave e/o persistente omissione di cure fisiche o psicologiche nei confronti del bambino e/o ritardo della crescita in assenza di cause organiche)
- **Maltrattamento fisico** (danno fisico dovuto ad aggressioni, maltrattamenti, punizioni corporali o gravi attentati all'integrità fisica e alla vita)
- **Maltrattamento psicologico** (relazione emotiva caratterizzata da ripetute e continue pressioni psicologiche, ricatti affettivi, indifferenza, rifiuto, denigrazione e svalutazioni che danneggiano o inibiscono lo sviluppo cognitivo-emotivo)
- **Abuso sessuale** (coinvolgimento di un minore in atti sessuali, con o senza contatto fisico, lo sfruttamento sessuale di un minore, prostituzione infantile)
- **Violenza assistita** (coinvolgimento del minore in atti di violenza compiute su figure di riferimento affettivamente significative per lui cui conseguono danni psicologici)
- **Comportamenti devianti gravi** (furti, molestie pesanti)

### **C) NEURO PSICHIATRIA INFANTILE**

Il Dirigente Scolastico provvede a invitare la famiglia a rivolgersi all'Unità Operativa di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza (UONPIA) di Trescore Balneario per l'espletamento delle procedure per l'eventuale presa in carica, qualora rilevi in un/a alunno/a una forma di fragilità riferibile ad una delle seguenti patologie di competenza neuropsichiatrica,:

- disabilità psichiatriche gravi (autismo, psicosi, schizofrenia ecc...)
- disabilità motorie
- disabilità intellettive (insufficienze mentali di qualsiasi natura)
- disabilità gravi e complesse ad elevata compromissione delle autonomie
- disabilità specifica linguaggio e apprendimento
- gravi disturbi comportamentali e relazionali
- gravi patologie alimentari e controllo sfinterico

L'UONPIA è una struttura interdisciplinare dell'Azienda Ospedaliera Bolognini di Seriate deputata alla prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione delle patologie neurologiche e/o psichiatriche dell'infanzia e dell'adolescenza (0 - 18 anni) e dei disordini dello sviluppo del bambino nelle sue varie linee di espressione (psicomotoria, linguistica, cognitiva, intellettiva e relazionale).

In quanto servizio specialistico è previsto il pagamento di un ticket secondo la normativa regionale vigente. Per il primo accesso, non è necessaria l'impegnativa del medico di base o pediatra di libera scelta.



## SCHEDA PER LA SEGNALAZIONE DI PROBLEMATICHE MINORILE

### 1. RIFERIMENTI RELATIVI AL MINORE OGGETTO DELLA RICHIESTA

a) Nome e cognome

---

b) Data di nascita

---

c) Residenza

---

d) Nome e cognome dei genitori

---

e) Classe frequentata

---

f) Nome e cognome degli insegnanti che segnalano la situazione

---

Dati della scuola compilante (Nome e recapiti telefonici)

---

Data di compilazione \_\_\_\_\_ n. prot. \_\_\_\_\_

**Nota:** La scheda va trasmessa, in busta chiusa e con la dicitura "RISERVATA" al Sindaco e al Responsabile Servizi Sociali del Comune di residenza e del Consorzio di Servizi della Valle Cavallina.



**SCHEDA DI RICHIESTA DI INTERVENTO CONSULENZIALE  
ALL'UNITA' OPERATIVA PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA**

**1. RIFERIMENTI RELATIVI AL MINORE OGGETTO DELLA RICHIESTA**

a) Nome e cognome

---

b) Data di nascita

---

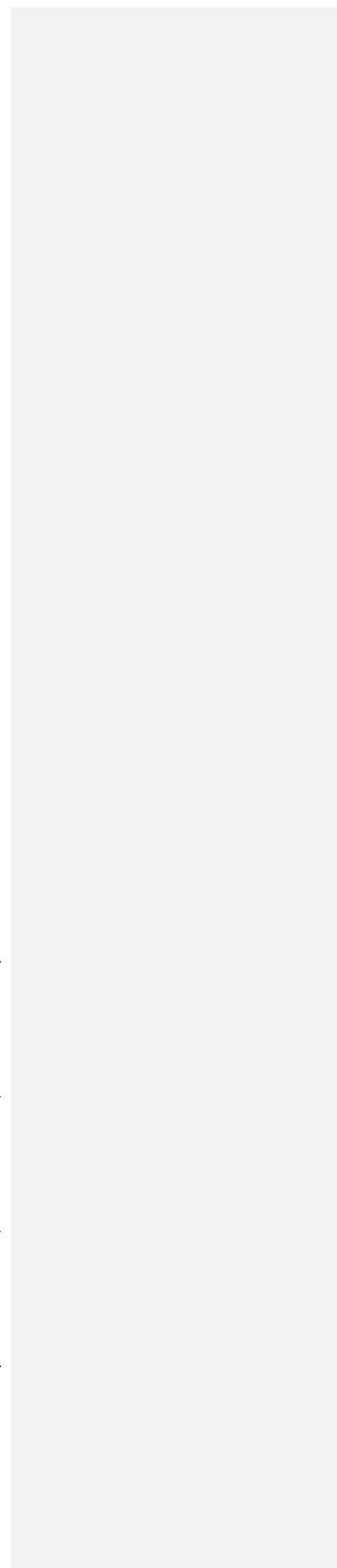
c) Residenza

---

d) Nome e cognome dei genitori

---

e) Classe frequentata



---

f) Nome e cognome degli insegnanti che segnalano la situazione

---

## 2. PROBLEMI RILEVATI

a) A quali delle seguenti categorie appartengono in prevalenza i problemi rilevati :

- Trascuratezza** (grave e/o persistente omissione di cure fisiche o psichiche nei confronti del minore e/o ritardo della crescita in assenza di cause organiche)
- Maltrattamento fisico** (danno fisico dovuto ad aggressioni, maltrattamenti, punizioni corporali o gravi attentati all'integrità fisica e alla vita)
- Maltrattamento psicologico** (relazione emotiva caratterizzata da ripetute e continue pressioni psicologiche, ricatti affettivi, indifferenza, rifiuto, denigrazione e svalutazioni che danneggiano o inibiscono lo sviluppo cognitivo-emotivo)
- Abuso sessuale** (coinvolgimento di un minore in atti sessuali, con o senza contatto fisico, lo sfruttamento sessuale di un minore, prostituzione infantile)
- Violenza assistita** (coinvolgimento del minore in atti di violenza compiute su figure di riferimento affettivamente significative per lui cui conseguono danni psicologici)
- Comportamenti devianti gravi** (furti , molestie pesanti)
- Altro** \_\_\_\_\_

b) Periodo di rilevazione da: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_

c) Descrizione del problema rilevato:

---

---

---

---

---

---

---

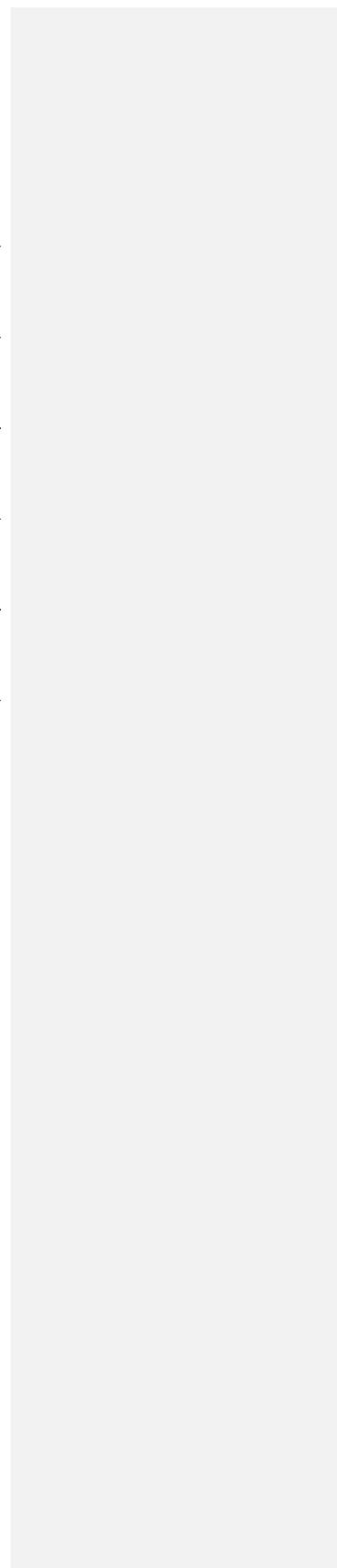
---

N. B. Si ricorda che esiste sempre la possibilità di allegare alla richiesta di intervento temi o scritti dei minori che sostengono gli elementi di preoccupazione rilevati

### **3. CONTATTI DELLA SCUOLA CON LA FAMIGLIA DEL MINORE**

a) La famiglia è stata informata dell'intenzione della scuola di coinvolgere l'Unità Operativa per le Politiche della Famiglia sulla situazione del minore?

SI             NO



b) Se sì, quale tipologia di relazione è stata posta in essere con la famiglia prima di questa richiesta? (contatti, convocazioni , colloqui ecc.)

---

---

---

#### 4. RAPPORTI CON ALTRI SERVIZI TERRITORIALI/AGENZIE EDUCATIVE

a) Si è a conoscenza che il minore o la sua famiglia abbia contatti con altre servizi o agenzie educative del territorio? (ad esempio: servizi specialistici, neuropsichiatria infantile, segretariato sociale, oratori, spazi di aggregazione giovanile ecc.)

SÌ       NO

b) Se sì, quali?

---

c) Quali sono i problemi rilevati da tali servizi/agenzie?

---

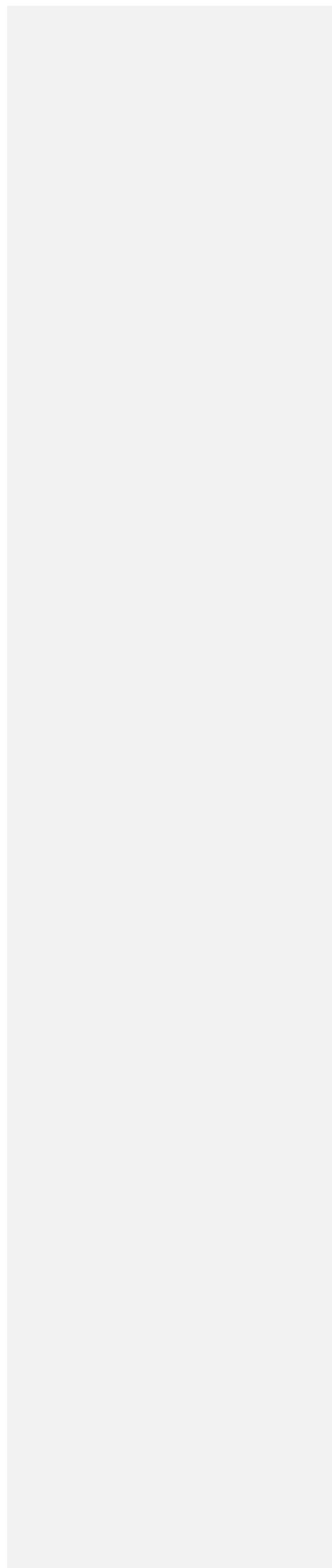
---

Dati della scuola compilante (Nome e recapiti telefonici)

---

Data di compilazione \_\_\_\_\_ n. prot. \_\_\_\_\_

**Nota: La scheda va trasmessa all'Unità Operativa per le Politiche della Famiglia con lettera di accompagnamento via fax al n. 035.943055.**



---

## ALLEGATO 6

### BANDI PER VOUCHER SOCIALI E VOUCHER DISABILITA'

<p style="text-align: center;"><b>AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA</b> <b>LEGGE 328/2000</b></p>
---

**BANDO**  
**PER L'EROGAZIONE DEI VOUCHER SOCIALI**  
**2015 - 2017**

#### 1) Finalità

Sostenere la permanenza nel proprio contesto di una persona in condizione di fragilità sociale e non autosufficienza, evitando o posticipando in tal modo il ricovero nei servizi residenziali.

#### 2) Definizione

Il voucher sociale è un titolo valido per l'acquisto di una delle seguenti prestazioni socio-assistenziali:

- ⊖ "Week end sollievo": si prevede l'erogazione di prestazioni domiciliari, tramite asa, per un massimo di 36 ore dal Sabato alla Domenica per un costo complessivo di € 750,00. E' possibile usufruire di 2 voucher "Week end sollievo" all'anno;
- ⊖ "Giornata di Sollievo": si prevede l'erogazione di prestazioni domiciliari, tramite asa, fino ad un massimo di 8 ore al giorno per un costo complessivo di € 130,00 nel caso di erogazione di prestazioni di sollievo nei giorni feriali e € 170 nei giorni festivi. E' possibile usufruire di 6 voucher "Giornate di Sollievo" all'anno.
- ⊖ "½ Giornata di Sollievo": si prevede l'erogazione di prestazioni domiciliari, tramite asa, fino ad un massimo di 4 ore al giorno per un costo complessivo di € 65,00 nel caso di erogazione di prestazioni di sollievo nei giorni feriali e € 90 nei giorni festivi. E' possibile usufruire di 12 voucher "½ Giornate di Sollievo" all'anno.
- ⊖ la sostituzione della badante durante il giorno libero fino ad un massimo di 4 ore al giorno e per un massimo di 12 giornate di sostituzione all'anno per un costo voucher massimo di 900,00 €.
- ⊖ per la sostituzione di "badanti" durante la partecipazione delle stesse al corso di formazione promosso dall'Ambito Territoriale della Val Cavallina in collaborazione con la Consulta del Volontariato, fino ad un massimo di 800,00 € per la frequenza dell'intero corso;
- ⊖ per il pagamento della quota inps e inail per la regolare assunzione delle badanti con qualifica di colf fino ad un massimo di € 1.200,00 annui
- ⊖ per la fruizione di un periodo di "sollievo" o di "convalescenza" presso una struttura residenziale accreditata fino ad un massimo di mesi 3 all'anno per una spesa complessiva annua di € 1.500,00

- ☹ per la fruizione di prestazioni di centro diurno integrato da parte di soggetti in situazione di non autosufficienza grave con indennità di accompagnamento con un voucher mensile di € 150,00

### 3) Destinatari

Persone in condizione di elevata fragilità e a rischio di emarginazione il cui Isee del nucleo familiare non deve essere superiore a 8.500,00 € e che non usufruiscono di prestazioni domiciliari, gratuitamente, da parte della rete dei servizi sociali territoriali, (sono ammesse all'erogazione di prestazioni domiciliari socio-assistenziali tutte le realtà, profit e no profit, che risultano accreditate dall'Asl della Provincia di Bergamo per l'erogazione di prestazioni di assistenza domiciliare integrata).

### 4) Durata

I voucher sociali verranno erogati fino ad esaurimento dei fondi, previa approvazione del PAI, (progetto di assistenza individualizzata), da parte dell'UdP.

### 5). Modalità di presentazione della domanda

- a) La domanda deve essere presentata, su apposito modulo al Segretariato sociale di ambito presso il Comune di residenza, **dal 1 Maggio 2015 al 1 Dicembre 2017.**
- b) Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:
  - Attestazione i.s.e.e. val Cavallina relativa al soggetto per il quale si richiede il voucher sociale
  - Progetto assistenza individualizzato steso in collaborazione con il segretario sociale
  - copia stato famiglia del soggetto per il quale si richiede il voucher sociale (autocertificabile)
  - copia, in caso di possesso dei requisiti di invalidità e indennità di accompagnamento, del verbale di invalidità del soggetto per cui si richiede l'erogazione del voucher sociale
  - autocertificazione da parte dell'ente di essere regolarmente accreditato presso l'Asl della Provincia di Bergamo per l'erogazione di prestazioni di assistenza domiciliare integrata.
  - copia del contratto di assunzione e dell'iscrizione all'inps per le badanti
  - copia del contratto di assunzione per personale professionale
  - progetto di inserimento temporanea presso strutture accreditate per periodo di "sollevio" o di "convalescenza" o di fruizione del servizio di centro diurno integrato (la quota di risorse economiche del voucher verrà erogata direttamente alla struttura che fornisce la prestazione dietro presentazione di regolare documentazione di attestazione delle prestazioni erogate).

Il voucher sociale può essere sospeso per il mancato rispetto del P.A.I.

---

**AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA  
LEGGE 328/2000**

**BANDO  
PER L'EROGAZIONE DEI TITOLI SOCIALI  
PER PERSONE DIVERSAMENTE ABILI  
SOLLIEVO ALLE FAMIGLIE  
SOLLIEVO SPAZIO AUTISMO  
2015 - 2017**

**1) Finalità**

- ✚ Sostenere la famiglia con minori che frequentano percorsi scolastici o i servizi territoriali nella gestione del carico assistenziale, nei periodo di chiusura della scuola e dei servizi, attraverso la messa a disposizione di titoli sociali, fino ad un massimo di 100 ore annue (pari ad una spesa massima di 1700,00 € anno per voucher sociale), per l'acquisto di prestazioni socio-assistenziali ed educative di sollievo da soggetti accreditati. Sono accreditati realtà del privato sociale, profit e no profit, operanti, in convenzione con un ente locale, sul territorio della Val Cavallina nel settore dell'assistenza educativa per disabili da almeno 3 anni.
- ✚ Sostenere le famiglie con soggetti autistici nella gestione del carico assistenziale ed educativo derivante dall'applicazione del metodo Tich attraverso la fornitura di prestazioni educative da parte dei servizi spazi-sollievo autismo operanti in Provincia di Bergamo

**2) Definizione**

Il titolo sociale è una provvidenza economica a favore di una persona alla quale vengono assicurate prestazioni socio-assistenziali ed educative da parte dei servizi accreditati.

**3) Destinatari**

Persone diversamente abili, come previsto dall'art. 1).

**4) Valore**

Il valore di voucher sociali è determinato in rapporto al:

- progetto educativo assistenziale individualizzato (P.E.A.I.) predisposto dai servizi coinvolti in collaborazione con il segretariato sociale della Val Cavallina e con certificazione di condivisione da parte del Comune di residenza del soggetto per cui è richiesta l'erogazione del voucher sociale

Per i voucher sociali di sollievo è prevista una spesa complessiva massima, per singolo voucher, di € 1700,00 pari a 100 ore di prestazione minime da garantire.

Per i voucher sociali di spazio-sollievo autismo è prevista una spesa massima per singolo voucher di € 6.000,00 pari ad un minimo di 300 ore annue di prestazioni educative erogate.

#### **5). Modalità di presentazione della domanda**

- c) La domanda deve essere presentata, su apposito modulo al Segretariato sociale di ambito presso il Comune di residenza del beneficiario, **dal 1 Maggio 2015 al 1 Dicembre 2017.**
- d) Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:
  - progetto educativo assistenziale individualizzato predisposto dai servizi coinvolti in collaborazione con il segretariato sociale della Val Cavallina e con certificazione di condivisione da parte del comune di residenza del soggetto per cui è richiesta l'erogazione del voucher sociale
  - stato famiglia del soggetto per il quale si richiede il titolo sociale (autocertificabile)
  - copia del certificato di invalidità e indennità di accompagnamento del soggetto per cui si richiede l'erogazione del voucher sociale

Spetta al segretariato sociale il compito di vigilare sulla corretta attuazione del progetto.

Il titolo sociale può essere sospeso per il mancato rispetto del P.E.A.I. (piano di assistenza educativa individualizzata).

---

---

ALLEGATO 7

Ambito Territoriale Val Cavallina  
Dipartimento salute mentale A.O. Bolognini

# Protocollo operativo per la gestione condivisa di soggetti con disagio psichico

## Quadro generale

- ◆ I Servizi Sociali Comunali
  - ◆ i Medici di Assistenza Primaria (MAP),
  - ◆ Gli ambiti di \_\_\_\_\_
  - ◆ il Dipartimento di Salute Mentale (DSM),
- concordano sulla necessità di una stretta collaborazione per rispondere nel modo più adeguato e corretto possibile ai bisogni presenti nei soggetti affetti da disagio psichico.

Allo scopo sottoscrivono il presente documento che definisce le prassi di intervento nella salute mentale per garantire:

- ◆ l'effettiva presa in carico delle diverse situazioni;
- ◆ un intervento che metta a disposizione del cittadino nel modo più organico possibile le diverse risorse presenti.

Il documento si fonda sui seguenti presupposti:

- ◆ Il Servizio Sociale Comunale/di Ambito ha il compito di farsi carico di tutte le situazioni di disagio presenti sul proprio territorio. È il soggetto che, in considerazione del proprio radicamento territoriale, meglio conosce le risorse e i servizi presenti ed è in grado di valutare e promuoverne l'accesso da parte dei cittadini. È il soggetto che, in presenza di più bisogni afferenti a servizi specialistici diversi presenti per lo stesso soggetto, ha il compito di farne sintesi e gestire il quadro di riferimento nel suo insieme in un progetto organico.
- ◆ In presenza di situazioni di bisogno che richiedono specifiche professionalità, il Servizio Sociale Comunale/di Ambito non può intervenire da solo in quanto non ha le competenze necessarie. Per dette situazioni sono attivi i diversi servizi specialistici specifici che afferiscono ai soggetti sottoscrittori del presente documento.

### **Acquisizione del consenso**

È indispensabile, **al momento del primo contatto**, acquisire il consenso scritto dell'utente interessato.

Per facilitare il passaggio di informazioni fra i diversi servizi, durante il primo incontro con l'utente, si chiede allo stesso la sottoscrizione dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **1. Rapporti fra servizio sociale comunale/di Ambito, centro psicosociale e medici di assistenza primaria**

#### **A) Modalità di accesso / invio al centro psicosociale degli utenti da parte del servizio sociale comunale/di Ambito**

## 1. Situazioni già in carico al servizio sociale comunale/di Ambito

### 1.1. Invio da parte del servizio sociale comunale/di Ambito

Se si tratta di situazioni in carico da tempo al servizio sociale comunale/di Ambito, per le quali l'assistente sociale valuta opportuno l'invio al centro psicosociale, è possibile:

1.1.1. In caso di utente consenziente	A) procedere all'invio diretto attraverso la procedura ordinaria di accesso al centro psicosociale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ L'utente, dopo aver ottenuto l'impegnativa da parte del medico di assistenza primaria, telefona e fissa un appuntamento</li> <li>◆ l'utente accede direttamente al centro psicosociale presentandosi negli orari di apertura</li> </ul>
	B) anticipare, dopo aver ottenuto il consenso dall'utente, la richiesta di visita telefonando al centro psicosociale (non è necessaria l'impegnativa del medico delle cure primarie)	
	C) contattare telefonicamente, prima della visita, il centro psicosociale.	
	D) ottenere una restituzione scritta, i cui contenuti sono anticipati telefonicamente, da parte del centro psicosociale sugli esiti della visita.	
1.1.2. In caso di utente non consenziente	a) segnalare la situazione al medico di assistenza primaria, richiedendo una prima valutazione psichiatrica e offrendo eventualmente la propria disponibilità a facilitare la presa in carico sanitaria.	
1.1.3 In caso di utente non consenziente, di urgenza, e oppositivo	Qualora la persona presenti una situazione di emergenza, in presenza di gravi alterazioni psichiche segnalare la situazione al MAP per eventuale attivazione di ASO o TSO (vedi protocollo relativo) informandone il CPS	

### 1.2. Invio su segnalazione di parenti o di terzi (vicini, volontari, ecc.)

che evidenziano situazioni urgenti o particolarmente preoccupanti: segnalare la situazione al medico di assistenza primaria, richiedendo una prima valutazione psichiatrica e offrendo eventuale disponibilità ad un intervento congiunto.

## **2. Situazioni nuove che accedono al servizio sociale comunale/di Ambito**

A) Nel caso in cui l'azione del servizio sociale comunale/di Ambito rilevi direttamente dall'utente, un bisogno di valutazione psichiatrica, è necessario che l'assistente sociale attivi il medico di assistenza primaria affinché effettui un primo filtro, per valutare l'opportunità di un eventuale invio al centro psicosociale.

Qualora non sia possibile ottenere il consenso dell'utente e la situazione richieda l'attivazione di misure urgenti si rimanda al punto 1.1.3 previa informazione dell'interessato.

B) Quando l'assistente sociale comunale/di Ambito riceve segnalazioni da parte di parenti o terzi (vicini, volontari, ecc.) per alterazioni comportamentali gravi di persone non conosciute dal servizio sociale comunale/di Ambito, dopo attenta valutazione può inoltrare la segnalazione al medico di assistenza primaria, tramite comunicazione scritta, offrendo la propria disponibilità professionale.

## **3. Patologie miste**

A) Per i casi di **handicap con annessi disturbi psichiatrici**, vanno attivati di concerto con l'ASSI, attraverso il servizio disabili, ed il centro psicosociale referente attraverso la formula della consulenza specialistica.

B) Per i casi di **doppia diagnosi**, vanno attivati il Ser.T. ed il centro psicosociale referente attraverso la formula della consulenza specialistica.

C) Per le **demenze** e le **patologie neurologiche** bisogna rivolgersi al neurologo o all'Unità di Valutazione Alzheimer, tramite il medico di assistenza primaria.

D) Non tutti i **problemi comportamentali**, anche se importanti, sono riconducibili a disturbi psichiatrici. In questi casi bisogna accedere ai servizi territoriali, nel rispetto delle loro competenze.

Per i pazienti psichiatrici ultrasessantacinquenni, si deve prevedere una collaborazione nella ricerca di soluzioni residenziali (RSA o altre istituzioni qualora la sintomatologia psichiatrica non sia spenta).

Per le situazioni previste dal punto 3, la competenza sociale sulla situazione resta del servizio sociale comunale/di Ambito. Anche in questi casi si ritiene importante informare il medico di assistenza primaria, eventualmente attraverso i familiari.

Per le necessità residenziali dell'utente, la struttura dovrà essere individuata dal servizio titolare del caso, secondo i principi previsti dalla normativa vigente.

## **B) Esito dell'invio ed articolazione delle competenze tra centro psicosociale e servizio sociale comunale/di Ambito**

L'esito dell'invio al centro psicosociale può essere uno dei seguenti:

**1.1 Una consulenza del centro psicosociale** al medico di assistenza primaria per gli utenti che non necessitano di cure specialistiche.

**1.2 Una consulenza all'assistente sociale del comune di residenza:** tale utenza fa riferimento all'assistente sociale del proprio comune di residenza

Terminata la fase diagnostica, il soggetto ritorna al medico stesso oppure all'assistente sociale. Al di là delle problematiche di ordine clinico, le richieste più frequenti riguardano la formulazione di una diagnosi per inoltrare la pratica di riconoscimento/aggravamento dell'invalidità civile. Qualora lo psichiatra ravvisi una certa gravità e/o complessità del caso, dalla consulenza si passerà alle fasi successive. Nella fase di consulenza, per questioni legate al solo disbrigo di pratiche burocratiche, ovvero invalidità civile, riconoscimento della L. 69/99, ricorso per la nomina di amministratore di sostegno, o per tutore/curatore, ecc. , il riferimento è l' assistente sociale del Comune di residenza del soggetto stesso, a cui è garantita la possibilità di partecipare all'equipe del centro psicosociale quando è all'ordine del giorno il monitoraggio della situazione dell'utente in carico.

**2. Un'assunzione in cura** per gli utenti che necessitano di un trattamento specialistico, ma non di interventi multiprofessionali. Si tratta di soggetti che effettuano visite / colloqui con lo psichiatra o lo psicologo del servizio specialistico; anche in tal caso, è l'assistente sociale del CPS, in collaborazione con Comune di residenza del soggetto, a fare da referente in caso di bisogno per pratiche e/o interventi sociali. All' assistente sociale del Comune di residenza del soggetto stesso è garantita la possibilità di partecipare all'equipe del centro psicosociale quando è all'ordine del giorno il monitoraggio della situazione dell'utente in carico.

**3. Una presa in carico** attraverso un trattamento integrato per gli utenti portatori di bisogni complessi (psicotici, gravi disturbi dell'umore, disturbi di personalità grave). sono soggetti le cui patologie e problematiche chiamano in gioco tutte le figure professionali del Centro psicosociale, per cui anche l'assistente sociale del servizio specialistico. Nel caso in cui si rilevino necessità assistenziali, la fase di valutazione, attuazione, monitoraggio del caso, rapporto con i servizi del territorio (SAD, domanda per alloggi popolari, ecc.) rapporto con i familiari e/ o referenti, viene effettuata pertanto dall'assistente sociale del centro psicosociale fornendo le opportune informazioni al servizio sociale comunale/di Ambito dell'avvenuta presa in carico del soggetto. Per quanto riguarda gli inserimenti e le dimissioni dei soggetti presso i centri diurni, le comunità psichiatriche, è l'assistente sociale del centro psicosociale a farsi carico delle pratiche necessarie.

**4. L'invio ad altro servizio per non competenza.**

Dell'esito dell'invio, il centro psicosociale informa il servizio sociale comunale/di Ambito e il medico di assistenza primaria.

### **C) Modalità di accesso ai servizi comunali di utenti in carico al centro psicosociale**

Qualora si evidenzi la necessità di accesso ai servizi comunali, chi rileva il bisogno lo segnala al servizio sociale comunale/di Ambito, che provvede, previa verifica della possibilità di soddisfare la richiesta, a predisporre apposito progetto di intervento, nel quale specifica anche le modalità di inserimento / avvio del progetto stesso.

La segnalazione può avvenire in uno dei seguenti modi:

- ◆ invio diretto dell'interessato al servizio sociale comunale/di Ambito,
- ◆ segnalazione scritta,
- ◆ richiesta telefonica di appuntamento al servizio sociale comunale/di Ambito, con contestuale passaggio di informazioni sulla situazione rilevata,
- ◆ accompagnamento dell'utente al servizio sociale comunale/di Ambito e, successivamente, nell'accesso al servizio.

L'inserimento deve essere monitorato periodicamente sia dal servizio sociale comunale/di Ambito, che è referente del servizio e del progetto, sia dal centro psicosociale, al fine di verificarne gli esiti e definire il prosieguo o la sospensione.

Il calendario delle verifiche è definito nel progetto.

Se si evidenziano problemi di gestione, il servizio sociale comunale/di Ambito può attivare un rapporto diretto con il terapeuta referente (psichiatra o psicologo) e/o con l'assistente sociale del CPS e viceversa.

### **2. Rapporti fra servizio sociale comunale/di Ambito, centro psicosociale, Tutela Minori**

Nei casi di assunzione in cura e presa in carico di genitori o conviventi il cui disagio psichico possa costituire un pregiudizio per la genitorialità, il centro psicosociale informa il servizio sociale comunale/di Ambito, il servizio Tutela Minori.

Per le patologie ad interesse psichiatrico della gravidanza e del puerperio, l'informazione viene data, con almeno tre mesi di anticipo rispetto alla data presunta del parto al servizio sociale comunale/di Ambito, al consultorio o al Servizio Tutela minori.

La segnalazione deve essere corredata di tutta la documentazione necessaria per una conoscenza approfondita della situazione.

Successivamente alla segnalazione deve tenersi un incontro specifico fra i servizi coinvolti per definire, tramite apposito progetto, i possibili interventi atti a rispondere sia al disagio presente, sia ai bisogni dei minori.

Il progetto prevede tutto quanto necessario a garantire il monitoraggio della situazione e la ridefinizione, se necessario, degli interventi. Prevede quindi anche il calendario degli incontri di verifica.

### **3. Rapporti fra servizio sociale comunale/di Ambito, centro psicosociale, servizio inserimenti lavorativi**

### **Modalità di richiesta inserimento lavorativo da parte del centro psicosociale**

Qualora il centro psicosociale ravvisi la necessità di inserimento lavorativo per un soggetto che ha in cura o in carico, inoltra la richiesta al servizio sociale comunale/di Ambito. A seconda della situazione di fragilità del soggetto, sono ipotizzabili tre tipologie di intervento.

#### **3.1 Progetto socio occupazionale**

Finalità: recupero e reinserimento del paziente nella realtà sociale, supporto al paziente nell'organizzazione e nella gestione della quotidianità

**CPS:** valutazione psichiatrica, reperimento postazione sul territorio in collaborazione con as Comune/di ambito, preparazione del contesto e monitoraggio educatore CPS, verifica congiunta.

**Comune/Ambito:** reperimento postazione sul territorio in collaborazione con as CPS, posizione INAIL ed eventuale compenso motivazionale, verifica congiunta

#### **3.2 Progetto occupazionale terapeutico**

Finalità: osservazione e verifica di competenze e tenuta lavorativa all'interno di un percorso riabilitativo

**CPS:** valutazione psichiatrica, reperimento postazione sul territorio in collaborazione con as Comune/di Ambito, preparazione del contesto e monitoraggio educatore CPS, aumento graduale di ore, durata max di due anni e minima di sei mesi, impegno orario da 8 a 20 ore settimanali, compenso motivazionale a carico del CPS, verifica congiunta.

**Comune/Ambito:** reperimento postazione sul territorio in collaborazione con as CPS, posizione INAIL

#### **3.3 Inserimento lavorativo**

Finalità: inserimenti lavorativi dei pazienti in trattamento, per i quali è possibile un inserimento/rientro in un contesto di reale produttività aziendale.

Il CPS inoltrerà segnalazione al servizio sociale comunale/di Ambito, che provvederà poi ad inoltrarla al SIL di riferimento, nel rispetto delle specifiche regolamentazioni.

**CPS:** valutazione psichiatrica con monitoraggio del paziente anche nei suoi aspetti farmacologici, segnalazione scritta con particolare attenzione alle competenze lavorative, agli aspetti di tenuta, alle aspettative del paziente e della famiglia, verifica congiunta.

**Comune/Ambito:** trasmissione della segnalazione al servizio inserimento lavorativi di riferimento, monitoraggio e verifica congiunta.

**SIL:** predisposizione del progetto di inserimento lavorativo e gestione del percorso, monitoraggio diretto con il servizio psichiatrico, verifica congiunta con ss comunale/ di Ambito e CPS.

### **3.4 Residenzialità leggera**

In linea con la DGR 4221 del 28 febbraio 2007 e la 7861 del 30 luglio 2008, la residenzialità leggera, nel suo insieme, ha il fine di sviluppare e proporre progetti abitativi destinati a soggetti che necessitano di interventi sia residenziali che di sostegno e accompagnamento all'autonomia e all'integrazione sociale e/o lavorativa, in sinergia tra il Dipartimento di Salute Mentale, il Comune/Ambito e attraverso il supporto alle famiglie dei pazienti ed il raccordo con associazioni e cooperative della rete del territorio.

Le modalità di attivazione del servizio sono le seguenti:

1. segnalazione del nominativo della persona potenziale fruitore del servizio di residenzialità leggera al Centro Psico Sociale da parte del Servizio Sociale Comunale/Ambito e/o del Servizio Psichiatrico di competenza;
2. analisi della domanda di residenzialità leggera da parte della Commissione di Progettazione Condivisa (composta dall'assistente sociale di riferimento del Comune/Ambito, psichiatra e assistente sociale del Servizio Psichiatrico di Competenza e del referente dell'Unità di Offerta di Residenzialità Leggera potenzialmente coinvolta) e definizione del Progetto Individualizzato di Residenzialità Leggera;
3. trasmissione del progetto da parte del Dipartimento di Salute Mentale all'Asl di Bergamo per l'approvazione e la definizione e contrattualizzazione, con i titolari dell'Unità di Offerta di Residenzialità Leggera individuata, del budget specifico;
4. inserimento della persona nell'Unità di Offerta di Residenzialità Leggera individuata;
5. monitoraggio del Progetto da parte della Commissione di Progettazione Condivisa con cadenza almeno semestrale e trasmissione della relativa relazione al Comune/Ambito e al Dipartimento di Salute Mentale;
6. in caso di dimissione della persona dall'Unità di Offerta di Residenzialità Leggera, sia per termine naturale del progetto individualizzato che per altre motivazioni, il Responsabile dell'Unità di Offerta chiede, almeno sei mesi prima, di convocare la Commissione di Progettazione Condivisa per valutare e costruire il percorso di dimissione;
7. la proposta di dimissione va comunicata anticipatamente al Comune /Ambito e al Dipartimento di Salute Mentale.

## **Aspetti generali**

### **Durata**

La durata del presente protocollo, sottoscritto in via sperimentale, decorre dalla firma del protocollo fino al dicembre 2017.

### **Monitoraggio**

Per la verifica della corretta attuazione del presente protocollo, l'organismo deputato è il Tavolo Psichiatria di Macroarea Est.

La convocazione del Comitato di Monitoraggio viene fatta dall'Ambito Territoriale della \_\_\_\_\_, individuato come ambito capofila per l'attuazione del presente protocollo.

---

## ALLEGATO 8

### **PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA E GLI ISTITUTI SCOLASTICI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAL PIANO DIRITTO ALLO STUDIO DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA**

VISTA la Costituzione della Repubblica Italiana, artt. 3, 5, 9, 33 e 34;

VISTA la Legge 22 luglio 1975, n. 382 "Norme sull'ordinamento regionale e sulla organizzazione della Pubblica Amministrazione";

VISTO il D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616 "Attuazione della delega di cui all'art. 1 della Legge 22 luglio 1975, n. 382";

VISTA la Legge 8 giugno 1990, n. 142 "Ordinamento delle Autonomie Locali"

VISTA la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 "Razionalizzazione della organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego";

VISTO il D.P.R. 24 febbraio 1994, n. 294 "Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle Unità Sanitarie Locali in materia di portatori di handicap";

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relativa alle Scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626 "Attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro";

VISTA la Legge 11 gennaio 1996, n. 23 "Norme per l'edilizia scolastica";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTI la Circolare Ministeriale 27 novembre 1997, n. 766 ed il Decreto Ministeriale n. 765 "Sperimentazione in ambito nazionale dell'autonomia organizzativa e didattica delle istituzioni scolastiche"

- VISTO il Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59 “Disciplina della qualifica dirigenziale dei Capi d’istituto nelle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell’art. 21, comma 16, della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dallo Stato alle Regioni e agli Enti locale”, artt. 138 e 139;
- VISTO il D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 “Regolamento recante norme per il dimensionamento ottimale delle istituzioni scolastiche e per la determinazione degli organici funzionali dei singoli istituti, a norma dell’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59”
- VISTA la Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTA la Legge 3 maggio 1999, n. 124 “Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico”;
- VISTO il documento approvato in sede di Conferenza Stato-Regioni-Autonomie locali in data 2 marzo 2000 “Accordo per la riorganizzazione ed il potenziamento dell’Educazione permanente degli adulti”;
- VISTA la Legge 10 marzo 2000, n. 62 “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”;
- VISTO il Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali 18 agosto 2000, n. 267
- VISTO il Protocollo d’intesa sottoscritto in data 12 settembre 2000 tra Ministero della Pubblica Istruzione, ANCI, UPI e Organizzazioni Sindacali per l’esercizio delle funzioni miste del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario;
- VISTO il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTA la Direttiva Ministeriale 6 febbraio 2001, n. 22, emanata in materia di Educazione degli Adulti;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTA la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 “Modifiche al Titolo V della parte seconda della Costituzione”;

- VISTA la Legge 28 marzo 2003, n. 53 “Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull’istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale”;
- VISTO il Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n. 59 “Definizione delle norme generali relative alla scuola dell’infanzia e al primo ciclo di istruzione, a norma dell’art. 1 della Legge 28 marzo 2003, n. 53”;
- VISTO il Documento 14 dicembre 2006 “Masterplan dell’istruzione” approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, in attuazione del Titolo V della Costituzione per il settore Istruzione;
- VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 31 luglio 2007 concernente “Scuola dell’infanzia e primo ciclo di istruzione – Indicazioni per il curriculum – Fase sperimentale”;
- VISTA la Legge 3 agosto 2007, n. 123 “Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia”;
- VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 22 agosto 2007, n. 139 “Regolamento recante norme in materia di adempimento dell’obbligo di istruzione, ai sensi della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 622”;
- VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 25 ottobre 2007 “Centri Provinciali per l’Istruzione degli Adulti”;
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e relative sequenze contrattuali 8 aprile 2008 e 25 luglio 2008;
- VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro”;
- VISTA la Legge 6 agosto 2008, n. 133 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”
- VISTA la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3

“Lo Stato ha competenza esclusiva per la legislazione in materia di norme generali sull’istruzione e per la determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

L’istruzione, fatta salva l’autonomia delle istituzioni scolastiche e con esclusione della istruzione e formazione professionale, è materia di legislazione

concorrente, in cui spetta alla Regione la potestà legislativa (Tranne che per la determinazione dei principi fondamentali)

- VISTA la Legge Regionale 20 marzo 1980, n. 31 “Norma di attuazione del diritto allo studio in Lombardia”;
- VISTA la Legge Regionale 5 gennaio 2000, n. 1 “Riordino del sistema delle autonomie in attuazione del D. L.vo 31 marzo 1998, n. 112” e successive modificazioni;
- VISTA la Legge Regionale 6 agosto 2007, n. 19 “Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione in Lombardia” e la Legge Regionale n. 22/2006 e successivi decreti operativi
- VISTA la delibera di Consiglio Regionale 19 febbraio 2008, n. 528 “Indicazioni e criteri per la programmazione regionale dei servizi educativi”
- VISTO lo Statuto del Consorzio Servizi Val Cavallina

#### PREMESSO CHE

- a seguito del Piano di dimensionamento regionale vigente, dell'autonomia conferita e della personalità giuridica acquisita, l'AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA comprende le seguenti scuole:
- SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE
  - ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI BORGO DI TERZO
  - ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI CASAZZA
  - ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI GORLAGO
  - ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI SAN PAOLO D'ARGON
  - ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI TRESCORE
  - CFP ABF TRESCORE BALNEARIO
  - CFP PATRONATO SAN VINCENZO ENDINE GAIANO
  - FONDAZIONE ISTITUTO TECNICO SUPERIORE SAN PAOLO D'ARGON
  - ISTITUTO SCOLASTICO SUPERIORE LOTTO TRESCORE BALNEARIO
  - ISTITUTO SCOLASTICO SUPERIORE FEDERICI TRESCORE BALNEARIO

- permangono in capo agli Enti locali le funzioni amministrative inerenti i servizi di assistenza scolastica, ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616;
- a seguito del decentramento delle competenze trasferite dallo Stato agli Enti locali, sono state trasferite a questi ultimi le competenze relative alla organizzazione della rete scolastica;
- le istituzioni scolastiche, singolarmente, collegate in rete o tra loro consorziate, realizzano ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico del territorio comunale a favore dei propri alunni e coordinandosi con le eventuali iniziative promosse dal Consorzio Servizi Val Cavallina a favore delle famiglie e dei minori, adolescenti e giovani, in forma diretta o tramite la rete dei Servizi Asl, dei Consultori Familiare Asl e Zelinda e dei servizi o progetti, nell'area specifica, attivati dalle realtà territoriali del privato sociale, selezionati nel rispetto della normativa vigente in materia;
- l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina ha deliberato che nella definizione del Piano Diritto allo Studio, per le parti di competenza del presente Protocollo, si tenesse conto delle seguenti indicazioni:
  - o congruenza dell'offerta di interventi con l'analisi dei bisogni specifici del contesto territoriale di riferimento e con le linee di indirizzo delle politiche sociali dell'Ambito Territoriale definite nel Piano di Zona triennale
  - o equa distribuzione delle opportunità offerte ai cittadini dei Comuni della Valle Cavallina
  - o efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche
  - o valorizzazione delle sinergie attuabili nella rete dei Servizi territoriali e in collaborazione con le agenzie educative del territorio attraverso l'attivazione preferenziale delle risorse messe in campo dai soggetti istituzionali e dagli enti accreditati e la predisposizione di forme di raccordo periodiche
  - o promozione di una diversificazione dell'offerta di interventi al fine di assicurare a ciascun soggetto, nel corso della sua carriera scolastica, la possibilità di acquisire informazioni e competenze in riferimento alle tematiche essenziali che caratterizzano le diverse transizioni e i compiti evolutivi connessi
  - o facilitare il coinvolgimento contemporaneo dei soggetti significativi nella rete relazionale dei soggetti che costituiscono il target primario degli interventi: non solo azioni rivolte ai ragazzi, ma in modo simultaneo anche ai genitori e agli educatori di riferimento coinvolti non solo come destinatari, ma come partner nei processi di programmazione e valutazione.
  - o garantire la continuità e la ricorsività degli interventi dedicati alle stesse tematiche (ad es. educazione sessuale, educazione alimentare, prevenzione dipendenze, ...), programmati con un respiro pluriennale lungo tutto il curriculum scolastico verticale (possibilmente dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di 2° grado) con particolare attenzione ai diversi snodi evolutivi coincidenti con il passaggio ai diversi ordini di scuola

- promuovere in modo integrato i programmi al fine di associare in modo funzionale azioni formative, interventi di ascolto, consultazione e sostegno e proposte di consulenza psicopedagogica e di supporto alla genitorialità

#### CONSIDERATO CHE

- è interesse del Consorzio Servizi Val Cavallina e dei Comuni aderenti garantire un'efficace, puntuale e corretta gestione del servizio scolastico con particolare riferimento alla parte del Piano Diritto allo Studio oggetto del presente Protocollo al fine di garantire a tutti gli alunni e le loro famiglie residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina e al personale docente e non docente operante negli Istituti Scolastici sottoscrittori del presente Protocollo livelli prestatizonali e qualitativi uniformi relativamente alle seguenti aree formative:
  - **A. La formazione**
  - **B. L'ascolto, la consultazione e il sostegno**
  - **C. La consulenza psicopedagogica e il supporto alla genitorialità;**
- le parti intendono, nella sua accezione più ampia e nel rispetto delle singole autonomie, che la scuola è un sistema complesso formato dagli istituti statali, dagli istituti degli enti locali e dei soggetti privati, senza alcuna discriminazione, presenti sul territorio comunitario;
- la scuola si riconosce nella comunità, come soggetto che interagisce con tutte le istituzioni pubbliche, con altre agenzie formative e con i soggetti d'impresa;
- a tal fine, risulta opportuno sottoscrivere un'intesa per favorire lo svolgimento delle necessarie relazioni da realizzarsi a livello locale tra gli Istituti Scolastici ed il Consorzio Servizi Val Cavallina, per individuare i servizi necessari e le occorrenti risorse per la realizzazione di quanto oggetto del presente protocollo

#### LE PARTI CONVENGONO SU QUANTO DI SEGUITO ARTICOLATO

##### Articolo 1 – Finalità del Protocollo d'intesa

Con l'adozione del Protocollo d'intesa il Consorzio Servizi Val Cavallina e gli Istituti Scolastici intendono individuare tra le parti le responsabilità, le competenze, le modalità di funzionamento e le risorse finanziarie, strumentali, strutturali ed umane per la realizzazione del Piano Diritto allo Studio Integrato, per quanto di competenza e oggetto del presente protocollo, nel sistema scolastico sul territorio dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina. Il

Protocollo d'intesa, ferma restando tra le parti le reciproche competenze, che derivano dalla normativa statale e regionale, si richiama ai principi della responsabilità, della sussidiarietà e della buona amministrazione, nell'interesse del cittadino e, in particolare, degli alunni e delle loro famiglie.

#### Articolo 2 – Autonomia scolastica

Il principio dell'autonomia scolastica è riferito ai contenuti di cui alla Legge 15 marzo 1997, n. 59 e

al Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, contenenti le disposizioni per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa. Si richiama in particolare l'art. 21 della Legge n. 59/97, riguardante l'autonomia delle istituzioni scolastiche, i cui principi generali sono quelli dell'efficienza, dell'efficacia, della flessibilità e della diversificazione del servizio scolastico, dell'integrazione e del miglior utilizzo delle risorse e delle strutture.

#### Articolo 3 – Ufficio Servizi Sociali del Consorzio Servizi Val Cavallina

La struttura sociale del Consorzio Servizi Val Cavallina è competente ad assicurare i rapporti gestionali ed organizzativi con gli Istituti Scolastici per quanto riguarda la predisposizione, attuazione e monitoraggio di quanto previsto dal Piano Diritto allo Studio di Ambito, nonché a fornire ogni necessaria informazione per garantirne le attività e i servizi previsti dallo stesso.

#### Articolo 4 – Tavolo Dirigenti Scolastici

Presso il Consorzio Servizi Val Cavallina è operativo Tavolo Dirigenti Scolastici: strumento di partecipazione e di proposta rispetto ai temi delle attività del diritto allo studio oggetto del presente protocollo.

Il Tavolo è composto dal Responsabile Servizi Sociali, dai Dirigenti Scolastici o loro delegati e dai referenti delle agenzie territoriali coinvolte nella programmazione, attuazione e verifica del Piano Diritto allo Studio di Ambito.

#### Articolo 5 – Attuazione del Piano diritto allo studio

Il Consorzio Servizi Val Cavallina, gli Istituti Scolastici e le Agenzie Territoriali coinvolte richiamata la normativa nazionale e regionale e le premesse del presente Protocollo, si impegnano a garantire a tutti gli alunni e alle loro famiglie, nel pieno rispetto dei principi di inclusione sociale, i servizi e le prestazioni previste dal Piano per il diritto allo studio, come declinate nella presente intesa e nel documento allegato, che è parte integrante del presente Protocollo.

Il Piano Diritto allo Studio di Ambito sarà oggetto di revisione annuale, da parte del Tavolo Dirigenti Scolastici e dell'Ufficio di Piano della Val Cavallina, nei tempi e modalità previste dal rispetto della normativa vigente in materia e nei tempi per l'approvazione da parte degli Organi competenti.

Gli Istituti Scolastici e le Agenzie Territoriali si impegnano ad individuare un referente tecnico che parteciperà al Tavolo di predisposizione del Piano per il diritto allo studio, per quanto di competenza in base al presente Protocollo, e a segnalare il nominativo, o successive variazioni, al Consorzio Servizi Val Cavallina che avrà il compito di coordinare i lavori del Tavolo.

Il documento programmatico annuale verrà sottoposto all'approvazione del Tavolo Dirigenti Scolastici prima del suo passaggio negli appositi organi competenti per la sua adozione definitiva.

#### Articolo 6 – Validità e durata del Protocollo

Il presente protocollo d'intesa ha validità dalla data di sottoscrizione al 31 Dicembre 2017.

Le parti si impegnano a verificare, entro il mese di maggio di ogni anno, l'efficacia degli accordi sottoscritti e a valutare eventuali modifiche.

TRESCORE BALNEARIO, \_\_\_\_\_

CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA  
SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI BORGO DI TERZO  
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI CASAZZA  
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI GORLAGO  
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI SAN PAOLO D'ARGON  
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO DI TRESORE  
CFP ABF TRESORE BALNEARIO  
CFP PATRONATO SAN VINCENZO ENDINE GAIANO  
FONDAZIONE ISTITUTO TECNICO SUPERIORE SAN PAOLO D'ARGON  
ISTITUTO SCOLASTICO SUPERIORE LOTTO TRESORE BALNEARIO  
ISTITUTO SCOLASTICO SUPERIORE FEDERICI TRESORE BALNEARIO

**PROTOCOLLO DI INTESA**  
**PER L'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI E SERVIZI SOCIALI A**  
**CITTADINI DELLA VAL CAVALLINA CHE HANNO ELETTO LA PROPRIA**  
**RESIDENZA**  
**PRESSO ALLOGGI DEL SERVIZIO HOUSING SOCIALE**  
**DEL CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA E SODALITAS**

L'anno 2015 addì \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

**TRA**

- Il Consorzio Servizi Val Cavallina
- Comune di BERZO SAN FERMO
- Comune di BIANZANO
- Comune di BORGO DI TERZO
- Comune di CAROBBIO degli ANGELI
- Comune di CASAZZA
- Comune di CENATE SOPRA
- Comune di CENATE SOTTO
- Comune di ENDINE GAIANO
- Comune di ENTRATICO
- Comune di GAVERINA TERME
- Comune di GORLAGO
- Comune di GRONE
- Comune di LUZZANA
- Comune di MONASTEROLO DEL CASTELLO

- Comune di RANZANICO
- Comune di SAN PAOLO D' ARGON
- Comune di SPINONE AL LAGO
- Comune di TRESORE BALNEARIO
- Comune di VIGANO SAN MARTINO
- Comune di ZANDOBBIO
- UNIONE MEDIA VAL CAVALLINA

#### **PREMESSO**

- che il Consorzio Servizi Val Cavallina, in collaborazione con soggetti accreditati e ai sensi di quanto previsto dal piano di zona per il triennio 2015 – 2017, ha promosso la realizzazione del “servizio di housing sociale” che prevede la messa a disposizione di unità alloggiative ubicate nei Comuni dell’Ambito Territoriale della Val Cavallina
- che le prestazioni e i servizi oggetto del presente protocollo rivestono un ruolo sempre più delicato e di fondamentale importanza per la qualità della vita dei destinatari del servizio housing sociale” .

Viste:

- La Legge 328/2000;
- La L.R. 3/2008
- Il decreto legislativo 267/2000
- Dpr 223 del 30 Maggio 1989
- Gli statuti comunali.

Tutto ciò premesso e considerato, tra le parti

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

## **Art. 1**

### **Oggetto del Protocollo di Intesa**

Il presente Protocollo di Intesa disciplina la competenza degli oneri derivanti dall'erogazione di prestazioni e di servizi sociali agevolati a favore di cittadini dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina che hanno eletto la propria residenza presso uno degli alloggi di pertinenza del "servizio housing sociale".

## **Art. 2**

### **Finalità del Protocollo di Intesa**

I comuni sottoscrittori concordano che rimarranno a carico del Comune di residenza al momento dell'insorgenza del bisogno del "servizio di housing sociale" le spese derivanti dall'erogazione, preventivamente dallo stesso autorizzata prima dell'inserimento nel servizio di housing sociale, di prestazioni, di benefici e di servizi sociali agevolati a favore di propri cittadini che hanno eletto la propria residenza presso uno degli alloggi di pertinenza del "servizio housing sociale".

Rimarranno a carico, altresì, del Comune di provenienza gli oneri, ad esempio tarsu, dovuti e non versati da propri cittadini che hanno eletto la propria residenza presso "il servizio housing sociale".

A carico del Comune di ubicazione degli alloggi del servizio di housing sociale sono tutte le rimanenti competenze derivanti dalla elezione della residenza da parte di cittadini presso uno degli alloggi di pertinenza del "servizio housing sociale".

Il Consorzio Servizi Val Cavallina agisce in qualità di ente terzo garante della corretta applicazione di quanto previsto dal presente protocollo.

## **Art. 3**

### **Modalità di erogazione di prestazioni e servizi sociali**

- i cittadini che hanno eletto la propria residenza presso alloggi del servizio housing sociale potranno presentare domanda di erogazione di prestazioni e di servizi sociali tramite l'operatore sociale del segretariato sociale del Comune in cui è sorto il bisogno del servizio di housing sociale;
- l'autorizzazione all'erogazione delle prestazioni e dei servizi sociali dovrà, in ogni caso, essere preventivamente deliberata da parte dal Comune di provenienza;

**Art. 4****Durata**

La durata del presente Protocollo di Intesa è collegata a quella prevista dal Piano di Zona per la Val Cavallina, per il periodo 2015 – 2017, ai sensi della legge 328/2000, compatibilmente con la durata prevista dal progetto individualizzato di inserimento nel servizio di housing sociale..

---

---

## ALLEGATO 10

### CONVENZIONE TRA I COMUNI E IL CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI TUTELA LEGALE

#### PREMESSO

- che i Comuni dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina per la gestione associata dei servizi sociali hanno costituito il Consorzio Servizi Val Cavallina;
- che l'articolo 2 della Convenzione Consortile tra i Comuni prevede che:
  1. *Il Consorzio è costituito allo scopo di gestire, in forma associata, le funzioni ad esso delegate dagli Enti locali consorziati per una maggiore efficienza dei servizi e la coerenza con le peculiari esigenze del territorio, così come espresse dagli stessi Enti che lo rappresentano nel consorzio medesimo. I servizi possono altresì essere gestiti tramite affidamento diretto a compagini societarie ai sensi e nel rispetto della normativa vigente, in modo da garantirne una gestione efficace, efficiente ed economica. Gli ambiti e le funzioni generali nelle quali opera il Consorzio, con riferimento particolare all'attività di programmazione istituzionale e con esclusione di attività imprenditoriale o assegnate istituzionalmente ad altri Enti, sono quelli inerenti:
    - a) raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
    - b) servizi sociali;
    - c) servizi informatici e Sportello Unico delle Imprese;
    - d) protezione civile e servizio antincendio;
    - e) servizi culturali.*
  2. *Il Consorzio, in particolare, è costituito per svolgere direttamente attività che non rappresentano in alcun modo lo svolgimento di attività imprenditoriale e che non rivestono la qualità di servizi pubblici locali aventi rilevanza economica ma bensì ricollegabili ai fini della promozione dello sviluppo economico e sociale della Val Cavallina.*
  3. *Il Consorzio potrà provvedere all'affidamento di ogni altro servizio o funzione delegata dagli enti*

*consorziate, nonché alla gestione dei beni patrimoniali apportati, delle reti e delle partecipazioni societarie.*

*4. I rapporti intercorrenti tra gli Enti facenti parte del Consorzio ed il Consorzio stesso vengono, di volta in volta, regolati da apposita convenzione.*

*5. Il Consorzio, previa deliberazione del consiglio di amministrazione, può, altresì, provvedere all'erogazione di specifici ulteriori servizi, attinenti allo scopo per cui è stato costituito, a favore degli enti consorziate o di terzi. I relativi oneri finanziari sono a carico dei richiedenti.*

*6. Il Consorzio viene costituito con la funzione di assicurare la gestione dei servizi e delle funzioni di competenza istituzionale del Consorzio, nel rispetto dei principi del Trattato che istituisce la Comunità europea e dei principi generali relativi ai contratti pubblici ed, in particolare, dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità. Inoltre, il Consorzio assicura la gestione e la valorizzazione del patrimonio apportato dagli enti costituenti, nel rispetto dei criteri di cui sopra.*

- che il Consorzio Servizi Val Cavallina coordina, in accordo con i Comuni dell'Ambito Territoriale ai sensi della LEGGE 328/2000, la realizzazione del SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI SOCIALI della Val Cavallina;
- che con l'Accordo di Programma ai sensi della legge 328/2000, sottoscritto il 25 Marzo 2009, i Comuni sottoscrittori si impegnavano a realizzare gli obiettivi del Piano di Zona di Ambito per il triennio 2009 – 2011, tra i quali la promozione del servizio di tutela legale;
- che l'esercizio in forma associata di servizi, soprattutto per gli enti di minore dimensione, assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato e un contenimento dei costi (meno personale amministrativo, maggiore potere contrattuale e corrispettivo orario inferiore rispetto ai costi di mercato, equa distribuzione delle risorse regionali, equità nella compartecipazione degli eventuali costi a carico dei cittadini);

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

#### ART. 1 – OGGETTO

Il Consorzio Servizi Val Cavallina e:

- Comune di BERZO SAN FERMO
  - Comune di BIANZANO
  - Comune di CAROBBIO degli ANGELI
  - Comune di CASAZZA
  - Comune di CENATE SOPRA
  - Comune di CENATE SOTTO
  - Comune di ENDINE GAIANO
  - Comune di ENTRATICO
  - Comune di GAVERINA TERME
  - Comune di GORLAGO
  - Comune di GRONE
  - Comune di MONASTEROLO DEL CASTELLO
  - Comune di RANZANICO
  - Comune di SAN PAOLO D' ARGON
  - Comune di SPINONE AL LAGO
  - Comune di TRESORE BALNEARIO
  - Comune di ZANDOBBIO
  - UNIONE MEDIA VAL CAVALLINA
- si accordano per gestire in forma associata il SERVIZIO DI TUTELA LEGALE, come definito nel successivo articolo.

#### ART. 2 – DEFINIZIONE E OBIETTIVI

Il Servizio di Tutela legale è finalizzato a garantire una delle seguenti funzioni a cittadini residenti nei Comuni sottoscrittori della presente convenzione, che si trovano in condizione di essere privi di risorse parentali proprie:

- amministratore di sostegno, introdotto dalla Legge n. 6/2004, che prevede che *“la persona che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o*

*temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un amministratore di sostegno, nominato dal giudice tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio”;*

- tutore e protutore, figura prevista dall'art. 414 c.c., (**Persone che possono essere interdette**), **per il quale** : *“Il maggiore di età e il minore emancipato, i quali si trovano in condizioni di abituale infermità di mente che li rende incapaci di provvedere ai propri interessi, sono interdetti quando ciò è necessario per assicurare la loro adeguata protezione”.* In tal caso il **tutore** ha la cura della persona del minore, lo rappresenta in tutti gli atti civili e ne amministra i beni. Il **protutore**, invece, ai sensi dell'art. 360 c.c., "rappresenta il minore nei casi in cui l'interesse di questo è in opposizione con l'interesse del tutore".

- il curatore, previsto dall'art. **415 c.c.** "**Persone che possono essere inabilitate**" per il quale: *" il maggiore di età infermo di mente, lo stato del quale non è talmente grave da far luogo all'interdizione, può essere inabilitato. Possono anche essere inabilitati coloro che, per prodigalità o per abuso abituale di bevande alcoliche o di stupefacenti, espongono sé e la loro famiglia a gravi pregiudizi economici. Possono infine essere inabilitati il sordomuto e il cieco dalla nascita o dalla prima infanzia, se non hanno ricevuto un'educazione sufficiente, salva l'applicazione dell'art. 414 quando risulta che essi sono del tutto incapaci di provvedere ai propri interessi".*

Nel caso si ravveda la necessità di nominare un amministratore di sostegno/curatore/tutore/protutore a favore di un cittadino della val Cavallina privo di risorse parentali, il Giudice tutelare potrà nominare in tale ruolo la persona fisica che funge da Responsabile pro-tempore dei Servizi Sociali del Consorzio Servizi Val Cavallina, con sede in Trescore Balneario (BG), in Via Fratelli Calvi, il quale potrà avvalersi, per l'esercizio di quanto previsto dalla nomina di tutela, della struttura operativa del servizio sociale alle sue dipendenze.

#### ART. 3 – ENTE CAPOFILA E GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Consorzio Servizi Val Cavallina è capofila per la gestione del servizio oggetto della presente convenzione ed è anche sede amministrativa.

La gestione potrà avvenire in forma diretta.

#### ART. 4 – RAPPORTI FINANZIARI

I rapporti finanziari fra gli enti associati sono ispirati al principio della solidarietà e della equa ripartizione degli oneri. Le spese per la gestione del servizio oggetto della convenzione, qualora non recuperabili direttamente dal beneficiario della tutela, sono a carico degli enti convenzionati in base alla residenza del beneficiario o interessato e all'ammontare della effettiva spesa per lo stesso sostenuta. In questo caso per l'attivazione del servizio di tutela sarà necessaria preventiva autorizzazione rilasciata dal Sindaco del comune di residenza del beneficiario o interessato.

#### ART. 5 – FORME DI CONSULTAZIONE E VIGILANZA

La programmazione, l'indirizzo ed il controllo del servizio competono alla Consulta degli Assessori Servizi Sociali dei Comuni della Val Cavallina.

La Consulta è convocata dal Presidente della Consorzio Servizi o suo delegato con invito scritto almeno 7 giorni prima della data della riunione. In base all'urgenza tale termine può essere ridotto ad 1 giorno.

Essa si riunisce obbligatoriamente, esprimendo parere:

- nel mese di marzo per l'esame della gestione dell'anno precedente;
- nel mese di ottobre per la programmazione dell'esercizio successivo;
- ogni qualvolta si renda necessario.

La riunione è valida con la presenza della maggioranza degli aventi diritto in prima convocazione; con almeno un terzo degli aventi diritto in seconda convocazione.

#### ART. 6 – DURATA - RECESSO

La presente convenzione ha durata dalla data di sottoscrizione fino al 31 Dicembre 2017.

E' possibile il recesso decorsi 3 anni dall'avvio del servizio associato e con un preavviso scritto di almeno 5 mesi.

Nel caso in cui vengano meno gli effetti della presente convenzione o una delle parti receda dalla stessa è onere del Consorzio comunicare al giudice tutelare la rinuncia alla tutela e corrispondente obbligo per il sindaco del comune di residenza del beneficiario subentrare alla tutela stessa.

#### ART. 7 – PARTECIPAZIONE A CARICO DELL'UTENZA

Qualora il beneficiario della tutela sia in grado di farsi carico economicamente dei costi per la gestione amministrativa della tutela stessa , gli oneri verranno recuperati direttamente dallo stesso da parte del Consorzio in quanto ente capofila del servizio.

#### ART. 8 - NORME FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si rimanda alla normativa vigente in materia.

oooooooooooo

---

---

## ALLEGATO 11

### *LINEE OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE* DEL SERVIZIO DI AMBITO PER L'AFFIDO/APPOGGIO FAMILIARE

#### Art. 1 - OGGETTO

Le seguenti indicazioni operative regolamentano la gestione del Servizio per l'Affido/Appoggio Familiare per l'Ambito Territoriale della Val Cavallina, in applicazione delle norme contenute nella

- Legge 176/1991 (ratifica convenzione ONU sui diritti del fanciullo);
- Legge 476/1998 (ratifica convenzione protezione minori e adozione internazionale – Aja);
- Legge 77/2003 (ratifica convenzione Europea diritti dei fanciulli);
- Legge 149/2001 (modifiche a L.184/83 ) “Disciplina di adozione e affidamento di minori;
- Legge regionale 34 del 14/12/04, “Politiche Regionali per Minori”;

L’AFFIDO consiste nell’inserimento di un bambino<sup>24</sup> in una famiglia differente da quella di origine; si configura come intervento educativo e sociale temporaneo, che tiene conto di eventuali prescrizioni dell’Autorità Giudiziaria.

Il presente documento intende anche regolamentare quelle situazioni nelle quali il minore e la sua famiglia presentano la necessità di essere affiancati, accolti, sostenuti da una famiglia o da un singolo, pur essendo la famiglia di origine ancora in grado di rappresentare una risorsa ed un punto di riferimento (il minore non è privo temporaneamente della famiglia); si tratta di forme di accoglienza innovativa , che possiamo definire come APPOGGIO FAMILIARE

Tali interventi rientrano comunque nel progetto di presa in carico della famiglia e del minore e trovano le ragioni normative nell’art. 1 della legge 184/83, così come ridefinita dalla legge 149/2001 comma 3, dall’art. 16 della legge 328/2000 comma 3, dal Piano nazionale per l’infanzia e l’Adolescenza.

Le forme di Appoggio rientrano all’interno degli interventi concordati con la famiglia, e si realizzano, quindi, in un regime di consensualità.

#### Art. 2 – PRINCIPI GENERALI E FINALITA’

L’Affido e l’Appoggio familiare attuano il diritto del bambino a vivere e crescere in una famiglia; hanno lo scopo di garantirgli serenità e le migliori condizioni per lo sviluppo psico-fisico, qualora la

---

<sup>24</sup> Per bambino si intende il soggetto, maschio o femmina, minore di 18 anni, ai sensi della “Convenzione internazionale diritti del fanciullo”, ratificata in legge n° 176 del 1991.

famiglia di origine si trovi nella impossibilità temporanea di assicurarle. Sono delle risorse da attivare in caso di necessità di allontanamento temporaneo di un bambino dalla propria famiglia. Possono rappresentare strumenti preventivi, in situazioni non necessariamente di patologia familiare o sociale già conclamate, uno strumenti di sostegno laddove per motivi relazionali, pratici, sociali o sanitari la famiglia non possa autonomamente esercitare ogni funzione genitoriale di educazione, protezione, cura e infine uno strumenti riparativi in situazioni di crisi.

L'affidamento familiare è un intervento temporaneo e prevede che siano mantenuti i rapporti tra il bambino e il nucleo familiare d'origine in vista del suo rientro; la tempestività e l'accompagnamento ad un rientro sereno nella famiglia di origine sono le finalità prioritarie dell'intervento.

L'Appoggio familiare si presenta come risorsa per l'affiancamento e il supporto al genitore nella cura quotidiana o routinaria del minore qualora se ne presentasse la necessità all'interno di un progetto specifico.

Le forme di "accoglienza" denominate APPOGGIO FAMILIARE si caratterizzano per:

- essere situazioni nelle quali non si evidenziano carenze tali da dover essere sostituite le funzioni genitoriali,
- l'intervento è centrato sul sostegno alla genitorialità, pur prevedendo un intervento a favore del minore,
- il progetto realizza obiettivi specifici, definiti, condivisi tra la famiglia con bisogno di sostegno e famiglia disponibile a darlo,
- il contatto tra la famiglia di origine del minore e la famiglia che accoglie è molto stretto e spesso quotidiano: perciò occorrono condizioni che possano favorire la cordialità e lo scambio tra queste due famiglie

### Art. 3 – FUNZIONI

Allo scopo di attuare gli istituti dell'Affido/Appoggio familiare il Consorzio Servizi Val Cavallina, in qualità di ente capofila dei Comuni dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina, ha istituito il Servizio di Ambito per l'Affido/Appoggio – di seguito denominato ( SpA) al fine di:

- collaborare con i Servizi Sociali, educativi e scolastici del territorio dell'Ambito
- accogliere la disponibilità concreta all'Affido/Appoggio da parte di famiglie o di persone singole;
- proporre incontri di formazione e conduzione di gruppi di sostegno, con il supporto delle organizzazioni del terzo settore, in particolare attraverso la collaborazione con l'Associazione Familiare denominata " Rete Famiglie della Valle Cavallina" ;
- accogliere le richieste di Affido/Appoggio dai competenti Servizi di Tutela Minori e Segretariato sociale , condividendo con essi il progetto relativo ad ogni singola richiesta;
- costituire ed aggiornare una banca dati relativa alle disponibilità, connettendola stabilmente con altre banche dati al fine di un'adeguata riserva di risorse disponibili,dello scambio

sussidiaria e professionale con altri servizi dedicati, della ricerca di un più ampio bacino territoriale;

- promuovere iniziative di preparazione, aggiornamento e consulenza per gli operatori
- affiancare l'associazione Rete Famiglie nel promuovere la divulgazione e l'informazione sulle tematiche dell'Affido/Appoggio attraverso incontri a livello di zona aperti ai cittadini, alle famiglie, alle Istituzioni o organizzazioni territoriali, ecc.
- esercitare, d'intesa con la rete dei servizi territoriali, una funzione di osservatorio.

#### Art.4 - I SOGGETTI DELL'AFFIDO/APPOGGIO

Alla realizzazione dell'intervento di Affido o Appoggio familiare contribuiscono a diverso titolo e misura:

- il bambino, cui deve essere garantita la crescita in un contesto familiare adeguato, assicurandogli il rientro nella propria famiglia d'origine, salvo altre disposizioni dell'Autorità Giudiziaria;
- la famiglia d'origine, che si impegna in un proprio percorso di crescita e cambiamento nell'ottica del superamento dei problemi che hanno determinato l'intervento;
- gli affidatari, che si occupano concretamente di accogliere il bambino, garantendogli protezione ed assicurandogli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e le relazioni affettive di cui ha bisogno;
- il servizio tutela minori dell'Ambito della Valle Cavallina, che si occupa dei bisogni del bambino e della sua famiglia d'origine, propone il progetto iniziale di Affido/Appoggio familiare e ne segue l'attuazione;
- il Servizio di Ambito per l'Affido/Appoggio (SpA), che si occupa del progetto di Affido/Appoggio familiare, dell'abbinamento fra bisogno/risorse e degli affidatari.
- la Rete di Famiglie della Val Cavallina e i soggetti di cui all'art. 1 comma 4 della legge 328/2000, che potranno co-gestire con i Servizi sopracitati progetti volti alla realizzazione di affidi/ accoglienze familiari e soprattutto far crescere nel territorio locale una cultura della solidarietà e dell'accoglienza familiare.
- i Comuni, che agiscono in forma associata tramite il Consorzio Servizi Val Cavallina;
- il Consultorio Familiare Integrato, che può offrire le proprie competenze psicologiche e psicoterapeutiche a favore dei minori e delle famiglie per una realizzazione ottimale del progetto di Affido/Appoggio familiare.

#### Art.5 – LE TIPOLOGIE DELL'ACCOGLIENZA

Un progetto di accoglienza familiare di un minore si differenzia in base alle finalità progettuali che ne individuano le caratteristiche ed ai tempi di permanenza del minore fuori dal nucleo di origine.

##### a) APPOGGIO

- a tempo parziale
- per week-end o per periodi di vacanza

Si realizza attraverso il consenso della famiglia di origine del minore che stipula con la famiglia disponibile all'accoglienza un PATTO scritto di collaborazione .

b) AFFIDO FAMILIARE

➤ Residenziale a tempo pieno :

- affidamento terapeutico-“riparativo” (ad esempi in caso di abuso e maltrattamento);
- affidamento terapeutico-“nutritivo” (ad esempio in caso di deprivazione);
- affidamento professionale (ad esempio in presenza di casistica molto complessa, spesso adolescenziale, o in presenza di sofferenze specifiche del bambino che richiedono nei genitori affidatari competenze professionali specifiche);

➤ Affido Diurno:

- Affidamento che esclude il pernottamento e che si esprime con una significativa cura del bambino ed un relativo affiancamento a genitorialità fragili ( ad esempio nuclei monoparentali);

L’Affido Familiare può essere :

Consensuale: è progettato e sostenuto dal Servizio Tutela Minori in accordo con il SpA, laddove ci sia consenso dei genitori o del genitore esercente la potestà ovvero del tutore nominato, sentito il minore che ha compiuto 12 anni e anche il minore di età inferiore, in considerazione della sua capacità di discernimento, fermo il controllo di legittimità del Giudice Tutelare per l’esecutività del provvedimento. Se l’affidamento ha durata inferiore ai sei mesi non è obbligatoria la segnalazione e il provvedimento del giudice tutelare (legge 149/01 art.9, comma 4,5).

Il controllo del Giudice Tutelare è volto ad accertare che siano state rispettate le norme formali. Il servizio responsabile del progetto di Affidato ha l’obbligo di tenere costantemente informato il Giudice Tutelare sull’andamento dell’ affidamento.

Non consensuale: è disposto dal Tribunale per i Minorenni su proposta del Servizio Minori e Famiglia in accordo con il SpA, laddove manchi l’assenso dei genitori esercenti la potestà e pertanto assuma natura autoritativa, in quanto limita la potestà dei genitori o , quantomeno, ha una funzione di controllo sull’esercizio corretto della potestà nei casi di proroga di affidamento consensuale, per il quale sia decorso il termine previsto per legge.

E’ il Tribunale per i Minorenni che ha il potere di disporre l’ allontanamento del minore dalla famiglia naturale autorizzando gli Enti a provvedere all’affidamento. Inoltre la legge n.74 del 6.3.1987( art.11) prevede che anche il Tribunale Ordinario, nelle situazioni di separazione e divorzio tra genitori, possa affidare a terzi il figlio minore.

Art. 6 - I DIRITTI DEL BAMBINO, DELLA FAMIGLIA D’ORIGINE E DEGLI AFFIDATARI

a) Il bambino ha diritto:

- ad essere informato, ascoltato, preparato e coinvolto rispetto al progetto di Affidato/Appoggio, in relazione alla propria età anagrafica ed alle proprie specifiche caratteristiche e capacità;
- a mantenere i rapporti con la propria famiglia, fatto salvo quando vi siano diverse indicazioni o prescrizioni dell’Autorità Giudiziaria competente;
- a mantenere i rapporti con la famiglia affidataria anche al termine dell’Affido/Appoggio, quando lo desidera e non vi sia controindicazione.

b) La famiglia d'origine ha diritto:

- ad essere informata sulle finalità dell'accoglienza, in generale e per lo specifico progetto;
- ad essere coinvolta in tutte le fasi del progetto;
- ad essere coinvolta in un progetto d'aiuto per superare i problemi che rendono necessario l'affidamento;
- ad avere un sostegno professionale individuale, familiare e/o di gruppo inerente le proprie difficoltà;
- a mantenere rapporti costanti e significativi con il proprio figlio, salvo diversa indicazione o prescrizione da parte dell'Autorità Giudiziaria competente;
- ad essere informata ed aggiornata con regolarità sulla vita e sulle condizioni del bambino.

c) Gli affidatari hanno diritto

- ad essere informati e formati sulle finalità specifiche dell'accoglienza e dell'Affido/Appoggio;
- ad essere partecipi e coinvolti in tutte le fasi del progetto;
- ad avere un sostegno professionale individuale, familiare e di gruppo;
- ad avere un contributo svincolato dal reddito, indicizzato annualmente , a cui si aggiunga l'eventuale riconoscimento delle spese straordinarie sostenute.

#### Art. 7 - COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NEI PROGETTI DI AFFIDO/APPOGGIO

a) Comuni

- autorizzare l'Affido consensuale, attuare l'affido non consensuale, adottando i relativi provvedimenti;
- autorizzare l'Appoggio familiare adottando i relativi provvedimenti;
- erogare il contributo<sup>25</sup> economico per l'Affido/Appoggio da versare direttamente al Consorzio Servizi Val Cavallina

b) Consorzio provvede a:

- gestire, in qualità di ente capofila, il Servizio per l'Affido/Appoggio familiare
- sottoscrivere protocolli d'intesa e convenzioni con le organizzazioni del privato sociale e le formazioni sociali che collaborino con il Servizio Affido/Appoggio . per il raggiungimento degli obiettivi dello stesso;

---

<sup>25</sup> vedi art. 8 del presente regolamento

- attivare la copertura assicurativa regionale per incidenti occorsi ai bambini in affidamento, e agli affidatari, nonché per i danni provocati a terzi dai minori nel corso dell’Affido/Appoggio .

#### b1) Servizio per l’Affido/Appoggio (SpA)

Il Servizio per l’ Affido/Appoggio Familiare svolge ,con operatori specificatamente dedicati e professionalmente preparati, le seguenti funzioni:

- ❖ *promuovere iniziative di sensibilizzazione, pubblicizzazione e orientamento sull’affido/appoggio familiare;*
- ❖ *promuovere, in collaborazione con la Rete Famiglie percorsi di formazione individuale e/o di gruppo;*
- ❖ *promuovere, progettare e gestire la formazione degli operatori;*
- ❖ *organizzare una banca dati delle famiglie nonché una banca dei bisogni dei bambini rilevati e segnalati dai servizi del territorio;*
- ❖ *condividere con gli operatori psico-sociali dl servizio di Tutela Minori e del Consultorio Familiare Integrato, se coinvolto, il progetto di affidamento in particolare attraverso il lavoro di progettazione e verifica;*
- ❖ *monitorare lo svolgimento dell’Affido/Appoggio documentando l’andamento;*
- ❖ *mantenere una stretta collaborazione con la Rete Famiglie della Valle Cavallina e con analoghi servizi.*

#### b2) Servizio di Tutela Minori.

Il Servizio di Tutela Minori svolge le seguenti funzioni:

- esprime , anche avvalendosi del Consultorio Familiare Integrato, una valutazione psico-sociale approfondita di ogni singola situazione familiare, utilizzando anche gli elementi già esistenti da parte degli altri servizi del territorio;
- collaborare con il SpA:
  - *nell’individuare le caratteristiche della famiglia necessaria per realizzare l’accoglienza*
  - *nel definire gli impegni del servizio e delle famiglie coinvolte*
  - *nel definire le modalità degli incontri / rientri del minore nella famiglia di origine*
- proporre al Comune di residenza degli esercenti la potestà il Progetto di Affidato/Appoggio, richiedere l’adozione del relativo provvedimento di autorizzazione e trasmetterne copia al SpA;
- trasmettere al Comune di residenza dell’esercente la patria potestà del minore in Affidato/Appoggio copia delle relazioni di verifica dell’andamento del progetto ricevute dal SpA;
- garantire la presa in carico della famiglia d’origine;
- valutare la possibilità che la famiglia possa partecipare alla spesa per l’Affido/Appoggio
- promuovere verifiche periodiche, sull’andamento della situazione familiare e del singolo Affidato/Appoggio, fra tutti i soggetti coinvolti nel progetto;
- prevede incontri congiunti con la famiglia d’origine e con la famiglia affidataria alla presenza degli operatori referenti dei servizi;

- *mantenere, se necessario in accordo con il servizio Affidato/Appoggio , i rapporti con l'Autorità Giudiziaria.*
- *preparare, congiuntamente al SpA, la relazione conclusiva dell'Affido/Appoggio da trasmettere al Comune di residenza dell'esercente la patria potestà del minore, nonché all'Autorità Giudiziaria, qualora competente.*

c) Consultorio Familiare Integrato ( Ambito-ASL)

Il Consultorio Familiare Integrato, su richiesta del Servizio di Tutela Minori, interviene nella realizzazione del Progetto di Affidato/Appoggio secondo le proprie competenze psicologiche e psicoterapeutiche a favore dei minori e delle famiglie per i quali si sia preventivamente concordato l'intervento .

Gli operatori del Consultorio Familiare coinvolti nel trattamento o nella psico-diagnosi dei minori parteciperanno alla costruzione ed al monitoraggio dei progetti di Affidato o Appoggio

d) Soggetti di cui all'Art.1 comma 4 della L.328/2000

Le organizzazioni o agenzie del terzo settore, a seguito di specifici protocolli o convenzioni con il Consorzio Servizi Val Cavallina, possono svolgere funzioni che integrano l'attività del servizio per l'Affido/Appoggio. In specifico:

- promuovere la sensibilizzazione in merito ai diritti dei bambini e alle problematiche del disagio del bambino relativamente all'esperienza dell'istituzionalizzazione e dell'allontanamento dalla famiglia d'origine;
- orientare ed accompagnare le famiglie ed anche i singoli individui che stanno maturando la scelta di proporsi come affidatari o come famiglia di Appoggio assicurando loro una informazione esauriente e corretta, nonché diffusa territorialmente;
- formare e sostenere quelle famiglie già aperte all'accoglienza e all'esperienza dell'Affido/Appoggio affinché mantengano il loro impegno, con particolare attenzione alla temporaneità dell'esperienza d'Affido/Appoggio;
- sostenere attraverso la creazione di una rete di aiuto e di auto mutuo aiuto, le famiglie disponibili a vivere un'esperienza di accoglienza;
- sostenere e favorire una cultura territoriale e comunitaria dell'accoglienza attraverso la conduzione di momenti e contesti di aggregazione sul territorio.

e) Famiglia affidataria:

- collaborare alla realizzazione e costruzione del progetto di Affidato o Appoggio formulato con i servizi e con la famiglia d'origine;
- assicurare discrezione e riservatezza circa la situazione del bambino e della sua famiglia d'origine;
- Nel caso dell'Affido:
  - esercitare i poteri connessi con la potestà familiare, su delega dell'Ente affidatario o disponente, e pertanto intrattenendo rapporti con la scuola, i medici, gli adulti di riferimento del minore (Legge 28 marzo 2001 n° 149, art. 5 - comma1)

- provvedere alla cura, al mantenimento, all'educazione e all'istruzione del bambino in collaborazione con il SpA e tenendo conto delle indicazioni dei genitori, in conformità con le disposizioni dell'Autorità Giudiziaria. (Legge 28 marzo 2001 n° 149, art. 5 - comma1)
- garantire al minore, concordando le modalità con gli operatori dei Servizi Affidato/Appoggio e Tutela , il mantenimento dei rapporti con la famiglia d'origine, nel rispetto delle eventuali prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria;
- collaborare, alla chiusura dell'Affido/Appoggio, alla progettazione e realizzazione del rientro del minore nella famiglia di origine.

#### f) La famiglia d'origine:

- collaborare alla realizzazione e costruzione del progetto formulato con il Servizio di Tutela Minori e con la famiglia che accoglie;
- aiutare ed affiancare il bambino nelle diverse fasi dell'esperienza di Affidato/Appoggio
- incontrare il bambino ed eventualmente la famiglia affidataria, secondo modalità, orari e durata concordati con gli operatori di riferimento e nel rispetto delle eventuali prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria;
- garantire di essere contattabile, reperibile e disponibile agli incontri con i servizi territoriali;
- seguire il percorso di supporto o di trattamento, concordato con il Servizio Tutela Minori, connesso al superamento delle problematiche che hanno dato luogo al collocamento del bambino in Affidato/Appoggio;
- contribuire, in base alle proprie possibilità economiche e a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, alle spese relative alle necessità del bambino, concordandone forme ed entità con i Servizi territorialmente competenti.

#### Art. 8 - SOSTEGNO ECONOMICO

##### a) Contributo per l'affidamento familiare

La quota di contributo mensile che il comune di residenza dell'esercente la patria potestà del minore verserà al Consorzio Servizi Val Cavallina sarà fino ad un max di Euro 600,00 .

Tale quota sarà annualmente indicizzata secondo i parametri ISTAT (agganciandosi ai trattamenti minimi o sociali previdenziali INPS, così come stabiliti annualmente).

Il consorzio a sua volta erogherà alla famiglia affidataria un contributo economico mensile ( fino ad un massimo di euro 400,00) a totale favore del bambino affidato.

Nei casi in cui si realizzano affidi o appoggi di minori con particolari situazioni socio-ambientali e sanitarie su proposta del Servizio Tutela Minori e previa autorizzazione da parte del comune di residenza dell'esercente la patria potestà, è possibile valutare una variazione di tale quota .

La restante quota fino ad un massimo di euro 200,00 sarà utilizzata dal Consorzio per la copertura delle spese relative alle risorse professionali chiamate in causa a sostegno delle famiglie affidatarie, delle singole esperienze e per le spese assicurative.

#### b) contributo per l'Appoggio familiare

La quota di contributo mensile che il comune di residenza dell'esercente la patria potestà del minore verserà al Consorzio Servizi Val Cavallina per l'appoggio familiare sarà fino ad un massimo di Euro 400,00.

Il consorzio a sua volta erogherà alla famiglia affidataria un contributo economico mensile ( fino ad un max di euro 250,00) a totale favore del bambino affidato.

Tale quota sarà annualmente indicizzata secondo i parametri ISTAT (agganciandosi ai trattamenti minimi o sociali previdenziali INPS, così come stabiliti annualmente).

La restante quota sarà utilizzata dal Consorzio per la copertura delle spese relative alle risorse professionali chiamate in causa a sostegno delle famiglie affidatarie, delle singole esperienze e per le spese assicurative.

#### b) Contributi per spese aggiuntive

Per situazioni del tutto particolari potranno essere richiesti al Comune, che deve adottare apposito provvedimento di autorizzazione alla spesa, contributi economici di supporto per le seguenti esigenze:

- acquisto di occhiali o lenti corneali;
- cure odontoiatriche ed ortodontiche, laddove non usufruibili tramite il Servizio Sanitario Regionale;
- iscrizione a corsi professionali e/o spese accessorie (divise per la scuola – ad es. alberghiera -, libri scolastici se non è possibile altro intervento per ottenere il rimborso spese per libri, etc.);
- psicoterapia privata a favore del bambino accolto, a condizione che i servizi specialistici del Servizio Sanitario Regionale, o con quest'ultimo convenzionati/accreditati, dichiarino l'impossibilità di farsene carico direttamente nei tempi idonei al benessere del bambino stesso;
- spese di soggiorni scolastici o altri di breve durata, centri estivi extraterritoriali;
- necessità di alimentazione particolare non coperta dal Servizio Sanitario Regionale;
- trasporti per la frequenza di scuole, inserimenti lavorativi, incontri con il nucleo di origine in spazio neutro, interventi specialistici;
- cure sanitarie non effettuabili tramite il Servizio Sanitario Regionale.

Per tutte le tipologie di spesa è prevista:

- una richiesta di autorizzazione all'assunzione di spesa da parte del servizio tutela minori al comune di competenza;
- l'acquisizione, da parte del Servizio per l' Affido/Appoggio, e la trasmissione al Consorzio delle pezze giustificative per le spese aggiuntive autorizzate;

La determinazione del contributo per l'Affido/Appoggio familiare spetta all'assemblea dei sindaci.

#### Art. 9 - AFFIDAMENTO A PARENTI

L'affidamento a parenti si realizza con la collocazione di un bambino presso famiglie o singoli entro il IV grado di parentela; costituisce un intervento differente dalle tipologie riportate al precedente art. 5, sia per i legami - e l'autonomia degli stessi - fra i soggetti coinvolti, che hanno percorsi ben antecedenti le fasi di progetto che possono coinvolgere le Pubbliche Amministrazioni referenti ed i servizi, sia perché rappresentano scelte autonome di risposta ad eventuali condizioni di difficoltà o bisogno, all'interno di un unico sistema familiare.

Tali situazioni saranno dunque trattate, laddove ve ne sia richiesta autonoma o previsione da parte dell'Autorità Giudiziaria, da parte del Servizio di tutela Minori .

Il Servizio per l'Affido/Appoggio. può assumere – per questa particolare tipologia di Affido/Appoggio – responsabilità tecniche di sostegno agli affidatari – di gruppo o individuale - , se opportuno e concordato con l'équipe referente .

Gli affidamenti a parenti entro il IV° grado possono essere consensuali (nel qual caso non è necessaria segnalazione ad alcuna Autorità Giudiziaria) o disposti dall'Autorità Giudiziaria competente.

Trattandosi gli affidatari di parenti tenuti agli alimenti, ai sensi dell'art.433 del Codice Civile, non è previsto uno specifico contributo economico, soprattutto nel caso di affidamenti consensuali, presupponendosi, da parte dei genitori o esercenti la potestà, accordi economici autonomi in merito al mantenimento del bambino presso il parente stesso.

Nel caso in cui i parenti non risultino in grado di provvedere alle necessità economiche del bambino, soprattutto per l'affidamento disposto dall'Autorità Giudiziaria, si provvede, dietro valutazione del Servizio Tutela Minori e previa autorizzazione del comune di residenza, dell'esercente la patria potestà del minore, a disporre un contributo economico motivato.

Tra gli affidi a parenti di norma non sono compresi (e quindi non può essere erogato alcun contributo) gli “ affidamenti a parenti di minori stranieri non accompagnati “ disposti dall'Autorità Giudiziaria che pure vengono realizzati per tutelare il minore stesso e poter regolarizzare la sua permanenza nel nostro Stato.

#### Art. 10 -AFFIDAMENTO A RISCHIO GIURIDICO

Il Tribunale per i Minorenni ( T.M.) può decidere l'affidamento di un minore a rischio giuridico nei diversi momenti dell' iter processuale che porta all'adozione: quando si intravede un rischio grave; al momento dell'apertura dello stato di adottabilità,dopo la sentenza di primo grado, dopo l'appello, in attesa della sentenza di Cassazione, ecc.

Nei provvedimenti definiti "a rischio giuridico" la scelta della famiglia affidataria avverrà da parte del Tribunale per i Minorenni. stesso,tra le coppie che avendo presentato domanda per l'adozione, sono in attesa dell'abbinamento o che abbiano i requisiti formali ed intendano procedere all'eventuale adozione, con residenza preferibilmente diversa dalla zona di provenienza del minore. Negli affidamenti a rischio giuridico il contributo economico di cui all'art. 9 verrà erogato solo se ritenuto necessario nel progetto e con gli opportuni accorgimenti di segretezza nel provvedimento di concessione.

## Art. 11 – AFFIDAMENTO A LUNGO TERMINE

L’Affido/Appoggio familiare deve prevedere, di norma, una valutazione specialistica da parte dei servizi preposti, che contenga ipotesi e percorsi di recuperabilità della famiglia d’origine all’esercizio autonomo delle funzioni genitoriali ed un tempo di rientro del bambino nel nucleo, superate le difficoltà ed i disagi che avevano determinato l’allontanamento.

La realtà dei servizi e delle politiche sociali per la protezione e la tutela dei bambini mostra situazioni di sostegno e trattamento che non consentono di fissare una prognosi certa di totale recuperabilità, soprattutto nel caso di famiglie multiproblematiche, cioè caratterizzate da condizioni pesantemente deteriorate o carenti, anche a motivo di particolari patologie psico-fisiche di uno o più membri del nucleo familiare.

In questi casi, che da un lato non mostrano una sufficiente funzione genitoriale-educativa, dall’altro vedono indicazione, per il benessere del bambino, di un mantenimento- seppur limitato e controllato- di costanti rapporti con i genitori, o con il nucleo familiare allargato, viene salvaguardato il diritto di figli e genitori ad un rapporto diretto e continuo nei limiti delle capacità e delle esigenze di ognuno.

Il termine “temporaneamente”, previsto dalla norma, va in questi casi inteso come “ tempo necessario”perché la condizione di rischio evolutivo per il bambino cessi.

Queste forme di affidamento, esclusa la verifica della situazione di abbandono e l’opportunità di un percorso adottivo, possono prevedere tempi lunghi di accoglienza, anche fino al raggiungimento dell’autonomia personale adulta del bambino.

Tali situazioni oggi sono prevalentemente riconducibili all’ADOZIONE MITE ( legge 149/2001 ex art 44 lettera d ).

In caso di minore in Affido/Appoggio familiare che evolve in adozione mite, il Servizio per l’Affido/Appoggio propone all’Ente di residenza del minore l’erogazione di un contributo a favore della famiglia adottiva per il sostegno dell’adozione mite stessa, nella misura massima di euro 300 mensili per un tempo da definire.

---

---

**ALLEGATO 12**

**PROTOCOLLO OPERATIVO TRA IL COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA  
E IL CONSORZIO SERVIZI VALCAVALLINA  
PER LE PROCEDURE PROPEDEUTICHE ALLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA IN  
ESECUZIONE AL BANDO DI ASSEGNAZIONE  
ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (bando Erp)**

**TRA**

I COMUNI dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina

**E**

Il Consorzio Servizi Val Cavallina di seguito nominato Consorzio – C.F.95173320169 nella persona del Presidente Cambianica Edoardo nato a San Gabriel California (USA) il 21/08/1961 e domiciliato per la carica presso la sede del Consorzio Servizi Val Cavallina in Via Fratelli Calvi, 1 in Trescore Balneario

**PREMESSO CHE**

- con Regolamento regionale del 10 febbraio 2004, n. 1 e successive modifiche e integrazioni sono stati approvati i Criteri generali per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- con Delibera di Giunta regionale del 19 marzo 2004 n. 16.805 è stato approvato lo schema di bando tipo e la modulistica per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica nella regione Lombardia, come previsto dall'art. 7, comma 6 del Regolamento regionale del 10 febbraio 2004, n. 1 e successive modifiche e integrazioni;
- con delibera di Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il bando pubblico comunale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica che si rendono disponibili a qualunque titolo nel proprio territorio, nonché le procedure conseguenti;

- con delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Servizi Val Cavallina n. \_\_\_ del 25/08/2014 è stato approvato il presente protocollo operativo;

il citato Regolamento 1/2004 stabilisce:

- all'art. 3 comma 1 che *“Per la valutazione della situazione economica del nucleo familiare, ai fini dell’assegnazione e gestione degli alloggi di erp, sono stabiliti uno specifico Indicatore della Situazione Economica (ISE-erp) e uno specifico Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE-erp)”*;
- all'art. 3 comma 2 *“ la Regione predispone e mette a disposizione dei comuni, delle ALER, dei CAAF e degli altri soggetti convenzionati un’apposita procedura informatica per il caricamento delle domande e la formazione della graduatoria”*;
- all'art. 7 comma 3 *“Il richiedente deve presentare congiuntamente alla domanda una dichiarazione sostitutiva della situazione familiare, ai sensi del d.p.r. 445/2000”*;
- all'art. 7 comma 4 *“La domanda è inserita, a cura del Comune, nel sistema informatico della Regione, che provvede alla attribuzione dell’ISBARC e dell’ISBARC/R di cui all’articolo 10, ai fini dell’inserimento nella graduatoria dei Comuni interessati. I comuni o i soggetti convenzionati assicurano l’assistenza necessaria per la corretta compilazione della domanda e della dichiarazione sostitutiva, ferma restando la responsabilità del dichiarante”*;
- che il Comune di Trescore Balneario fa parte dell’Ambito Territoriale del Piano di Zona per i servizi sociali di cui alla L. 328/2000 e LR 3/2008, e che a tal fine in data 17.12.2013 ha sottoscritto la convenzione per la gestione associata dei servizi sociali con il Consorzio Servizi Val Cavallina, soggetto ed ente gestore del citato Piano di Zona oltre che ente capofila ;
- che la suddetta convenzione prevede la facoltà dei Comuni di delegare all’ente capofila la gestione di singoli servizi e attività attinenti i servizi sociali;

tutto ciò premesso

**si concorda quanto segue**

## **ART. 1**

### **Oggetto e Competenze**

Il Comune affida al Consorzio Servizi Valcavallina lo svolgimento delle seguenti attività inerenti il bando per l’assegnazione di alloggi Erp, approvato con delibera di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:

- a) supporto per il servizio d’informazione circa le modalità di presentazione delle domande;
- b) assistenza alla compilazione delle domande e delle dichiarazioni sostitutive previste e ricezione delle domande, secondo le modalità previste dalla Regione Lombardia e dal Comune;
- c) rilascio al richiedente, o a suo delegato, della ricevuta di presentazione della domanda e, a richiesta, di copia della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, nonché un documento riportante l’esito conseguito (l’ISBARC/R);

- d) dopo il completamento dell'inserimento delle domande nella procedura informatica e la pubblicazione della graduatoria, il Consorzio, provvederà, su indicazione dell'Amministrazione comunale, alla loro eventuale modifica a seguito di ricorso amministrativo o di rinnovo e agli adempimenti conseguenti al prosieguo della procedura;
- e) predisposizione graduatoria attraverso procedura regionale.
1. IL CONSORZIO potrà raccogliere le domande entro la data di chiusura del bando indetto dall'Amministrazione comunale.
  2. IL CONSORZIO potrà inoltrare le domande, ricevute nei termini di cui al punto precedente, attraverso la procedura informatica.
  3. IL CONSORZIO dichiara di avere le risorse di personale, mezzi e attrezzature adeguati per l'esecuzione della prestazione.
  4. IL CONSORZIO si impegna, alla scadenza del bando, a trasmettere all'Amministrazione comunale le domande e le dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai richiedenti e le relative elaborazioni
  5. IL CONSORZIO dovrà mantenere la massima riservatezza su qualsiasi notizia, dato, documento e informazione di cui venga a conoscenza in adempimento dell'attività di cui alla presente convenzione. Lo stesso è responsabile del trattamento dei dati personali, che sono conferiti dal richiedente, della perfetta tenuta e custodia della documentazione, ai sensi del d.lgs.196/2003.

## **ART. 2**

### **Impegno del Comune**

Il Comune si impegna a diffondere, a mezzo stampa e mediante l'affissione di manifesti, una puntuale informazione ai cittadini circa le modalità di accesso alla domanda per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, indicando la sede operativa di cui all'art.1.

## **ART. 3**

### **Trattamento dei Dati Personali**

Le parti, per quanto di rispettiva competenza, si atterranno alle disposizioni del d.lgs. 196/2003, con particolare riguardo agli standard stabiliti in materia di sicurezza dei dati personali e di responsabilità verso gli interessati.

Al momento in cui acquisisce le dichiarazioni sottoscritte, il Consorzio. dovrà rendere noto agli interessati che la dichiarazione e i dati documentali potranno essere trasmessi al Comune, alla Regione ed eventualmente ad altri Enti, esclusivamente per le finalità previste dal d.lgs. 196/2003 e dalla presente Convenzione.

#### **ART. 4**

##### **Presenza sul Territorio**

IL CONSORZIO opererà avvalendosi di proprio personale presso la sede indicata dove sarà esposto avviso concernente la gratuità del servizio nei confronti degli utenti.

#### **ART. 5**

##### **Responsabile del Procedimento**

IL CONSORZIO dichiara che il responsabile del procedimento oggetto del presente protocollo è il Responsabile Servizi Sociali

#### **ART. 6**

##### **Responsabilità e Copertura dei Danni**

IL CONSORZIO., attraverso apposita polizza assicurativa che garantisca adeguata copertura, si fa carico dei danni provocati da errori materiali ed inadempienze commessi nella predisposizione delle pratiche oggetto di questa convenzione.

## **ART. 7**

### **Compensi**

- *Raccolta domande ed assistenza agli utenti*
- *Inoltro domande tramite procedura regionale*
- *Inserimento ricorsi in procedura regionale*
- *Predisposizione graduatoria attraverso procedura regionale*

*Gestione del pacchetto completo      Totale      € 25,00 . per ogni pratica*

Il pagamento è inteso a consuntivo per ogni effettiva domanda prodotta al Consorzio. e trasmessa entro i termini all'Amministrazione comunale.

Il pagamento del compenso avverrà a 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura o documento equipollente debitamente vistato dal responsabile del Servizio.

Il costo pratica verrà aggiornato annualmente in base all'indicizzazione Istat e agli eventuali aumenti contrattuali del personale.

---

**ALLEGATO 13**

**PROTOCOLLO D'INTESA**

**RELATIVO ALL'ATTIVAZIONE DI PERCORSI RIABILITATIVI SOCIALIZZANTI (PRS)**

Viste:

- La L. 381/1991 "Disciplina delle cooperative sociali"
- la L. 104/1992 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
- la L. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- la l.r. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario".

Premesso che

- *la gestione associata dell'inserimento lavorativo di soggetti in condizione di fragilità sociale è affidato, ai sensi di quanto previsto dal piano di zona ex legge 328/2000 e L.R. 3/2008 e dalla Convenzione per la gestione associata della funzione e dei servizi sociali per il periodo 2011 - 2026, dai Comuni dell'Ambito al Consorzio Servizi Val Cavallina;*
- *l'art. 13, comma 1, lettera b della L.R. 3/2008 prevede la possibilità, per i Comuni di promuovere "la sperimentazione di unità d'offerta e di nuovi modelli gestionali nell'ambito della rete sociale, nel rispetto della programmazione regionale".*

Preso atto che:

- non esiste ad oggi un preciso riferimento procedurale e normativo per definire la concreta applicazione operativa per la gestione dei PRS;

- nell'Ambito Territoriale della Val Cavallina sono presenti numerose esperienze che vedono forme di coinvolgimento ( in cooperative di tipo A e di tipo B ma anche in aziende pubbliche e private e associazioni di volontariato) di soggetti svantaggiati in attività riconducibili alla tipologia PRS;
- la necessità di attivare un percorso di confronto tra i diversi soggetti coinvolti, con diverse titolarità e responsabilità, nella gestione di situazioni riconducibili a PRS al fine di consentire alle persone in condizione di fragilità di usufruire dei PRS come strumento educativo e/o relazionale e/o riabilitativo all'interno del proprio progetto di vita.

Considerato che:

- le iniziative oggetto del presente accordo non rientrano negli interventi normati dalla succitata DGR n. 3153 del 20/03/2012 in quanto non determinano la costituzione di un rapporto di lavoro, né di subordinazione tra Soggetto Ospitante e destinatario dell'intervento. La funzione del PRS è esclusivamente di tipo educativo e/o riabilitativo e/o socializzante ed è diretta al miglioramento della qualità di vita della persona e della sua famiglia.
- Si definiscono come soggetti ammessi ai PRS tutte le persone con disabilità psichica o fisica o in particolare condizione di svantaggio sociale ai sensi dell'art. 2, commi 18 – 21, della Direttiva EU n° 800/2008 per le quali l'equipe di riferimento sociale e/o sanitaria e/o sociosanitaria che li ha in carico individua tale strumento idoneo al percorso della persona. Tale valutazione sarà redatta e controfirmata dalla equipe motivando la scelta del PRS in alternativa al percorso di inserimento lavorativo.

Accertato che gli Enti sottoscrittori si impegnano:

- a sottoscrivere il presente Protocollo Operativo per la istituzione dell'unità di offerta sociale "Percorsi Riabilitativi Socializzanti" (PRS) nei Comuni dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina quale accordo integrale ed esaustivo tra le parti rispetto alla materia;
- ad individuare nel Consorzio Servizi Val Cavallina l'ente capofila per la gestione associata dell'unità di offerta sociale "Percorsi Riabilitativi Socializzanti" (PRS);
- autorizzare il Consorzio Servizi Val Cavallina a gestire la realizzazione in forma diretto o avvalendosi di terzi nel rispetto della normativa vigente in materia;
- individuare nell'allegato schema l'accordo tipo tra l'ente locale proponente e l'azienda/realità ospitante il percorso PRS

SI CONCORDA

di procedere alla sottoscrizione della presente intesa, dando atto che le premesse sopra estese costituiscono parte integrante e sostanziale del presente protocollo e che si rimandano allo schema allegato le indicazioni operative conseguenti.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

- Consorzio Servizi Val Cavallina
- Comune di BERZO SAN FERMO
- Comune di BIANZANO
- Comune di CAROBBIO degli ANGELI
- Comune di CASAZZA
- Comune di CENATE SOPRA
- Comune di CENATE SOTTO
- Comune di ENDINE GAIANO
- Comune di ENTRATICO
- Comune di GAVERINA TERME
- Comune di GORLAGO
- Comune di GRONE
- Comune di MONASTEROLO DEL CASTELLO
- Comune di RANZANICO

- Comune di SAN PAOLO D'ARGON
- Comune di SPINONE AL LAGO
- Comune di TRESORE BALNEARIO
- Comune di ZANDOBBIO
- UNIONE MEDIA VAL CAVALLINA

**ALLEGATO DELL'ALLEGATO 13**

**ACCORDO PER L'ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO RIABILITATIVO E SOCIALIZZANTE (PRS)**

TRA

(ENTE) ..... con sede in.....codice fiscale/P.IVA, di seguito denominato “**soggetto proponente**”, legalmente rappresentato da..... (inserire nominativo e dati del soggetto sottoscrivente la convenzione)

E

.....(dati azienda) con sede legale in ..... codice fiscale/P.IVA, di seguito denominato “**soggetto ospitante**”, legalmente rappresentato da (inserire nominativo e dati del soggetto sottoscrivente la convenzione)

E

Il sig./la sig.ra ..... , di seguito denominato **utente**

In attuazione del Protocollo di Intesa relativo all'attivazione di Percorsi Riabilitativi Socializzanti - PRS approvato in data ..... dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina.

PREMESSO CHE:

- Attraverso l'attuazione del PRS si perseguono i seguenti obiettivi:
  - a. Rispondere ai bisogni di integrazione sociale dell'utente
  - b. Contrastare le condizioni di rischio di emarginazione sociale
  - c. Sviluppare le capacità relazionali e comunicative per valutare l'esistenza di pre-requisiti che caratterizzano l'identità professionale
  - d. Promuovere percorsi osservativi e valutativi delle capacità dell'utente
  
- Durante il PRS non viene ad instaurarsi alcun rapporto giuridico contrattuale di lavoro in quanto trattasi di percorsi riabilitativi e socializzati con finalità definite

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

**ART. 1 – “OBBLIGHI DEL SOGGETTO PROPONENTE”**

Il soggetto proponente si impegna a:

- valutare le capacità del utente;
- individuare le finalità, gli obiettivi, le modalità e le regole di svolgimento di ogni singolo PRS;
- redigere il Progetto Personalizzato, che costituisce parte sostanziale ed integrale del presente accordo, stilato e sottoscritto dal soggetto proponente, da quello ospitante e dall'utente o da suo tutore/amministratore di sostegno, dettagliando i compiti e le funzioni previste al fine di consentire all'utente di acquisire una visione completa della realtà sociale in cui si trova ad operare;
- nominare per tutta la durata del PRS un operatore di riferimento per l'utente ed il soggetto ospitante;
- erogare all'utente, se previsto dal Progetto Personalizzato, un compenso motivazionale.

## **ART. 2 – “OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE”**

Il soggetto ospitante si impegna a:

- mettere a disposizione la necessaria dotazione di attrezzature per l'espletamento del percorso con l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di legislazione sociale, di igiene e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- curare la corretta tenuta del registro giornaliero delle presenze;
- segnalare tempestivamente al soggetto proponente particolari situazioni o problemi che si dovessero verificare durante il PRS (infortuni, assenze non giustificate etc);
- fornire una adeguata formazione/informazione e far rispettare all'interessato le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- informare l'interessato della necessaria riservatezza per quanto attiene le informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del PRS;
- nominare un proprio referente interno del Progetto Formativo Individuale per tutta la durata del PRS, sia esso realizzato presso una propria sede o presso terzi;
- rispettare in ogni caso la normativa in materia di appalti.

Nel caso in cui il soggetto ospitante sia un ente terzo rispetto ai soggetti firmatari del protocollo d'intesa di cui sopra si fa obbligo che esso aderisca ai dettami fissati dal presente accordo.

Le parti si obbligano a garantire ad ogni utente assistenza/formazione prevista dal Progetto Formativo Individuale ed in particolare la formazione in materia di salute e sicurezza prevista dalle normative vigenti.

Il soggetto ospitante o il soggetto proponente o altri soggetti coinvolti nell' ipotesi di PRS possono riconoscere al utente un contributo motivazionale indicandolo nel Progetto Formativo Individuale.

### **ART. 3 – “DIRITTI E OBBLIGHI DEL UTENTE”**

Durante lo svolgimento del PRS il utente:

- è tenuto a svolgere le attività previste dal Progetto Formativo Individuale, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro,
- deve rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare l'articolazione oraria, i contenuti, l'effettiva frequenza delle attività informative/formative erogate ai sensi del D.Lgs 81/08,
- deve ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze in merito ai procedimenti e ai processi acquisiti durante lo svolgimento del percorso,
- ha la possibilità di interrompere l'esperienza in qualsiasi momento, dandone comunicazione motivata ai referenti firmatari del Progetto Formativo Individuale.

### **ART. 4 – “GARANZIE ASSICURATIVE”**

Ogni utente è assicurato:

- presso l'INAIL (*la copertura potrà essere a carico del soggetto proponente o del soggetto ospitante*)
- presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi (*la copertura potrà essere garantita dal soggetto proponente o dal soggetto ospitante*)

Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dall'utente al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientranti nel Progetto Formativo Individuale.

### **ART. 5 – “DURATA DELL'ACCORDO”**

Il presente accordo ha validità dal....al....

La presenza oraria dell'interessato prevede la seguente articolazione:

dal...al tra le ore ....e le ore....., per un totale di ....ore settimanali

Ai fini assicurativi farà fede quanto dichiarato nel registro giornaliero delle presenze.

**ART. 6 – “PERSONE DI RIFERIMENTO”**

L'operatore di riferimento del soggetto proponente è il/la sig.....

L'operatore di riferimento del soggetto ospitante è il/la sig.....

Nella esecuzione del presente atto le parti si impegnano ad ottemperare a quanto previsto dal D.lgs 196/2003 e s.m.i. : “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Copia del presente accordo dovrà essere consegnata a ciascuna delle parti firmatarie.

Letto approvato e sottoscritto

Lì .....

Il soggetto proponente

.....

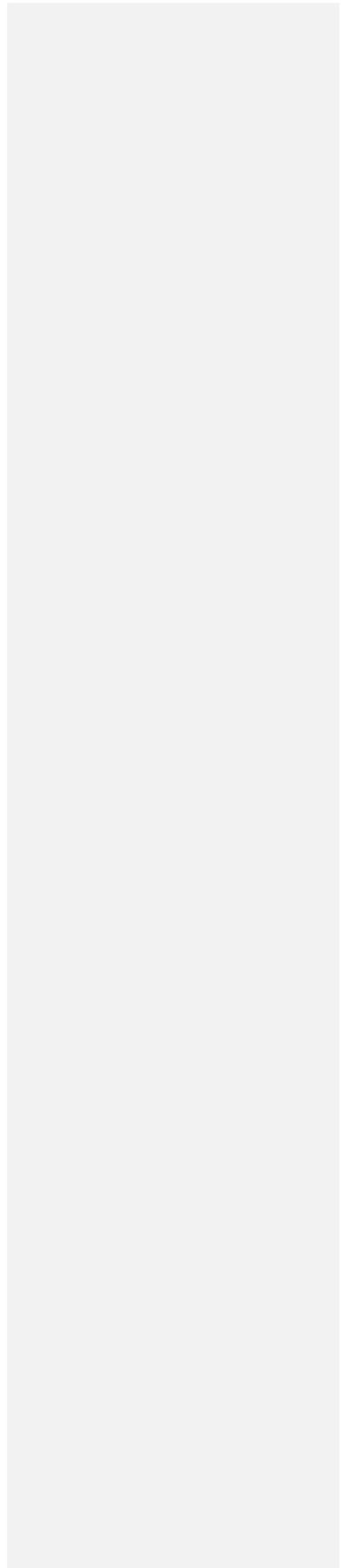
Il soggetto ospitante

.....

L'utente

.....

---



---

**ALLEGATO 14**

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE**

**CON**

**ASSOCIAZIONE AGATHA' ONLUS**

**TRA**

**Il Consorzio Servizi Val Cavallina**, qui rappresentato dal Responsabile dei Servizi Sociali e dell'Ufficio di Piano Dott. Benvenuto Gamba, d'ora innanzi "**Consorzio**",

**e**

**L'Associazione Agatha Onlus** qui rappresentato dal Presidente Don Marco Perrucchini, d'ora innanzi "**Associazione**"

**Premesso che:**

- l'ambito Territoriale della Val Cavallina ha:
  - previsto tra gli obiettivi del Piano di Zona, ai sensi della L. 328/2000 e L.R. 3/2008, la realizzazione di interventi sociali a favore di minori e famiglie in situazione di fragilità sociale e disagio;
  - inserito nel Piano di Zona 2015/2017 la collaborazione con la rete dei servizi sociali per minori al fine di favorire la realizzazione di progetti personalizzati per la presa in carico e il superamento della condizione di disagio sociale di minori anche attraverso il ricorso a strutture residenziali;
  - in essere già da tempo una positiva collaborazione con l'Associazione Agatha per la realizzazione di progetti personalizzati a regime residenziale per minori dell'Ambito

che si sono trovati in condizione di disagio sociale e di necessità di collocamento temporaneo presso strutture comunitarie e familiari.

- l'Associazione Agatha:
  - è una associazione senza scopo di lucro che attualmente gestisce la seguente filiera di servizi rivolti a minori:
    - Comunità di accoglienza "Casa dei Celestini"
    - Progetto Diurno "Casa dei Celestini"
    - Progetto "Ali e Radici": comunità accoglienza per ragazze dai 18 ai 21 anni

#### **SI CONCORDA QUANTO SEGUE:**

##### **Articolo 1 - Oggetto dell'Accordo**

Costruzione di una sinergia progettuale e collaborazione operativa tra il Consorzio e l'Associazione per:

- 1.1. la realizzazione di progetti personalizzati per minori che necessitano di collocazione temporanea presso strutture residenziali o diurne. I progetti personalizzati saranno strutturati di concerto tra il Servizio di Tutela Minori dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina, il Comune di residenza del minore e gli operatori dell'Associazione;
- 1.2. la messa a disposizione del Consorzio Servizi Val Cavallina, da parte degli operatori dell'Associazione, di prestazioni consulenziali e formative, per un minimo di 20 ore annue, finalizzate all'empowerment della rete dei servizi sociali per minori e famiglie del territorio e alla realizzazione di incontri di sensibilizzazione rivolti alle agenzie educative che sul territorio si occupano di minori.

## **Articolo 2 - Destinatari**

Sono destinatari degli interventi previsti dal presente Accordo i minori, residenti in uno dei Comuni dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina, per i quali si rende necessaria l'attivazione, preventivamente autorizzata dal Comune di residenza, di uno dei servizi messi a disposizione dall'Associazione.

## **Articolo 3 - Durata**

3.1. Il presente Accordo decorre dalla data di firma fino al 31 Dicembre 2017.

## **Articolo 4 - Corrispettivi**

4.1. il Consorzio si impegna:

- a versare una quota forfettaria di €. 3000,00 e una tantum, per tutta la durata del presente Accordo, all'Associazione. Tale quota verrà erogata a seguito di richiesta formale dell'Associazione a seguito della sottoscrizione delle parti del presente Accordo;

- e mettere a disposizione il personale del Servizio di Tutela Minori per la definizione, realizzazione e monitoraggio dei progetti personalizzati dei minori per i quali si prevede l'utilizzo di uno dei servizi della filiera dell'Associazione.

4.2. l'Associazione si impegna a:

- mettere a disposizione su richiesta del Consorzio le prestazioni previste la realizzazione di progetti personalizzati per minori che necessitano di collocazione temporanea presso strutture residenziali o diurne gestite dalla Associazione Agatha.

- strutturare e realizzare, con il coinvolgimento degli operatori dell'Associazione, i progetti personalizzati di cui al comma precedente, di concerto con il Servizio di Tutela Minori dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina e il Comune di residenza del minore.
- garantire uno sconto del 10% sul costo della retta in vigore per la realizzazione di tali progetti;
- mettere disposizione prestazioni consulenziali e formative, con proprio personale qualificato fino ad un massimo di 20 ore di consulenza annue, finalizzate all'empowerment della rete dei servizi sociali per minori e famiglie del territorio e alla realizzazione di incontri di sensibilizzazione rivolti alle agenzie educative che sul territorio si occupano di minori, da parte degli operatori dell'Associazione.

#### **Articolo 5 - Tutela della Privacy**

In ottemperanza con quanto previsto dalla vigente normativa sulla privacy, le parti dichiarano, con la sottoscrizione del presente contratto, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei loro dati personali ai sensi dell'articolo 13 D.LGS 196/03 autorizzando entrambe le parti al trattamento dei loro dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Articolo 6 - Risoluzione Controversie**

Il presente contratto è regolato dalla legge italiana. Per qualsiasi controversia relativa alla validità, interpretazione o esecuzione del medesimo contratto la competenza territoriale è il Foro di Bergamo.

#### **Articolo 7 - Rinvio alle Norme di Legge**

Per quanto non espressamente disposto dal presente Accordo si rimanda alla normativa vigente.

letto, approvato e sottoscritto senza alcuna modifica.

Luogo e Data, .....

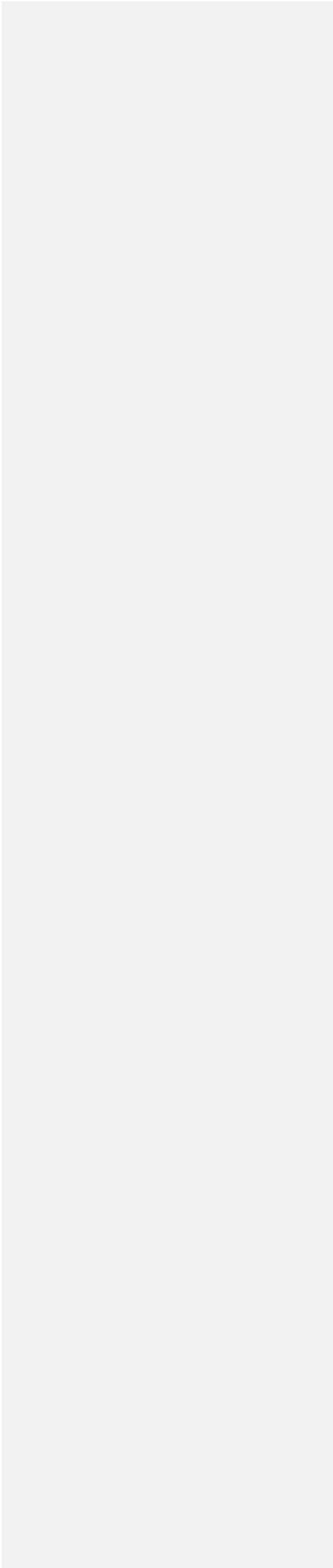
Per il Consorzio  
il legale rappresentante

.....

Per Ass. Agatha  
il legale rappresentante

.....

---



---

**ALLEGATO 15**

**STATUTO FONDAZIONE**

**DI PARTECIPAZIONE**

**[nome da scegliere]**

ART. 1

DENOMINAZIONE E DURATA

Ai sensi dell'art. 12 e seguenti del Codice Civile è costituita la fondazione di partecipazione denominata "**Fondazione ... - ONLUS**", con sede legale a Trescore Balneario (Bergamo), via F.lli Calvi, snc.

La Fondazione non persegue finalità di lucro e non può distribuire utili.

Le finalità della Fondazione si esplicano nell'ambito della Regione Lombardia, con esclusivo riferimento al territorio riconducibile alla residenza degli Enti Fondatori e Partecipanti.

La Fondazione si informa, altresì e per quanto compatibili, alle disposizioni di cui alla Legge 328, del 8 novembre 2000, al D.Lgs. 207, del 4 maggio 2001 ed alle Leggi Regionali 1 del 13 febbraio 2003 e 3 del 12 marzo 2008 e s.i.m., nonché alla disciplina contenuta nel d.lgs. 4 dicembre 1997, n. 460.

La durata della Fondazione è illimitata.

Essa potrà cessare per decisione unanime del Consiglio di Gestione soltanto in caso di esaurimento degli scopi statuari o in caso di impossibilità di perseguimento degli stessi.

ART. 2

FONDATORI E PARTECIPANTI

I membri della fondazione si dividono in:

- Fondatori;
- Partecipanti.

Sono qualificati come **Fondatori** il "Consorzio di servizi Val Cavallina" e di Comuni di ... [quelli che vorranno conferire...].

Sono qualificati come **Partecipanti** tutte le persone giuridiche pubbliche e private e le persone fisiche che contribuiscono con continuità, attraverso donazioni, lasciti, prestazioni materiali o immateriali ovvero con attività anche professionali di particolare rilievo, al perseguimento in modo stabile dei fini della fondazione.

Lo status di partecipante è deliberato dal Consiglio di Gestione, sulla base di apposito regolamento assunto ai sensi del presente statuto.

Il regolamento dovrà prevedere la suddivisione dei Partecipanti per categorie di attività e partecipazione alla fondazione, in relazione alla quantità e qualità del contributo conferito.

### ART. 3

#### ESCLUSIONE E RECESSO

Il Consiglio di Gestione decide l'esclusione di un partecipante per i seguenti motivi:

- grave e reiterato inadempimento degli obblighi e dei doveri derivanti dal presente statuto;
- inadempimento dell'obbligo di effettuare le contribuzioni ed i conferimenti previsti.

Nel caso di Enti e/o persone giuridiche, l'esclusione ha luogo anche per i seguenti motivi:

- estinzione;
- apertura di procedure di liquidazione;
- fallimento.

### ART. 4

#### SCOPI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

La fondazione, nell'ambito territoriale della regione Lombardia, ha per scopo lo sviluppo sociale della comunità insediata nel territorio degli Enti pubblici Fondatori o Partecipanti, attraverso l'assistenza sociale e socio-sanitaria.

La Fondazione può operare in via esclusiva nei confronti dei propri membri.

In particolare la fondazione ha per scopo la generale promozione dello sviluppo della Comunità della Val Cavallina attraverso la realizzazione, nell'ambito dei settori di cui all'art. 10 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 (punti 1, 3, 5), di apposite attività nei seguenti settori:

- a) assistenza sociale e socio-sanitaria;
- b) assistenza sanitaria;
- c) assistenza educativa;
- d) tutela dei diritti civili;
- e) promozione e gestione dell'edilizia a canone moderato, agevolato e di housing sociale
- f) beneficenza;
- g) cultura;

- h) formazione;
- i) tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio artistico, storico e culturale;
- j) tutela, promozione e valorizzazione della natura e dell'ambiente;
- k) attività di ricerca nell'ambito sociale, culturale ed ambientale;
- l) svolgere o coadiuvare ogni tipo di iniziativa diretta o indiretta ritenuta utile allo scopo, concretamente praticabile, compatibile con la propria natura non lucrativa, fra cui esemplificativamente:
  - 1) conferenze, convegni, tavole rotonde;
  - 2) pubblicazioni scientifiche e divulgative;
  - 3) assistenza allo studio per studenti universitari specializzandi nelle discipline che interessano lo studio della persona anziana nel suo complesso;
  - 4) assistenza all'inizio dell'attività professionale per laureati specializzati nelle discipline che interessano lo studio della persona anziana nel suo complesso;
  - 5) sensibilizzazione della popolazione alle problematiche della persona anziana e della persona disabile;
  - 6) formazione di personale medico, paramedico, volontaristico, per l'assistenza medica e socio umanitaria alle persone anziane ed alle persone disabili;
- m) operare in proprio e collaborare con terzi, soggetti pubblici e privati, senza scopo di lucro, Enti Culturali ed in genere qualsiasi soggetto interessato allo stesso fine.

Per il raggiungimento dei suoi scopi la fondazione potrà:

- amministrare e gestire i beni di cui sia proprietaria, locatrice, comodataria, titolare di altri diritti reali di godimento;
- stipulare convenzioni per l'affidamento a terzi di parte delle attività mediante procedure conformi alla legge;
- partecipare ad associazioni, enti ed istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente al perseguimento di scopi analoghi a quelli della fondazione;
- costituire, ovvero concorrere alla costituzione di società, in via accessoria e strumentale;
- promuovere ed organizzare manifestazioni, convegni, incontri.

Nello svolgimento delle attività di cui ai commi precedenti, la Fondazione coltiva solo finalità di solidarietà sociale, senza scopo di lucro.

E' fatto divieto di svolgere attività istituzionali diverse da quelle aventi fini di solidarietà sociale nonché di pubblica utilità.

La Fondazione potrà svolgere tutte le attività connesse ai fini istituzionali propri, nonché tutte le attività

accessorie per natura a quelle statutarie in quanto integrative delle stesse, nei limiti consentiti dalla legge.

La fondazione garantirà l'accesso alle proprie prestazioni ai cittadini residenti nell'ambito territoriale degli enti fondatori o dei comuni Partecipanti. I rapporti con gli enti pubblici saranno regolati da apposite convenzioni o contratti di servizio.

L'accesso alle prestazioni della fondazione sarà disciplinato da apposito regolamento.

Il **Comitato di indirizzo e controllo** disciplinato dall'art. 17 del presente statuto controlla il perseguimento dei fini statutari, determina gli indirizzi generali di gestione.

Le modalità di funzionamento, la disciplina del personale, l'erogazione dei servizi, la gestione e l'accesso alle strutture dell'Ente saranno disciplinati da uno o più regolamenti esecutivi approvati da parte del Consiglio di Gestione, previo parere favorevole del comitato di controllo e indirizzo.

#### ART. 5

##### PATRIMONIO

Il patrimonio della fondazione è costituito:

- dai beni ricevuti in dotazione dagli enti fondatori;
- dai beni mobili e immobili che successivamente pervengono a qualsiasi titolo alla fondazione;
- da contributi economici di enti o privati con espressa destinazione d'incremento del patrimonio;
- dalle somme delle rendite non utilizzate che con delibera del Consiglio di Gestione possono essere destinate ad incremento del patrimonio;
- da eventuali fondi di riserva destinati a patrimonio costituiti con eccedenze di bilancio.

#### ART. 6

##### MEZZI FINANZIARI

La fondazione persegue i propri scopi mediante l'utilizzo di:

- a) rendite patrimoniali;
- b) contributi di persone fisiche e di persone giuridiche sia pubbliche che private;
- c) beni mobili ed immobili che pervengano alla Fondazione a qualsiasi titolo espressamente destinati ad incrementare i mezzi finanziari;
- d) rette ed entrate derivanti dall'erogazione di servizi e prestazioni;
- e) ove necessario, mediante utilizzo della dotazione patrimoniale ricevuta dagli enti fondatori.

## ART. 7

### ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Gestione approva il bilancio economico di previsione ed entro il 30 aprile successivo il rendiconto patrimoniale, economico e finanziario dell'esercizio trascorso.

Il Bilancio deve essere improntato al principio del pareggio, per cui deve ripartire le entrate previste in modo certo fra spese (dirette ed indirette) rientranti nei fini della Fondazione stessa.

Le entrate devono essere destinate esclusivamente ai fini istituzionali, essendo dirette a coprire i costi diretti ed indiretti.

Eventuali utili d'esercizio devono esclusivamente essere reinvestiti ai fini dell'efficace perseguimento dei fini istituzionali e/o ad incremento del patrimonio.

Il bilancio economico di previsione ed il rendiconto economico devono essere trasmessi ai Fondatori e ai Partecipanti accompagnati dalla relazione sull'andamento della gestione, dal piano degli obiettivi e dalla relazione del revisore dei conti. La trasmissione degli atti fondamentali deve avvenire almeno 30 giorni prima della loro approvazione.

E' vietata la distribuzione di utili od avanzi di gestione nonché di fondi e riserve durante la vita della Fondazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge.

## ART. 8

### ORGANI DELL'ENTE

Sono organi della Fondazione:

- a) Il Presidente del Consiglio di gestione;
- c) Il Consiglio di Gestione;
- d) Il Revisore dei Conti;
- e) Il Direttore generale (se previsto dal Comitato di controllo e indirizzo);
- f) Il Comitato di indirizzo e controllo;
- g) Il Comitato di nomina.

#### ART. 9

##### PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

Il Presidente del Consiglio di Gestione viene nominato dal Comitato di nomina.

Il presidente del Consiglio di Gestione deve essere scelto fra persone in possesso di specifica competenza nei settori di attività propri della fondazione, sulla base di specifico curriculum vitae.

Il presidente può essere revocato dal Comitato di controllo e indirizzo per gravi inadempimenti degli obblighi statutari e regolamentari e per il compimento di atti che apportino pregiudizio al patrimonio dell'Ente o alla sua immagine, nonché per inadempimento delle direttive impartite dal Comitato di controllo e indirizzo.

Il Consiglio di Gestione prende atto della revoca.

#### ART. 10

##### COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio di Gestione ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio.

Spetta al Presidente:

- promuovere l'attività della Fondazione e sviluppare ogni attività finalizzata al conseguimento degli scopi dell'Ente;
- curare l'osservanza dello Statuto e dei Regolamenti ed esercitare la sorveglianza sull'andamento dell'Ente;
- assumere, nei casi d'urgenza ed ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio di Gestione, i provvedimenti indifferibili ed indispensabili al corretto funzionamento della Fondazione, sottoponendo gli stessi alla ratifica del Consiglio di Gestione medesimo entro il termine improrogabile di 10 giorni dalla data di assunzione del provvedimento;
- inviare al Comitato di controllo e indirizzo gli atti fondamentali dell'Ente.

Compete altresì al presidente, qualora i relativi compiti non siano conferiti dal Consiglio di Gestione e al Direttore generale:

- gestire i rapporti con il personale dipendente ed autonomo;
- vigilare sul regolare andamento della gestione;
- sorvegliare la regolare tenuta dei registri della fondazione.

Il Presidente sottopone al Consiglio di Gestione ogni nuova iniziativa e, previa deliberazione del Consiglio di Gestione, può delegare un Consigliere alla trattazione di singoli affari.

Il vice-presidente è nominato dal Consiglio di Gestione tra i suoi componenti nella seduta di insediamento, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta.

Il vice-presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, con gli stessi poteri, anche di firma.

Il vice-presidente può essere delegato dal Presidente per la trattazione di singoli affari.

La firma del Vice Presidente fa piena fede dell'assenza o impedimento del Presidente.

#### ART. 11

##### CONSIGLIO DI GESTIONE

Il Consiglio di Gestione è composto da 3 membri, compreso il Presidente, e da massimo 5 membri, compreso il Presidente, nel caso di partecipazione alla Fondazione di soggetti diversi dagli Enti Fondatori.

Il Consiglio di Gestione, se composto da 5 membri, ne contempla 1 di essi in rappresentanza dei soggetti Partecipanti.

Il numero dei consiglieri deve, in ogni caso, sempre essere composto da un numero dispari di componenti.

Il Consiglio di Gestione, in ogni caso, è composto da membri effettivi, anche esterni alla Fondazione, di cui almeno tre nominati dal Comitato di nomina e due nominati dal Consiglio di indirizzo e controllo (nel caso sia composto da cinque membri). Nel caso sia composto da tre membri, almeno due di essi sono nominati dal Comitato di nomina e il rimanente dal Consiglio di indirizzo e controllo.

Il Comitato di indirizzo e controllo, nel caso in cui la Fondazione non abbia soggetti Partecipanti, può nominare un Gestore Unico.

I membri del Consiglio di Gestione devono essere scelti sulla base di curriculum vitae, che dimostri specifiche attività svolte nei settori di appartenenza della fondazione.

I componenti del Consiglio di Gestione durano in carica 3 anni a decorrere dalla data di insediamento dell'organo.

Il Consiglio di Gestione si insedia su convocazione del Presidente uscente.

I membri non hanno diritto a percepire un'indennità per l'espletamento del mandato, salvo che non sia attribuito l'incarico di Direttore Generale ed il Consiglio di Gestione si assuma l'esercizio delle competenze ad esso assegnate dallo Statuto, e hanno diritto al rimborso delle spese.

#### ART. 12

##### DECADENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Sono cause di decadenza dei membri del Consiglio di Gestione:

- gravi violazioni delle norme statutarie e regolamentari;

- il compimento di atti che arrechino danno al patrimonio o all'immagine della fondazione;
- l'inadempimento delle direttive e delle prescrizioni impartite dal Comitato di controllo e indirizzo.

La decadenza è deliberata dal Comitato di controllo e indirizzo e deve essere motivata.

#### ART. 13

##### DECADENZA E CESSAZIONE DEI CONSIGLIERI

Sono cause di decadenza dalla carica di Consigliere di Gestione:

- l'accertamento di gravi violazioni di norme statutarie e regolamentari;
- l'incompatibilità sopravvenuta;
- il compimento di atti che arrechino danno patrimoniale al patrimonio o all'immagine dell'Ente;
- l'inadempimento delle direttive e delle prescrizioni impartite dal Comitato di controllo e indirizzo
- la decadenza è deliberata dal Comitato di controllo e indirizzo che provvederà alla sua sostituzione previa individuazione da parte del Comitato di nomina.

In caso di dimissioni di uno dei Consiglieri o cessazione dall'incarico per altre cause il comitato di controllo e indirizzo ne prende atto e provvede alla sostituzione.

I consiglieri nominati in surroga restano comunque in carica sino alla scadenza naturale del Consiglio di Gestione.

Le dimissioni o la decadenza della maggioranza dei componenti l'organo di amministrazione comportano in ogni caso la decadenza dell'intero Consiglio di gestione.

#### ART. 14

##### ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

Il Consiglio di Gestione si raduna almeno due volte l'anno in seduta ordinaria per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto Finanziario (conto consuntivo) nei termini previsti dal presente statuto; si riunisce inoltre in seduta straordinaria ogniqualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza, sia per iniziativa del Presidente, sia per richiesta scritta e motivata di almeno un Consigliere, dal Comitato di controllo e indirizzo o dal Revisore dei Conti.

Le adunanze sono convocate dal Presidente, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Il Presidente potrà scegliere quale mezzo di convocazione uno dei seguenti, alternativamente o cumulativamente tra loro:

- a) lettera raccomandata o telegramma inviati a tutti i consiglieri a mezzo di servizi postali od equiparati forniti di avviso di ricevimento;

b) lettera semplice, inviata ai soggetti sopra indicati, che dovrà dagli stessi essere restituita in copia sottoscritta per ricevuta, con apposta la data di ricevimento;

c) messaggio telefax o di posta elettronica inviato e ricevuto da tutti i soggetti sopra indicati.

L'invito deve essere recapitato agli amministratori almeno cinque giorni prima della seduta ed almeno ventiquattro ore prima per le convocazioni ritenute urgenti. In caso di accertata necessità ed urgenza, con l'assenso di tutti i suoi componenti ed all'unanimità, il Consiglio può decidere la trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

#### ART. 15

##### DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Gestione devono essere prese con la presenza della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

Le votazioni si svolgono per appello nominale, salvo quelle attinenti a persone, che hanno sempre luogo a scrutinio segreto.

Per la validità delle adunanze non verrà computato chi, avendo interessi propri o riguardanti loro parenti ed affini sino al quarto grado, non prende parte alle deliberazioni.

Le dichiarazioni a verbale devono essere richieste esplicitamente dal Consigliere richiedente che provvede ad apporvi la propria firma in calce e, in ogni caso, le dichiarazioni di astensione o di voto contrario, debitamente ed obbligatoriamente motivate, vengono inserite a verbale.

Alle sedute del Consiglio di Gestione è presente il Direttore generale, della Fondazione, ove nominato, con funzioni di Segretario che provvede alla stesura del verbale. In caso di impedimento accertato del Segretario, tale funzione può essere affidata, per la sola durata dell'impedimento, ad un consigliere designato dal Consiglio stesso.

Si può rilasciare copia di verbale a persone estranee alla Fondazione, con l'autorizzazione del Presidente e a condizione che il richiedente abbia fornito adeguata motivazione ed illustrazione dell'interesse a detta richiesta.

E', altresì, fatto divieto ai membri del consiglio di gestione prendere parte, direttamente o indirettamente, ai contratti di locazione, di esazione, di appalti che si riferiscano ai beni amministrati dall'Ente.

#### ART. 16

##### COMPITI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

Spettano al Consiglio di Gestione i poteri di ordinaria e straordinaria, questi ultimi previo parere obbligatorio del Comitato di controllo e indirizzo, amministrazione della Fondazione.

In particolare, previo parere obbligatorio del Comitato di controllo e indirizzo, provvede a:

- a) redigere ed approvare entro il mese di dicembre il bilancio economico di previsione ed entro il 30 aprile il rendiconto economico;
- b) assumere, previo parere favorevole del comitato di controllo e indirizzo, il regolamento per determinare lo status di partecipante, fissare il valore minimo delle contribuzioni e stabilire i criteri e le modalità per la valutazione degli apporti in attività o in beni immateriali;
- c) attribuire la qualifica di partecipante della fondazione a persone fisiche o giuridiche.
- d) approva, previo parere favorevole obbligatorio e vincolante del comitato di controllo e indirizzo pubblico, i regolamenti di cui all'art. 4 del presente statuto, ed in particolare i regolamenti per l'accesso alle prestazioni e ai servizi, sulla base delle proprie valutazioni in ordine agli interventi stimati di maggior utilità sociale e della programmazione strategica individuata negli atti di programmazione degli Enti pubblici;
- e) deliberare l'organigramma della fondazione;
- f) deliberare in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni sull'acquisto e l'alienazione di immobili e sull'assunzione dei mutui;
- g) deliberare eventuali modifiche dello statuto;
- h) nominare e revocare il Direttore generale fissandone il compenso su proposta del Presidente;
- i) nominare e revoca il Direttore Sanitario (se previsto e necessario), fissandone il compenso su proposta del Presidente del Consiglio di gestione;
- l) richiedere la nomina del revisore dei conti al presidente dell'ordine dei revisori dei conti/dottori commercialisti della provincia di Bergamo, fissandone il compenso su proposta del Presidente;
- m) deliberare in ordine alla cessazione dalla carica a qualsiasi titolo dei membri del Consiglio di Gestione;
- n) deliberare in merito ai Regolamenti e all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- o) promuovere iniziative finalizzate alla raccolta di fondi e donazioni atte ad incrementare il patrimonio;
- p) promuovere progetti di utilità sociale, di studio, di aggregazione e di ricreazione;
- q) deliberare la Pianta Organica e le relative variazioni;
- r) disciplina lo stato giuridico del personale ed i regolamenti organici istituendo i servizi ad esso relativi;
- s) disciplinare le rette e le tariffe per la fruizione di beni e servizi;
- t) deliberare sugli atti che impegnano il patrimonio della Fondazione;
- u) stabilire le direttive concernenti gli investimenti del patrimonio dell'Ente;
- v) autorizzare il Presidente ad agire e a resistere in giudizio;
- z) dietro iniziativa del Presidente, senza necessario parere preventivo del Comitato di controllo e indirizzo, delibera l'incarico ad un Consigliere per la trattazione di singoli affari.

Può svolgere gli altri compiti allo stesso attribuiti dal presente statuto ovvero quelli delegati dal Comitato di controllo e indirizzo.

#### ART. 17

##### COMITATO DI INDIRIZZO E CONTROLLO

Il comitato di controllo e indirizzo è organo di verifica dell'attività della fondazione e di rappresentanza del Fondatore e dei Partecipanti.

Spetta al Comitato di controllo e indirizzo la verifica del perseguimento dei fini della fondazione, la nomina e la revoca dei membri del Consiglio di Gestione, compreso il presidente.

Il comitato di controllo e indirizzo è composto da sette membri compreso il Presidente, e da massimo 9 membri, compreso il Presidente, nel caso di partecipazione alla Fondazione di soggetti diversi dagli Enti Fondatori:

- dal Presidente del Consorzio Servizi Val Cavallina (o suo delegato) in qualità di Presidente;
- da un componente, due in caso di Comitato di indirizzo e controllo a nove membri, indicato dai soci partecipanti. Di questi uno agisce in qualità di Vice Presidente;
- da cinque/sei componenti nominati tra i soci fondatori.

Il Comitato di indirizzo e controllo è organo collegiale.

In caso di votazione che consegua parità di voti avrà prevalenza il voto del Presidente.

Il Comitato di controllo e indirizzo delibera anche sull'aumento del numero dei membri del Consiglio di Gestione in seguito all'ingresso di nuovi Partecipanti nei limiti previsti dall'art. 11.

Per la nomina dei membri del Consiglio di Gestione si applica in ogni caso la norma di cui all'art. 11 del presente statuto.

Il comitato di controllo e indirizzo ha diritto di avere accesso agli atti della fondazione e può esprimere direttive vincolanti nei confronti degli organi della fondazione in merito all'attività della stessa. In particolare, è richiesta la preventiva autorizzazione del comitato di controllo e indirizzo in ordine a:

- approvazione del bilancio economico di previsione e del rendiconto economico, i quali vengono redatti dal consiglio di gestione e sottoposti all'attenzione del comitato di controllo e indirizzo per l'espressione dell'autorizzazione all'approvazione;
- accettazione di eredità, legati e donazioni, acquisto e alienazione di immobili nonchè assunzione dei mutui;
- modifiche dello statuto.

Il comitato di controllo e indirizzo è validamente costituito con la maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza dei presenti.

Il funzionamento del Comitato di controllo e indirizzo è disciplinato da apposito regolamento adottato in seno al Comitato stesso.

#### ART. 18

##### COMITATO DI NOMINA

Il Comitato di nomina è composto da:

- un rappresentante del Consorzio Servizi Val cavallina, quale Presidente;
- un rappresentante dei membri partecipanti;
- un rappresentante del Comitato di indirizzo e controllo.

Qualora una delle categorie sopra riportate non sia rappresentata ci si avvale, ai fini dell'attività del Comitato, di due rappresentanti del Comitato di indirizzo e controllo. Il Comitato rimane in carica per quattro anni e opera sulla base del regolamento approvato dal Comitato di controllo e indirizzo; elegge da due a tre membri del Consiglio di gestione e viene a tal fine convocato, senza indugio, dal Presidente del Consiglio di gestione della Fondazione.

Il deliberato del Comitato di Nomina avviene a maggioranza dei propri membri nominati ed è insindacabile.

#### ART. 19

##### DIRETTORE GENERALE

Il Direttore generale sovrintende allo svolgimento dell'attività della fondazione. E' nominato dal Consiglio di Gestione, il quale può in difetto di nomina farsi carico delle sue funzioni e competenze.

Il Direttore generale resta in carica quattro anni e può essere rinominato.

Il Direttore generale provvede alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Fondazione e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Gestione, cui risponde dei risultati conseguiti. In particolare, il Direttore generale definisce i programmi di lavoro e le iniziative volte al conseguimento degli scopi istituzionali così come deliberati dal consiglio di gestione, redige i progetti di bilancio preventivo e del rendiconto economico e finanziario.

Collabora con il Presidente e il Consiglio di Gestione alla definizione di programmi e strategie attuative adottando forme di controllo circa il raggiungimento dei risultati.

Egli, congiuntamente al Presidente, sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso.

Il Direttore generale è Segretario della Fondazione e partecipa alle sedute del Consiglio e ne redige il relativo verbale.

#### ART. 20

##### SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è affidato ad idoneo Istituto Bancario di nota e comprovata solidità alle condizioni più economicamente vantaggiose per l'Ente.

#### ART. 21

##### REVISORE DEI CONTI

Il Revisore dei Conti è nominato dal presidente dell'ordine dei revisori dei conti/dottori commercialisti della provincia di Bergamo, tra gli iscritti agli albi professionali tenuti dagli ordini individuati ai sensi dell'art. 1 del d.m. 320/2004.

Il rapporto con la Fondazione è di tipo libero-professionale.

Nella delibera di nomina viene determinato anche il compenso, su proposta del Presidente del consiglio di gestione.

Il compenso è determinato nei limiti massimi di cui ai decreti legge 21 giugno 1995, n. 236, 21 giugno 1995, n. 239, convertiti dalla legge di conversione 3 agosto 1995, n. 336. Esercita tutti i controlli previsti dalla legge ed accerta la regolare tenuta della contabilità.

Assiste obbligatoriamente alle riunioni del Consiglio di Gestione riguardanti l'esame del Bilancio di Previsione e del Conto Economico. Inoltre, dietro motivata richiesta del Presidente e/o del Direttore generale e/o da un consigliere è tenuto a parteciparvi ogniqualvolta la sua presenza sia ritenuta opportuna.

Inoltre, il Revisore dei Conti:

1. può prendere conoscenza e visione di tutte le documentazioni che ritenga opportuno richiedere, che gli devono essere messe a disposizione su semplice richiesta;
2. deve pronunciarsi sul bilancio di previsione e sul rendiconto finanziario (conto consuntivo) redigendo apposita relazione scritta.

#### ART. 22

##### ESTINZIONE

In caso di scioglimento della Fondazione per qualunque causa, esaurita la procedura prevista dalla legge, i beni immobili conferiti dagli enti fondatori e gli immobili che venissero eventualmente conferiti da altri Comuni saranno devoluti allo stesso Comune che li ha conferiti con obbligo di destinarli a finalità di pubblica utilità e il residuo patrimonio verrà devoluto, con deliberazione del Consiglio di Gestione agli stessi Comuni o ad altri enti presenti sul territorio di pertinenza della Fondazione e che perseguono finalità

analoghe o comunque di pubblica utilità.

Nel caso di scioglimento, la Fondazione si estinguerà alla data del 31 dicembre dell'anno in cui si verifica il fatto estintivo. Nell'intervallo si provvede:

- a) a portare a termine (ove possibile) le attività già programmate ed in corso, che non siano suscettibili di interruzione;
- b) a liquidare tutti i rapporti attivi e passivi pendenti con terzi, nominando un liquidatore nella persona del revisore dei conti o un professionista esterno quale Liquidatore, per formare il saldo finale.

In apposita riunione il Consiglio di gestione:

- a) prende atto dei rapporti attivi e passivi definiti, approvando il bilancio finale di liquidazione presentatogli dal Liquidatore;
- b) dispone la destinazione del Patrimonio all'atto presente e del Fondo di Funzionamento all'atto presente (depurato delle passività ed incrementato delle attività conseguite).

#### ART. 23

##### NORME GENERALI

La Fondazione provvede, se del caso, con appositi Regolamenti e protocolli interni, a disciplinare tutti gli aspetti coinvolgenti l'attività istituzionale e l'azione amministrativa nelle sue varie forme.

Detti documenti contengono norme e disposizioni che disciplinano, in armonia con lo Statuto medesimo, l'erogazione dei servizi ed ogni altra prestazione istituzionale.

In essi viene inoltre regolamentata l'attività, i compiti e le attribuzioni del Direttore generale, del Personale e del Revisore dei Conti, delineandone dettagliatamente le attribuzioni di competenza, gli obblighi ed i criteri di verifica della loro azione.

In apposito Regolamento Organico del personale dipendente sono stabilite le norme e le disposizioni che disciplinano, in armonia con Leggi e contratti di lavoro, i compiti, i doveri ed i diritti del personale dipendente. Ad essi si uniformano anche tutti gli altri operatori, convenzionati e/o a rapporto libero professionale, che collaborano con la Fondazione nell'esercizio delle proprie attività istituzionali.

Detto Regolamento disciplina in particolare tutte le norme di comportamento.

In ogni caso il ruolo di membro del Consiglio di gestione è incompatibile con quello di membro del Comitato di controllo e indirizzo.

Presso la Fondazione può essere istituito l'Albo delle pubblicazioni degli atti.

Per quanto non previsto dal vigente statuto si applicano le disposizioni del Codice Civile e le norme previste dall'ordinamento vigente in materia.

---

---

ALLEGATO 16

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA  
DEL SISTEMA INTEGRATO DELLA FUNZIONE SOCIALE  
O DEI SERVIZI SOCIALI**

**CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA**

24060 CASAZZA - Via Don L. Zinetti, 1

**CONVENZIONE TRA ... ED IL CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA  
PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI**

PRESO ATTO della normativa vigente in materia di gestione associata di servizi;

ED AI SENSI DI:

- Accordo di programma per l'attuazione del Piano di zona; ai sensi della legge regionale 3/2008 per il triennio 2015 – 2017;

Il Consorzio Servizi Val Cavallina

..., in qualità di capofila per la gestione associata della funzione fondamentale relativa alla “progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’articolo 118, quarto comma, della Costituzione”;

e

---

STIPULANO

la presente convenzione allo scopo di gestire in modo integrato ed in forma associata le attività amministrative ed operative delegate di cui ai Servizi Sociali.

## ART. 1 – OGGETTO E FINI

La presente Convenzione ha lo scopo di pervenire ad una ottimale gestione del servizio con conseguenti economie di spesa.

La gestione associata dei servizi rappresenta lo strumento organizzativo con il quale gli Enti aderenti alla presente convenzione intendono perseguire il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle prestazioni connesse, nel rispetto dei principi generali di buon andamento ed imparzialità, per consentire in miglior contemperamento possibile dei diversi bisogni ed interessi del territorio di riferimento.

Le specifiche attività inerenti i servizi delegati in gestione associata sono specificate e dettagliate nell'allegato operativo che fa parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

## ART. 2 – STRUTTURE OPERATIVE

La gestione associata dei servizi delegati potrà avvenire in forma diretta o attraverso l'affidamento dei servizi a terzi, in concessione o in appalto e a società di capitale interamente pubbliche o miste, nel rispetto dei requisiti di controllo analogo di cui alla disciplina comunitaria e nazionale in materia di affidamenti diretti, nonché attraverso ogni altro strumento o forma gestionale ritenuta coerente con i fini della gestione associata, ivi compreso il ricorso a fondazioni o metodologie di accreditamento e coprogettazione.

## ART. 3 – CAPOFILA ED ENTI DELEGANTI

Il Consorzio Servizi Val Cavallina è Capofila per la gestione in forma associata ed integrata delle attività amministrative connesse ai servizi delegati.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di cui alla presente convenzione, il capofila dovrà adottare tutti gli atti amministrativi, di programmazione e di gestione necessari all'esercizio associato dei servizi delegati.

Gli Enti, al fine di consentire l'esercizio associato dei servizi delegati, dovranno assicurare al Capofila la massima collaborazione e partecipazione, ed in particolare:

- individuare nell'Assemblea dei Comuni dell'Ambito del Piano di Zona della Val Cavallina di cui alla L. 328/2000 e L.R. 3/2008, il contesto di riferimento per l'esercizio dei poteri di indirizzo e controllo sull'attuazione della presente convenzione;
- partecipare alle riunioni periodiche di confronto, coordinamento e verifica sulle modalità di gestione dei servizi gestiti in forma associata;
- approvare gli atti di propria competenza e condividere quelli che dovranno essere adottati dal Capofila in forma collegiale e concordata;
- individuare un referente amministrativo per ogni eventuale necessità che dovesse verificarsi nell'espletamento operativo dei servizi delegati;

- stanziare nei relativi bilanci di previsione le somme necessarie per far fronte agli oneri assunti con il Capofila;
- concertare e rendere affine il contenuto degli atti normativi inerenti i servizi oggetto della presente convenzione;
- assicurare la massima coerenza dei regolamenti attuativi adottati nell'ambito dei servizi delegati;
- applicare le medesime tariffe di compartecipazione dell'utenza ai costi dei servizi oggetto della presente convenzione.

#### ART. 4 – RAPPORTI FINANZIARI

I rapporti finanziari fra gli enti associati sono ispirati al principio della solidarietà, della equa ripartizione degli oneri e della leale collaborazione.

La spesa complessiva annuale relativa alla gestione dei servizi delegati sarà ripartita secondo i seguenti criteri generali:

- i costi in capo agli enti associati, relativi allo svolgimento coordinato dei servizi, sono determinati in sede di Assemblea dei sindaci dei comuni associati in base alle seguenti modalità: una quota della spesa complessiva, da definirsi annualmente sulla base del principio di solidarietà tra i comuni per il sostegno delle spese sociali, verrà ripartita con riferimento al numero degli abitanti residenti in ciascun comune al 31 dicembre dell'anno precedente l'anno di competenza;
- la quota di spesa rimanente, detratti eventuali contributi specifici nazionali, regionali o di altro ente, verrà ripartita in base all'effettiva fruizione dei servizi erogati da parte dei Comuni prendendo come riferimento il numero di ore prestate per ciascun utente residente o la quota di retta di servizio di pertinenza.

In ogni caso, lo strumento di programmazione economica di riferimento per i servizi di cui alla funzione fondamentale delegata è costituito dal Bilancio annuale del Piano di zona dell'Ambito Territoriale della Val Cavallina di cui alla L. 328/2000 e L.R. 3/2008.

#### ART. 5 – ADESIONI

Ai fini giuridici, l'adesione decorre dalla data di sottoscrizione.

E' consentita l'adesione successiva di altri Enti alla gestione associata, previa approvazione da parte del Comune interessato dello schema di convenzione e sottoscrizione della convenzione con gli enti associati.

#### ART. 6 – FINANZIAMENTO DELLE SPESE

Il Consorzio Servizi Val Cavallina provvederà a tutte le spese di gestione con recupero delle stesse dagli Enti deleganti e aderenti alla gestione associata, facendo riferimento alla programmazione annuale del Piano di Zona per i Servizi Sociali, approvata dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di cui alla L. 328/2000 e L.R. 3/2008.

Pertanto, iscriverà ogni anno nel proprio bilancio, apposito intervento di spesa il cui stanziamento dovrà essere pari al preventivo di cui al successivo comma, ed apposito intervento di entrata della quota parte di spettanza a carico di ciascuno degli Enti

deleganti convenzionati il cui stanziamento complessivo dovrà essere pari a quello della spesa complessiva.

Il Consorzio Servizi Val Cavallina provvederà a:

- 1) predisporre, entro il mese di ottobre di ogni anno, un preventivo analitico di tutte le spese per la gestione dei servizi relative all'anno successivo, con il riparto delle stesse a carico di ciascun Ente convenzionato ed a trasmetterlo ai comuni interessati affinché provvedano ad iscrivere nel proprio bilancio di previsione dell'anno successivo, la quota di spesa di pertinenza.
- 2) predisporre, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il rendiconto della gestione dell'anno precedente con il relativo riparto definitivo e ad inviarlo ai Comuni interessati. Al riguardo avrà ottenuto il parere favorevole dell'Organo di vigilanza e controllo di cui al successivo art. 7,;
- 3) gli Enti deleganti autorizzano il Consorzio Servizi Val Cavallina ad emettere apposito ruolo per la riscossione delle quote di competenza, nei mesi di aprile, giugno, settembre e novembre, con eventuale addebito degli interessi legali in caso di ritardata riscossione delle quote nel termine assegnato.

#### ART. 7 – FORME DI CONSULTAZIONE E VIGILANZA

Per la programmazione, le consultazioni, le verifiche ed il controllo della gestione associata dei servizi è competente l'Assemblea dei Sindaci dei Comuni Associati, integrata con la partecipazione del Capofila, in quanto composta dai Sindaci e legali rappresentanti degli Enti convenzionati o loro delegati.

Detta Assemblea, ai fini di vigilanza e controllo di cui alla presente convenzione, potrà essere convocata senza particolari formalità, anche a mezzo telefono, fax o mail, dal suo Presidente, anche su richiesta del Presidente del Consorzio Servizi Val Cavallina o suo delegato.

Di norma, l'Assemblea si riunirà presso la sede del Capofila o comunque presso sedi concordate, in ogni caso:

- nel mese di gennaio per l'esame e la definizione della gestione dell'anno precedente;
- nel mese di ottobre per l'esame e la definizione della spese di gestione ordinarie e straordinarie, delle spese di personale e delle spese di funzionamento da inserire nel bilancio preventivo dell'esercizio successivo;
- ogni qualvolta si renda necessario assumere spese non preventivate.

L'Assemblea esprime i propri pareri a maggioranza dei presenti, su ogni argomento trattato, avvalendosi qualora necessario anche del contributo di referenti tecnici e amministrativi per le materie di loro competenza.

Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente dell'ente Capofila.

#### ART. 8 – DURATA E DIRITTO DI RECESSO

La presente convenzione ha durata di anni \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Ciascuno degli Enti convenzionati può esercitare il diritto di recesso unilaterale dalla presente convenzione, mediante formale deliberazione dell'organo competente e con comunicazione di tale decisione al capofila ed agli altri Enti convenzionati, da trasmettere mediante raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata almeno entro 6 mesi dalla fine dell'anno solare.

Il recesso, pertanto, sarà efficace a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è esercitato tale facoltà, fermo restando l'obbligo per la parte recedente di assumere a proprio carico gli oneri relativi fino alla fine dell'anno solare di riferimento.

In caso di impegni economici riferiti ad investimenti pluriennali assunti dal Capofila in funzione dell'attuazione della presente convenzione, l'Ente recedente continua a parteciparvi anche dopo il recesso, fino alla estinzione degli stessi, fatto salvo impegni assunti a maggioranza nel periodo intermedio tra la comunicazione del recesso e l'effettiva vigenza dello stesso, per i quali il recedente non è soggetto a tale obbligo.

E' consentito all'Ente recedente obbligato per impegni assunti precedentemente il recesso, di affrancare la quota residua di spese a proprio carico.

Alla risoluzione della presente convenzione, con conseguente cessazione delle obbligazioni da essa derivanti, si può pervenire per intervenuto accordo, formalizzato con deliberazioni consiliari di tutti gli Enti convenzionati.

#### ART. 9 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere fra gli Enti aderenti alla presente convenzione sono demandate agli organi giudiziari in ragione della loro competenza.

Per quanto non previsto nella presente convenzione, potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili ed alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della presente convenzione.

In riferimento all'esenzione per bollo e registrazione, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

- Consorzio Servizi Val Cavallina

- ...

Trescore Balneario, .../.../2015

# **CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA**

24060 CASAZZA - Via Don L. Zinetti, 1

## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI**

### **ALLEGATO OPERATIVO**

#### **Art. 1 principi generali**

L'organizzazione della gestione in forma associata dei Servizi Sociali deve essere sempre improntata ai seguenti principi generali:

- gestire più incisivamente i problemi complessi che esulano dai ristretti ambiti comunali;
- realizzare uniformità di servizi, garantiti allo stesso modo nell'accesso e nella prestazione, evitando possibili disparità di trattamento;
- favorire la valorizzazione delle competenze;
- favorire la semplificazione dei processi amministrativi e la rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- realizzare economie di scala senza gravare gli Enti di costi relativi a forme gestionali più complesse ed articolate, anche accedendo a risorse finanziarie pubbliche e private;
- migliorare l'analisi del fabbisogno ed offrire una risposta più organica e strutturata allo stesso, con la massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- uniformare i regolamenti attuativi per le prestazioni sociali agevolate e per la relativa compartecipazione alla spesa da parte dell'utenza;
- promuovere e attuare modalità condivise per il monitoraggio della qualità delle prestazioni sociali e la soddisfazione dell'utenza.

#### **Art. 2 gestione amministrativa, articolazione dei servizi e attività operative**

La gestione associata assicura, con le modalità indicate nei successivi paragrafi ed articoli, l'esercizio condiviso e coordinato delle attività di carattere:

- a. amministrativo;
- b. gestionale e operativo.

In particolare, la gestione associata si riferisce al seguente elenco, a carattere meramente indicativo e non tassativo, di servizi ed attività:

Segretariato sociale

Tutela minori

Servizio affidi

Sportello stranieri

informagiovani

Servizio di tutela legale

Servizio autorizzazioni al funzionamento e accreditamento unità di offerta sociale

Servizio erogazione benefici economici

Servizio assistenza domiciliare

Servizio di assistenza educativa

Servizio spazio sollievo autismo

Centro diurno disabili

Servizio di formazione all'autonomia

Servizio educativo biblioteca

Servizio coordinamento spazi educativo aggregativi

Spazi educativo-aggregativi

Servizio infermieristico domiciliare

Servizi primavera

Edilizia Residenziale Pubblica

- Servizio civile volontario
- Leva civica
- Voucher sociali (erogazione economica per l'acquisto di prestazioni sociali agevolate, per l'inserimento lavorativo, per l'acquisto di generi di prima necessità).

Inoltre, in considerazione del carattere sistemico e integrato della programmazione di cui al Piano di zona, è possibile la gestione in forma associata di seguenti servizi:

- Asili nido (gestione o integrazione delle rette) e Servizio di assistenza educativa scolastica, anche se riferiti dall'art. 21, comma 3, legge n. 42/2009, alla funzione fondamentale relativa all'Istruzione.

**Formattato:** Interlinea minima 23,95 pt, Puntato + Livello:1 + Allinea a: 0,63 cm + Rientra di: 1,27 cm, Nessun controllo righe isolate

I Comuni non soggetti all'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 31, lettere a) e b), del D. L. n. 78/2010, come risultanti a seguito delle modificazioni introdotte con D. L. n. 138 del 13 agosto 2011, convertito nella legge 14 settembre 2011, n. 148, possono definire, articolare e modulare profili di partecipazione diversi rispetto all'elenco di cui sopra, modificando la propria delega con espresso atto integrativo di indirizzo, che sarà recepito come parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

### **Art. 3 organizzazione, programmazione e riparto dei costi**

Il Consorzio Servizi Val Cavallina, in qualità di capofila della presente convenzione, fa riferimento alla programmazione economica e di indirizzo gestionale contenuta nel Piano di zona di cui alla L. 328/2000 e L.R. 3/2008, così come approvato dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito per i servizi sociali della Val Cavallina.

In tale contesto, i costi per l'attuazione di quanto programmato e approvato sono ripartiti secondo i criteri di riferimento condivisi dai Comuni associati deleganti mediante il Bilancio annuale approvato dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito per i servizi sociali della Val Cavallina.

La ricognizione annuale dei relativi fabbisogni, la programmazione dei relativi interventi e progetti, la verifica operativa degli indirizzi gestionali assunti dagli appositi organi in sede di approvazione del Bilancio annuale dell'Ambito e del Piano di Zona spetta all'Ufficio di Piano, costituito con la partecipazione dei Responsabili dei servizi sociali di alcuni Comuni associati deleganti.

### **Art. 4 Responsabilità gestionale e amministrativa**

La gestione associata dei servizi di cui sopra è affidata, secondo il principio generale della separazione delle competenze, al Responsabile dei servizi sociali del Capofila.

Al Responsabile della gestione associata compete in termini generali l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti le attività ed i servizi inerenti l'esercizio associato dei servizi delegati, secondo quanto disposto nel presente allegato operativo parte integrante e sostanziale della convenzione per la gestione in forma associata dello stesso, per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dai rispettivi organi di governo, sia afferenti l'Ambito di cui al Piano di Zona che le singole Amministrazioni, ma sempre nei limiti delle competenze effettivamente delegate.

Peraltro, il Responsabile potrà individuare a sua volta altri funzionari o referenti quali responsabili di procedimento, assegnando le responsabilità relative a fasi, procedure o adempimenti istruttori correlati, continuando ad esercitare una diretta attività di coordinamento, verifica e controllo.

Relativamente alle proprie competenze, esercita altresì compiti di coordinamento e assistenza, limitatamente all'ambito disciplinato dal presente allegato operativo e

dalla convenzione di cui è parte integrante e sostanziale, nei confronti di altre strutture operative degli Enti cointeressati.

Il Responsabile, nonché i funzionari e gli operatori addetti alla gestione dei procedimenti hanno diritto di accesso ai documenti ed agli atti disponibili presso le strutture amministrative degli Enti associati, utili e necessari allo svolgimento dell'esercizio associato dei servizi delegati, analogamente i responsabili e gli operatori degli Enti deleganti e delle pubbliche amministrazioni cointeressate ai procedimenti hanno diritto di accesso a documenti ed atti della gestione associata.

#### **Art. 5 formazione ed aggiornamento**

Gli Enti convenzionati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale degli operatori incaricati, al fine di assicurare il rispetto dei principi fondamentali di buon andamento, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, l'Ente capofila e gli Enti associati programmano e curano in modo uniforme e condiviso la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale coinvolto nella gestione associata dei Servizi sociali.

ALLEGATO 17



*ValCavallina*

AMBITO TERRITORIALE

**Per informazioni:**

**Consorzio di Servizi della Val Cavallina  
Assessorato Servizi Sociali  
Tel. 035/824457 – 810640  
Fax 035811536**

**Consorzio di Servizi della Val Cavallina  
Assessorato Servizi Sociali  
Servizio di Segretariato Sociale  
Tel. 035/944904 - Fax. 035/943055**

**CARTA DEI  
SERVIZI ALLA PERSONA  
DELLA  
VAL CAVALLINA**

## **1. SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE SOVRACOMUNALE**

Il servizio è finalizzato a fornire informazioni e facilitare l'accesso ai servizi sociali presenti sul territorio, favorendo l'ottenimento delle prestazioni erogate dagli stessi.

### **A chi si rivolge:**

a tutti i cittadini del territorio della Val Cavallina (elenco comuni)

### **Cosa offre:**

informazioni specifiche relative alle richieste inoltrate dall'utenza.

### **Requisiti per l'accesso:**

è un servizio ad accesso libero e gratuito.

### **Modalità di accesso:**

Richiesta al Segretariato sociale in Via F.lli Calvi – Trescore Balneario (Telefono 035944904) o presso il proprio Comune di residenza.

## **2. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Il servizio di assistenza domiciliare è costituita dal complesso di prestazioni di natura educativa, socio-assistenziale e sanitarie prestate al domicilio di anziani, minori e handicappati e in genere di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, al fine di consentirne la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali.

*Le prestazioni socio-assistenziali consistono in attività di aiuto domestico, somministrazione pasti e altri interventi connessi alla vita quotidiana, in attività minute di segreteria e più in generale in ogni attività diretta al sostegno della personalità.*

### **A chi si rivolge:**

a tutti i cittadini del territorio della Val Cavallina (elenco comuni)

### **Cosa offre:**

prestazioni di natura educativa, socio-assistenziale e sanitarie prestate al domicilio di anziani, minori e handicappati e in genere di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione,

**Requisiti per l'accesso:**

è un servizio per cui è prevista una compartecipazione ai costi da parte dell'utenza in base al regolamento isee.

**Modalità di accesso:**

domanda presso l'ufficio servizi sociali del comune di residenza del potenziale utente del servizio di assistenza domiciliare.

**3. SERVIZIO DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DI TITOLI SOCIALI (BUONI O VOUCHER)**

Tra le finalità prioritarie individuate dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto ASL della Val Cavallina vi è la promozione di azioni atte a sostenere le famiglie che mantengono in famiglia una persona in condizione di fragilità sociale e non autosufficienza, evitando o posticipando in tal modo il ricovero nei servizi residenziali.

Tale azione di sostegno si concretizza attraverso al forma dei titoli sociali: buono o voucher sociale.

**Buono sociale:** Provvidenza economica a favore di una persona alla quale vengono assicurate prestazioni socio-assistenziali, da parte dei familiari o da care givers informali che con la persona in condizione di fragilità sociale e non autosufficienza

intrattengono consolidati e verificabili rapporti di "cura", anche se non legati da vincoli familiari.

Il Buono potrà essere utilizzato anche per la regolare assunzione di badanti.

**Voucher:** Assegno di cura assegnato alla persona per l'acquisto di prestazioni fornite da caregiver professionali accreditati, comprese le prestazioni di sostegno ai caregiver familiari quali: frequenza a C.d.i., ricoveri di sollievo o di convalescenza.

**A chi si rivolge:**

Sono destinatari dei titoli sociali le persone in condizione di fragilità sociale e non autosufficienza e titolari di assegno di accompagnamento il cui Isee del nucleo familiare non deve essere superiore a 8.500,00 €.

Persone, anche non titolari di assegno di accompagnamento, in condizione di elevata fragilità e a rischio di emarginazione il cui Isee del nucleo familiare non deve essere superiore a 8.500,00 €.

**Cosa offre:**

L'erogazione di un buono o un voucher.

Il valore di buoni e voucher è determinato in rapporto alle ore di assistenza effettivamente erogate concordate in fase di stesura del progetto di assistenza individualizzata e nel limite del budget annuo.

Sulla base del numero complessivo di ore di cure domiciliari erogate sul territorio della Val Cavallina, sia attraverso care givers familiari o "informali" che da quelli professionali, e del budget annuale previsto dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto Asl della Val Cavallina per il sostegno alla domiciliarità verrà

determinata la quota oraria da erogare per ogni progetto di assistenza domiciliare.

#### **Requisiti per l'accesso:**

essere:

- persone in condizione di fragilità sociale e non autosufficienza e titolari di assegno di accompagnamento il cui Isee del nucleo familiare non deve essere superiore a 8.500,00 €.
- persone, anche non titolari di assegno di accompagnamento, in condizione di elevata fragilità e a rischio di emarginazione il cui Isee del nucleo familiare non deve essere superiore a 8.500,00 €.

#### **Modalità di accesso:**

- richiesta da presentare al segretariato sociale della Val Cavallina e predisposizione ed accettazione di un progetto di assistenza domiciliare individualizzato.

#### **4. SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA**

L'assistenza educativa opera affinché il soggetto disabile usufruisca di quelle competenze minime che gli permettano la minor dipendenza fisica possibile all'interno del gruppo classe, della famiglia e di tutti gli altri gruppi e si promuova un progetto di vita che ne garantisca l'integrazione sociale.

#### **A chi si rivolge:**

Ai soggetti disabili in età scolare per i quali è stata presentata la richiesta da parte della Neuropsichiatria Infantile di Trescore Balneario o di altro ente accreditato per la richiesta di prestazione di assistenza educativa scolastica.

#### **Cosa offre:**

Prestazioni educative per facilitare l'integrazione sociale e scolastica dei soggetti disabili.

### **Requisiti per l'accesso**

Certificazione della Neuropsichiatria Infantile di Trescore Balneario o di altro ente accreditato per la richiesta di prestazione di assistenza educativa scolastica.

### **Modalità di accesso:**

Richiesta di assistenza educativa da presentare al Comune di residenza del soggetto disabile.

## **5. SERVIZIO SPORTELLI STRANIERI**

Il servizio sportello stranieri opera per facilitare l'integrazione sociale delle persone straniere nel territorio della Val Cavallina.

### **A chi si rivolge:**

- alunni e le alunne provenienti da paesi stranieri inseriti/e nelle scuole dell'obbligo del territorio e alle loro famiglie
- insegnanti e le insegnanti
- tutti i cittadini/e presenti sul territorio, italiani e stranieri
- servizi e loro operatori
- realtà pubbliche e del privato sociale della zona

### **Cosa offre:**

- facilitazione dell'accesso dei cittadini immigrati ai servizi esistenti;
- informazioni e accompagnamento per la regolarizzazione della permanenza in Italia (titoli di soggiorno) e per il ricongiungimento di familiari;
- ascolto, consulenza, orientamento;
  
- mediazione culturale nella scuola e negli spazi aggregativi pomeridiani;
- promozione delle risorse e delle competenze delle popolazioni straniere presenti sul territorio;
- consulenza a tutti gli/le insegnanti circa: accoglienza, insegnamento dell'italiano come lingua due, progetti di educazione interculturale;
- percorsi di alfabetizzazione dell'italiano come Lingua 2.

### **Requisiti per l'accesso**

Essere persone straniere residenti sul territorio della Val Cavallina e/o in possesso di regolare permesso di soggiorno.

**Modalità di accesso:**

Richiesta allo sportello stranieri:

- in Via F.lli Calvi – Trescore Balneario. Telefono 035944904 – 035824457

**6. SERVIZIO DI TELESOCOORSO**

Il servizio di telesoccorso si occupa di garantire alle persone anziane e/o sole un supporto tecnico in grado di garantire un intervento immediato in caso di urgenza.

**A chi si rivolge:**

Alle persone anziane e/o sole residenti sul territorio della Val Cavallina

**Cosa offre:**

Il servizio di telesoccorso, nel caso in cui una persona sola si trovi in una condizione di emergenza, attraverso un apparecchio telefonico che viene attivato mediante un pulsante di un "cicalino" che la persona porta al collo e che una volta premuto fa partire l'allarme e immediatamente la centrale, che è in

funzione 24 ore su 24, fa scattare l'intervento immediato di un soccorritore e di un'ambulanza per eventuali necessità di ricovero ospedaliero.

**Requisiti per l'accesso**

Essere persone sole e/o anziane e/o in condizione di fragilità sociale residenti sul territorio della Val Cavallina.

**Modalità di accesso:**

Richiesta al Segretariato sociale in Via F.lli Calvi – Trescore Balneario (Telefono 035944904) o presso il proprio Comune di residenza.

**7. SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO**

Il pronto intervento assicura, tramite voucher e in attesa dell'individuazione di soluzioni più adeguate, il soddisfacimento temporaneo di alloggio, vitto, tutela di fatto, determinati da una circostanza o eventualità imprevista, che richiede interventi eccezionali ma di breve durata.

**A chi si rivolge:**

Sono destinatari dei voucher di pronto intervento tutte le persone in difficoltà e a rischio di emarginazione. A puro titolo esemplificativo, e non esaustivo, si citano: minori e/o handicappati rimasti privi di assistenza e tutela per impossibilità dei genitori (malattia, morte, crisi della famiglia); dimessi dal carcere che abbisognino di una soluzione immediata per il periodo necessario a reperire soluzioni alternative; altri utenti in difficoltà.

**Cosa offre:**

Poiché il voucher di pronto intervento sopperisce ad un bisogno temporaneo di alloggio, vitto e tutela, le prestazioni da garantire agli utenti sono di fatto di tipo tutelare, in quanto gli interventi specifici più idonei per la soluzione del caso dovranno essere definiti nel progetto individuale.

Gli educatori pertanto si impegneranno a proporre momenti di socializzazione, di impiego del tempo libero e attività che favoriscano il crearsi di un clima positivo di vita comunitaria in cui sia stimolata la capacità di relazione interpersonale.

**Requisiti per l'accesso**

Essere persone in difficoltà e a rischio di emarginazione e/o in condizione di fragilità sociale residenti sul territorio della Val Cavallina.

**Modalità di accesso:**

Richiesta al Segretariato sociale in Via F.lli Calvi – Trescore Balneario (Telefono 035944904) o presso il proprio Comune di residenza.

**8. SERVIZIO SOLLIEVO AUTISMO**

Il servizio sollievo autismo, erogato tramite voucher, è uno spazio che si caratterizza come luogo aperto e facilmente abitabile da parte dei soggetti autistici, ma anche capace di costruire relazioni con gli altri spazi aggregativi operanti sul territorio della Val Cavallina.

**A chi si rivolge:**

- ❖ soggetti autistici residenti in Val Cavallina
- ❖ genitori, fratelli, sorelle e parenti dei soggetti autistici
- ❖ educatori e docenti che si prendono cura dei soggetti autistici

**Cosa offre:**

- ❖ Un contesto educativo socializzante ai soggetti autistici
- ❖ Un supporto alle famiglie nella gestione del carico assistenziale ed educativo con il proprio figlio autistico
- ❖ Un sostegno a docenti, assistenti educatori, educatori, genitori, familiari, riguardanti le modalità per facilitare la comunicazione, la relazione sociale e l'autonomia.
- ❖ Lo "spazio autismo" sarà aperto 3 giorni al settimana con un orario di frequenza da parte dei soggetti autistici da un minimo di 4 ad un massimo di 9 ore la settimana".

**Requisiti per l'accesso**

Essere soggetti autistici residenti sul territorio della Val Cavallina.

**Modalità di accesso:**

Richiesta al Segretariato sociale in Via F.lli Calvi – Trescore Balneario (Telefono 035944904) o presso il proprio Comune di residenza.

**9. SERVIZIO DI SOLLIEVO ALLE FAMIGLIE CON SOGGETTI FRAGILI**

Il servizio, erogato tramite voucher, prevede la promozione (o sostegno a quelli esistenti) sul territorio di servizi collaterali a quelli domiciliari e che fungono da supporto alla domiciliarità..

**A chi si rivolge:**

- ❖ Alle famiglie che si prendono cura dei propri congiunti in situazione di fragilità sociale

**Cosa offre:**

- ❖ Ricoveri di sollievo presso: residenze sanitarie assistenziali, centri diurni, i centri diurni integrati, minialloggi protetti;
- ❖ favorire un supporto nella gestione del carico assistenziale delle persone disabili;
- ❖ per i soggetti disabili in età scolare si prevede l'attivazione di questo servizio domiciliare durante il periodo estivo e delle vacanze scolastiche,
- ❖ attivazione di periodi di sollievo per le famiglie durante i periodi di estivi o in caso di malattia dei caregivers familiari attraverso il coinvolgimento delle comunità alloggio presenti sul territorio dell'ambito territoriale.

**Requisiti per l'accesso**

Famiglie che si prendono cura in modo diretto dei propri congiunti in situazione di fragilità sociale residenti sul territorio della Val Cavallina.

**Modalità di accesso:**

Richiesta al Segretariato sociale in Via F.lli Calvi – Trescore Balneario (Telefono 035944904) o presso il proprio Comune di residenza.

**9. SERVIZIO DI FORMAZIONE ALL’AUTONOMIA**

Il servizio,

**A chi si rivolge:**

**Cosa offre:**



**Requisiti per l’accesso**

**Modalità di accesso:**

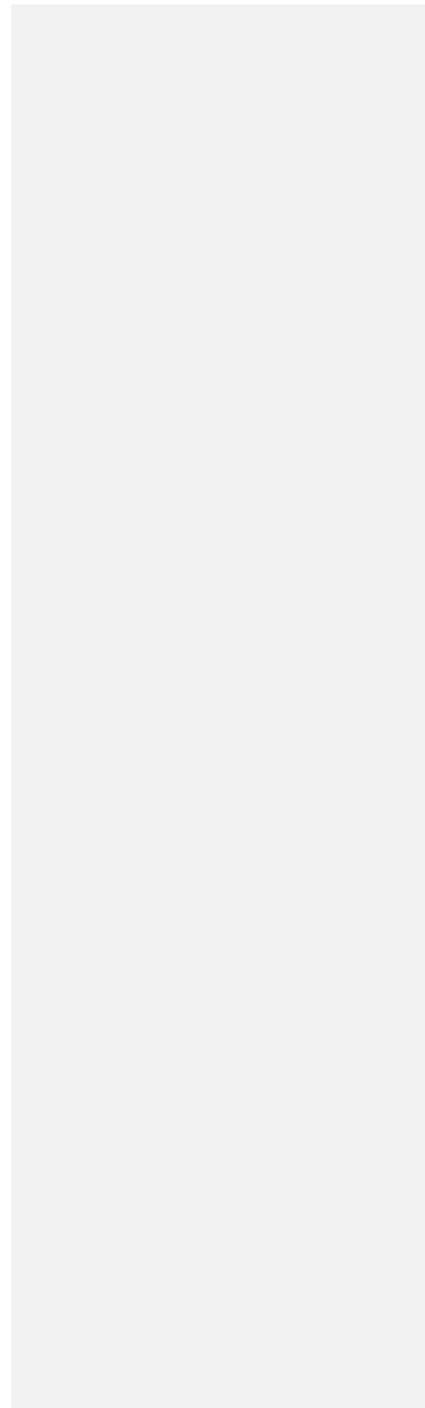
Richiesta al Segretariato sociale in Via F.lli Calvi – Trescore Balneario (Telefono 035944904) o presso il proprio Comune di residenza.

**11. CENTRO DIURNO DISABILI**

Il servizio,

**A chi si rivolge:**

**Cosa offre:**



## Requisiti per l'accesso

## Modalità di accesso:

Richiesta al Segretariato sociale in Via F.lli Calvi – Trescore Balneario (Telefono 035944904) o presso il proprio Comune di residenza.

---

**Approvato dall'Assemblea dei Sindaci del  
Distretto Asl della Val Cavallina  
in data 9 Aprile 2015**



**ALTRI STRUMENTI DI GOVERNANCE DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA VAL CAVALLINA:**

**1. ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO PER ATTIVITA' DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE**

---

**ALLEGATO A**

**ATTO COSTITUTIVO E  
STATUTO  
ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO  
PER ATTIVITA' DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE**

**ATTO COSTITUTIVO DELL'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO**

**" \_\_\_\_\_ "- Associazione di volontariato**

(Redatto in carta libera ai sensi dell'articolo 8 - agevolazioni fiscali - della legge quadro sul volontariato 11 agosto 1991, n. 266, e per quanto compatibile dall'art. 17 - esenzioni dall'imposta di bollo - del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460, riguardante le ONLUS).

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ si sono riuniti in assemblea per la costituzione di un'associazione di volontariato i signori:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- n. ....

Viene designato a presiedere l'assemblea il sig. \_\_\_\_\_ che chiama ad assisterlo come segretario il sig. \_\_\_\_\_.

Il Presidente dell'assemblea apre i lavori a seguito dei quali i partecipanti all'assemblea convengono e stipulano quanto segue:

Art.1) E' costituita fra essi con sede in \_\_\_\_\_ in conformità al Codice Civile, alla legge statale quadro sul volontariato 266/91 e alla legislazione della Regione Lombardia, nonché alla disciplina tributaria delle ONLUS come da Decreto Legislativo 4 dicembre 1997 n. 460, l'associazione di volontariato per il perseguimento esclusivo di finalità di solidarietà sociale, senza scopo di lucro nel settore di cui all'art. 10 del DL 4 dicembre 1997, n.460:

- assistenza sociale e socio sanitaria;
- beneficenza;
- tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente;
- promozione della cultura e dell'arte;
- tutela dei diritti civili.

denominata \_\_\_\_\_, in seguito chiamata l'associazione.

Art.2) Scopo dell'Associazione è il sostegno delle persone disagiate in genere, sia comunitarie che extracomunitarie, che versano in situazioni di svantaggio in ragione di condizioni sociali, familiari, economiche o fisiche.

L'associazione svolge, per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, attività di solidarietà sociale perché si propone di sviluppare le seguenti iniziative:

- assistere le persone nei momenti di bisogno, necessità e disagio in genere;
- accogliere temporaneamente persone in difficoltà, sia comunitari che extracomunitari, al fine di sostenerli, in particolare, nella ricerca di autonomia/integrazione sociale;
- accogliere persone, sia comunitarie che extracomunitarie, che non hanno la possibilità di gestirsi autonomamente perché, tra le altre, anziane, malate fisiche e/o psichiche;
- svolgere attività di educazione e prevenzione volte al reinserimento sociale delle persone;
- aiutare nella ricerca di un lavoro gli indigenti ed i disoccupati, nella ricerca di alloggi o case, sostenendo anche l'eventuale disbrigo di tutte le pratiche burocratiche inerenti il soggiorno in Italia di persone straniere;
- indire corsi di alfabetizzazione per cittadini stranieri bisognosi;
- sostenere progetti umanitari rivolti al miglioramento delle condizioni di vita delle realtà sociali in difficoltà;
- sensibilizzare l'opinione pubblica in ordine ai problemi connessi al disagio economico e culturale delle persone in genere e delle popolazioni più bisognose, attraverso l'editoria, conferenze, dibattiti e proiezioni informative presso la sede, scuole ed in occasione di pubbliche manifestazioni;

- sviluppare ogni forma di collaborazione con altre organizzazioni di volontariato affini, enti pubblici o privati;
- svolgere l'attività anche a mezzo di altri Enti Non Profit che abbiano i medesimi fini istituzionali;
- attuare, organizzare e/o promuovere, anche a mezzo di coinvolgimento diretto od indiretto dei soggetti svantaggiati, interventi di tutela ambientale e promozione di tutte quelle attività od iniziative idonee a migliorare e valorizzare l'ambiente e la natura attraverso anche la manutenzione e ripristino delle aree verdi, la sensibilizzazione dell'opinione pubblica e propaganda preventiva sui temi ambientali e sul rispetto della natura;
- attuare, organizzare e/o promuovere, anche a mezzo di coinvolgimento diretto od indiretto dei soggetti svantaggiati, attività di utilità sociale in genere, attività volte allo sviluppo, integrazione, partecipazione e promozione di attività sportive e del tempo libero nonché attività riguardanti lo sviluppo e diffusione della cultura, dell'informazione e delle attività di apprendimento soprattutto in ambito locale, anche attraverso la realizzazione, la gestione od il sostegno, diretto od indiretto, di asili, scuole e istituti scolastici, biblioteche e centri culturali.

Art.3) L'associazione è retta dallo Statuto che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (ALLEGATO A) che dovrà avere come principi informativi, analizzati, dettagliatamente:

- Assenza di fini di lucro;
- Esclusivo perseguimento di finalità di solidarietà sociale;
- Elettività e gratuità delle cariche associative;
- Gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti;
- Democraticità della struttura;
- Criteri di ammissione e di esclusione degli aderenti, e relativo diritto al contraddittorio;
- Diritti e doveri dei soci;
- Obbligo di formazione del bilancio, e indicazione dell'organo che lo approva;
- Modalità di deliberazione del programma e del bilancio;
- Quorum costitutivo e deliberativo dell'assemblea dei soci;
- Quorum per la validità delle deliberazioni assembleari per lo scioglimento dell'associazione ai sensi dell'art.21 c.c. e conformità della devoluzione del patrimonio in conformità con l'art.5, comma 4, legge 266/71.

Art.4) L'associazione ha durata illimitata nel tempo

Art.5) Viene determinato in \_\_\_\_\_ il numero dei componenti del primo Consiglio Direttivo per il quale vengono eletti per acclamazione per il primo \_\_\_\_\_ (triennio/etc...) i signori:

- \_\_\_\_\_ Presidente;
- \_\_\_\_\_ Vice Presidente;
- \_\_\_\_\_ Consigliere;
- \_\_\_\_\_ Consigliere;



## **Art. 2 – Scopi**

- 2.1. L'associazione non ha scopo di lucro, ha durata illimitata e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale.
- 2.2. Scopo dell'Associazione è il sostegno delle persone in genere, sia comunitarie che extracomunitarie, che versano in situazioni di svantaggio in ragione di condizioni sociali, familiari, economiche e fisiche, anche attraverso di attività di carattere sociale, socio assistenziali, di beneficenza.

## **Art. 3 – Finalità**

- 3.1. Al fine di realizzare iniziative coerenti con le proprie finalità l'organizzazione si propone di:
  - assistere le persone nei momenti di bisogno, necessità e disagio in genere;
  - accogliere temporaneamente persone in difficoltà, sia comunitari che extracomunitari, al fine di sostenerli, in particolare, nella ricerca di autonomia/integrazione sociale;
  - accogliere persone, sia comunitarie che extracomunitarie, che non hanno la possibilità di gestirsi autonomamente perché, tra le altre, anziane, malate fisiche e/o psichiche;
  - svolgere attività di educazione e prevenzione volte al reinserimento sociale delle persone;
  - aiutare nella ricerca di un lavoro gli indigenti ed i disoccupati, nella ricerca di alloggi o case, sostenendo anche l'eventuale disbrigo di tutte le pratiche burocratiche inerenti il soggiorno in Italia di persone straniere;
  - indire corsi di alfabetizzazione per cittadini stranieri bisognosi;
  - sostenere progetti umanitari rivolti al miglioramento delle condizioni di vita delle realtà sociali in difficoltà;
  - sensibilizzare l'opinione pubblica in ordine ai problemi connessi al disagio economico e culturale delle persone in genere e delle popolazioni più bisognose, attraverso l'editoria, conferenze, dibattiti e proiezioni informative presso la sede, scuole ed in occasione di pubbliche manifestazioni;
  - sviluppare ogni forma di collaborazione con altre organizzazioni di volontariato affini, enti pubblici o privati;
  - svolgere l'attività anche a mezzo di altri Enti Non Profit che abbiano i medesimi fini istituzionali;
  - attuare, organizzare e/o promuovere, anche a mezzo di coinvolgimento diretto od indiretto dei soggetti svantaggiati, interventi di tutela ambientale e promozione di tutte quelle attività od iniziative idonee a migliorare e valorizzare l'ambiente e la natura attraverso anche la manutenzione e ripristino delle aree verdi, la sensibilizzazione dell'opinione pubblica e propaganda preventiva sui temi ambientali e sul rispetto della natura;

➤ attuare, organizzare e/o promuovere, anche a mezzo di coinvolgimento diretto od indiretto dei soggetti svantaggiati, attività di utilità sociale in genere, attività volte allo sviluppo, integrazione, partecipazione e promozione di attività sportive e del tempo libero nonché attività riguardanti lo sviluppo e diffusione della cultura, dell'informazione e delle attività di apprendimento soprattutto in ambito locale, anche attraverso la realizzazione, la gestione od il sostegno, diretto od indiretto, di asili, scuole e istituti scolastici, biblioteche e centri culturali.

3.2. L'organizzazione di volontariato opera nel territorio della Regione Lombardia.

3.3. L'Associazione potrà avvalersi del supporto di professionisti, enti, organismi, società, istituti di ricerca, anche mediante appositi accordi e convenzioni.

3.4. Al fine di svolgere le proprie attività l'associazione di volontariato si avvale in modo determinante e prevalente delle prestazioni volontarie, dirette e gratuite dei propri aderenti.

3.5. L'Associazione non può svolgere attività diverse da quelle sopra indicate ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse o di quelle accessorie per natura a quelle statutarie, in quanto integrative delle stesse nei limiti consentiti dal D.Lgs. 4 dicembre 1997 n. 460 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 4 - Aderenti all'organizzazione**

4.1. Sono aderenti dell'organizzazione coloro che hanno sottoscritto l'atto di costituzione e il presente statuto, chiamati soci fondatori, e quelli che ne fanno richiesta e la cui domanda viene accolta dal Consiglio Direttivo, chiamati soci ordinari.

4.2. Il Consiglio Direttivo può accogliere anche l'adesione di sostenitori, che forniscono un sostegno economico alle attività dell'associazione, nonché nominare "aderenti onorari" persone che hanno fornito un particolare contributo alla vita dell'associazione.

4.3. Il numero degli aderenti è illimitato.

4.4. Gli aderenti hanno tutti parità di diritti e doveri.

4.5. Il Consiglio Direttivo può anche accogliere l'adesione di associazioni e di persone giuridiche, nella persona di un solo rappresentante designato con apposita deliberazione dell'istituzione interessata.

Le associazioni partecipano attraverso i loro rappresentanti legali o loro delegati alla vita sociale dell'associazione, hanno diritto di voto e possono essere eletti alle cariche sociali.

4.6. Ciascun aderente maggiore d'età ha diritto di voto, senza regime preferenziale per categorie aderenti, per l'approvazione e modificazione dello statuto, dei regolamenti e la nomina degli organi direttivi dell'associazione.

4.7. Tutti i soci maggiorenni hanno diritto di voto ed hanno diritto all'elettorato attivo e passivo.

4.8. Sono escluse partecipazioni temporanee alla vita dell'organizzazione.

#### **Art. 5 - Criteri di ammissione e di esclusione degli aderenti**

5.1. Nella domanda di ammissione l'aspirante aderente dichiara di accettare senza riserve lo Statuto ed eventuali regolamenti dell'associazione.

5.2. L'ammissione decorre dalla data di delibera del Consiglio Direttivo, che deve prendere in esame le domande dei nuovi aderenti nel corso della prima riunione successiva alla data di presentazione deliberandone l'iscrizione del registro degli aderenti dell'associazione.

5.3. Nessun motivo legato a distinzioni di razza, sesso, religione, possesso di cittadinanza italiana o straniera può essere posto a base del rifiuto di richiesta di adesione all'associazione.

5.4. Gli aderenti cessano di partecipare all'associazione per:

- a) dimissioni volontarie;
- b) sopraggiunta impossibilità di effettuare le prestazioni programmate;
- c) mancato versamento del contributo per l'esercizio sociale in corso;
- d) decesso;

- e) comportamento contrastante con gli scopi statuari;
- f) persistente violazione degli obblighi statuari.

5.5. L'ammissione e l'esclusione vengono deliberate dal Consiglio Direttivo. E' ammesso ricorso al Collegio dei Garanti, se nominato, o all'Assemblea degli aderenti, che devono decidere sull'argomento nella prima riunione convocata. La decisione è inappellabile.

#### **Art. 6 - Diritti e doveri degli aderenti**

6.1. L'associazione ispira le norme del proprio ordinamento interno ai principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati garantendo pari opportunità tra uomo e donna e i diritti inviolabili della persona.

6.2. Gli aderenti possono essere chiamati a contribuire alle spese annuali dell'organizzazione. Il contributo a carico degli aderenti non ha carattere patrimoniale ed è deliberato dall'Assemblea.

Il contributo è annuale, non trasferibile, non è restituibile in caso di recesso, di decesso o di perdita della qualità di aderente, deve essere versato entro 30 giorni prima dell'Assemblea convocata per l'approvazione del Bilancio consuntivo dell'esercizio di riferimento.

6.3. Gli aderenti hanno il diritto di:

- a) partecipare alle assemblee (se in regola con il pagamento del contributo) e di votare;
- b) consultare i verbali dell'Assemblea, del consiglio direttivo e di ogni altro organo dell'organizzazione e farne copia a proprie spese;
- c) conoscere i programmi con i quali l'organizzazione intende attuare gli scopi sociali;
- d) partecipare alle attività promosse dall'organizzazione;
- e) dare le dimissioni in qualsiasi momento;

6.4. Gli aderenti sono obbligati a:

- a) osservare le norme del presente statuto e le deliberazioni adottate dagli organi sociali;
- b) versare il contributo stabilito dall'Assemblea;
- c) svolgere le attività preventivamente concordate;
- d) mantenere un comportamento conforme alle finalità dell'organizzazione.

6.5. Le attività degli aderenti sono incompatibili, con qualsiasi forma di lavoro subordinato e autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'associazione.

- 6.6. Le prestazioni fornite dagli aderenti sono a titolo gratuito e non possono essere retribuite neppure dal beneficiario. Agli aderenti possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute secondo opportuni parametri validi per tutti gli aderenti, preventivamente stabiliti dal Consiglio Direttivo e approvati dall'Assemblea.

#### **Art. 7 - Patrimonio - Entrata**

- 7.1. Il patrimonio dell'associazione è costituito:
- a) da beni mobili e immobili che diverranno di sua proprietà;
  - b) eventuali fondi di riserva costituiti con le eccedenze in bilancio di bilancio;
  - c) da eventuali erogazioni, donazioni e lasciti destinati ad incremento del patrimonio.
- 7.2. Le entrate delle associazioni sono costituite da:
- a) contributi degli aderenti per le spese dell'associazione;
  - b) donazioni e lasciti testamentari non vincolati dall'incremento del patrimonio;
  - c) contributi di privati;
  - d) contributi dello Stato, di enti e istituzioni pubbliche;
  - e) contributi di organismi internazionali;
  - f) rimborsi derivanti da convenzioni;
  - g) rendite di beni mobili o immobili, pervenuti all'organizzazione a qualunque titolo;
  - h) entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali;
  - i) fondi pervenuti da raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerta di beni di modico valore;
  - j) ogni altro provento, anche derivante da iniziative benefiche e sociali, non esplicitamente destinato ad incremento del patrimonio.
- 7.3. I fondi sono depositati presso gli Istituti di Credito stabiliti dal Consiglio Direttivo.
- 7.4. Ogni operazione economica è disposta con firme congiunte del Presidente e del Segretario (o del Tesoriere o di altro componente del Consiglio Direttivo, secondo la deliberazione specifica).

#### **Art. 8 - Organi Sociali dell'associazione:**

- 8.1. Organi dell'associazione sono:
- l'Assemblea degli aderenti;

- il Consiglio Direttivo;
- il Presidente.

8.2. Possono essere inoltre costituiti i seguenti collegi ed organi di controllo e di garanzia:

- il Collegio dei Revisori Legali;
- il Collegio dei Garanti.

#### **Art. 9 – Assemblea degli aderenti**

9.1. L'Assemblea è costituita da tutti gli aderenti all'associazione.

9.2. L'Assemblea è convocata dal Consiglio Direttivo ed è di regola presieduta dal Presidente dell'associazione.

9.3. La convocazione può avvenire anche su richiesta di almeno due componenti del Consiglio Direttivo o di un decimo degli aderenti: in tal caso l'avviso di convocazione deve essere reso noto entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta e l'assemblea deve essere tenuta entro 30 giorni dalla convocazione.

9.4. La convocazione è fatta in via ordinaria almeno una volta l'anno e comunque ogni qualvolta si renda necessaria per le esigenze dell'organizzazione.

9.5. L'Assemblea ordinaria viene convocata per:

- a) l'approvazione della relazione di attività e del rendiconto economico (Bilancio Consuntivo) dell'anno precedente;
- b) l'approvazione del programma e del bilancio di previsione per l'anno successivo;
- c) l'esame delle questioni sollevate dai richiedenti o proposte dal Consiglio Direttivo.

9.6. Altri compiti dell'Assemblea sono:

- a) eleggere i componenti del Consiglio Direttivo;

- b) eleggere i componenti del Collegio Legale dei Conti (se previsto);
- c) eleggere i componenti del Collegio dei Garanti (se previsto);
- d) approvare gli indirizzi ed il programma delle attività proposte dal Consiglio Direttivo;
- e) ratificare i provvedimenti di competenza dell'assemblea adottati dal Consiglio Direttivo per motivi di urgenza;
- f) fissare l'ammontare del contributo per l'esercizio annuale o altri contributi a carico degli aderenti, quale forma di partecipazione alla vita dell'organizzazione senza per questo instaurare un rapporto di partecipazione patrimoniale.

9.7. L'avviso di convocazione è inviato individualmente per iscritto agli aderenti almeno 15 giorni prima della data stabilita, è anche reso pubblico nella sede sociale e deve contenere l'ordine del giorno.

L'Assemblea, in assenza di leggi in materia, può deliberare la regolamentazione di altre idonee modalità di convocazione nel caso che il numero degli aderenti diventasse particolarmente elevato e comunque tale da rendere difficoltosa l'individuazione di una sede adatta.

9.8. In prima convocazione, l'Assemblea ordinaria è regolarmente costituita con la presenza della metà più uno degli aderenti presenti. La seconda convocazione può aver luogo nello stesso giorno della prima.

Le deliberazioni dell'Assemblea ordinaria sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. Non è ammesso il voto per delega

9.9. Di ogni Assemblea deve essere redatto il verbale da scrivere nel registro delle assemblee degli aderenti. Le decisioni dell'Assemblea sono impegnative per tutti gli aderenti.

9.10. L'Assemblea straordinaria è convocata per la discussione delle proposte di modifica dello Statuto, di scioglimento e liquidazione dell'associazione.

9.11. Per le deliberazioni riguardanti le modifiche dello Statuto, lo scioglimento e la liquidazione dell'organizzazione, sono richieste le maggioranze indicate nell'art.16.

## **Art. 10 - Il Consiglio Direttivo**

- 10.1. Il Consiglio Direttivo è delegato dall'Assemblea degli aderenti ed è composto da un minimo di tre ad un massimo di [REDACTED] componenti. Resta in carica [REDACTED] anni e i suoi componenti possono essere rieletti fino ad un massimo di [REDACTED] mandati. (Essi decadono qualora sono assenti ingiustificati per tre volte consecutive).
- 10.2. Il Consiglio Direttivo nella sua prima riunione elegge tra i propri componenti il Presidente e un Vice Presidente (o più Vice Presidenti).
- 10.3. Il Consiglio Direttivo può delegare al presidente o ad un Comitato Esecutivo l'ordinaria amministrazione.
- 10.4. Il Consiglio Direttivo si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno una volta ogni tre mesi e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti. In tale seconda ipotesi la riunione deve avvenire entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
- 10.5. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare esperti esterni e rappresentanti di eventuali sezioni interne di lavoro con voto consultivo.
- 10.6. Le riunioni del Consiglio Direttivo sono valide quando è presente la maggioranza dei suoi componenti eletti.
- 10.7. Di ogni riunione deve essere redatto il verbale da scrivere nel registro delle riunioni del Consiglio Direttivo.
- 10.8. Compete al Consiglio Direttivo:
  - a) compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
  - b) fissare la norme per il funzionamento dell'organizzazione;
  - c) eleggere il Presidente e il Vice Presidente (o più Vice Presidenti);
  - d) nominare il segretario (eventualmente il Tesoriere e/o il Segretario/Tesoriere), che può essere scelto anche tra le persone non componenti il Consiglio Direttivo oppure anche tra i non aderenti;
  - e) sottoporre all'approvazione dell'assemblea il bilancio preventivo probabilmente entro la fine del mese di dicembre e comunque con il bilancio consuntivo entro la fine del mese di aprile successivi all'anno interessato;
  - f) determinare il programma di lavoro in base alle linee di indirizzo contenute nel programma generale approvato dall'assemblea promuovendo e coordinando l'attività e autorizzando la spesa;

- g) accogliere o respingere le domande degli aspiranti aderenti;
- h) deliberare in merito all'esclusione degli aderenti;
- i) ratificare, nella prima seduta successiva, i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo adottati dal Presidente per motivi di necessità e di urgenza;
- j) assumere il personale strettamente necessario per la continuità della gestione non assicurata dagli aderenti e comunque nei limiti consentiti dalle disponibilità previste dal bilancio;
- k) istituire gruppi o sezioni di lavoro i cui coordinatori, se non hanno altro diritto di partecipazione a voto deliberativo, possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio e alle assemblee con voto consultivo;
- l) nominare all'occorrenza, secondo le dimensioni assunte dall'organizzazione, il Direttore deliberando i relativi poteri.

#### **Art. 11 - Presidente**

11.1. Il Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo tra i suoi componenti a maggioranza dei voti, resta in carica      anni e può essere rieletto fino ad un massimo di      mandati.

11.2. Il Presidente:

- a) ha la firma e la rappresentanza sociale e legale dell'associazione nei confronti di terzi e in giudizi;
- b) è autorizzato ad eseguire incassi e accettazione di donazioni di ogni natura a qualsiasi titolo da Pubbliche amministrazioni, da Enti e da Privati, rilasciandone liberatorie quietanzate;
- c) ha la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti l'organizzazione davanti a qualsiasi Autorità giudiziaria ed Amministrativa;
- d) convoca e presiede le riunioni dell'assemblea, del Consiglio Direttivo e dell'eventuale Comitato Esecutivo;
- e) in caso di necessità e di urgenza assume i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione successiva.

11.3. In caso di assenza, d'impedimento o di cessazione le relative funzioni sono svolte dal Vice Presidente, che convoca il Consiglio Direttivo per l'approvazione della relativa delibera.

Di fronte agli aderenti, ai terzi e a tutti i pubblici uffici, la firma del Vice Presidente fa piena prova dell'assenza per impedimento del Presidente.

#### **Art. 12 - Collegio legale dei conti (organo facoltativo)**

- 12.1. L'organo di controllo, in forma collegiale o monocratica, è costituito nei modi e con le tipologie ammesse dalla disciplina per tempo vigente, nominato e funzionante ai sensi di legge.
- 12.2. Nei casi di legge o laddove deliberato dall'Assemblea, la revisione legale dei conti può essere esercitata da un revisore legale o da una società di revisione iscritti presso il registro istituito presso il Ministero della Giustizia, nominati e funzionanti ai sensi di legge.
- 12.3. Il collegio sindacale/sindaco unico/revisore vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
- 12.4. La durata della carica è di tre anni.
- 12.5. Se l'organo è collegiale, questo deve essere costituito da tre membri.
- 12.6. I Revisori dei conti possono partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 13 – Collegio dei Garanti (organo facoltativo)**

- 13.1. L'assemblea degli associati può eleggere, se lo riterrà opportuno, un Collegio dei Garanti, formato da tre componenti, scelti anche tra i non aderenti.
- 13.2. Il collegio dura in carica tre anni.
- 13.3. La carica di Garante è incompatibile con qualsiasi altra carica all'interno dell'associazione.
- 13.4. Il Collegio decide sulle controversie tra gli Associati, tra questi e l'Associazione e i suoi organi.
- 13.5. Il Collegio è responsabile del rispetto del regolamento dell'Assemblea, applica le sanzioni per le relative violazioni e in generale svolge funzioni di arbitrato tra le varie componenti dell'Associazione.
- 13.6. Le decisioni, adottate *ex bono ed equo* e senza formalità di procedura, sono inappellabili e devono essere comunicate alle parti interessate mediante lettera raccomandata non oltre venti giorni dalla data in cui è stata adottata.
- 13.7. Spetta in particolare al Collegio dei Garanti:
  - a) decidere in merito ai provvedimenti disciplinari posti in essere dal consiglio Direttivo, con particolare riferimento alla mancata ammissione del socio, o all'espulsione di esso.

- b) arbitrare in merito alle vertenze sorte nell'ambito dell'Associazione e che interessino uno o più soci.
- c) controllare il corretto funzionamento dell'Associazione, nonché il rispetto, da parte delle cariche elette, delle norme statutarie. Per perseguire questo fine, il Collegio dei Garanti può chiedere informazioni riguardanti il loro operato agli altri organi dell'Associazione o ai soci eletti o delegati a compiere particolari funzioni per l'Associazione singolarmente. Il Collegio dei Garanti risponde di fronte all'Assemblea di tutti i suoi atti.
- d) dirimere vertenze e questioni sollevate da uno o più soci riguardanti la corretta interpretazione dello Statuto e dei suoi principi.

#### **Art. 14 - Gratuità delle cariche**

- 14.1. Le cariche sociali sono gratuite, fatto salvo il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nell'interesse dell'organizzazione.
- 14.2. Esse hanno la durata di        anni e possono essere riconfermate.
- 14.3. Le eventuali sostituzioni di componenti del Consiglio Direttivo effettuate nel corso del mandato devono essere convalidate dalla prima assemblea convocata successivamente alla nomina. I componenti così nominati scadono con gli altri componenti.

#### **Art. 15 - Bilancio**

- 15.1. Ogni anno devono essere redatti, a cura del Consiglio Direttivo, i bilanci preventivo e consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea entro il 30 aprile. I bilanci devono essere portati a conoscenza del Collegio dei Revisori, ove nominato, almeno 30 giorni prima della presentazione all'assemblea.
- 15.2. L'esercizio economico del bilancio coincide con l'anno solare.
- 15.3. Dal bilancio consuntivo devono risultare i beni, i contributi e i lasciti ricevuti e le spese per capitoli e voci analitiche.
- 15.4. Gli utili o gli avanzi di gestione devono essere impiegati per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

15.5. E' vietata la distribuzione in qualsiasi forma, anche diretta o indiretta nel rispetto del comma 6 dell'art. 10 del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460, di utili e avanzi di gestione nonché di fondi, riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione, salvo nei casi imposti o consentiti dalla legge a favore di altre organizzazioni di volontariato ONLUS che per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima e unitaria struttura o rete di solidarietà.

#### **Art. 16 - Modifiche allo Statuto - Scioglimento dell'organizzazione**

16.1. Le proposte di modifica allo Statuto possono essere presentate all'Assemblea da uno degli organi o almeno da un decimo degli aderenti. Le relative deliberazioni sono approvate dall'Assemblea con la presenza di almeno tre quarti degli aderenti e il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

16.2. Lo scioglimento, la cessazione ovvero l'estinzione e quindi la liquidazione dell'associazione può essere proposta dal Consiglio Direttivo e approvata, con il voto favorevole di almeno tre quarti degli aderenti, dall'Assemblea dei soci convocata con specifico ordine del giorno.

16.3. I beni che residuano dopo l'esaurimento della liquidazione sono devoluti ad altre organizzazioni operanti in identico e analogo settore di volontariato sociale, secondo le indicazioni dell'assemblea che nomina il liquidatore e comunque secondo il disposto dell'art. 5, comma 4 della Legge 266/91, salvo diversa destinazione imposta dalla legge. In nessun caso possono essere distribuiti beni , utili e riserve agli aderenti.

#### **Art. 17 - Norme di rinvio**

17.1. Per quanto non presente dal presente Statuto, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento al Codice Civile, alla Legge n. 266 del 11/08/91, alla legislazione regionale sul volontariato, al D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 e alle loro eventuali variazioni.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento**

18.1. Le norme di funzionamento, eventualmente predisposte dal Consiglio Direttivo e approvate dall'Assemblea, saranno rese note per mezzo di copia affissa nell'albo avvisi esposto nella sede sociale. Gli aderenti possono chiederne copia personale.

