



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI
SETTORE PROGETTAZIONE OPERATIVA SERVIZI SOCIALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2021-147.3.0.-99

L'anno 2021 il giorno 04 del mese di Agosto la sottoscritta Malagamba Elisa in qualità di dirigente di Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO AVVIO PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA PER BAMBINI DA 0 A 6 ANNI (CEA) - COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA PER BAMBINI DA 6 A 18 ANNI (CEA) - COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA DA 6 A 18 ANNI (CEAS) - COMUNITÀ EDUCATIVA TERRITORIALE DA 6 A 18 ANNI (CET).

Adottata il 04/08/2021
Esecutiva dal 04/08/2021

04/08/2021

MALAGAMBA ELISA

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI
SETTORE PROGETTAZIONE OPERATIVA SERVIZI SOCIALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2021-147.3.0.-99

OGGETTO AVVIO PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA PER BAMBINI DA 0 A 6 ANNI (CEA) - COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA PER BAMBINI DA 6 A 18 ANNI (CEA) - COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA DA 6 A 18 ANNI (CEAS) - COMUNITÀ EDUCATIVA TERRITORIALE DA 6 A 18 ANNI (CET).

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- lo Statuto del Comune di Genova approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 12 giugno 2000 e s.m.i, ed in particolare gli articoli 77 e 80 relativi alle funzioni e alle competenze dirigenziali;
- il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali” ed in particolare l’articolo 107, relativamente alle funzioni e responsabilità della dirigenza, nonché l’art 192 in ordine alle determinazioni a contrarre e relative procedure;
- il Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale-D.C.C. n. 15 del 12/04/2016 ed in particolare l’art. 22 commi 6 e 7 relativi alla competenza gestionale dei Dirigenti responsabili dei servizi comunali;
- gli art. 4 - 16 e 17 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il D.Lgs. n. 50/2016 Codice degli appalti e delle concessioni;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale di Genova n. 17 del 03/03/2021, con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2021-2023;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 18/03/2021 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 25/03/2021 con la quale è stato approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Genova, triennio 2021-23 - Revisione 2021;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Visti inoltre:

- la Legge 08.11.2000 n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”, in particolare l’art. 6 che individua le funzioni dei Comuni per la programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete;
- il Regolamento, di cui al DPCM 21 maggio 2001 n. 308, che fissa i requisiti minimi, strutturali e organizzativi, per l’autorizzazione all’esercizio dei servizi e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale, a norma dell’art. 11 della legge n. 328/2000, e rinvia a specifica regolamentazione regionale il recepimento e l’integrazione dei requisiti di cui al decreto medesimo;
- la Legge Regionale della Liguria-L.R. 30 luglio 1999 n. 20: “Norme in materia di autorizzazione, accreditamento, vigilanza, e accreditamento dei presidi sanitari e socio-sanitari pubblici e privati”;
- la L.R. 24 maggio 2006 n. 12, che definisce, tra l’altro, ruoli e compiti dei Comuni nel sistema integrato degli interventi sociali e sociosanitari ed in particolare l’art. 48 disciplina il processo di accreditamento;
- la L.R. 9 aprile 2009 n. 6 “Promozione delle politiche per i minori e i giovani”;
- la L.R. 6 Dicembre 2012 n. 42 “Testo Unico delle norme sul Terzo Settore” con particolare riferimento all’art. 33, comma 4, recita “L’accreditamento ha efficacia a tempo indeterminato ed è condizionato al rispetto dell’accordo di accreditamento, al permanere in capo al titolare del servizio dei requisiti previsti dalle leggi e dalle altre norme nazionali e regionali e all’adesione dello stesso soggetto accreditato alle variazioni dell’accordo di accreditamento ritenute opportune da parte del soggetto pubblico”;
- la Deliberazione Giunta Regionale-D.G.R. n. 535/2015 e successive integrazioni ad oggetto “Linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi e delle strutture per minorenni e nuclei genitore-bambino, in attuazione dell’articolo 30, comma 1, lettere a), b), c) ed e) della l.r. 9.04.2009, n. 6”, così come modificata dalla DGR 1188 del 28/12/2017, nonché il Regolamento 2 dicembre 2005 n. 2 “Tipologia e requisiti delle strutture residenziali, semiresidenziali e familiari per minori e specificazione per i presidi di ospitalità collettiva”;
- la L.R. n. 9/2017 ad oggetto “Norme in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali pubbliche e private”;
- la Deliberazione Giunta Regionale – D.G.R. n. 944/2018 e successive integrazioni ad oggetto “Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali: requisiti e procedure per l’autorizzazione” che all’allegato 2 contiene il Manuale Requisiti per l’Autorizzazione di Ali.Sa;
- la D.G.C. n. 10/2014 “Linee guida per l’accreditamento di strutture sociali residenziali e diurne situate sul territorio del Comune di Genova” che prevede, tra l’altro, di attivare modalità di accreditamento “aperto”, con procedure ad evidenza pubblica non competitive, rivolte ad enti già autorizzati al funzionamento, con la definizione di modelli e standard di servizio per ciascuna tipologia di struttura;
- la D.G.C. n. 189/2015 “Integrazione delle Linee Guida per l’accreditamento di Strutture e Servizi di tipo sociale situati sul territorio del Comune di Genova” che prevede, tra l’altro, la verifica della sussistenza degli standard di accreditamento a cadenza almeno triennale e la

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

possibilità di attivare -per le tipologie di strutture già oggetto di accreditamento- “finestre” di accreditamento più frequenti qualora sussistano specifiche condizioni;

- la D.G.C. n. 250/2019 avente ad oggetto “Linee guida per la realizzazione dei percorsi di accompagnamento dei minori e delle famiglie da parte dei servizi sociali del Comune di Genova” nella quale si precisa che si debba coinvolgere la famiglia di origine nei percorsi di sostegno affinché gli inserimenti fuori famiglia siano caratterizzati dalla maggior temporaneità possibile e da interventi di accompagnamento volti al recupero della relazione positiva tra minore/ambiente di vita familiare.

Vista la deliberazione G.C. n. 132 del 20/05/2021 avente ad oggetto “Indirizzi per l’accredito di strutture sociali residenziali per minori situate sul territorio del Comune di Genova e ridefinizione delle rette dei setting di accoglienza residenziali- comunità educative”;

Rilevato che con la suddetta deliberazione si è disposto di dare mandato alla Direzione Politiche Sociali di:

- a. redigere per le Comunità di accoglienza per bambini da 0/6 anni, le CEA (*Comunità Educative di Accoglienza*), le CEAS (*Comunità Educative di Accoglienza con Interventi ad Integrazione Sociosanitaria*) e le CET (*Comunità Educative Territoriali*) i disciplinari di accreditamento e i contenuti fondamentali dell’accordo contrattuale, secondo le seguenti indicazioni:
 - prevedere che gli inserimenti fuori famiglia siano caratterizzati dalla maggior temporaneità possibile e siano volti al recupero della relazione positiva tra minore/ambiente di vita familiare;
 - elaborare forme efficaci di coinvolgimento e accompagnamento delle famiglie di origine nei percorsi di sostegno ai minori collocati fuori famiglia;
 - predisporre soluzioni di supporto alla famiglia, che deve essere sostenuta a vivere il progetto come un’opportunità per affrontare le proprie difficoltà;
 - rispettare il criterio di appropriatezza degli inserimenti e la coerenza con la progettazione individualizzata elaborata dai servizi insieme al minore e alla sua famiglia;
- b. introdurre il Progetto Educativo Individualizzato (PEI) e della famiglia quale strumento vincolante nella presa in carico dei minori nei setting di accoglienza residenziali;
- c. definire la retta giornaliera delle strutture quale spesa di servizio calcolata a beneficio diretto del minore e del progetto della sua famiglia;
- d. attivare modalità di accreditamento conformi alle indicazioni regionali, in particolare:
 - mediante impiego di procedure ad evidenza pubblica non competitive, rivolte ad enti già autorizzati al funzionamento ed in possesso di requisiti specifici;
 - prevedere la predisposizione di accordi contrattuali per la fornitura dei servizi con tutti i soggetti autorizzati al funzionamento in possesso dei requisiti specifici che ne facciano richiesta (accredito “aperto”);
- e. stabilire che gli attuali accreditamenti debbano essere rinnovati alla luce dell’introduzione dei nuovi disciplinari, ridefinendo per ciascuna tipologia modelli e standard di servizio aggiornati;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- f. attivare tali percorsi anche per nuove e diverse tipologie di servizi, che rispondano alle esigenze emergenti dell'utenza servita, sviluppando sperimentazioni innovative anche in seguito all'esperienza maturata durante quest'ultimo periodo di pandemia da SARS-COV-2;
- g. promuovere il miglioramento continuo del sistema di offerta dei servizi, implementando tutte le azioni utili allo scopo ed in particolare attraverso:
 - il coinvolgimento sistematico dei soggetti accreditati;
 - il monitoraggio del sistema di accreditamento, attraverso l'individuazione e l'impiego di indicatori utili all'accREDITamento e di relativi strumenti di valutazione;

Preso atto altresì che con la D.G.C. n. 132/2021 si è stabilito che la retta giornaliera per minore da riconoscere ai Gestori delle strutture residenziali, con l'avvio del nuovo percorso di accREDITamento, che avrà decorrenza dal 1 gennaio 2022, è così quantificata:

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale		Retta giornaliera pro-capite (oneri fiscali esclusi)
Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni - <i>CEA</i>		€ 109,41
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni - <i>CEA</i>		€ 106,85
Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 - <i>CEAS</i>		€ 106,85
Comunità Educative Territoriali - <i>CET</i>	residenziale	€ 106,85
	diurne	€ 73,92

Preso atto che, ai sensi dell'*Allegato A - DGR 535/2015 al punto 3.5.2* (parte non espressamente abrogata dalla successiva DGR 944/2018) "qualora siano presenti educatori residenti, il numero di unità di personale educativo è diminuito di un'unità", ne consegue pertanto la ridefinizione della retta abbattuta le strutture ove sia presente l'operatore residente nel seguente modo:

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale	Retta giornaliera abbattuta pro-capite (oneri fiscali esclusi)

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni - <i>CEA</i>	€ 99,40
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni - <i>CEA</i>	€ 95,38
Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 anni - <i>CEAS</i>	€ 95,38
Comunità Educative Territoriali (per interventi residenziali) - <i>CET</i>	€ 95,38

Dato atto che con D.D. n. 2021-147.3.0-87 del 01/07/2021 si è disposto, nelle more dell'avvio del percorso di accreditamento di cui alla deliberazione G.C n. 132 del 20/05/2021 quanto segue:

- prorogare sino al 31/12/2021 i contratti sottoscritti con i Gestori delle strutture già accreditate appartenenti alle tipologie sopra indicate, in scadenza al 30/06/2021, al fine di garantire la continuità del servizio;
- confermare, per il periodo 01/07/2021 – 31/12/2021, le rette giornaliere (*oneri fiscali esclusi*) di cui alla D.D. n. 2017-147.0.0.-20 del 11.04.2017;
- approvare lo schema di postilla contrattuale da sottoscrivere con i Gestori delle strutture accreditate per la proroga fino al 31/12/2021 dei contratti scaduti al 30/06/2021;

Ritenuto pertanto di avviare le procedure di accreditamento come disposto dalla deliberazione G.C. 132/2021 per le sottoelencate strutture:

- Comunità Educative di Accoglienza - *CEA* (fascia 0 – 6 anni);
- Comunità Educative di Accoglienza - *CEA* (fascia 6 – 18 anni);
- Comunità Educative di Accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria -*CEAS* (fascia 6 -18 anni);
- Comunità Educative Territoriali – *CET* (fascia 6-18 anni);

Ritenuto che i Gestori delle strutture attualmente accreditati debbano necessariamente presentare domanda affinché l'accREDITAMENTO stesso possa essere rinnovato alla luce dell'introduzione dei nuovi disciplinari, così come definito dalla deliberazione G.C. n. 132/2021;

Considerato di approvare a tal fine i documenti di seguito riportati e allegati alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali:

- a) avviso pubblico (*allegato 1*);
- b) modulo di domanda (*allegato 2*) e relativi allegati:
 - fac-simile dichiarazioni (*allegato 2bis, 2 ter, 2 quater*);
 - elenco personale/volontari (*allegato 2a*);
 - modulo tracciabilità dei pagamenti (*allegato 2b*);

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) (allegato 2c);

c) disciplinare di accreditamento *CEA 0-6/CEA 6-18/CEAS 6-18 (allegato 3)* e relative schede tecniche (*allegati A,B,C,D*);

d) disciplinare di accreditamento *CET (allegato 4)* e relative schede tecniche (*allegati A,B,C,D*);

e) schema di contratto (*allegato 5*).

Dato atto che:

- la procedura di accreditamento non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte dei soggetti interessati
- la procedura di accreditamento non determina una graduatoria, ma costituisce un sistema di valutazione di strutture funzionale all'erogazione del servizio e alla definizione della retta, sollevando la Civica Amministrazione dall'impegno di inserire utenti;
- l'accredimento, ai sensi dell'art. 33 della L.R. 42/2012, ha efficacia a tempo indeterminato, ed è revocato dal Comune qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto, nonché in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia;

Ritenuto altresì:

- di procedere alla verifica documentale dei requisiti di accreditamento, riservando alla Direzione Politiche Sociali la possibilità di procedere ad ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture in accreditamento;
- di subordinare la stipula dei contratti con i soggetti Gestori alla conclusione positiva del processo di accreditamento;

Preso che atto che:

- le nuove domande di accreditamento potranno pervenire entro il 31/12 di ogni anno e saranno esaminate entro il 28/02 dell'anno successivo; mentre le domande pervenute entro il 30/06 di ogni anno saranno esaminate entro il 30/08 del medesimo anno;
- la domanda di accreditamento da parte dei Gestori delle strutture attualmente accreditate deve pervenire entro e non oltre il 31 ottobre 2021;

Dato atto che:

- è stata regolarmente accertata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6bis della L.241/1990;
- la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria;
- che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

IL DIRIGENTE
dispone

per quanto esposto in premessa ed integralmente richiamato:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- 1) di avviare, in applicazione delle linee guida di cui alla deliberazione D.G.C. n. 132/2021, la procedura di accreditamento per le seguenti tipologie di strutture:
 - Comunità Educative di Accoglienza - *CEA* (fascia 0 – 6 anni);
 - Comunità Educative di Accoglienza - *CEA* (fascia 6 – 18 anni);
 - Comunità Educative di Accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria *CEAS* (fascia 6 -18 anni);
 - Comunità Educative Territoriali – *CET* (fascia 6-18 anni);
- 2) di introdurre il Progetto Educativo Individualizzato (PEI) e della famiglia quale strumento vincolante nella presa in carico dei minori nei setting di accoglienza residenziali;
- 3) di approvare ai fini dello svolgimento delle procedure di cui al punto 1) del presente provvedimento, la documentazione di seguito specificata, allegata alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale:
 - a) avviso pubblico (*allegato 1*);
 - b) modulo di domanda (*allegato 2*) e relativi allegati:
 - fac-simile dichiarazioni (*allegato 2bis, 2 ter, 2 quater*);
 - elenco personale/volontari (*allegato 2a*);
 - modulo tracciabilità dei pagamenti (*allegato 2b*);
 - informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
 - c) disciplinare di accreditamento *CEA 0-6/CEA 6-18/CEAS 6-18* (*allegato 3*) e relative schede tecniche (*allegati A,B,C,D*);
 - d) disciplinare di accreditamento *CET* (*allegato 4*) e relative schede tecniche (*allegati A,B,C,D*);
 - e) schema di contratto (*allegato 5*).
- 4) di prendere atto che con la D.G.C. n. 132/2021 si è stabilito che la retta giornaliera per minore da riconoscere ai Gestori delle strutture residenziali con l'avvio del nuovo percorso di accreditamento, che avrà decorrenza dal 1 gennaio 2022, è così quantificata:

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale	Retta giornaliera pro capite (oneri fiscali esclusi)
Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni - CEA	€ 109,41
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni - CEA	€ 106,85
Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosani-	€ 106,85

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

taria 6/18 - CEAS		
Comunità Educative Territoriali- CET	residenziale	€ 106,85
	diurne	€ 73,92

- 5) di prendere atto che, ai sensi dell'Allegato A - DGR 535/2015 al punto 3.5.2 (parte non espressamente abrogata dalla successiva DGR 944/2018) "qualora siano presenti educatori residenti, il numero di unità di personale educativo è diminuito di un'unità", ne consegue pertanto la ridefinizione della retta abbattuta le strutture ove sia presente l'operatore residente nel seguente modo:

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale	Retta giornaliera abbattuta (oneri fiscali esclusi)
Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni - CEA	€ 99,40
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni - CEA	€ 95,38
Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 anni - CEAS	€ 95,38
Comunità Educative Territoriali (per interventi residenziali) - CET	€ 95,38

- 6) di disporre l'immediata pubblicazione sul sito del Comune degli atti indicati al punto 3), ad esecutività del presente provvedimento;
- 7) di procedere alla verifica documentale dei requisiti di accreditamento, riservando al Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali, la possibilità di procedere ad ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture in accreditamento;
- 8) di dare atto che:
- la procedura di accreditamento non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte dei soggetti interessati;
 - la procedura di accreditamento non determina una graduatoria, ma costituisce un sistema di valutazione di strutture funzionale all'erogazione del servizio e alla definizione della retta, sollevando l'Amministrazione dall'impegno di inserire utenti;
 - l'accREDITAMENTO, ai sensi dell'art. 33 della L.R. 42/2012, ha efficacia a tempo indeterminato, è revocato dal Comune qualora vengano meno i requisiti dichiarati al

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto, nonché in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia;

9) di stabilire che:

- le nuove domande di accreditamento potranno pervenire entro il 31/12 di ogni anno e saranno esaminate entro il 28/02 dell'anno successivo; mentre le domande pervenute entro il 30/06 di ogni anno saranno esaminate entro il 30/08 del medesimo anno;
- la domanda di accreditamento da parte dei Gestori delle strutture attualmente accreditate deve pervenire entro e non oltre il 31 ottobre 2021;

10) di subordinare la stipula dei contratti con i soggetti Gestori al riconoscimento dell'accREDITAMENTO alle strutture di cui alla procedura bandita con il presente provvedimento;

11) di prendere atto che:

la Determinazione dell'AVCP 4/2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136", in particolare il paragrafo 4.5 "Servizi sanitari", dispone che le prestazioni socio sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia, non possono ritenersi soggetti agli obblighi di tracciabilità. La peculiarità della disciplina di settore non consente, infatti, di ricondurre agevolmente tali fattispecie nell'ambito del contratto d'appalto";

l'indicazione di cui al punto precedente è stata confermata dall'AVCP nell'aggiornamento del 14 marzo 2012 relativo alla Tracciabilità dei flussi finanziari, dove ha affermato che per le prestazioni socio-sanitarie in regime di accreditamento non sussiste l'obbligo di richiedere il CIG ai fini della tracciabilità;

dalle faq sugli adempimenti di cui all'art 1 comma 32 della L 6/11/2012 n. 190 pubblicate dall'AVCP in data 16/1/2014, in particolare A6, si evince che l'obbligo di informazione comprende "tutte le tipologie di affidamento previste dal codice dei contratti pubblici" e pertanto, esclude dall'obbligo di comunicazione i dati relativi ai servizi affidati tramite procedura di accreditamento;

12) di dare atto che:

è stata regolarmente accertata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L.241/1990;

la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria;

il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali;

il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell'art. 147 bis – comma 1 – del D. Lgs. 267/2000 (TUEL).

Il Dirigente

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Dott.ssa Elisa Malagamba

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO DI COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA PER MINORI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI GENOVA, DI CUI ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 2021-147.3.0.- ____ DEL ____

Articolo 1 - Oggetto

Il presente avviso pubblico è rivolto a Comunità Educative di Accoglienza per minori interessate all'accREDITAMENTO da parte del Comune di Genova, afferenti alle seguenti tipologie:

- a) Comunità Educative di Accoglienza (CEA) 0/6 anni;
- b) Comunità Educative di Accoglienza (CEA) 6/18 anni;
- c) Comunità Educative di Accoglienza con Interventi a Integrazione Sociosanitaria (CEAS) 6/18 anni;
- d) Comunità Educative Territoriali (CET) 6-18 anni.

Articolo 2 - Soggetti

Possono presentare richiesta di accREDITAMENTO tutte le comunità **collocate nel territorio del Comune di Genova**, in possesso di specifica autorizzazione al funzionamento, ex legge regionale 20/1999 e ss.mm.ii.

Il requisito per la presentazione di tale richiesta è l'assenza, negli ultimi 36 mesi precedenti la presentazione della domanda di accREDITAMENTO, di interruzioni di servizi socio educativi e socio assistenziali in essere presso privati e/o Pubbliche Amministrazioni per inadempienze contrattuali loro interamente imputabili.

Articolo 3 - Standard per l'accREDITAMENTO

Definiscono gli standard di accREDITAMENTO la Deliberazione della Giunta Regionale n. 944 del 16/11/2018 "*Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali: requisiti e procedure per l'autorizzazione*" ed il "Disciplinare di AccREDITAMENTO" allegato al presente avviso pubblico.

I documenti che integrano e specificano ulteriormente tali standard per ogni Comunità di accoglienza sono:

- la Carta dei Servizi;
- il Progetto di Gestione.

Ogni variazione di elementi compresi in uno dei sopracitati documenti costituisce un obbligo di comunicazione da parte del Gestore all'Ente accREDITANTE.

Le variazioni degli elementi costitutivi dell'autorizzazione al funzionamento (*indirizzo sede, capienza posti letto, legale rappresentante/procura, ecc.*) sono da comunicare obbligatoriamente agli uffici competenti per essere recepiti ai fini dell'aggiornamento dell'autorizzazione al funzionamento.



COMUNE DI GENOVA

allegato 1 - avviso pubblico

Articolo 4 - Modalità e termini di presentazione dell'istanza

Il Legale Rappresentante o il Procuratore dell'Ente gestore presenta l'istanza di accreditamento alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, completa in ogni sua parte.

L'istanza di cui al punto precedente deve essere presentata anche dalle comunità precedentemente accreditate.

Le domande, corredate dalla documentazione richiesta, devono recare la **denominazione** del soggetto gestore partecipante e l'**indicazione della/e tipologia/e** di struttura per il cui accreditamento si concorre, come di seguito precisato:

“PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA PER (scegliere tra) CEA/CEAS/CEA 0-6/CET - GESTORE: (nominativo ente)- NOME STRUTTURA_____”

Le domande **a pena di esclusione** dovranno pervenire tramite PEC all'indirizzo comunegenova@postemailcertificata.it e per conoscenza inviate contestualmente al seguente indirizzo areaminoridps@comune.genova.it, indicando nell'oggetto:

“PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA PER (scegliere tra) CEA/CEAS/CEA 0-6/CET - GESTORE: (nominativo ente) – NOME STRUTTURA:...”

È ammessa la partecipazione da parte del Gestore per diverse tipologie di strutture o per diverse strutture, anche appartenenti alla stessa tipologia, **per ciascuna delle quali il concorrente dovrà produrre autonoma domanda** con allegata documentazione.

La Civica Amministrazione non è in ogni caso responsabile del mancato arrivo a destinazione all'indirizzo di ricezione indicato o del ritardato inoltro degli stessi.

Le domande di accreditamento saranno esaminate dagli uffici competenti della Direzione Politiche Sociali che procederanno all'apertura delle domande e constateranno la presenza della documentazione richiesta, per l'ammissione all'accREDITAMENTO delle singole strutture.

Saranno valutati i progetti di gestione sulla base dei seguenti indicatori:

- conformità del progetto al servizio così come definito dalla normativa regionale vigente;
- conformità del progetto al disciplinare di accreditamento;
- previsione di standard di servizio coerenti con le finalità assistenziali del Comune.

Tutti i documenti, insieme al presente avviso, sono visionabili e scaricabili dal sito Internet www.comune.genova.it, con il seguente percorso: <http://www.comune.genova.it/content/bandi-e-gare-sociali>.

La procedura di accreditamento non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte dei soggetti interessati.

L'accREDITAMENTO, ai sensi dell'art. 33 della L.R. 42/2012, ha efficacia a tempo indeterminato, è revocato dal Comune qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di



mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto, nonché in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia.

Il Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Elisa Malagamba.

Qualsiasi informazione in ordine alla presente procedura potrà essere richiesta tramite la mail areaminoridps@comune.genova.it.

I Gestori sono tenuti a verificare costantemente eventuali aggiornamenti, senza poter eccepire alcunché in caso di mancata consultazione: la pubblicazione sul sito vale, a tutti gli effetti di legge, come comunicazione a tutti i partecipanti alla procedura.

L'istanza "**Modulo di domanda**" (allegato 2), dovrà essere corredata, a pena della non ammissione alla procedura di accreditamento, dalla seguente documentazione:

- **dichiarazioni** "Fac-simile dichiarazione" (allegati 2bis, 2ter, 2quater);
- **elenco del personale/volontari** (allegato 2a);
- **modulo tracciabilità dei pagamenti** (allegato 2b);
- **informativa sul trattamento dei dati personali** (GDPR U.E. 2016/679) (allegato 2c);
- **copia visura camerale** o atto di nomina Legale Rappresentante;
- **copia autorizzazione al funzionamento;**
- **Carta dei Servizi**, redatta secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L.27/2012 (cd decreto liberalizzazioni) prevedendo i seguenti contenuti minimi:
 - oggetto;
 - descrizione specifica dell'oggetto del servizio cui la Carta è destinata;
 - indicazione del Gestore della struttura accreditata;
 - indicazione della sede;
 - indicazione dei referenti del servizio e dei relativi contatti email e telefonici e del Responsabile della Carta;
 - validità temporale e procedimento di revisione (data di entrata in vigore della Carta e il periodo di efficacia);
 - principi fondamentali: eguaglianza– imparzialità – continuità - efficienza ed efficacia – partecipazione;
 - clausola di salvaguardia dei diritti alla privacy o degli altri diritti della personalità;
 - descrizione del servizio, standard di servizio e tariffe;
 - modalità di accesso e dimissione dei clienti/utenti;
 - reclami: modalità di presentazione, di pubblicizzazione di tali modalità, tempi di risposta, archiviazione e valutazione del servizio da parte degli ospiti e dei Servizi;
 - previsione di forme di ristoro in caso di disservizi;
 - strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei beneficiari.La Carta deve essere aggiornata periodicamente e resa disponibile ad ogni ospite. Deve essere un documento agile ed essere compresa in un **numero contenuto di pagine** e scritta in modo da essere comprensibile per il beneficiario.
- **Progetto di Gestione** che dovrà descrivere le modalità attuative del servizio così come indicato nei punti seguenti, tenendo conto delle proprie specificità ed esperienze. Il Progetto di gestione è lo strumento con il quale il Gestore illustra il proprio intervento ai beneficiari indiretti (il Servizio Sociale), comprende la descrizione della struttura sia dal punto di vista edilizio (configurazione degli spazi), sia gestionale (missione, approccio metodologico, tecniche e strumenti, personale, formazione, supervisione, lavoro d'equipe, il luogo dove è



conservata la documentazione da esibire alla Direzione Politiche Sociali in caso di verifica, monitoraggio e controllo della corretta prestazione del servizio, dell'adempimento alle prescrizioni, della congruità delle prestazioni rese rispetto al contratto, al Disciplinare di accreditamento, al Progetto di Gestione e alla Carta dei Servizi).

Il Progetto di Gestione dovrà essere composto da un massimo di 6 pagine, dimensioni carattere 11, tipo di carattere: Times New Roman.

- **fotocopia del documento di identità** del Legale rappresentante dell'Ente Gestore, in corso di validità;
- **copia polizza assicurativa RC;**
- in caso di Procura: **copia atto notarile;**
- in caso di appalto: **copia del contratto** stipulato.

Tutte le dichiarazioni sono rese ai sensi del DPR 445/2000 dal Legale Rappresentante o dal Procuratore, consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite all'art. 76 dell'anzidetto Decreto nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci.

Articolo 5 - Verifica conformità della domanda

Le richieste di accreditamento e i relativi allegati saranno oggetto di esame per la verifica della sussistenza degli standard. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova si riserva la possibilità di realizzare delle verifiche in loco delle comunità da accreditare.

La procedura di accreditamento si sviluppa attraverso azioni di verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione allegata all'istanza. In caso di valutazione positiva, la Comunità riceverà relativa comunicazione di accreditamento all'indirizzo indicato nella manifestazione di interesse. Nel caso in cui da un primo esame dell'istanza si rilevasse una qualche irregolarità formale o la mancanza di qualche documento, l'ufficio preposto concederà un termine non superiore a 10 giorni per la regolarizzazione dell'istanza; in caso di mancata presentazione nel termine suddetto ovvero nel caso della persistenza della irregolarità, la domanda non sarà accolta.

Le nuove domande di accreditamento potranno pervenire entro il 31/12 di ogni anno e saranno esaminate entro il 28/02 dell'anno successivo; mentre le domande pervenute entro il 30/06 di ogni anno saranno esaminate entro il 30/08 del medesimo anno.

La domanda di accreditamento per le strutture attualmente accreditate deve pervenire **entro e non oltre il 31 ottobre 2021.**

La partecipazione dei Gestori agli incontri relativi ai processi di miglioramento correlati all'accREDITAMENTO è costante ed è requisito per il mantenimento dell'accREDITAMENTO. Il presente avviso pubblico non ha scadenza, avendo come fine la promozione di un gruppo aperto di soggetti concessionari, tutti potenziali fornitori di servizi corrispondenti agli standard di qualità definiti dall'Amministrazione.

Al Comune di Genova
Direzione Politiche Sociali
comunegenova@postemailcertificata.it
e p.c. areaminoridps@comune.genova.it

MODULO DI DOMANDA

Il Sottoscritto _____ nato a _____ il ___/___/_____
CF _____ nella sua qualità di _____ e come tale in
rappresentanza dell'impresa _____ con sede legale in _____
Via _____ CAP _____ Sede operativa in _____
Via _____ CAP _____ codice Fiscale e/o Partita I.V.A.
_____ numero telefonico _____ e numero fax
_____ indirizzo recapito corrispondenza _____ indirizzo e-mail
_____ PEC _____,

consenso della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite dal D.P.R. 445/2000
art. 76;

preso atto dell'art. 6 legge n. 328/2000 comma c), della Deliberazione Giunta Comunale n.
132/2021 e del modello descritto nel disciplinare allegato all'avviso pubblico per
l'accreditamento

CHIEDE

L'ACCREDITAMENTO DELLA COMUNITA' EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA PER MINORI

Denominazione comunità.....
Tipologia (CEA, CEAS, CET, CEA 0/6).....
▪ Indirizzo della struttura.....
▪ Telefono della Comunità...../cell. di servizio.....
▪ E-mail PEC.....

- Coordinatore struttura: nomecognome.....
cell.....
- Operatore/i residente/i: nomecognome.....
- Referente Privacy
- Polizza R.C. n. - stipulata con - validità fino al
.....

ALLEGA

- **dichiarazioni** “Fac-simile dichiarazione” (*allegati 2bis, 2ter, 2quater*);
- **elenco del personale/volontari** (*allegato 2a*);
- **modulo tracciabilità dei pagamenti** (*allegato 2b*);
- **informativa sul trattamento dei dati personali** (GDPR U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
- **copia visura camerale** o atto di nomina Legale Rappresentante;
- **copia autorizzazione al funzionamento;**
- **Carta dei Servizi;**
- **Progetto di Gestione;**
- **fotocopia del documento di identità** del Legale Rappresentante dell’Ente Gestore, in corso di validità;
- **copia polizza assicurativa RC;**
- in caso di Procura: **copia atto notarile.**
- in caso di appalto: **copia del contratto** stipulato.

Tutte le dichiarazioni sono rese ai sensi del DPR 445/2000 dal Legale Rappresentante o dal Procuratore, consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite all’art. 76 dell’anzidetto Decreto nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci.

DICHIARA

ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

(barrare la casella corrispondente e compilare gli spazi)

- che le attività di sono svolte tramite appalto dalla seguente impresa (*il cui titolare deve compilare il modulo “allegato 2quater”*):.....
in base al contratto che viene allegato alla presente per il periodo dalal
- di essere a conoscenza e di accettare completamente le condizioni previste e i contenuti del disciplinare di accreditamento e dei relativi allegati;

- di essere a conoscenza, in particolare, del fatto che il riconoscimento dell'accREDITamento non determina l'inserimento in una graduatoria e non impegna la Civica Amministrazione all'inserimento di minorenni;
- di essere in possesso dei requisiti necessari per l'accREDITamento, in particolare:
 - essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa relativa alla Autorizzazione al funzionamento (cert. n..... del)
come (*specificare la tipologia di struttura*)
 - per numero massimo di posti autorizzati più posti..... per emergenza
 - Maschile
 - Femminile
 - Mista
 - Fascia d'età:
 - 0-6 anni
 - 6-18 anni
 - (altro, specificare Progetto di Gestione)
 - di accettare le procedure di monitoraggio, verifica, controllo e valutazione da parte del Comune di Genova, in merito alla presenza e alla permanenza nel tempo dei requisiti di accREDITamento;
 - di accettare gli oneri di partecipazione relativi alle attività mirate al miglioramento continuo connesse al processo di accREDITamento.

Genova,

Firma del Legale Rappresentante

.....

Alla dichiarazione dovrà essere inoltre allegata, pena l'invalidità, copia fotostatica di un valido documento di identità del dichiarante. Inoltre si chiede di restituire sottoscritta per presa visione l'informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. n. 679/2016).

(FAC SIMILE DICHIARAZIONI)

(da redigersi in carta semplice)

FAC-SIMILE DICHIARAZIONI n. 2 BIS

**Direzione Politiche Sociali
del Comune di GENOVA**

Il Sottoscritto _____ nato a _____ il ___/___/____ CF _____ nella sua qualità di _____ e come tale in rappresentanza dell'impresa _____ con sede legale in _____ Via _____ CAP _____ Sede operativa in _____ Via _____ CAP _____ codice Fiscale e/o Partita I.V.A. _____ numero telefonico _____ e numero fax _____ indirizzo recapito corrispondenza _____ indirizzo e-mail _____ PEC _____,

consocio della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite dal D.P.R. 445/2000 art. 76

in caso di procura: allegare alla presente copia della Procura notarile

ATTESTA CHE

A.1) nei propri confronti NON sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 comma 4 del medesimo Decreto.

A.2) *(obbligo di riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario):*

nei propri confronti NON è stata pronunciata sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, anche riferita a soggetti terzi che hanno in gestione una parte dell'attività per uno dei reati di cui all'art. 80 comma 1 lettere a), b), c) d), e), f) e g) del codice dei contratti

(oppure)

pur trovandosi in una delle situazioni di cui al comma 1 in quanto condannato per il/i seguente/i reato/i:.....

ed avendo la/e sentenza/e definitiva/e imposto una pena detentiva non superiore a diciotto mesi, ovvero riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, indicare le specifiche fattispecie
.....

abbia risarcito, o si sia impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, ed abbia adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti, così come risulta da seguenti mezzi di prova:
.....

A.3) (dichiarazione obbligatoria qualora esistano soggetti cessati nell'anno antecedente la data presentazione della domanda. In tal caso riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario)

per quanto a propria diretta conoscenza nelle situazioni suddette non si trova neppure alcuno dei soggetti cessati dalla carica, che non sono stati in alcun modo reperiti, e che abbiano ricoperto funzioni di cui al comma 3 dell'art. 80 del codice nell'anno antecedente la sottoscrizione del contratto.

(oppure)

l'Impresa, in presenza di soggetti cessati dalla carica che abbiano esercitato le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 80 del codice nell'anno antecedente la data di presentazione della domanda, e che abbiano riportato condanne ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 80 comma 1 del codice e per i quali non possa trovare applicazione il comma 7 dell'art. 80 del codice, si è completamente ed effettivamente dissociata dalla condotta penalmente sanzionata adottando i seguenti atti:

B) - l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto elencate all'art. 80 del codice commi 4 e 5;

C) l'assenza di sanzioni che comportino al momento di presentare offerta l'incapacità del legale rappresentante dell'impresa di contrattare con la pubblica amministrazione per aver emesso assegni bancari o postali senza autorizzazione o senza provvista, come risultante dall'Archivio degli assegni bancari e postali e delle carte di pagamento irregolari – di cui all'art. 10 bis della Legge 15/12/1990 n. 386 e s.m.i.;

D) (Attestazione aggiuntiva da rendersi in caso di **CONSORZI** di cui all'art. 45 comma 1 let. b) e c) del codice)
dichiara:

- che le prestazioni saranno eseguite dalla/e seguente/i Consorziata/e che NON partecipa/partecipano, pena l'esclusione, sia del consorzio che della/e consorziata/e, in alcuna altra forma al presente procedimento _____

- che le Società/Imprese Consorziata/e sono le seguenti: _____

E) che non sussiste alcuna delle ulteriori seguenti cause di esclusione dalle gare o dalla possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni:

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare per due anni, per gravi comportamenti discriminatori (per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi) ai sensi dell'articolo 44 comma 11 del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 ("Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero");

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a due anni, per gravi comportamenti discriminatori nell'accesso al lavoro, ai sensi dell'articolo 41 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");
- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a cinque anni per violazione dell'obbligo di applicare o di far applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona ai sensi dell'articolo 36 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento");
- l'impresa non è incorsa nel divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione per tre anni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 (I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri).

(barrare una delle opzioni che seguono):

1. di non avere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 37 comma 1 del D.L. 78/2010 e s.m.i., così come modificato dalla legge di conversione n. 122/2010, sede, residenza o domicilio in Paesi così detti "black list", elencati nel Decreto del Ministero delle Finanze del 4/5/1999 e nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 21/11/2001;
2. di avere sede, residenza o domicilio in Paesi così detti "black list", ma di essere in possesso dell'autorizzazione ministeriale prevista dal citato art. 37;

F) che l'Impresa è iscritta alla **C.C.I.A.A.** di, al n. dal..... per le seguenti attività....., CODICE FISCALE Partita IVA con sede in Via con oggetto sociale

- che gli Amministratori muniti di **poteri di rappresentanza** - tutti i soci se trattasi di società in nome collettivo, tutti i soci accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice, tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza e il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se trattasi di altro tipo di società o consorzio, sono:

.....

- che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / è ricoperta da:

.....

- che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la data della lettera di invito sono i seguenti:

.....;

(inserire nome, cognome, luogo di nascita e di residenza)

G) che l'Impresa è iscritta all'Albo Regionale delle **Cooperative Sociali**, di cui all'art. 9 – comma 1 della Legge 8 novembre 1991 n. 381 della Regione (o ad analogo Registro tenuto dai competenti organismi pubblici nazionali o comunitari) al N. e che ad oggi (contrassegnare con una x la voce che interessa):

- permangono le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione;
- sono mutate le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione come segue:

.....

oppure

che l'Entetrattasi di (barrare le caselle che interessano):

- associazione non riconosciuta;
- ente ecclesiale riconosciuto con, in data
- ente iscritto nel Registro regionale delle Organizzazioni di Volontariato al n., con la forma giuridica di
- ente iscritto nel Registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale al n.;
- ente iscritto nel Registro regionale delle Persone Giuridiche di Diritto Privato al n.;
- ente iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche della Prefettura di, con il n.....;
- ente iscritto al Registro delle O.N.L.U.S. ai sensi del D. Lgs. 460/1997 con il n.;

H) che l'Ente è iscritto al Registro Regionale per le **associazioni di volontariato** di cui alla Legge 266/91 della Regione (o ad analogo Registro tenuto dai competenti organismi pubblici nazionali o comunitari) al N. e che ad oggi (contrassegnare con una x la voce che interessa):

- permangono le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione;
- sono mutate le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione come segue:

.....;

oppure, in alternativa

che L'Ente è iscritto al Registro Regionale delle **Associazioni di promozione sociale** di cui alla Legge 383/2000 della Regione (o ad analogo Registro tenuto dai competenti organismi pubblici nazionali o comunitari) al N. e che ad oggi (contrassegnare con una x la voce che interessa):

- permangono le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione;
- sono mutate le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione come segue:

.....

che i Rappresentanti Legali, dell'Ente sopra citato, sono:

.....

che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / è ricoperta da

.....

che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la data della lettera di invito sono i seguenti:

.....

(inserire nome, cognome, luogo di nascita e di residenza)

DICHIARA INOLTRE

1) di aver provveduto SE TENUTI

- alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, Dottor _____;
- di aver proceduto alla nomina del medico competente nella persona del Dottor _____ e che lo stesso ha effettuato la sorveglianza sanitaria dei dipendenti dell'Impresa, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- di aver provveduto all'informazione ed alla formazione dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza del lavoro ai del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., da comprovarsi successivamente mediante copia del relativo attestato
- di aver proceduto alla nomina dell'addetto alla prevenzione antincendio, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, e che lo stesso ha frequentato il relativo corso di formazione;

2) che l'ente eventualmente competente per il rilascio della certificazione di ottemperanza alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i., (lavoro disabili) è _____ con sede in _____ Via _____ tel. _____ e fax _____;

3) che i membri del consiglio d'amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il socio unico, persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di, quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio è/sono:

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____ Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____
Il _____ residente in _____

- che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / sono.

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____
Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____

– che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la sottoscrizione del contratto sono i seguenti:

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____
Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____
Il _____ residente in _____

4) che le posizioni aziendali sono:

- posizione/i assicurativa INPS sede di _____ Matricola Azienda _____

- posizione/i assicurativa INAIL sede di _____ Codice Ditta _____

il C.C.N.L. applicato è: _____

- con dimensione aziendale: da 0 a 5 da 6 a 14 da 15 a 50 da 51 a 100 oltre 100

5) che la persona alla quale spetterà la rappresentanza dell'Ente, per tutte le operazioni e per tutti gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla presente procedura, sino all'estinzione di ogni rapporto con il Comune di Genova è il Signor _____ (Legale Rappresentante) mentre le prestazioni eventualmente conseguenti alla presente procedura verranno eseguite sotto la personale cura, direzione e responsabilità del Signor _____

6) di comunicare che l'indirizzo di posta certificata è il seguente: _____.

7) di essere edotto che l'eventuale contratto sarà risolto di diritto in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura a carico dell'Ente;

8) di impegnarsi a riferire tempestivamente alla Prefettura ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese appaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo, e di cui lo stesso venga a conoscenza;

9) di essere edotto che l'inosservanza degli impegni di comunicazione di cui sopra integra una fattispecie di inadempimento contrattuale consentendo ai committenti di chiedere anche la risoluzione dell'eventuale contratto, e che comunque gli obblighi sopra indicati non sostituiscono in alcun caso l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria;

- 10) di accettare di essere sottoposto ad eventuali verifiche antimafia;
- 11) di obbligarsi a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura delle violazioni, da parte dell'appaltatore o del contraente, degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- 12) di rispettare la complessiva disciplina inerente la sicurezza sul lavoro di cui, in particolare, al decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i. e al D.M. 10 marzo 1998;
- 13) di essere edotto che il Comune potrà procedere alla risoluzione dell'eventuale contratto qualora emerga, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa.
- 14) il regime fiscale da applicare alle prestazioni rese è il seguente: prestazioni soggette ad IVA (*indicare aliquota da applicare*) **oppure** esente IVA (*indicare norma di riferimento*);
- 15) che la struttura gestita dall'Ente è accreditata/convenzionata (scegliere l'opzione) con la Regione/il Comune (in caso affermativo allegare la documentazione comprovante l'accreditamento e/o il Convenzionamento nonché il riferimento normativo aggiornato ovvero l'estratto dello stesso in allegato);
- 16) che la Carta dei Servizi non è stata modificata. In caso contrario l'Ente si impegna a inviarne copia aggiornata al Comune di Genova (Direzione Politiche Sociali – Area Minori e Famiglie);
- 17) che le attività di sono svolte tramite appalto dalla seguente impresa (*il cui titolare deve compilare il modulo "All. 2quater"*):..... in base al contratto che viene allegato alla presente per il periodo dal _____ al _____;
- 18) l'Associazione/Ente NON è esente dall'imposta di bollo **oppure** è esente dal versamento dell'imposta di bollo ai sensi (*indicare norma di riferimento*).

Data _____

**IL RAPPRESENTANTE
O IL PROCURATORE DELLA SOCIETÀ**

Allegare ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. fotocopia del documento di identità del firmatario.

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali per il Bando in oggetto. Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GENOVA, legale rappresentante il Sindaco pro tempore, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124, e-mail: urpgenova@comune.genova.it; PEC: comunegenova@postemailcertificata.it .L'Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Genova (DPO) è ubicato in Via Garibaldi n.9, Genova 16124, e-mail: DPO@comune.genova.it, PEC: DPO.comge@postecert.it; Telefono: 010-5572665. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, nell'ambito dell'attività di redazione del contratto, tratterà i dati personali raccolti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, alle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Nella fattispecie vengono raccolti dati personali come nome, cognome, indirizzo,

codice fiscale, etc. per l'istruzione del bando in oggetto. I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui sopra dal personale del Comune di Genova e da eventuali collaboratori esterni, come Società, Associazioni o Istituzioni o altri soggetti espressamente nominati quali responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria necessaria per quanto richiesto. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto o quanto previsto dalla procedura e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - testo unico in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Data

Timbro e Firma

.....

.....

FAC-SIMILE DICHIARAZIONI n. 2ter (in carta semplice)

reso singolarmente a cura de

•i membri del consiglio d’amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo il socio unico, persona fisica, il socio di maggioranza in caso di società con meno di, quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio

•il/i direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i

Direzione Politiche Sociali
del Comune di GENOVA

Il Signor _____ nato a _____ il ___/___/___ codice fiscale:
_____ nella sua qualità di _____ dell’impresa
_____ con sede in _____ Codice Fiscale e/o Partita
I.V.A. _____

consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite dal D.P.R. 445/2000 art. 76

ATTESTA CHE

A.1) nei propri confronti NON sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall’art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all’art. 84 comma 4 del medesimo Decreto;

A.2) (obbligo di riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario):

nei propri confronti NON è stata pronunciata sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale, anche riferita a soggetti terzi che hanno in gestione una parte dell’attività per uno dei reati di cui all’art. 80 comma 1 lettere a), b), c) d), e), f) e g) del codice

(oppure)

pur trovandosi in una delle situazioni di cui al comma 1 in quanto condannato per il/i seguente/i reato/i:.....
.....

ed avendo la/e sentenza/e definitiva/e imposto una pena detentiva non superiore a diciotto mesi, ovvero riconosciuto l’attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, indicare le fattispecie.....
.....

abbia risarcito, o si sia impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall’illecito, ed abbia adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al persona-

le idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti, così come risulta da seguenti mezzi di prova:.....

data _____ **FIRMA** _____

Allegare ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. fotocopia del documento di identità del firmatario.

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali per il Bando in oggetto. Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GENOVA, legale rappresentante il Sindaco pro tempore, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124, e-mail: urpgenova@comune.genova.it; PEC: comunegenova@postemailcertificata.it .L’Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Genova (DPO) è ubicato in Via Garibaldi n.9, Genova 16124, e-mail: DPO@comune.genova.it, PEC: DPO.comge@postecert.it; Telefono: 010-5572665. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, nell’ambito dell’attività di redazione del contratto, tratterà i dati personali raccolti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, alle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l’esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Nella fattispecie vengono raccolti dati personali come nome, cognome, indirizzo, codice fiscale, etc. per l’istruzione del bando in oggetto. I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui sopra dal personale del Comune di Genova e da eventuali collaboratori esterni, come Società, Associazioni o Istituzioni o altri soggetti espressamente nominati quali responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell’Unione europea. Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l’istruttoria necessaria per quanto richiesto. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto o quanto previsto dalla procedura e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - testo unico in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Data

Timbro e Firma

.....

.....

FAC-SIMILE “Modulo Ausiliaria/Appaltatrice”

Alla Direzione Politiche Sociali

il Sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e residente in
_____ Via _____ in qualità di _____ e, come tale
Rappresentante dell’Impresa _____ con sede in _____ Via
_____ Codice Fiscale/Partita I.V.A. _____ e-mail _____
PEC _____ telefono _____ fax _____

conscio della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite dal D.P.R. n. 445/2000 art. 76

caso di procura: allegare alla presente copia della Procura notarile

d i c h i a r a

A.1) nei propri confronti NON sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall’art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all’art. 84 comma 4 del medesimo Decreto;

A.2) (obbligo di riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario):

nei propri confronti NON è stata pronunciata sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale, anche riferita a soggetti terzi che hanno in gestione una parte dell’attività per uno dei reati di cui all’art. 80 comma 1 lettere a), b), c) d), e), f) e g) del codice

(oppure)

pur trovandosi in una delle situazioni di cui al comma 1 in quanto condannato per il/i seguente/i reato/i:.....
.....

ed avendo la/e sentenza/e definitiva/e imposto una pena detentiva non superiore a diciotto mesi, ovvero riconosciuto l’attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, indicare le specifiche fattispecie.....
.....

abbia risarcito, o si sia impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall’illecito, ed abbia adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti, così come risulta da seguenti mezzi di prova:.....

A.3) (dichiarazione obbligatoria qualora esistano soggetti cessati nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di accreditamento. In tal caso riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario)

per quanto a propria diretta conoscenza nelle situazioni suddette non si trova neppure alcuno dei soggetti cessati dalla carica, che non sono stati in alcun modo reperiti, e che abbiano ricoperto funzioni di cui al comma 3 dell'art. 80 del codice nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di accreditamento

(oppure)

l'Impresa, in presenza di soggetti cessati dalla carica che abbiano esercitato le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 80 del codice nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di accreditamento, e che abbiano riportato condanne ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 80 comma 1 del codice per i quali non possa trovare applicazione il comma 7 dell'art. 80 del codice, si è completamente ed effettivamente dissociata dalla condotta penalmente sanzionata adottando i seguenti atti:

B) l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto elencate all'art. 80 del codice;

C) l'assenza di sanzioni che comportino l'incapacità del legale rappresentante dell'operatore economico di contrattare con la pubblica amministrazione per aver emesso assegni bancari o postali senza autorizzazione o senza provvista, come risultante dall'Archivio degli assegni bancari e postali e delle carte di pagamento irregolari - di cui all'art. 10 bis della Legge 15/12/1990 n. 386 e s.m.i ;

D) che non sussiste alcuna delle seguenti cause di esclusione dalle gare o dalla possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni:

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare per due anni, per gravi comportamenti discriminatori (per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi) ai sensi dell'articolo 44 comma 11 del D. Lgs 25 luglio 1998, n. 286 ("Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero");

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a due anni, per gravi comportamenti discriminatori nell'accesso al lavoro, ai sensi dell'articolo 41 del D. Lgs 11 aprile 2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a cinque anni per violazione dell'obbligo di applicare o di far applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona ai sensi dell'articolo 36 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento");

- l'impresa non è incorsa nel divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione per tre anni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 (I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri)

- (barrare una delle opzioni che seguono):

- di non avere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 37 comma 1 del D.L. 78/2010 e s.m.i., così come modificato dalla legge di conversione n. 122/2010, sede, residenza o domicilio in Paesi così detti "black list", elencati nel Decreto del Ministero delle Finanze del 4/5/1999 e nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 21/11/2001;

- di avere sede, residenza o domicilio in Paesi così detti "black list", ma di essere in possesso dell'autorizzazione ministeriale prevista dal citato art. 37.

- (barrare una delle opzioni che seguono):

E) di comunicare che l'indirizzo di posta certificato di posta certificato è:
.....

F) che l'Impresa è iscritta alla C.C.I.A.A. di, al n. dal.....
per le seguenti attività....., Codice Fiscale
.....Partita I.V.A. con sede inVia
..... con oggetto sociale

che il titolare, se si tratta di impresa individuale, il/i socio/i, in caso di società in nome collettivo, il/i socio/i accomandatario/i, in caso di società in accomandita semplice, i membri del consiglio d'amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il socio unico, persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di, quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio è/sono:

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

- che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / sono.

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a

– che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la pubblicazione del presente bando sono i seguenti:

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

F) di essere a conoscenza che il Comune di Genova eseguirà verifiche sostanziali circa l'effettivo possesso dei requisiti e delle risorse oggetto dell'avvalimento/contratto d'appalto da parte di codesta impresa ausiliaria/appaltatrice, nonché l'effettivo impiego delle risorse medesime nell'esecuzione del servizio, come di seguito precisato:

.....
s' i m p e g n a

nei confronti del Comune di Genova e nei confronti dell'Impresa,
partecipante alla presente procedura, a mettere a disposizione, per il periodo
....., le prestazioni di cui sopra e a tal scopo allega originale o copia
conforme del contratto avvalimento/appalto

data _____

per l'Impresa Ausiliaria/Appaltatrice

il RAPPRESENTANTE o il PROCURATORE DELLA SOCIETA'

.....
**Allegare ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. fotocopia del documento di identità
del firmatario.**

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali per il Bando in oggetto. Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GENOVA, legale rappresentante il Sindaco pro tempore, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124, e-mail: urpgenova@comune.genova.it; PEC: comunegenova@postemailcertificata.it .L'Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Genova (DPO) è ubicato in Via Garibaldi n.9, Genova 16124, e-mail: DPO@comune.genova.it, PEC: DPO.comge@postecert.it; Telefono: 010-5572665. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, nell'ambito dell'attività di redazione del contratto, tratterà i dati personali raccolti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, alle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Nella fattispecie vengono raccolti dati personali come nome, cognome, indirizzo, codice fiscale, etc. per l'istruzione del bando in oggetto. I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui sopra dal personale del Comune di Genova e da eventuali collaboratori esterni, come Società, Associazioni o Istituzioni o altri soggetti espressamente nominati quali responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria necessaria per quanto richiesto. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto o quanto previsto dalla procedura e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - testo unico in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Data

Timbro e Firma

.....

.....

allegato 2a - Elenco personale, contratti, titoli e volontari

GESTORE _____

NOME STRUTTURA _____

NUMERO POSTI DISPONIBILI _____

DATA _____

Timbro e firma Gestore

VOLONTARI				
COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	CITTÀ DI RESIDENZA	MANSIONE	NOTE

GESTORE _____

NOME STRUTTURA _____

DATA _____

Timbro e firma Gestore



COMUNE DI GENOVA

allegato 2b - tracciabilità

AL COMUNE DI GENOVA

COMUNICAZIONE DEL CONTO DEDICATO AI SENSI DELLA LEGGE 136/2010

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 tutti i movimenti finanziari devono essere registrati su conto corrente dedicato anche in via non esclusiva e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con strumenti diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. In particolare i pagamenti destinati ai dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alla commesse pubbliche, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi.

Il Comune di Genova si impegna a trattare i dati qui comunicati ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Il/la sottoscritto/a nato/a a il
...
in qualità di legale rappresentante di codice fiscale (dell'ente)....
.....

comunica, ai sensi della L. 136/2010 i dati relativi al conto dedicato (unico per tutti i rapporti con il Comune di Genova):

Banca / Poste Italiane
Agenzia n. - di
Codice IBAN
dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche.

Elenco delle persone titolari o delegate a operare sul suddetto conto bancario:

..... nat a il Codice Fiscale
..... nat a il Codice Fiscale
..... nat a il Codice Fiscale
..... nat a il Codice Fiscale

L'Impresa s'impegna a comunicare, entro sette giorni, al Comune eventuali modifiche degli estremi indicati e si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Allegare copia del documento di identità del dichiarante

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova - Direzione Politiche Sociali per la pratica di predisposizione e sottoscrizione contratti con strutture

Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GENOVA, legale rappresentante il Sindaco *pro-tempore*, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124, e-mail: urpgenova@comune.genova.it; PEC: comunegenova@postemailcertificata.it

L'Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Genova (DPO) è ubicato in Via Garibaldi n.9, Genova 16124, e-mail: DPO@comune.genova.it, PEC: DPO.comge@postecert.it; Telefono: 010-5572665.

La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, nell'ambito dell'attività finalizzata alla predisposizione e sottoscrizione di contratti per l'inserimento di minori/donne/nuclei genitore-bambino e giovani adulti in strutture, tratterà i dati personali raccolti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, alle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Nella fattispecie vengono raccolti dati personali come nome, cognome, indirizzo, codice fiscale, referti medici, etc. per l'istruzione della pratica della pratica di predisposizione e sottoscrizione del contratto.

I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui sopra dal personale del Comune di Genova e da eventuali collaboratori esterni, come Società, Associazioni o Istituzioni o altri soggetti espressamente nominati quali responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Il conferimento dei dati richiesti nei campi contrassegnati da asterisco (o indicati nel modulo quali obbligatori) è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria necessaria per quanto richiesto. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco (o non indicati nel modulo quali obbligatori), pur potendo risultare utile per agevolare i rapporti con il Comune di Genova è facoltativo, e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto dall'utente o quanto previsto dalla procedura e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Alcuni dati potranno essere pubblicati *on line* nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - testo unico in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento: accesso ai dati personali, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione al trattamento e diritto alla portabilità dei dati. L'apposita istanza al Titolare del trattamento dei dati personali è presentata tramite il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (DPO) i cui contatti sono indicati in apertura della presente informativa.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste ed indicate sul sito del Garante per la tutela dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

Per presa visione.

data _____

firma del Legale Rappresentante _____

**DISCIPLINARE PER L'ACCREDITAMENTO
DI
COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA PER MINORI**

Art. 1 – Oggetto, finalità e obiettivi, destinatari.....	1
a) Comunità educativa di accoglienza per bambini da 0 a 6 anni	
b) Comunità educativa di accoglienza – CEA	
c) Comunità educativa di accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria – CEAS	
Art. 2 – Standard per l'accreditamento.....	4
a) Struttura.....	4
b) Personale.....	5
b1) L'équipe educativa	
b2) Personale ausiliario	
b3) Eventuale collaborazione di volontari	
c) Organizzazione e gestione.....	8
d) Finalità e modalità dell'intervento educativo.....	11
d1) Il Progetto Educativo Individuale (PEI)	
d2) I care leavers e il post accoglienza	
d3) I progetti di autonomia	
Art. 3 – Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore.....	17
Art. 4 – Retta.....	18
Art. 5 – Accordo di accreditamento.....	19

Schede tecniche allegate al presente Disciplinare

- Schema di PEI (allegato A)
- Schede integrative Cura del Minore (allegato B)
- Modalità di segnalazione di allontanamento/scomparsa di persone a carico del Comune e inserite in servizi/strutture (allegato C)
- Modulo progetto autonomia (allegato D)

Art. 1 – Oggetto, finalità e obiettivi, destinatari

In considerazione di quanto previsto nella Delibera di Giunta n° 250 del 24/09/2019 - "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di accompagnamento dei minori e delle famiglie, da parte dei servizi sociali del Comune di Genova" e della Delibera di Giunta n°132 del 20/05/2021 il sistema di interventi rivolti ai minori e alle famiglie deve articolarsi sulle aree della promozione, prevenzione e protezione, con l'obiettivo di favorire il soddisfacimento dei bisogni evolutivi dei bambini, nella loro interazione con l'ambiente. È necessario, quindi, sostenere la costruzione, il mantenimento, il miglioramento di un contesto capace di generare benessere per il minore. È importante, per quanto e dove possibile, ascoltare il minore al fine di renderlo partecipe nella costruzione del suo progetto di vita.

Così come indicato dalla legge 149/01, l'allontanamento di un minore dal proprio nucleo familiare ha l'obiettivo di porre in essere le condizioni per tutelarlo e contemporaneamente attuare un percorso finalizzato a ricostruire le condizioni per il rientro in famiglia. La Comunità si colloca collateralmente nella vita dei minori accolti, interpretando il proprio mandato come un punto di raccordo con la famiglia, in vista della futura riunificazione, o come punto di snodo e di passaggio verso altre forme di accoglienza.

La Comunità è un luogo della pratica educativa, come una scuola, una palestra, e quindi un luogo artificiale, tanto quanto lo sono tutte le realtà che si occupano di educazione al di fuori del contesto familiare. È luogo di progettazione della vita, non il luogo "sostitutivo" della vita. In Comunità si fanno esperienze, si praticano modalità nuove di porsi in relazione, si re-incontrano il mondo del sociale e i propri familiari con altre modalità, ma tutti questi incontri e passaggi sono finalizzati a un "altrove" che proprio in quello spazio si può costruire e, nel caso sia andato perduto, ricostruire.

Pertanto la Comunità di accoglienza mantiene un senso al proprio lavoro se diviene punto di origine per **percorsi evolutivi** che, sulla base delle storie di vita personali, potranno avere diverse finalità e obiettivi che potranno declinare verso:

- la riunificazione in famiglia, anche allargata;
- l'autonomia dei ragazzi accolti prossimi alla maggiore età;
- l'affido familiare;
- altre realtà di accoglienza, ad esempio Comunità terapeutiche, alloggi giovani a seconda dei bisogni riconosciuti.

L'obiettivo delle Comunità deve essere anche quello di **costruire partecipazioni diffuse** negli spazi dove esse insistono, capaci di trasformare i contesti educativi territoriali in vere e proprie comunità educanti, attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti che possono contribuire alla realizzazione di obiettivi di benessere e di tutela dei minori e delle loro famiglie.

Diviene inoltre evidente che non può essere sufficiente lavorare in coordinamento con tutte le realtà istituzionali, educative e sociali, che operano all'esterno della Comunità se non si pone una grande attenzione contemporaneamente alla valorizzazione delle figure familiari del minore e della sua rete

sociale e alla collaborazione con loro. Esse sono il perno attorno a cui si realizza l'intero progetto di ogni minore accolto, sia in previsione del rientro, sia in caso di altre scelte¹.

Le Comunità di accoglienza per minori hanno **finalità** di protezione e tutela espressa attraverso la cura ed il supporto educativo, differenziati secondo i bisogni del minore, e mirati a sostenere lo sviluppo dei bambini e dei ragazzi per scoprire sé stessi, crescere, costruire legami e conseguire la propria autonomia attraverso una pluralità di azioni finalizzate anche:

- alla cura dello sviluppo personale (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute fisica e psichica, educazione all'affettività, alla vita sociale, alla sessualità, ecc ...);
- alla crescita ed al consolidamento delle capacità personali (cura di sé, riconoscimento e gestione delle emozioni, consapevolezza di sé, capacità di comunicare, capacità di imparare, etc.), con particolare attenzione al rispetto dell'obbligo formativo;
- al recupero ed al sostegno delle relazioni familiari, ove previsto dal Progetto individuale (PEI), attraverso il costante coinvolgimento della famiglia d'origine in tutti gli aspetti del percorso di crescita del minore;
- all'accompagnamento verso percorsi di autonomia con il consolidamento di capacità personali di affrontare i problemi, prendere decisioni, orientarsi allo studio, alla formazione, all'autogestione del tempo e dello spazio;
- alla progettazione e gestione "aperta" dei percorsi di cura: la possibilità di un abitare il territorio meno negoziato, più fluido e meno giocato su dinamiche di potere, che evocano steccati di separazione tra i saperi specialistici e quelli diffusi nelle comunità educanti.

Le Comunità accolgono minori di **qualsiasi genere e nazionalità in carico ai Servizi Sociali** (per il Comune di Genova Ambiti Territoriali Sociali e Ufficio Cittadini Senza Territorio), in situazione di rischio o pregiudizio tali da rendere necessario un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare di origine, al fine di evitare il rischio di ulteriore danno. La caratteristica della temporaneità definisce l'obiettivo di promozione e sostegno alla famiglia al fine di favorire il ripristino delle condizioni necessarie perché il minore possa rientrare nel suo ambiente di vita. Le premesse per la temporaneità dell'accoglienza stanno nella possibilità e necessità del lavoro con i genitori, nonostante le gravi situazioni di difficoltà che hanno portato all'allontanamento.

Le Comunità garantiscono che i minori, al massimo consentito dall'età, dalle loro capacità e dalla situazione giuridica, siano coinvolti nell'impostazione del progetto educativo individuale, informati dell'evolversi della propria situazione progettuale e responsabilizzati nelle decisioni nelle quali possono essere coinvolti.

Dalla Deliberazione della Giunta Regionale 16/11/2018 N. 944 *"Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali: requisiti e procedure per l'autorizzazione"* si rileva quanto segue:

¹ tratto da: G. Secchi, Erickson, *"Lavorare con le famiglie nelle comunità per minori"*.

a) Comunità educativa di accoglienza per bambini da 0 a 6 anni

L'affidamento familiare è da considerare lo strumento prioritario all'interno del sistema di accoglienza, in particolare per i bambini di età inferiore ai sei anni. Qualora la situazione richieda una particolare attenzione per la protezione del minore o nel tempo necessario all'attivazione di un progetto di affidamento, di inserimento in casa famiglia per minorenni, in caso di imminente rientro in famiglia o adozione, è possibile ricorrere a Comunità educative zero-sei anni.

Le Comunità educative residenziali per bambini da 0 a 6 anni offrono interventi di accoglienza, tutela, cura, supporto emotivo ed educativo, nel periodo propedeutico al rientro del minore, il più sollecito possibile, presso il proprio nucleo familiare o verso altre accoglienze, rispondono a necessità anche urgenti di accoglienza, collaborando attivamente con i servizi inviati. La permanenza del minore non può superare i tre mesi prorogabili per ulteriori tre mesi; l'eventuale prosecuzione dell'accoglienza oltre tale termine, limitata a casi di assoluta necessità, deve essere debitamente motivata nel progetto individuale, che ne deve prevedere i tempi.

L'azione educativa, considerata la delicata fascia di età dei minorenni accolti, viene svolta in stretta collaborazione con i tutti i servizi sociali e sanitari coinvolti, con particolare riferimento al pediatra di libera scelta e al Consultorio, ed è orientata a:

- cura dello sviluppo (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute, attenzione allo sviluppo psico-evolutivo nelle prime fasi di vita);
- consolidamento delle capacità individuali e della socialità (visive, motorie, cognitive e del linguaggio, relazionali, delle capacità manuali);
- supporto nella relazione con la famiglia di origine e con gli altri adulti significativi.

Numero massimo di minorenni accolti: 10.

b) Comunità educativa di accoglienza – CEA

È una Comunità di accoglienza di minorenni fra i 6 e i 18 anni in situazione di rischio o pregiudizio, con problemi di disagio personale, in carico ai servizi sociali, per i quali sia stata valutata e prevista la necessità, anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare non in grado di assicurare al minore adeguata cura ed educazione per un'adeguata crescita fisica, affettiva e cognitiva.

La CEA ha finalità di protezione e tutela, espressa attraverso interventi d'accoglienza e supporto educativo mirati a:

- cura dello sviluppo (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute, educazione all'affettività e alla sessualità);
- consolidamento delle capacità personali (cura di sé, istruzione e formazione, gestione di tempi e spazi della quotidianità);
- gestione di relazioni personali e sociali (rapporti con gli altri ospiti della CEA e i compagni di scuola, partecipazione ad associazioni/società sportive, attività estive e invernali);
- accompagnamento verso percorsi d'autonomia.

La Comunità, nel caso d'insorgenza di problemi di origine sanitaria o di gravi disturbi comportamentali del minore già accolto in struttura, può, in accordo con i servizi territoriali, continuare l'accoglienza con il supporto necessario da parte del Servizio sanitario secondo i parametri previsti dalla DGR 862/2011, **fino al reperimento di una più idonea collocazione.**

Numero massimo di minorenni accolti: 10.

Possono essere previsti ulteriori 2 posti per le urgenze, come disciplinato da provvedimenti regionali e previsto nel certificato di autorizzazione al funzionamento, con particolare riferimento all'adeguamento del rapporto educatori/minorenni.

c) Comunità Educativa di accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria – CEAS

Comunità residenziale ad alta intensità, caratterizzata dalla capacità di organizzare interventi anche ad integrazione sociosanitaria, che vedono il potenziamento dell'equipe con **professionalità sanitarie, con quote a carico della sanità**, definite in base al progetto individualizzato.

Accoglie minorenni di norma fra i 6 e i 18 anni in carico ai servizi sociali, in situazione di grave rischio o pregiudizio, con problematiche socio-educative, relazionali e comportamentali complesse, anche in seguito a:

- traumi e sofferenze di natura psicologica e fisica dovuti a violenza subite od assistite;
- prolungata permanenza in contesti familiari caratterizzati da dinamiche gravemente disfunzionali che coinvolgono il minorenne;
- situazioni di grave trascuratezza relazionale e materiale determinata da profonde insufficienze delle competenze personali e genitoriali delle figure parentali.

Numero massimo di minorenni accolti: 10.

Possono essere previsti ulteriori 2 posti per le urgenze, come disciplinato da provvedimenti regionali e previsto nel certificato di autorizzazione al funzionamento, con particolare riferimento all'adeguamento del rapporto educatori/minorenni.

Art. 2 – Standard per l'accreditamento

a) Struttura

Le Comunità sono collocate nel territorio del Comune di Genova e realizzate in stabili ad uso abitativo, in zone accessibili con i mezzi pubblici. È consentita la coesistenza di un massimo di quattro moduli residenziali o semi residenziali nello stesso edificio o in edifici tra loro collegati.

Le Comunità di nuova apertura sono collocate preferibilmente non in prossimità a luoghi di accoglienza per altre tipologie d'utenza adulta (ad esempio Comunità terapeutiche, Centri per le tossicodipendenze, REMS, circoli, ecc.) e da agenzie per la raccolta di scommesse, come da Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 30/04/2013.

La Comunità presenta le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione, allestito in modo confortevole ed adeguato al numero e alle esigenze dei minori, garantisce spazi adeguati alle attività sia individuali sia comuni. Al momento dell'attuale fase di accreditamento, i provvedimenti di riferimento sono:

- DGR 488/16;
- DGR 944/18.

Particolare attenzione è da porre a tutti gli aspetti della sicurezza, in relazione all'età e alle problematiche degli ospiti nonché alle caratteristiche strutturali della Comunità (es. medicinali di pronto soccorso sotto chiave, pellicola antisfondamento su vetri, cancelletti sulle scale in presenza di bambini piccoli, ...).

Poiché attraverso la cura degli spazi si comunica al minore il rispetto, l'accoglienza in un luogo sicuro, decoroso e familiare, la Comunità deve essere mantenuta in ottime condizioni igienico sanitarie ed allestita in modo da garantire:

- la salubrità e l'ordine degli ambienti;
- la perfetta manutenzione degli ambienti (ad esempio imbiancatura delle pareti a cadenza biennale ed ogni qualvolta si renda necessario);
- la manutenzione degli arredi e delle attrezzature, prevedendo la rapida sostituzione in caso di usura;
- la possibilità di organizzare spazi di "isolamento e/o autonomia" per particolari situazioni igienico-sanitarie, personali o ambientali (es. presenza di zona buffer o possibilità di crearla temporaneamente, presenza di luoghi/dispositivi/conessioni per le attività da remoto che dovranno essere garantite ad ogni ospite, ...);
- dispositivi e connessione internet.

Sono previsti i seguenti arredi minimi delle camere per ciascun minore: letto, comodino con lampada, armadio a due ante, scarpiera, scrivania e sedia. Gli ambienti, in particolare quelli individuali, sono personalizzabili dagli ospiti.

b) Personale

Ogni Comunità deve avere una équipe dedicata e, nel caso di più moduli residenziali nello stesso edificio, essere indipendente dalle équipe dedicate ai singoli moduli di accoglienza.

Al momento dell'attuale fase di accreditamento, il provvedimento di riferimento è la DGR 944/18. Tutti gli educatori devono possedere i titoli previsti dalla normativa (L 205/2017 e la DGR 203/2014 e ss.mm.ii). Il Coordinatore deve essere in possesso dei titoli previsti dalla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015 e ss.mm.ii.).

Il gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano nella Comunità a contatto diretto con i minori, tramite colloqui, la raccolta dei curricula e delle autocertificazioni relative a carichi pendenti e casellario giudiziario. Il gestore valuta in particolare la disponibilità relazionale dell'educatore (affetto, interesse, originalità), la motivazione, la competenza e l'autorevolezza. Opera per far emergere le situazioni di burnout e di difficoltà per le quali provvede ad un successivo trattamento tramite attività specifiche di affiancamento, accompagnamento, formazione e supervisione, con particolare riguardo al lavoro su di sé (apertura emotiva, messa in gioco, disponibilità al confronto) e sul ruolo (capacità logica, competenze specifiche).

In particolare, il gestore si impegna ai sensi del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, a verificare l'esistenza di condanne per reati di cui agli articoli *600-bis* (prostituzione minorile), *600-ter* (pornografia minorile), *600-quater* (detenzione di materiale pornografico), *600-quinquies* (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile) c.p., per chi svolga attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minorenni. A tal fine il gestore è tenuto a chiedere il certificato penale del casellario (con validità di sei mesi e obbligo di rinnovo alla scadenza) dal quale si attesti l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli di cui sopra escludendo la compatibilità a tale ruolo in presenza di pendenze relative a reati connessi all'attività svolta ed in particolare a molestie, maltrattamenti e/o abusi a carico di terzi. È inoltre necessario verificare l'insussistenza a carico dell'interessato di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, che non sia stato sottoposto a misure di prevenzione o condannato, anche con sentenza non definitiva, per uno dei delitti indicati agli articoli 380 e 381 del codice di

procedura penale e non abbia riportato condanne con sentenza definitiva a pena detentiva non inferiore a un anno per delitti non colposi, salvi in ogni caso gli effetti della riabilitazione. A tal fine si considera condanna anche l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

In conformità a quanto previsto dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Norme contro la pedofilia e la pedopornografia anche a mezzo internet", è perpetuamente interdetto da qualunque incarico, ufficio o servizio in istituzioni o in altre strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minorenni chiunque sia condannato o a chiunque sia stata applicata la pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. ("patteggiamento") per delitti di natura sessuale su minorenni o di pedopornografia.

b.1) L'équipe educativa

L'équipe educativa è composta dagli educatori di entrambi i generi e dal Coordinatore, che di norma è individuato tra gli educatori della Comunità e concorre all'attività educativa della struttura. Il gestore si impegna a garantire la stabilità dell'équipe educativa ed un ridotto turnover, a garanzia di un buon intervento educativo.

Il Coordinatore che svolge anche la funzione di educatore dell'équipe non può coordinare altre Comunità.

Il Coordinatore che svolge l'attività di coordinamento in via esclusiva può coordinare al massimo due moduli/Comunità/servizi.

Il Coordinatore:

- è reperibile 24/24 ore o incarica un suo delegato;
- coordina l'équipe degli operatori, assicurando indirizzo e sostegno tecnico operativo;
- cura la gestione della struttura, coordina e monitora l'organizzazione dell'attività nonché i percorsi di accoglienza di ciascun minore;
- assicura la turnistica del personale con orario flessibile, in modo da permettere la compresenza adeguata al numero di minorenni presenti e alle attività svolte (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, accompagnamenti presso uffici giudiziari, sanitari, sociali, scolastici, ecc.) oppure in relazione alle situazioni contingenti;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione cartacea ed informatica relativa alla struttura ed alle attività di servizio di cui è responsabile,
- ad ogni aggiornamento, almeno semestrale, invia i PEI al servizio sociale di ogni minore inserito accertandone la lettura e la sottoscrizione per averne l'aggiornamento condiviso presso la struttura.

L'équipe ha **riunioni settimanali** di coordinamento e pone in essere tutte le attività utili alla corretta gestione delle situazioni individuali e di gruppo (diario di bordo, diario per passaggio consegne, quaderno degli educatori, turnistica, gestione delle accoglienze in urgenza, impostazione e sostegno di percorsi verso l'autonomia, ...). Le riunioni sono condotte dal Coordinatore al fine di garantire intesa, chiarezza, fiducia e comunicazione efficace.

L'équipe è supportata da **supervisione** esperta sulle tematiche interessanti l'attività della Comunità (sviluppo e consolidamento delle capacità relazionali degli educatori, gestione conflitto, fronteggiamento delle fasi critiche della vita comunitaria, gestione dell'autorevolezza, cura e

conoscenza di sé, gestione di casi complessi, riconoscimento situazioni di “avviluppamento dell’equipe educativa-espulsività”) a cadenza mensile di **almeno quattro ore**.

Ogni membro dell’equipe partecipa alle attività di **formazione obbligatorie per almeno n. 20** ore annuali, curata da personale qualificato con formazione specifica.

In base alla ricerca del Comune di Genova “Invictus”², in cui si sono andati a indagare i bisogni formativi delle Comunità attive sul territorio genovese, è emerso che la formazione annuale è bene che sia per almeno due terzi centrata sul lavoro su di sé, sulla relazione con l’altro, sulla gestione della relazione (in particolare, sul rinforzo, sull’autorevolezza e sulla capacità di essere “guida”) per quanto riguarda i singoli educatori e le équipes.

Gli esiti della ricerca hanno inoltre fatto emergere l’importanza di sviluppo di temi inerenti all’attività educativa, tra i quali:

- accogliere il minore con i suoi tempi, i suoi bisogni e le sue attitudini (le fasi dello sviluppo del bambino, comunicare con i bambini e gli adolescenti, l’ascolto del minore, l’intelligenza emotiva, ...);
- affettività e sessualità;
- maltrattamento ed abuso: riconoscerlo, segnalarlo e gestire la situazione relativa al minore in Comunità;
- disturbi dell’alimentazione; nuove dipendenze: sostanze, alcool, gioco, social; ...;
- la funzione educativa nel tempo dei social;
- i processi migratori;
- elementi di psichiatria;
- la comunicazione con l’adolescente.

Il coordinatore consolida con attività specifiche le proprie doti comunicative, l’autorevolezza, la capacità di accoglienza, le capacità di leadership e la capacità di selezionare, valutare e orientare il personale.

Il **piano di formazione** è predisposto con cadenza annuale ed è oggetto di debito informativo verso l’Amministrazione accreditante, ogni anno il gestore predispose il piano di formazione con evidenza della cadenza, dei temi, dei docenti e dei singoli partecipanti; a fine anno è predisposta una relazione di sintesi dell’attività formativa svolta che deve essere trasmessa alla Direzione Politiche Sociali.

b.2) Personale ausiliario

Per le attività connesse alla gestione della casa (attività domestiche quotidiane, settimanali e mensili, riferite agli spazi di vita, alla spesa ed alla confezione dei pasti) è necessario dotarsi di personale ausiliario, indicato nel Progetto di gestione, per un minimo di 12 ore settimanali, per attività di cucina e nella gestione della casa. Qualora per le attività domestiche sia prevista la collaborazione del ragazzo, coerentemente all’età, questa deve essere condivisa con il servizio sociale inviante, inserita nel PEI e non sostituisce mai le attività a carico della struttura.

² *Invictus*, “Percorso di valutazione partecipata sulle comunità educative di accoglienza e territoriali” condotta dalla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova negli anni 2017/2019

Il personale in quanto "operante in attività di pubblico interesse" ha divieto di ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente.

b.3) Eventuale collaborazione di volontari

La Comunità può avvalersi di volontari (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, singoli, famiglie di appoggio, ...) in via complementare e non sostitutiva del personale dipendente, che concordano con il Coordinatore della struttura i tempi e i modi del loro intervento, in linea con le attività della Comunità. Gli interventi dei volontari devono essere connotati da specificità, precise competenze e ancorati ad un obiettivo concreto (ad esempio: attività laboratoriali-giardinaggio-corsi di cucina, lingua italiana).

Il lavoro del volontario con il minore è da concordare con i servizi invianti ed è inserito nel PEI.

Il gestore promuove la partecipazione dei volontari ad occasioni formative.

Nel caso in cui l'équipe della struttura reputi opportuno l'affiancamento di un minore in forma individuale e continuativa da parte di un singolo o coppia di volontari (affido d'appoggio) o ritenga utile un affidamento familiare (anche a tempo parziale), deve presentare tale ipotesi al Servizio sociale inviante, per la necessaria valutazione. Il Servizio inviante, se ritiene tale ipotesi positiva e coerente con il progetto familiare, verifica, tramite il Centro Affidato, l'idoneità dei suddetti volontari a tale ruolo o individua la risorsa necessaria fra le famiglie già idonee all'affidamento familiare.

Nel caso in cui il gestore evidenzi l'interesse di un volontario o di una famiglia di appoggio della Comunità all'affidamento familiare lo indirizza prioritariamente al Centro Affidato del Comune di Genova.

Nel coinvolgimento di personale volontario, il gestore dovrà escludere ogni persona che a titolo personale abbia avuto o abbia rapporti con i servizi territoriali legati alla presa in carico per situazioni inerenti alla tutela minori.

c) Organizzazione e gestione

La Comunità è aperta e garantisce l'accoglienza ai minori tutti i giorni dell'anno 24/24 ore.

L'organizzazione deve tenere conto delle necessità di ogni minore e del gruppo "casa", rispettando i ritmi e tempi di vita, gli orientamenti culturali e religiosi, la dignità personale di ogni ospite, garantendo la gestione delle fasi problematiche ed assicurando la tutela e la cura dei minori accolti.

In relazione alla cura, tra l'altro, la Comunità:

- **organizza l'orario dei turni del personale** in modo tale da permettere una **compresenza degli educatori** adeguata al numero dei minori presenti e al tipo di attività previste (ad esempio, attività di studio di gruppo o individuale, accompagnamenti per visite mediche o per attività sportive-ludico-ricreative, colloqui con operatori) ovvero in relazione a situazioni contingenti (ad esempio ingressi/dimissioni, urgenze);
- si occupa della promozione – ove consentito e previsto nel PEI – di quanto necessario al fine di **agevolare i rapporti del minore con la sua famiglia** e per il coinvolgimento di quest'ultima nelle attività che interessano il minore. Particolare attenzione è da riservare ai momenti di uscita e rientro del minore dalla propria famiglia (weekend, vacanze, ...), occasioni che richiedono

uno specifico presidio sia in relazione allo stato emotivo del minore sia in merito all'aggiornamento dei genitori su quanto interessa il minore stesso.

Nel lavoro con la famiglia, trasversale a tutta la durata dell'inserimento e parallelo al lavoro "dentro" la Comunità, si utilizza quale bussola per l'orientamento metodologico il concetto di genitorialità positiva, con cui si intende la progressiva riacquisizione della sintonia del genitore con il bambino, interpretando i suoi bisogni, la sua comunicazione non verbale e la fiducia del bambino per capire che il genitore è presente al fine di supportarlo e accompagnarlo nel difficile compito di crescere, senza farlo sentire giudicato o intimorito;

- garantisce **la presenza educativa in ospedale** e ogni forma d'assistenza necessaria al minore in caso di ricovero in strutture ospedaliere, come anche le adeguate cure post-degenza e la relativa convalescenza;
- si fa carico della **situazione sanitaria complessiva** dei minori accolti, in particolare in relazione all'obbligo di vaccinazione, alle visite specialistiche (dentista, odontotecnico, ginecologo, ...), alle cure necessarie durante il periodo di accoglienza ed all'attivazione di tutte le possibili agevolazioni connesse allo stato di salute del minorenne (invalidità civile, indennità di frequenza, attestazione di gravità L 104/92, misure economiche regionali sociosanitarie, ecc ...);
- riporta e conserva ogni altra **informazione sanitaria** sulla salute del minore in apposita scheda che dovrà contenere tutte le informazioni e gli interventi effettuati. La scheda dovrà essere completa, di immediata lettura e comprensione, omnicomprensiva di tutte le informazioni;
- pone particolare attenzione alla qualità dell'**alimentazione**, sia in relazione agli aspetti nutrizionali - predisponendo menù settimanali correttamente porzionati, supervisionati da consulenti esperti (nutrizionisti, Pediatra o Medico curante), coerenti sia con la stagione, con l'età degli ospiti e rispettosi di eventuali necessità personali, sia in relazione agli aspetti affettivi connessi al momento del pasto comunitario. In tal senso è da evitare il pasto veicolato, confezionando i pasti in Comunità con il coinvolgimento - per quanto possibile - dei minori accolti (scelta del menu, collaborazione alla preparazione della merenda, ...);
- dota i minori accolti dell'**abbigliamento** necessario: almeno 5 cambi completi di biancheria intima, almeno 2 pigiami e 3 cambi completi di abbigliamento – scarpe incluse - ogni 3 mesi in relazione alle quattro diverse stagioni, ordinato e congruente alla stagione ed all'età.
È prevista la fornitura di eventuali divise richieste dalle attività scolastiche e sportive;
- dota il minore di almeno 2 cambi di **biancheria piana per il letto** (federa, lenzuola, coperte), di prodotti individuali **per l'igiene personale** (spazzolino, lamette, assorbenti, asciugamani viso-ospite e accappatoio, ...) e di prodotti comuni per l'igiene (bagno schiuma, shampoo, balsamo, crema solare...) con attenzione ad eventuali intolleranze ed allergie, registrando il tutto in apposita scheda individuale;
- mantiene regolari **rapporti con l'Istituto scolastico di frequenza** del minore rapportandosi con il Dirigente, il Coordinatore di classe ed i docenti, avendo cura di reperire i libri di testo e il materiale scolastico in uso e supportando il minore nella gestione del corredo scolastico, che deve essere sempre adeguato e completo anche con l'obiettivo di contrastare la dispersione scolastica;
- garantisce la frequenza scolastica e il **diritto allo studio** anche agevolando la didattica a distanza qualora prevista, favorisce ed accompagna i processi di inclusione scolastica dei minori inseriti, integra e sostiene l'apprendimento scolastico anche all'interno delle scuole;
- **organizza attività ludico ricreative esterne** alla struttura supportando le proposte del gruppo di minori accolti rispetto alle loro attese, attitudini. Tali attività (sport scelto, luogo, cadenza,

orari, effettiva frequenza da parte del minore, coinvolgimento della famiglia) sono da riportare nel PEI;

- **provvede**, in aggiunta a quanto al punto precedente, alla **frequenza di attività ludico ricreative esterne** alla struttura, agevolando la libera scelta del minore rispetto alle proprie attese, attitudini e verificando la proposta educativa della Società/Associazione sportiva scelta. Tali attività (sport scelto, luogo, cadenza, orari, effettiva frequenza da parte del minore, coinvolgimento della famiglia) sono da riportare nel PEI;
- può organizzare **soggiorni di vacanza** (estiva/invernale), cui devono poter partecipare tutti i minori accolti dalla Comunità, e a seguito di preventiva autorizzazione del Servizio Sociale inviante. Tali attività devono essere inserite nel PEI dei minori;
- cura con particolare attenzione i **momenti di accoglienza e dimissione**, mettendo in campo quanto possibile per accompagnare il minore - non solo dal punto di vista relazionale - nelle fasi delicate del proprio percorso. Ogni intervento in tal senso è da specificare nel PEI;
- cura il **fascicolo del minore**. Le informazioni che derivano dal quotidiano lavoro di cura del minore contribuiscono a “fotografare” lo stato dell’arte dell’intervento educativo e devono essere coerenti e accessorie al PEI. Per questo, devono essere conservate e aggiornate in apposita cartella sociale, complete, di agevole lettura, facilmente trasmissibili - qualora se ne rilevi la necessità – agli operatori della rete dei servizi;
- cura la gestione delle **situazioni di urgenza/emergenza**. Le Comunità per minori di età 6-18 anni possono prevedere, oltre i 10 posti letto, fino ad un massimo di due ulteriori posti di accoglienza in urgenza/emergenza. L’urgenza sottende sia situazioni d’emergenza (cioè situazioni di minori non conosciute ai servizi territoriali) sia situazioni precipitate a tal punto da non poter attendere né i tempi né la procedura per l’inserimento in Comunità. L’inserimento in Comunità in virtù dei posti per l’urgenza deve prevedere l’adeguamento del numero degli educatori dell’equipe educativa al fine di corrispondere agli standard normativi (rapporto educatori/minori). L’equipe educativa, dovrà essere in grado di accogliere il minore inserito, gestire la fase dell’inserimento in Comunità ed accompagnarlo verso la nuova definitiva collocazione, che verrà individuata nell’arco del mese successivo all’inserimento in urgenza; Sempre in relazione a esigenze di tutela di minori che si rendano necessarie in via d’urgenza (quindi non programmabili e legate ad emergenze sopraggiunte), la Comunità – a titolo di soggetto attivo del sistema residenziale di tutela dei minori- collabora con la Direzione Politiche Sociali e i servizi territoriali al fine di progettare interventi di accoglienza residenziale in queste particolari situazioni.
- ha il **divieto assoluto di pubblicare e/o diffondere immagini** (per pubblicazione s’intende incluso qualsiasi mezzo che possa rendere pubblica l’immagine a titolo identificativo e non esaustivo social network/mostre fotografiche/volantini/presentazioni power-point della struttura/pubblicizzazione delle attività) che possano in qualsiasi modo rendere identificabili gli ospiti della struttura;
- dà **immediata e formale comunicazione dell’allontanamento di un minore** dalla Comunità (allontanamento spontaneo, mancato rientro, sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...), utilizzando l’allegato C “*Modalità di segnalazione di allontanamento/scomparsa di persone a carico del Comune e inserite in servizi/strutture*” corredato di copia della denuncia ai competenti uffici di pubblica sicurezza (con descrizione dell’ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio: fotografia che sarà appositamente acquisita al momento dell’ingresso in Comunità) e relazione dettagliata sui fatti accaduti ai servizi sociali del Comune di Genova che ne hanno

richiesto l'inserimento. In particolare all'operatore di riferimento, al suo Responsabile e, in caso di difficile reperibilità di questi, al Dirigente. Questi ultimi provvederanno all'aggiornamento dell'Autorità Giudiziaria (A.G.), qualora abbia emesso un provvedimento di tutela, ed ai genitori qualora specificato nel PEI. Parimenti la struttura dovrà dare comunicazione ai Servizi in caso di rientro del minore in struttura.

- deve **informare** l'Autorità di pubblica sicurezza, il Servizio che ha disposto l'inserimento, la Direzione Politiche Sociali in caso il minore sia coinvolto in attività illecite che possono avere conseguenze anche penali.
- In caso di notizia di **reato**, deve essere presentata denuncia al Pubblico Ministero o ad un Ufficiale di Polizia giudiziaria.

La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova va altresì informata tempestivamente in forma scritta (anche email) di eventuali avvenimenti e situazioni critiche che riguardino la struttura, l'équipe e/o i minori inseriti.

Tutta la documentazione relativa ai punti precedenti è da inviare tempestivamente al Servizio inviante ed alla Direzione Politiche Sociali a corredo della relazione sintetica dei fatti (nome, cognome dei minori coinvolti, luogo data e orario dei fatti, operatori in turno al momento dei fatti, breve descrizione dei fatti e di quanto posto in essere dopo l'evento) e alla copia dell'ultimo PEI redatto in collaborazione con i Servizi.

Infine, nel caso si presenti la contemporanea assenza di tutti i minori ospiti e la Comunità decida di sospendere l'attività, il Gestore deve assicurare la reperibilità per ogni ospite e l'immediata ripresa dell'attività qualora se ne manifesti la necessità (es. rientro anticipato di un minore, inserimento urgente, ...).

d) Finalità e modalità dell'intervento educativo

La Comunità è la "casa" temporanea dei minori accolti, in essa la **struttura** (l'edificio, organizzazione degli spazi, arredi e suppellettili, colori decorazioni, igiene ed ordine), il **personale** (un'équipe stabile e mista – uomini e donne, eventualmente laici e religiosi - con operatori con titoli idonei e costantemente formati e supervisionati, adeguatamente coordinati), il **contesto** aperto al territorio (scuola, associazioni ...) contribuiscono a creare un clima di accoglienza familiare.

L'intervento di cura, di tutela ed educativo si realizza attraverso la relazione educativa, strumento principe della Comunità. Attraverso la relazione educativa si esprime l'osservazione, la valutazione delle criticità ma anche delle risorse e delle potenzialità, la progettazione individuale, il monitoraggio delle attività, la promozione e la cura dei legami familiari, il raccordo con le risorse scolastiche, di socializzazione e di orientamento al lavoro presenti sul territorio ed il rapporto con i servizi inviati (Servizio sociale, servizi sanitari, A.G.).

Gli educatori attraverso la relazione educativa, offrono la sperimentazione di modalità relazionali positive in alternativa ad eventuali modalità non corrette (aggressive, svalutanti, punitive, rabbiose, ...), fondate sull'ascolto del minore (tecnica specifica), sulla comprensione ed il dialogo (coinvolgimento del minore su quanto lo riguarda, ove possibile), sul rispetto dei sentimenti e dei bisogni, sulla fiducia, sulla corretta autorevolezza dell'adulto sinceramente motivato ed interessato al minore.

È utile evidenziare che il minore apprende dall'agito degli educatori (esempio di adulto positivo), è necessario pertanto che gli operatori siano specificamente supervisionati e formati in tal senso.

È fondamentale che il personale delle comunità sia supervisionato e formato anche in relazione alle esigenze di crescita di un minore in Italia ed in altri contesti, ad evitare interpretazioni discendenti da analisi proprie dell'operatore.

d.1) il Progetto educativo individuale (PEI)

Il Progetto educativo individuale (PEI) è uno strumento utile all'osservazione, valutazione, progettazione e rivalutazione dell'intervento svolto a favore del minore e della sua famiglia.

Il PEI è **obbligatorio** e costituisce vincolo per il gestore, al pari del disciplinare di accreditamento, della Carta dei servizi e del Progetto di gestione.

Ogni minore, già al momento dell'ingresso, deve avere nella propria cartella personale il PEI, approfondito e sviluppato **in misura di quanto consentito alla fase di ingresso**, centrato sull'**osservazione** (almeno alimentazione, ciclo del sonno, reazioni emotive all'inserimento, interazione con i pari e con gli adulti, regolarità e inserimento scolastico, eventuali malesseri, ecc) o già sviluppato su elementi noti.

Per ogni minore inserito in Comunità è necessaria una progettualità personalizzata che, attraverso un lavoro concertato con i servizi invianti (ATS/UCST, Servizi Sanitari, ..), lo stesso minore e la sua famiglia – salvo i casi in cui sia diversamente disposto dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociosanitari invianti - ha lo scopo di evidenziare, attraverso operazioni di tipo valutativo, quali bisogni del minore sono soddisfatti e quali non lo sono pienamente e, conseguentemente, progettare un intervento di supporto per la loro piena soddisfazione.

Nei casi in cui, attraverso un provvedimento di autorità giudiziaria o anche in assenza di questo, il progetto individuale (PEI) preveda azioni concordate e strutturate che necessitano dell'intervento dell'equipe educativa della Comunità per il raggiungimento di obiettivi specifici (quali ad esempio il conseguimento del titolo di studio di scuola superiore, l'avvio di un progetto di autonomia, o il superamento di una specifica e circoscritta ulteriore difficoltà della famiglia a riaccogliere il ragazzo), è possibile prolungare l'inserimento in Comunità oltre il 18esimo anno di età.

È predisposto uno schema di PEI standard (allegato A al presente provvedimento).

Lo schema è articolato in aree, dimensioni, indicatori della situazione, che orientano l'operatore nella fase di osservazione e valutazione. Nello schema di PEI è possibile riportare una classificazione delle diverse dimensioni del benessere del minore, così come descritte dagli indicatori, attribuendo un valore di problematicità o di positività in una scala da 1 (problema) a 5 (risorsa).

Lo stesso si sviluppa in obiettivi specifici, obiettivi operativi che accompagnano nell'individuazione delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi attesi. Il PEI, così schematizzato, supporta la valutazione in itinere e finale delle attività poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il PEI è partecipato dalla famiglia e dal minore stesso, salvo i casi in cui sia diversamente

disposto dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociosanitari invianti – ed è pertanto sottoscritto da tutti gli attori coinvolti.

Nella compilazione del PEI, in particolare nella classificazione degli indicatori (**scala da 1 a 5**) è necessario osservare alcune cautele da parte degli operatori diversamente coinvolti, in particolare:

- non è mai espresso un giudizio di valore sulle individualità, sono valutate la congruenza delle risorse e l'efficacia delle azioni poste in essere dagli adulti che si prendono cura del minore per la soddisfazione dei suoi bisogni;
- nel valutare le diverse aree del PEI, non ci si sofferma sulle competenze del minore affinché lo stesso raggiunga standard d'eccellenza (valore attribuito 5), al contrario, lo schema di PEI supporta l'operatore, attraverso una scala di valori da 1 a 5, nell'individuazione di ambiti di intervento che rappresentano una maggior coerenza (valore 1) rispetto ad altri per i quali si possono evidenziare risorse utili allo stesso intervento educativo (valore 5).

La **Scheda anagrafica** è compilata dal servizio inviante (fase di segnalazione: “Scheda anagrafica del PEI”), eventualmente aggiornata dagli educatori durante l'inserimento.

Nel momento dell'ingresso del minore in struttura, sulla base della segnalazione del servizio inviante ed in accordo con lo stesso, **l'équipe compila il PEI**, utile a definire i primi obiettivi ed attività che interesseranno la specifica situazione del minore ed alla progressiva implementazione dello stesso.

Nello schema di PEI allegato, le AREE descrivono macro aspetti, che derivano dalla scomposizione concettuale del benessere del minore nei suoi principali aspetti costitutivi, genitorialità/funzioni svolte dagli adulti di riferimento, minore, contesto socio-familiare.

Le DIMENSIONI permettono la scomposizione degli aspetti macro della situazione.

Gli INDICATORI sono parametri semplici concreti e misurabili, capaci di fornire un'indicazione di benessere/malessere relativamente ad una certa dimensione.

Sulla base di quanto sopra è realizzata l'Analisi Preliminare, con definizione di obiettivi specifici (cambiamento che si vuole raggiungere a seguito dell'intervento), obiettivi operativi (azioni che si intendono mettere in campo per raggiungere il cambiamento desiderato) e le modalità dell'intervento educativo (principi, tecniche e metodologia professionale alla base delle azioni intraprese).

Segue la realizzazione della fase di valutazione dei risultati (utile a verificare se gli obiettivi specifici sono stati raggiunti), di valutazione delle realizzazioni (utile a verificare se gli obiettivi operativi sono stati raggiunti) e di valutazione dei processi (utile a verificare se le modalità adottate sono state efficaci).

L'équipe educativa, per ogni obiettivo specifico, definisce gli obiettivi operativi e le modalità con le quali si intende perseguirli.

A tre mesi dall'inserimento sarà realizzata la prima valutazione del PEI e il conseguente aggiornamento.

Ad ogni compilazione si raccomanda il confronto tra il servizio inviante e l'équipe della Comunità, nonché con gli altri servizi coinvolti nella presa in carico e con la famiglia, ove possibile.

Modalità di compilazione

In sede di segnalazione, ovvero con il supporto dell'equipe educativa, il servizio inviante compilerà le sezioni “**scheda anagrafica**” e “**analisi preliminare**” (si intendono: “dimensioni”, “indicatori”, “situazione problematica/risorsa” -con linguaggio descrittivo- e “punteggio”) del PEI del minore, come sopra specificato.

La scheda anagrafica sostituisce le schede di segnalazione in uso, viene “vistata” da un operatore del servizio inviante e da un operatore della Comunità.

La relazione dell'assistente sociale è sostituita dalla compilazione della scheda anagrafica; se ritenuto necessario, quest'ultima potrà comunque essere integrata da ulteriori documenti.

Gli aggiornamenti riguardanti cambiamenti importanti nella situazione del/la minore e/o del contesto familiare andranno registrati nella parte della scheda anagrafica definita “aggiornamenti” indicando la data in cui vengono registrati sulla scheda.

Lo schema di PEI introdotto è obbligatorio per gli inserimenti effettuati dalla data di vigenza del nuovo contratto di accreditamento.

In relazione agli inserimenti avviati prima di tale data saranno richiesti ed organizzati incontri di formazione all'uso del nuovo strumento con la modalità “work in job”, utili all'aggiornamento periodico delle situazioni dei minori accolti.

In tali incontri, organizzati dalle Comunità con la partecipazione dei Servizi sociali, si tradurranno fattivamente le progettualità sul nuovo strumento di progettazione individuale (PEI) che potrà essere discusso e sperimentato.

Nel frattempo, la Comunità continuerà ad usare la versione già adottata.

È buona prassi affiancare al PEI lo strumento del “diario” quale aggiornamento descrittivo della situazione di vita del minore.

Condivisione del PEI con gli ATS/UCST e con gli ospiti e le loro famiglie

Il PEI ed i suoi periodici aggiornamenti vanno condivisi con gli operatori che hanno in carico il minore, con il minore stesso e con la famiglia laddove non vi sia esplicito provvedimento di interruzione delle relazioni.

La condivisione del PEI avviene:

- durante le verifiche sull'inserimento;
- con invii tramite posta elettronica ove opportuno,
- durante i colloqui con le famiglie che dovranno sottoscriverne la copia.

In particolare i famigliari potranno essere coinvolti nell'individuazione degli obiettivi.

In sede di presentazione e di verifica l'educatore/gli educatori di riferimento dell'ospite e l'operatore/gli operatori di ATS/UCST/eventuali altri servizi coinvolti nella presa in carico del minore a validazione del PEI appongono le firme. I documenti stampati e firmati verranno conservati all'interno della cartella sociale presente in ATS/UCST e nella cartella dell'ospite in Comunità.

Informatizzazione del PEI

È in corso la progettazione dell'applicativo che renderà informatizzato il PEI, consentendone l'utilizzo e la consultazione a tutti gli operatori appositamente autorizzati da qualsiasi supporto tecnologico. Tale applicativo sarà reso disponibile dalla Civica Amministrazione e il suo utilizzo è da considerarsi vincolante, sostituirà la versione cartacea e libererà dall'obbligo di produrne copia per i servizi che hanno in carico i minori ospiti.

L'integrazione del PEI con interventi sociosanitari (D.G.R. n. 862/2011)

Per minori con gravi disturbi comportamentali, i Servizi competenti valutano la necessità d'integrazione del PEI con ulteriori interventi professionali specificamente previsti dalla D.G.R. n. 862/2011, allegato 3, punto I -a).

Presenze, assenze, inserimento e dimissione

Nel PEI deve essere indicata l'articolazione di tutte le **assenze programmabili** (rientri a casa, vacanze con la famiglia, partecipazione a soggiorni organizzati da altri soggetti, stage, ...), che devono essere state valutate, concordate e preventivamente autorizzate dall'ATS/UCST inviante, anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore.

I servizi possono presentare **richieste d'inserimento tempestivo in situazioni di particolare criticità (urgenze)**. Tali richieste possono trovare soddisfazione anche attraverso la disponibilità dei due posti specificamente previsti dall'autorizzazione al funzionamento; ma anche e soprattutto dalla disponibilità di posti liberi fra il numero massimo previsto dal contratto, includendo in questo numero anche i progetti di inserimento già in atto.

Nella fase **d'inserimento in urgenza** particolare cura sarà dedicata all'accoglienza del minore con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione: fornitura del "*kit*" di prima accoglienza (V. scheda descrittiva), ristoro (possibilità di avere un pasto in qualunque momento sui verifici l'accesso), presentazione della struttura e degli altri ospiti e delle regole di convivenza, compatibilmente con la situazione del minore accolto e con l'orario di ingresso.

Qualora le richieste d'inserimento siano superiori ai posti autorizzati, la Comunità programma gli inserimenti definendo una "**lista di attesa**" secondo la data di accoglimento della richiesta stessa (scheda di segnalazione inviata dall'ATS/UCST), conservando la possibilità di accogliere prioritariamente le situazioni che precipitino in modo non prevedibile e richiedano l'attivazione tempestiva di un intervento a tutela del minore.

La richiesta d'inserimento è presentata alla CEA/CEAS in forma scritta (anche via mail) da ATS/UCST attraverso la scheda di segnalazione (**Scheda Anagrafica contenuta dello schema di PEI** – allegato A) con specificato gli obiettivi dell'inserimento che verranno valutati nel primo trimestre di osservazione propedeutici alla compilazione del PEI e dei quali la Comunità tiene traccia scritta. La CEA/CEAS, dal momento della ricezione della richiesta, risponde in forma scritta (via mail) non oltre i 10/15 giorni successivi, motivando l'eventuale risposta negativa. Nella fase **d'inserimento** particolare cura sarà dedicata all'accoglienza e conoscenza del minore e al suo ingresso e ambientamento nella Comunità e nel gruppo dei ragazzi già inseriti, con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione (conoscenza del minore, dei suoi interessi-impegni, presentazione degli altri bambini/ragazzi e delle "regole" della casa, ecc.). È un momento delicato che va gestito in modo da assicurare un buon inserimento, in equilibrio con il gruppo dei minori già inseriti, che possono anche aver timore di perdere spazi, abitudini e affetti già acquisiti. Nella fase d'inserimento potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel PEI e per un periodo

massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo incremento delle giornate di presenza del minore.

Ad integrazione del PEI, le informazioni specificatamente riguardanti la *Cura del Minore* (già richiamate all'art. 2 lettera c del presente documento) devono essere conservate e periodicamente aggiornate in apposite schede di immediata comprensione e agile fruizione per tutti gli attori coinvolti nel processo di aiuto a carico del minore. Si veda quale esempio l'allegato B: "Schede integrative Cura del Minore".

Le **dimissioni** sono parte del PEI, concordate e programmate, con adeguato anticipo, con il servizio sociale inviante, il minore e, ove possibile, con la sua famiglia. Nella fase di dimissioni potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel progetto educativo individuale (PEI) e per un periodo massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo decremento delle giornate di presenza del minore in Comunità.

Le dimissioni avvengono solitamente per raggiungimento degli obiettivi previsti.

Nei casi in cui l'équipe e il servizio inviante ritengano necessario prevedere dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato nel PEI, anche per agiti gravi messi in atto in modo continuativo e insistente dal minore e rispetto ai quali siano risultati inefficaci gli interventi obbligatori e documentati posti in essere dall'équipe, la Comunità continuerà ad ospitare il minore fino alla nuova formulazione del progetto individualizzato del minore da parte del Servizio inviante.

La Comunità può sviluppare progetti individualizzati finalizzati al rientro in famiglia o alla vita autonoma, si veda successiva lettera d.3), o secondo le specifiche modalità e procedure previste dal Comune, **garantendo la continuità educativa** all'esterno della struttura da parte dell'educatore di riferimento nella Comunità.

d.2) I care leavers e il post accoglienza

I care leavers sono ragazzi che al compimento della maggiore età vivono fuori dalla famiglia di origine, sulla base di un provvedimento dell'autorità giudiziaria, e in questo senso rientrano nella definizione il largo numero di ospiti delle CEAS/CEA.

Per questi soggetti è prevista la possibilità di inserimento in specifici progetti di attivazione e di inclusione sociale e/o lavorativa.

Le Comunità, che quotidianamente "vivono" i ragazzi e li accompagnano all'importante obiettivo dell'autonomia, sono in grado di orientare i servizi sociali verso forme sostenibili di supporto e sostegno all'uscita per i giovani, si impegnano a favorire le progettualità delle attuali sperimentazioni ministeriali che interessano questo target, facendosi promotori di iniziative e agevolando la partecipazione dei ragazzi³.

A tal fine, la Comunità contribuisce a sviluppare percorsi di autonomia a favore del singolo minorenne in uscita dal percorso residenziale, attivando le risorse utili ad una vita autonoma [ad es. patente auto/moto, dichiarazione ISEE, eventuale soluzione lavorativa (stage, borse lavoro,

³ Adley N., *Jump Kina V., Getting behind the closed door of care leavers: understanding the role of emotional support for young people leaving care*, tradotto da Erikson, la rivista del lavoro sociale.

apprendistati, tirocini, ecc), eventuali richieste di supporti economici (ad es. reddito di cittadinanza)].

La Comunità promuove anche l'espressione di setting pedagogici differenti, fuori dalla Comunità, nel territorio dove esse insistono e si sperimentano, che possano rappresentare opportunità e stimoli per i ragazzi in uscita dai percorsi residenziali.

La Comunità, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei giovani adulti, garantisce **l'accompagnamento al Centro per l'Impiego** di tutti i giovani ospiti maggiorenni, in particolare di coloro che beneficiano del diritto all'iscrizione negli elenchi di cui alla legge n. 68 del 1999, che dovrà essere esercitato dall'interessato entro l'arco temporale che va dal 18° anno di età e fino al compimento del 21° anno d'età.

d.3) Progetti individuali di sostegno al rientro in famiglia o a percorsi di autonomia

I progetti individuali di sostegno al rientro in famiglia o a percorsi di autonomia promossi dal Comune di Genova (di seguito, progetti di autonomia) rappresentano uno strumento professionale a favore, tra gli altri, di minori e giovani adulti 18/21, per i quali si sia resa necessaria l'attivazione di interventi di aiuto e protezione attraverso l'inserimento in Comunità.

È in capo agli assistenti sociali la valutazione circa l'opportunità di predisporre progetti, modulati sulla base degli specifici bisogni della persona, finalizzati al rientro in famiglia o all'autonomia personale, che promuovano e sostengano le risorse personali permettendo, tra l'altro, anche la riduzione temporale degli inserimenti in struttura residenziale.

A garanzia del buon andamento delle CEA/CEAS che mettono a disposizione loro personale per i progetti di autonomia, potranno essere attivati progetti individualizzati per ulteriori utenti rispetto a quelli inseriti in struttura, per non oltre il 20% del n. di posti accreditati.

Il gestore assicurerà nella Comunità il rapporto educatori/minori previsto dalla normativa regionale, attraverso altro personale specificamente ingaggiato.

Al fine di comprendere la tipologia di intervento, si allega modulo per la presentazione dei progetti (allegato D).

Art. 3 - Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore

Il gestore s'impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della seguente documentazione presso la struttura:

- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- cartella individuale del minore (contenente foto tessera, documenti d'identità, sanitari, scolastici, verbali incontri con i servizi e con il tribunale, diario, ecc.);
- il PEI di ogni minore inserito;
- registro degli ospiti, aggiornato con i nominativi dei minorenni ospitati (data inserimento e dimissione, anche quella presunta, eventuali nominativi in lista d'attesa, ...);

- elenco operatori, con specificati i relativi titoli professionali, la qualifica, l'inquadramento e il nastro lavorativo (part-time, full-time, ...);
- tabella di rilevazione delle presenze degli operatori (tabella nominativa delle presenze/turni orari di lavoro giornaliero/settimanale);
- rendicontazione attività di équipe (calendario e verbali delle riunioni di équipe e di supervisione, piano di formazione annuale degli operatori con indicazione dell'operatore che vi ha partecipato);
- elenco volontari (schema presenze con nome, attività svolta, tempi, ...);
- altra documentazione relativa alla struttura (es. autorizzazione al funzionamento, locazione dell'immobile, programmazione e rendicontazione di interventi di manutenzione degli ambienti e degli impianti, periodicità pulizia profonda ambienti, approvvigionamento del cibo e dei prodotti per l'igiene della casa, ...).
- deve essere affisso nella struttura il numero dell'operatore reperibile, che deve essere coinvolto qualora necessario a garanzia della presenza di almeno un adulto presso la struttura a supporto dei minori presenti.

Il gestore si impegna a trasmettere all'Area Minori e Famiglie della Direzione Politiche Sociali copia della relazione semestrale sull'andamento dei progetti individuali dei minorenni inseriti, inviata alla Procura presso il Tribunale dei Minorenni.

Inserimenti, presenze, dimissioni di ogni minore inserito a qualsiasi titolo presso la Comunità e liste d'attesa sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante. Il gestore ottempera a tale debito informativo attraverso modalità che verranno disposte dall'Ente accreditante.

Art. 4 – Retta

Attraverso la quota versata dalla Civica Amministrazione, la Comunità garantisce ad ogni minorenni quanto già indicato in tutti gli articoli precedenti del presente disciplinare.

La retta giornaliera è da considerarsi la spesa di servizio calcolata a beneficio diretto del minore e del progetto della sua famiglia e tiene conto di:

- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del PEI (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, spese di trasporto, ecc...);
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto, ...);
- assicurazione (per struttura, minori, personale, volontari).

Sono calcolati 365 giorni di apertura.

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale	Retta giornaliera
Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni	€ 109,41
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni	€ 106,85

Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 anni	€ 106,85
--	----------

Ai sensi dell'*Allegato A - DGR 535/2015 al punto 3.5.2* (parte non espressamente abrogata dalla successiva DGR 944/2018) “qualora siano presenti educatori residenti, il numero di unità di personale educativo è diminuito di un’unità”, ne consegue che:

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale	Retta giornaliera abbattuta
Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni	€ 99,40
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni	€ 95,38
Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 anni	€ 95,38

Inserimento e dimissione:

Inserimento: si intendono le attività propedeutiche all’ingresso del minore in struttura che vedono la partecipazione attiva del minore e della sua famiglia alla vita di Comunità, ma il pernottamento presso il nucleo di origine.

In questa fase, **per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi** dall’inserimento sarà riconosciuta la retta pari all’80% della retta giornaliera fino al giorno del primo pernottamento (che verrà riconosciuto al pari della retta giornaliera).

Dalla data dell’inserimento verrà emesso il modulo 74M in ingresso.

Dimissioni: si intendono le attività propedeutiche all’uscita del minore dalla struttura che vedono la partecipazione attiva del minore e/o della sua famiglia, ma il pernottamento fuori dalla Comunità.

In questa fase, **per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi** dalle dimissioni sarà riconosciuta la retta pari all’80% della retta giornaliera fino al giorno dell’uscita dalla Comunità.

Dalla data dell’uscita verrà emesso 74M in uscita.

Assenza temporanea e nel weekend:

In caso di assenza temporanea vengono riconosciute le seguenti rette:

- giorno di “uscita”: retta intera (100%);
- dal giorno successivo e fino ad un massimo di 15 giorni (compreso quello del rientro in Comunità): 80% della retta giornaliera.

Tale regolazione è valida per le assenze del fine settimana, anche se protratte per più di due giorni (es. sabato-uscita: pagamento retta intera, domenica-rientro: retta all’80%; venerdì-uscita: pagamento retta intera, da sabato e fino a domenica-rientro, retta all’80%).

Regime di riserva del posto:

È previsto un regime di riserva dei posti per i periodi di vacanza/degenza ospedaliera/altre esigenze se programmate e previste dal PEI: si può richiedere alla Comunità la riserva del posto per 15 giorni, corrispondendo la retta **all’80% compreso quello del rientro**.

Si prevede la quota ridotta **al 50%** a partire dal 16esimo giorno di assenza e per successivi ulteriori 15 giorni, fino ad un massimo di 30 giorni continuativi **indipendentemente** dal mese di riferimento (le assenze vanno sempre conteggiate consecutivamente).

In questo caso, la riserva del posto deve essere formalmente autorizzata dal Dirigente Settore Gestione Servizi Sociali e recepita nel PEI.

Si prevede un'ulteriore riduzione della quota **al 25%** (successiva ai primi 30 giorni consecutivi) e per un massimo di ulteriori 60gg consecutivi.

La riserva del posto è parte integrante del PEI, è un progetto concordato con il minore e con la sua famiglia, ove questa sia presente. In questo caso, la riserva del posto deve essere motivata, formalmente autorizzata dal Dirigente Settore Gestione Servizi Sociali e recepita nel PEI.

Fatto salvi questi i casi in cui è stata formalmente autorizzata l'assenza di un ospite secondo il regime di riserva dei posti, è da intendersi che, dopo quindici giorni di assenza consecutiva, s'interrompe la corresponsione della retta e la conservazione del posto.

Art. 5 – Accordo di accreditamento

Costituiscono accordo di accreditamento, ai sensi dell'art. 33 L.R. 42/2012:

- il presente disciplinare;
- l'istanza di accreditamento e i relativi allegati;
- il provvedimento amministrativo di accreditamento.

Il processo di accreditamento è condizione indispensabile alla stipula di contratti con la C.A., pur non vincolando la stessa all'inserimento di minori presso le strutture accreditate.

La partecipazione dei Gestori agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità per minori è costante ed è requisito per il mantenimento dell'accREDITamento.

Il Comune revoca l'accREDITamento qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto, nonché in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a nuove norme nazionali e regionali in materia.

Al fine di porre a carico del Comune di Genova il costo del servizio per l'inserimento residenziale di minori viene sottoscritto specifico contratto, soggetto a rinnovo periodico con il gestore della struttura accreditata.

Il presente disciplinare sarà passibile di modifiche in relazione a disposizioni di legge ed agli esiti del percorso valutativo promosso dalla Direzione Politiche sociali del Comune di Genova. In caso di revisione da parte del Comune di Genova *in toto* o in parte dei requisiti di accREDITamento, l'accREDITamento non sarà revocato nel caso in cui il gestore aderisca alla nuova disciplina.

**DISCIPLINARE PER L'ACCREDITAMENTO
DI
COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA PER MINORI**

Art. 1 – Oggetto, finalità e obiettivi, destinatari.....	1
a) Comunità educativa territoriale (CET)	
Art. 2 – Standard per l'accreditamento.....	4
a) Struttura.....	4
b) Personale.....	5
b1) L'équipe educativa	
b2) Personale ausiliario	
b3) Eventuale collaborazione di volontari	
b4) L'educatore per la famiglia	
c) Organizzazione e gestione.....	9
d) Finalità e modalità dell'intervento educativo.....	12
d1) Il Progetto Educativo Individuale (PEI)	
I) Il lavoro relazionale con la famiglia	
II) Il lavoro sociale con la famiglia	
III) Il lavoro con i servizi sociali: flessibilità	
d2) I Care Leavers e il post accoglienza	
d3) I progetti di autonomia	
Art. 3 – Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore.....	20
Art. 4 – Retta.....	20
Art. 5 – Accordo di accreditamento.....	22

Schede tecniche allegate al presente Disciplinare

- Schema di PEI (allegato A)
- Schede integrative Cura del Minore (allegato B)
- Modalità di segnalazione di allontanamento/scomparsa di persone a carico del Comune e inserite in servizi/strutture (allegato C)
- Modulo progetto autonomia (allegato D)

Art. 1 – Oggetto, finalità e obiettivi, destinatari

In considerazione di quanto previsto nella Delibera di Giunta n° 250 del 24/09/2019 - "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di accompagnamento dei minori e delle famiglie, da parte dei servizi sociali del Comune di Genova" e della Delibera di Giunta n°132 del 20/05/2021 il sistema di interventi rivolti ai minori e alle famiglie deve articolarsi sulle aree della promozione, prevenzione e protezione, con l'obiettivo di favorire il soddisfacimento dei bisogni evolutivi dei bambini, nella loro interazione con l'ambiente. È necessario, quindi, sostenere la costruzione, il mantenimento, il miglioramento di un contesto capace di generare benessere per il minore. È importante, per quanto e dove possibile, ascoltare il minore al fine di renderlo partecipe nella costruzione del suo progetto di vita.

Così come indicato dalla legge 149/01, l'allontanamento di un minore dal proprio nucleo familiare ha l'obiettivo di porre in essere le condizioni per tutelarlo e contemporaneamente attuare un percorso finalizzato a ricostruire le condizioni per il rientro in famiglia. La Comunità si colloca collateralmente nella vita dei minori accolti, interpretando il proprio mandato come un punto di raccordo con la famiglia, in vista della futura riunificazione, o come punto di snodo e di passaggio verso altre forme di accoglienza.

La Comunità è un luogo della pratica educativa, come una scuola, una palestra, e quindi un luogo artificiale, tanto quanto lo sono tutte le realtà che si occupano di educazione al di fuori del contesto familiare. È luogo di progettazione della vita, non il luogo "sostitutivo" della vita. In Comunità si fanno esperienze, si praticano modalità nuove di porsi in relazione, si re-incontrano il mondo del sociale e i propri familiari con altre modalità, ma tutti questi incontri e passaggi sono finalizzati a un "altrove" che proprio in quello spazio si può costruire e, nel caso sia andato perduto, ricostruire.

Pertanto la Comunità di accoglienza mantiene un senso al proprio lavoro se diviene punto di origine per **percorsi evolutivi** che, sulla base delle storie di vita personali, potranno avere diverse finalità e obiettivi che potranno declinare verso:

- la riunificazione in famiglia, anche allargata;
- l'autonomia dei ragazzi accolti prossimi alla maggiore età;
- l'affido familiare;
- altre realtà di accoglienza, ad esempio Comunità terapeutiche, alloggi giovani a seconda dei bisogni riconosciuti.

L'obiettivo delle Comunità deve essere anche quello di **costruire partecipazioni diffuse** negli spazi dove esse insistono, capaci di trasformare i contesti educativi territoriali in vere e proprie comunità educanti, attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti che possono contribuire alla realizzazione di obiettivi di benessere e di tutela dei minori e delle loro famiglie.

Una strategia efficace consiste nell'individuare occasioni concrete e positive di partecipazione dei genitori presenti e disponibili anche se la loro motivazione è lieve, al fine di contrastare la delega o l'opposizione, mantenere e potenziare le risorse residue, stimolare l'acquisizione di nuove competenze genitoriali. Il fatto che i genitori e/o familiari disponibili partecipino, secondo quanto

possibile, alla vita dei loro figli in Comunità offre occasioni di osservazione e maggiore comprensione delle relazioni tra genitori e figli.

La famiglia, coinvolta e partecipe, deve condividere sentimenti di appartenenza alla comunità territoriale e di conseguenza permettere al minore di riconoscere e vivere appieno entrambe le appartenenze, quella familiare e quella sociale. La continuità nell'appartenenza diviene appartenenza alla propria famiglia naturale ma anche appartenenza alla propria famiglia sociale, due entità che non necessariamente devono essere in contrapposizione ma possono affiancarsi e completarsi a vicenda.

Diviene inoltre evidente che non può essere sufficiente lavorare in coordinamento con tutte le realtà istituzionali, educative e sociali, che operano all'esterno della comunità se non si pone una grande attenzione contemporaneamente alla valorizzazione delle figure familiari del minore e della sua rete sociale e alla collaborazione con loro. Esse sono il perno attorno a cui si realizza l'intero progetto di ogni minore accolto, sia in previsione del rientro, sia in caso di altre scelte¹.

Le Comunità di accoglienza per minori hanno **finalità** di protezione e tutela espressa attraverso la cura ed il supporto educativo, differenziati secondo i bisogni del minore, e mirati a sostenere lo sviluppo dei bambini e dei ragazzi per scoprire sé stessi, crescere, costruire legami e conseguire la propria autonomia attraverso una pluralità di azioni finalizzate anche:

- alla cura dello sviluppo personale (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute fisica e psichica, educazione all'affettività, alla vita sociale, alla sessualità, ecc ...);
- alla crescita ed al consolidamento delle capacità personali (cura di sé, riconoscimento e gestione delle emozioni, consapevolezza di sé, capacità di comunicare, capacità di imparare, etc.), con particolare attenzione al rispetto dell'obbligo formativo;
- al recupero ed al sostegno delle relazioni familiari, ove previsto dal Progetto individuale (PEI), attraverso il costante coinvolgimento della famiglia d'origine in tutti gli aspetti del percorso di crescita del minore;
- all'accompagnamento verso percorsi di autonomia con il consolidamento di capacità personali di affrontare i problemi, prendere decisioni, orientarsi allo studio, alla formazione, all'autogestione del tempo e dello spazio;
- alla progettazione e gestione "aperta" dei percorsi di cura: la possibilità di un abitare il territorio meno negoziato, più fluido e meno giocato su dinamiche di potere, che evocano steccati di separazione tra i saperi specialistici e quelli diffusi nelle comunità educanti.

Le Comunità accolgono minori di **qualsiasi genere e nazionalità in carico ai Servizi Sociali** (per il Comune di Genova Ambiti Territoriali Sociali e Ufficio Cittadini Senza Territorio), in situazione di rischio o pregiudizio tali da rendere necessario un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare di origine, al fine di evitare il rischio di ulteriore danno. La caratteristica della temporaneità definisce l'obiettivo di promozione e sostegno alla famiglia al fine di favorire il ripristino delle condizioni necessarie perché il minore possa rientrare nel suo ambiente di vita. Le

¹ tratto da: G. Secchi, Erickson, "Lavorare con le famiglie nelle comunità per minori".

premesse per la temporaneità dell'accoglienza stanno nella possibilità e necessità del lavoro con i genitori, nonostante le gravi situazioni di difficoltà che hanno portato all'allontanamento.

Le Comunità garantiscono che i minori, al massimo consentito dall'età, dalle loro capacità e dalla situazione giuridica, siano coinvolti nell'impostazione del progetto educativo individuale, informati dell'evolversi della propria situazione progettuale e responsabilizzati nelle decisioni nelle quali possono essere coinvolti.

Dalla Deliberazione della Giunta Regionale 16/11/2018 N. 944 *“Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali: requisiti e procedure per l'autorizzazione”* si rileva quanto segue:

a) Comunità educativa territoriale - CET

Comunità caratterizzata dalla capacità di accoglienza residenziale e diurna di minorenni fra i 6 e i 18 anni in carico ai servizi sociali, di norma residenti nell'Ambito Territoriale Sociale in cui la stessa è ubicata, con situazioni familiari compromesse sul piano socio educativo, ma con risorse personali ri-attivabili in un efficace rapporto di collaborazione con i Servizi territoriali competenti.

La struttura è in grado di affrontare situazioni di grave rischio o pregiudizio e problematiche socioeducative, relazionali e comportamentali complesse.

L'azione educativa della CET, spiccatamente orientata al recupero e al rafforzamento del ruolo e delle capacità genitoriali, si caratterizza per una forte connotazione territoriale utile all'accesso alle risorse di zona ed è orientata a:

- cura dello sviluppo (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute, educazione all'affettività e alla sessualità);
- consolidamento delle capacità personali (cura di sé, istruzione e formazione, gestione di tempi e spazi della quotidianità);
- gestione di relazioni personali e sociali (rapporti con gli altri ospiti della CET e i compagni di scuola, partecipazione ad associazioni/società sportive);
- accompagnamento verso percorsi d'autonomia;
- supporto e recupero/miglioramento della relazione genitore/figli.

L'accoglienza ha carattere di flessibilità – sia residenziale sia diurna, con interscambiabilità, secondo le esigenze del minorenne e della famiglia – in quanto propedeutica a percorsi di rapido rientro del minorenne nel nucleo di origine ovvero all'accoglienza in famiglia affidataria, all'attivazione di percorsi autonomia o ancora per l'eventuale passaggio in CEA.

Per le accoglienze diurne è prevista la possibilità del pranzo e/o della cena, in relazione al progetto individuale (PEI).

La CET, nel caso d'insorgenza di problemi di origine sanitaria o di gravi disturbi comportamentali del minorenne già accolto in struttura, può, in accordo coi servizi territoriali, continuare l'accoglienza con il supporto necessario da parte del servizio sanitario secondo i parametri previsti dalla DGR 862/2011 e segnalare la necessità di inserimento in una struttura più adeguata.

L'équipe destina una quota del monte ore complessivo allo specifico lavoro con le famiglie dei minorenni accolti, anche individuando un educatore dedicato.

Visto l'accento posto sul lavoro con la famiglia, particolare attenzione va dedicata al momento dell'ingresso del minore in CET: il contratto con la famiglia deve essere chiaro e definito, così come la disponibilità dei genitori a riconoscere la necessità di un lavoro educativo su di sé, in quanto adulti fragili e genitori negligenti.

Le CET offrono accoglienza educativa residenziale fino a un massimo di 6 minori e possono accogliere fino a ulteriori 7 minori in accoglienza educativa diurna, con una presenza massima contemporanea giornaliera di 13 minori.

Per il servizio diurno, la CET può operare in overbooking, garantendo la frequenza contemporanea giornaliera di un numero di minori pari al numero di posti accreditati e comunque mai oltre al numero di 13 minori.

Art. 2 – Standard per l'accreditamento

a) Struttura

Le Comunità sono collocate nel territorio del Comune di Genova e realizzate in stabili ad uso abitativo, in zone accessibili con i mezzi pubblici. È consentita la coesistenza di un massimo di quattro moduli residenziali o semi residenziali nello stesso edificio o in edifici tra loro collegati.

Le Comunità di nuova apertura sono collocate preferibilmente non in prossimità a luoghi di accoglienza per altre tipologie d'utenza adulta (ad esempio Comunità terapeutiche, Centri per le tossicodipendenze, REMS, circoli, ecc.) e da agenzie per la raccolta di scommesse, come da Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 30/04/2013.

La Comunità presenta le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione, allestito in modo confortevole ed adeguato al numero e alle esigenze dei minori, garantisce spazi adeguati alle attività sia individuali sia comuni. Al momento dell'attuale fase di accreditamento, i provvedimenti di riferimento sono:

- DGR 488/16;
- DGR 944/18.

Particolare attenzione è da porre a tutti gli aspetti della sicurezza, in relazione all'età e alle problematiche degli ospiti nonché alle caratteristiche strutturali della Comunità (es. medicinali di pronto soccorso sotto chiave, pellicola antisfondamento su vetri, cancelletti sulle scale in presenza di bambini piccoli, ...).

Poiché attraverso la cura degli spazi si comunica al minore il rispetto, l'accoglienza in un luogo sicuro, decoroso e familiare, la Comunità deve essere mantenuta in ottime condizioni igienico sanitarie ed allestita in modo da garantire:

- la salubrità e l'ordine degli ambienti;
- la perfetta manutenzione degli ambienti (ad esempio imbiancatura delle pareti a cadenza biennale ed ogni qualvolta si renda necessario);
- la manutenzione degli arredi e delle attrezzature, prevedendo la rapida sostituzione in caso di usura;
- la possibilità di organizzare spazi di "isolamento e/o autonomia" per particolari situazioni igienico-sanitarie, personali o ambientali (es. presenza di zona buffer o possibilità di crearla

temporaneamente, presenza di luoghi/dispositivi/conessioni per le attività da remoto che dovranno essere garantite ad ogni ospite, ...);

- dispositivi e connessione internet.

Sono previsti i seguenti arredi minimi delle camere per ciascun minore: letto, comodino con lampada, armadio a due ante, scarpiera, scrivania e sedia. Gli ambienti, in particolare quelli individuali, sono personalizzabili dagli ospiti.

b) Personale

Ogni Comunità deve avere una équipe dedicata e, nel caso di più moduli residenziali nello stesso edificio, essere indipendente dalle équipe dedicate ai singoli moduli di accoglienza.

Al momento dell'attuale fase di accreditamento, il provvedimento di riferimento è la DGR 944/18. Tutti gli educatori devono possedere i titoli previsti dalla normativa (L 205/2017 e la DGR 203/2014 e ss.mm.ii). Il Coordinatore deve essere in possesso dei titoli previsti dalla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015 e ss.mm.ii.).

Il gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano nella Comunità a contatto diretto con i minori, tramite colloqui, la raccolta dei curricula e delle autocertificazioni relative a carichi pendenti e casellario giudiziario. Il gestore valuta in particolare la disponibilità relazionale dell'educatore (affetto, interesse, originalità), la motivazione, la competenza e l'autorevolezza. Opera per far emergere le situazioni di burnout e di difficoltà per le quali provvede ad un successivo trattamento tramite attività specifiche di affiancamento, accompagnamento, formazione e supervisione, con particolare riguardo al lavoro su di sé (apertura emotiva, messa in gioco, disponibilità al confronto) e sul ruolo (capacità logica, competenze specifiche).

In particolare, il gestore si impegna ai sensi del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, a verificare l'esistenza di condanne per reati di cui agli articoli *600-bis* (prostituzione minorile), *600-ter* (pornografia minorile), *600-quater* (detenzione di materiale pornografico), *600-quinquies* (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile) c.p., per chi svolga attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minorenni. A tal fine il gestore è tenuto a chiedere il certificato penale del casellario (con validità di sei mesi e obbligo di rinnovo alla scadenza) dal quale si attesti l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli di cui sopra escludendo la compatibilità a tale ruolo in presenza di pendenze relative a reati connessi all'attività svolta ed in particolare a molestie, maltrattamenti e/o abusi a carico di terzi. È inoltre necessario verificare l'insussistenza a carico dell'interessato di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, che non sia stato sottoposto a misure di prevenzione o condannato, anche con sentenza non definitiva, per uno dei delitti indicati agli articoli 380 e 381 del codice di procedura penale e non abbia riportato condanne con sentenza definitiva a pena detentiva non inferiore a un anno per delitti non colposi, salvi in ogni caso gli effetti della riabilitazione. A tal fine si considera condanna anche l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

In conformità a quanto previsto dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Norme contro la pedofilia e la pedopornografia anche a mezzo internet", è perpetuamente interdetto da qualunque incarico, ufficio o servizio in istituzioni o in altre strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minorenni chiunque sia condannato o a chiunque sia stata applicata la pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. ("patteggiamento") per delitti di natura sessuale su minorenni o di pedopornografia.

b.1) L'équipe educativa

L'équipe educativa è composta dagli educatori di entrambi i generi e dal Coordinatore, che di norma è individuato tra gli educatori della Comunità e concorre all'attività educativa della struttura. Il gestore si impegna a garantire la stabilità dell'équipe educativa ed un ridotto turnover, a garanzia di un buon intervento educativo.

Il Coordinatore che svolge anche la funzione di educatore dell'équipe non può coordinare altre Comunità.

Il Coordinatore che svolge l'attività di coordinamento in via esclusiva può coordinare al massimo due moduli/Comunità/servizi.

Il Coordinatore:

- è reperibile 24/24 ore o incarica un suo delegato;
- coordina l'équipe degli operatori, assicurando indirizzo e sostegno tecnico operativo;
- cura la gestione della struttura, coordina e monitora l'organizzazione dell'attività nonché i percorsi di accoglienza di ciascun minore;
- assicura la turnistica del personale con orario flessibile, in modo da permettere la compresenza adeguata al numero di minorenni presenti e alle attività svolte (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, accompagnamenti presso uffici giudiziari, sanitari, sociali, scolastici, ecc.) oppure in relazione alle situazioni contingenti;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione cartacea ed informatica relativa alla struttura ed alle attività di servizio di cui è responsabile,
- ad ogni aggiornamento, almeno semestrale, invia i PEI al servizio sociale di ogni minore inserito accertandone la lettura e la sottoscrizione per averne l'aggiornamento condiviso presso la struttura.

L'équipe ha **riunioni settimanali** di coordinamento e pone in essere tutte le attività utili alla corretta gestione delle situazioni individuali e di gruppo (diario di bordo, diario per passaggio consegne, quaderno degli educatori, turnistica, gestione delle accoglienze in urgenza, impostazione e sostegno di percorsi verso l'autonomia, ...). Le riunioni sono condotte dal Coordinatore al fine di garantire intesa, chiarezza, fiducia e comunicazione efficace.

L'équipe è supportata da **supervisione** esperta sulle tematiche interessanti l'attività della Comunità (sviluppo e consolidamento delle capacità relazionali degli educatori, gestione conflitto, fronteggiamento delle fasi critiche della vita comunitaria, gestione dell'autorevolezza, cura e conoscenza di sé, gestione di casi complessi, riconoscimento situazioni di "avviluppo dell'équipe educativa-espulsività") a cadenza mensile di **almeno quattro ore**.

Ogni membro dell'équipe partecipa alle attività di **formazione obbligatorie per almeno n. 20** ore annuali, curata da personale qualificato con formazione specifica.

In base alla ricerca del Comune di Genova “Invictus”², in cui si sono andati a indagare i bisogni formativi delle Comunità attive sul territorio genovese, è emerso che la formazione annuale è bene che sia per almeno due terzi centrata sul lavoro su di sé, sulla relazione con l’altro, sulla gestione della relazione (in particolare, sul rinforzo, sull’autorevolezza e sulla capacità di essere “guida”) per quanto riguarda i singoli educatori e le équipes.

Gli esiti della ricerca hanno inoltre fatto emergere l’importanza di sviluppo di temi inerenti all’attività educativa, tra i quali:

- accogliere il minore con i suoi tempi, i suoi bisogni e le sue attitudini (le fasi dello sviluppo del bambino, comunicare con i bambini e gli adolescenti, l’ascolto del minore, l’intelligenza emotiva, ...);
- affettività e sessualità;
- maltrattamento ed abuso: riconoscerlo, segnalarlo e gestire la situazione relativa al minore in Comunità;
- disturbi dell’alimentazione; nuove dipendenze: sostanze, alcool, gioco, social; ...;
- la funzione educativa nel tempo dei social;
- i processi migratori;
- elementi di psichiatria;
- la comunicazione con l’adolescente.

Il coordinatore consolida con attività specifiche le proprie doti comunicative, l’autorevolezza, la capacità di accoglienza, le capacità di leadership e la capacità di selezionare, valutare e orientare il personale.

Il **piano di formazione** è predisposto con cadenza annuale ed è oggetto di debito informativo verso l’Amministrazione accreditante, ogni anno il Gestore predispone il Piano di formazione con evidenza della cadenza, dei temi, dei docenti e dei singoli partecipanti; a fine anno è predisposta una relazione di sintesi dell’attività formativa svolta che deve essere trasmessa alla Direzione Politiche Sociali.

b.2) Personale ausiliario

Per le attività connesse alla gestione della casa (attività domestiche quotidiane, settimanali e mensili, riferite agli spazi di vita, alla spesa ed alla confezione dei pasti) è necessario dotarsi di personale ausiliario, indicato nel Progetto di gestione, per un minimo di 12 ore settimanali, per attività di cucina e nella gestione della casa. Qualora per le attività domestiche sia prevista la collaborazione del ragazzo, coerentemente all’età, questa deve essere condivisa con il Servizio Sociale inviante, inserita nel PEI e non sostituisce mai le attività a carico della struttura.

Il personale in quanto "operante in attività di pubblico interesse" ha divieto di ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente.

² *Invictus*, “Percorso di valutazione partecipata sulle comunità educative di accoglienza e territoriali” condotta dalla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova negli anni 2017/2019

b.3) Eventuale collaborazione di volontari

La Comunità può avvalersi di volontari (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, singoli, famiglie di appoggio, ...) in via complementare e non sostitutiva del personale dipendente, che concordano con il Coordinatore della struttura i tempi e i modi del loro intervento, in linea con le attività della Comunità. Gli interventi dei volontari devono essere connotati da specificità, precise competenze e ancorati ad un obiettivo concreto (ad esempio: attività laboratoriali-giardinaggio-corsi di cucina, lingua italiana).

Il lavoro del volontario con il minore è da concordare con i servizi inviati ed è inserito nel PEI.

Il Gestore promuove la partecipazione dei volontari ad occasioni formative.

Nel caso in cui l'équipe della struttura reputi opportuno l'affiancamento di un minore in forma individuale e continuativa da parte di un singolo o coppia di volontari (affido d'appoggio) o ritenga utile un affidamento familiare (anche a tempo parziale), deve presentare tale ipotesi al Servizio sociale inviante, per la necessaria valutazione. Il Servizio inviante, se ritiene tale ipotesi positiva e coerente con il progetto familiare, verifica, tramite il Centro Affidato, l'idoneità dei suddetti volontari a tale ruolo o individua la risorsa necessaria fra le famiglie già idonee all'affidamento familiare.

Nel caso in cui il gestore evidenzi l'interesse di un volontario o di una famiglia di appoggio della Comunità all'affidamento familiare lo indirizza prioritariamente al Centro Affidato del Comune di Genova.

Nel coinvolgimento di personale volontario, il gestore dovrà escludere ogni persona che a titolo personale abbia avuto o abbia rapporti con i servizi territoriali legati alla presa in carico per situazioni inerenti alla tutela minori.

b.4) L'educatore per la famiglia

La relazione tra genitore ed educatore e la forma dell'azione educativa con il genitore sono fondamentali al fine del raggiungimento degli obiettivi di protezione e rientro in famiglia del minore ospite. Non si tratta unicamente di dare un aiuto ai genitori che permetta loro di riorganizzarsi: il concetto base di questo rapporto è l'empowerment delle famiglie, il cui obiettivo è valorizzare e facilitare l'utilizzo da parte dei genitori stessi delle risorse necessarie per riconoscere i bisogni e per mettere in atto i cambiamenti.

Si nota infatti, anche a livello internazionale, come la tutela dei minori si stia muovendo nella direzione della partecipazione diffusa nella tutela, ne sono un esempio la family group conference e la definizione di un advocate, che si faccia portavoce dei bambini e dei ragazzi. Le family group conference sono un processo relazionale, accompagnato da una figura denominata facilitatore nel quale la famiglia allargata assume decisioni ed elabora interventi a favore di bambini e ragazzi che si trovano a vivere una situazione di difficoltà che rende necessaria la predisposizione di un progetto di tutela e cura per proteggerli e garantire il loro benessere. Abbracciano un approccio centrato sui punti di forza della famiglia, rispettano la cultura familiare e sono focalizzate sulla ricerca di soluzioni.

L'educatore per la famiglia incontra i genitori presso la struttura, ma è importante che sia disponibile a incontrare i genitori anche in altri luoghi (es. fare una passeggiata insieme, prendere

un caffè o altro). In particolare, il potenziamento degli incontri domiciliari è fondamentale per riuscire a incontrare le famiglie nelle loro case, in modo da poter entrare meglio in relazione quando la famiglia è pronta a ospitare l'educatore e riuscire ad offrire un aiuto pratico nell'ottica del rientro a casa dei bambini e dei ragazzi inseriti in regime residenziale, o per i quali si sta valutando il passaggio dal regime diurno.

Accanto ad azioni di parenting support e di sostegno e promozione delle competenze genitoriali, l'educatore per la famiglia si dedica all'ascolto e supporto dei nuclei, promuove iniziative di informazione e formazione legate ai temi dell'accoglienza e dei servizi territoriali, favorisce l'avvio e "manutenzione" di reti di famiglie accoglienti.

È importante che l'educatore della famiglia sia flessibile: a seconda delle famiglie o della situazione che stanno vivendo in un particolare momento deve poter offrire loro la possibilità di aumentare la frequenza degli incontri e del confronto.

L'educatore della famiglia si raccorda costantemente con l'equipe, coinvolge la famiglia nella costruzione del progetto educativo, all'interno di un clima di ascolto e trasparenza.

Un'altra parte del lavoro che affronta è il coinvolgimento delle famiglie attraverso lo strumento dei gruppi.

L'orario di lavoro settimanale dell'educatore per la famiglia può prevedere turni stabiliti a cui si accompagnano vari momenti dedicati agli incontri con le famiglie, oppure può essere sganciato dai turni e occuparsi prioritariamente del lavoro con le famiglie.

L'educatore della famiglia può essere il Coordinatore della CET solo se:

- non coordina altre Comunità e/o Servizi;
- non è inserito nei turni dell'equipe educativa in qualità di educatore.

c) organizzazione e gestione

La CET offre al gruppo dei minori accolti, in un'unica struttura e con un'unica equipe, accoglienza di carattere residenziale e diurno, garantendo l'apertura e l'accoglienza residenziale tutti i giorni dell'anno 24/24 ore e quella diurna per almeno 260 giorni l'anno, con elasticità dell'orario giornaliero che può coprire l'intera giornata.

L'organizzazione deve tenere conto delle necessità e problematiche di ogni minore e del gruppo "di casa", rispettando i ritmi e tempi di vita, gli orientamenti culturali e religiosi, nel rispetto della loro dignità, gestendo le problematiche che possono insorgere, assicurando tutela e accudimento ai minori accolti.

In relazione alla cura, tra l'altro, la Comunità:

- **organizza l'orario dei turni del personale** in modo tale da permettere una **compresenza degli educatori** adeguata al numero dei minori presenti e al tipo di attività previste (ad esempio, attività di studio di gruppo o individuale, accompagnamenti per visite mediche o per attività sportive-ludico-ricreative, colloqui con operatori) ovvero in relazione a situazioni contingenti (ad esempio ingressi/dimissioni, urgenze);
- si occupa della promozione – ove consentito e previsto nel PEI – di quanto necessario al fine di **agevolare i rapporti del minore con la sua famiglia** e per il coinvolgimento di quest'ultima nelle attività che interessano il minore. Particolare attenzione è da riservare ai momenti di uscita

e rientro del minore dalla propria famiglia (weekend, vacanze, ...), occasioni che richiedono uno specifico presidio sia in relazione allo stato emotivo del minore sia in merito all'aggiornamento dei genitori su quanto interessa il minore stesso.

Nel lavoro con la famiglia, trasversale a tutta la durata dell'inserimento e parallelo al lavoro "dentro" la Comunità, si utilizza quale bussola per l'orientamento metodologico il concetto di genitorialità positiva, con cui si intende la progressiva riacquisizione della sintonia del genitore con il bambino, interpretando i suoi bisogni, la sua comunicazione non verbale e la fiducia del bambino per capire che il genitore è presente al fine di supportarlo e accompagnarlo nel difficile compito di crescere, senza farlo sentire giudicato o intimorito;

- garantisce **la presenza educativa in ospedale** e ogni forma d'assistenza necessaria al minore in caso di ricovero in strutture ospedaliere, come anche le adeguate cure post-degenza e la relativa convalescenza;
- si fa carico della **situazione sanitaria complessiva** dei minori accolti, in particolare in relazione all'obbligo di vaccinazione, alle visite specialistiche (dentista, odontotecnico, ginecologo, ...), alle cure necessarie durante il periodo di accoglienza ed all'attivazione di tutte le possibili agevolazioni connesse allo stato di salute del minore (invalidità civile, indennità di frequenza, attestazione di gravità L 104/92, misure economiche regionali sociosanitarie, ecc ...);
- riporta e conserva ogni altra **informazione sanitaria** sulla salute del minore in apposita scheda che dovrà contenere tutte le informazioni e gli interventi effettuati. La scheda dovrà essere completa, di immediata lettura e comprensione, omnicomprensiva di tutte le informazioni;
- pone particolare attenzione alla qualità dell'**alimentazione**, sia in relazione agli aspetti nutrizionali - predisponendo menù settimanali correttamente porzionati, supervisionati da consulenti esperti (nutrizionisti, Pediatra o Medico curante), coerenti sia con la stagione, con l'età degli ospiti e rispettosi di eventuali necessità personali, sia in relazione agli aspetti affettivi connessi al momento del pasto comunitario. In tal senso è da evitare il pasto veicolato, confezionando i pasti in Comunità con il coinvolgimento - per quanto possibile - dei minori accolti (scelta del menu, collaborazione alla preparazione della merenda, ...);
- dota i minori accolti dell'**abbigliamento** necessario: almeno 5 cambi completi di biancheria intima, almeno 2 pigiami e 3 cambi completi di abbigliamento – scarpe incluse - ogni 3 mesi in relazione alle quattro diverse stagioni, ordinato e congruente alla stagione ed all'età. È prevista la fornitura di eventuali divise richieste dalle attività scolastiche e sportive;
- dota il minore di almeno 2 cambi di **biancheria piana per il letto** (federa, lenzuola, coperte), di prodotti individuali **per l'igiene personale** (spazzolino, lamette, assorbenti, asciugamani viso-ospite e accappatoio, ...) e di prodotti comuni per l'igiene (bagno schiuma, shampoo, balsamo, crema solare...) con attenzione ad eventuali intolleranze ed allergie, registrando il tutto in apposita scheda individuale;
- mantiene regolari **rapporti con l'Istituto scolastico di frequenza** del minore rapportandosi con il Dirigente, il Coordinatore di classe ed i docenti, avendo cura di reperire i libri di testo e il materiale scolastico in uso e supportando il minore nella gestione del corredo scolastico, che deve essere sempre adeguato e completo anche con l'obiettivo di contrastare la dispersione scolastica;
- garantisce la frequenza scolastica e il **diritto allo studio** anche agevolando la didattica a distanza qualora prevista, favorisce ed accompagna i processi di inclusione scolastica dei minori inseriti, integra e sostiene l'apprendimento scolastico anche all'interno delle scuole;

- **organizza attività ludico ricreative esterne** alla struttura supportando le proposte del gruppo di minori accolti rispetto alle loro attese, attitudini. Tali attività (sport scelto, luogo, cadenza, orari, effettiva frequenza da parte del minore, coinvolgimento della famiglia) sono da riportare nel PEI;
- **provvede**, in aggiunta a quanto al punto precedente, **alla frequenza di attività ludico ricreative esterne** alla struttura, agevolando la libera scelta del minore rispetto alle proprie attese, attitudini e verificando la proposta educativa della Società/Associazione sportiva scelta. Tali attività (sport scelto, luogo, cadenza, orari, effettiva frequenza da parte del minore, coinvolgimento della famiglia) sono da riportare nel PEI;
- può organizzare **soggiorni di vacanza** (estiva/invernale), cui devono poter partecipare tutti i minori accolti dalla Comunità, e a seguito di preventiva autorizzazione del Servizio Sociale inviante. Tali attività devono essere inserite nel PEI dei minori;
- cura con particolare attenzione i **momenti di accoglienza e dimissione**, mettendo in campo quanto possibile per accompagnare il minore - non solo dal punto di vista relazionale - nelle fasi delicate del proprio percorso. Ogni intervento in tal senso è da specificare nel PEI;
- cura il **fascicolo del minore**. Le informazioni che derivano dal quotidiano lavoro di cura del minore contribuiscono a “fotografare” lo stato dell’arte dell’intervento educativo e devono essere coerenti e accessorie al PEI. Per questo, devono essere conservate e aggiornate in apposita cartella sociale, complete, di agevole lettura, facilmente trasmissibili - qualora se ne rilevi la necessità – agli operatori della rete dei servizi;
- ha il **divieto assoluto di pubblicare e/o diffondere immagini** (per pubblicazione s’intende incluso qualsiasi mezzo che possa rendere pubblica l’immagine a titolo identificativo e non esaustivo social network/mostre fotografiche/volantini/presentazioni power-point della struttura/pubblicizzazione delle attività) che possano in qualsiasi modo rendere identificabili gli ospiti della struttura;
- dà **immediata e formale comunicazione dell’allontanamento di un minore** dalla Comunità (allontanamento spontaneo, mancato rientro, sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...), utilizzando l’allegato C “*Modalità di segnalazione di allontanamento/scomparsa di persone a carico del Comune e inserite in servizi/strutture*” corredato di copia della denuncia ai competenti uffici di pubblica sicurezza (con descrizione dell’ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio: fotografia che sarà appositamente acquisita al momento dell’ingresso in Comunità) e relazione dettagliata sui fatti accaduti ai servizi sociali del Comune di Genova che ne hanno richiesto l’inserimento. In particolare all’operatore di riferimento, al suo Responsabile e, in caso di difficile reperibilità di questi, al Dirigente. Questi ultimi provvederanno all’aggiornamento dell’Autorità Giudiziaria (A.G.), qualora abbia emesso un provvedimento di tutela, ed ai genitori qualora specificato nel PEI. Parimenti la struttura dovrà dare comunicazione ai Servizi in caso di rientro del minore in struttura.
- deve **informare** l’Autorità di pubblica sicurezza, il Servizio che ha disposto l’inserimento, la Direzione Politiche Sociali in caso il minore sia coinvolto in attività illecite che possono avere conseguenze anche penali.
- in caso di notizia di **reato**, deve essere presentata denuncia al Pubblico Ministero o ad un Ufficiale di Polizia giudiziaria.

La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova va altresì informata tempestivamente in forma scritta (anche email) di eventuali avvenimenti e situazioni critiche che riguardino la struttura, l'équipe e/o i minori inseriti.

Tutta la documentazione relativa ai punti precedenti è da inviare tempestivamente al Servizio inviante ed alla Direzione Politiche Sociali a corredo della relazione sintetica dei fatti (nome, cognome dei minori coinvolti, luogo data e orario dei fatti, operatori in turno al momento dei fatti, breve descrizione dei fatti e di quanto posto in essere dopo l'evento) e alla copia dell'ultimo PEI redatto in collaborazione con i Servizi.

Infine, nel caso si presenti la contemporanea assenza di tutti i minori ospiti e la Comunità decida di sospendere l'attività, il gestore deve assicurare la reperibilità per ogni ospite e l'immediata ripresa dell'attività qualora se ne manifesti la necessità (es. rientro anticipato di un minore, inserimento urgente, ...).

d) Finalità e modalità dell'intervento educativo

La CET è la "casa" temporanea dei minori accolti, in essa la **struttura** (l'edificio, organizzazione degli spazi, arredi e suppellettili, colori decorazioni, igiene ed ordine), il **personale** (un'équipe stabile e mista – uomini e donne, eventualmente laici e religiosi - con operatori con titoli idonei e costantemente formati e supervisionati, adeguatamente coordinati), il **contesto** aperto al territorio (scuola, associazioni, ecc.) contribuiscono a creare un clima di accoglienza familiare.

L'intervento di cura, di tutela ed educativo si realizza attraverso la relazione educativa, strumento principe della Comunità. Attraverso la relazione educativa si esprime l'osservazione, la valutazione delle criticità ma anche delle risorse e delle potenzialità, la progettazione individuale, il monitoraggio delle attività, la promozione e la cura dei legami familiari, il raccordo con le risorse scolastiche, di socializzazione e di orientamento al lavoro presenti sul territorio ed il rapporto con i Servizi invianti (Servizio sociale, servizi sanitari, A.G.).

Gli educatori attraverso la relazione educativa, offrono la sperimentazione di modalità relazionali positive in alternativa ad eventuali modalità non corrette (aggressive, svalutanti, punitive, rabbiose, ...), fondate sull'ascolto del minore (tecnica specifica), sulla comprensione ed il dialogo (coinvolgimento del minore su quanto lo riguarda, ove possibile), sul rispetto dei sentimenti e dei bisogni, sulla fiducia, sulla corretta autorevolezza dell'adulto sinceramente motivato ed interessato al minore.

È utile evidenziare che il minore apprende dall'agito degli educatori (esempio di adulto positivo), è necessario pertanto che gli operatori siano specificamente supervisionati e formati in tal senso.

È fondamentale che il personale delle Comunità sia supervisionato e formato anche in relazione alle esigenze di crescita di un minore in Italia ed in altri contesti, ad evitare interpretazioni discendenti da analisi proprie dell'operatore.

d.1) il Progetto educativo individuale (PEI)

Il Progetto educativo individuale (PEI) è uno strumento utile all'osservazione, valutazione, progettazione e rivalutazione dell'intervento svolto a favore del minore e della sua famiglia.

Il PEI è **obbligatorio** e costituisce vincolo per il gestore, al pari del disciplinare di accreditamento, della Carta dei servizi e del Progetto di gestione.

Ogni minore, già al momento dell'ingresso, deve avere nella propria cartella personale il PEI, approfondito e sviluppato **in misura di quanto consentito alla fase di ingresso**, centrato sull'**osservazione** (almeno alimentazione, ciclo del sonno, reazioni emotive all'inserimento, interazione con i pari e con gli adulti, regolarità e inserimento scolastico, eventuali malesseri, ecc) o già sviluppato su elementi noti.

Per ogni minore inserito in Comunità è necessaria una progettualità personalizzata che, attraverso un lavoro concertato con i servizi invianti (ATS/UCST, Servizi Sanitari, ..), lo stesso minore e la sua famiglia – salvo i casi in cui sia diversamente disposto dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociosanitari invianti - ha lo scopo di evidenziare, attraverso operazioni di tipo valutativo, quali bisogni del minore sono soddisfatti e quali non lo sono pienamente e, conseguentemente, progettare un intervento di supporto per la loro piena soddisfazione.

Nei casi in cui, attraverso un provvedimento di autorità giudiziaria o anche in assenza di questo, il progetto individuale (PEI) preveda azioni concordate e strutturate che necessitano dell'intervento dell'equipe educativa della Comunità per il raggiungimento di obiettivi specifici (quali ad esempio il conseguimento del titolo di studio di scuola superiore, l'avvio di un progetto di autonomia, o il superamento di una specifica e circoscritta ulteriore difficoltà della famiglia a riaccogliere il ragazzo), è possibile prolungare l'inserimento in Comunità oltre il 18esimo anno di età.

È predisposto uno schema di PEI standard (allegato A al presente provvedimento).

Lo schema è articolato in aree, dimensioni, indicatori della situazione, che orientano l'operatore nella fase di osservazione e valutazione. Nello schema di PEI è possibile riportare una classificazione delle diverse dimensioni del benessere del minore, così come descritte dagli indicatori, attribuendo un valore di problematicità o di positività in una scala da 1 (problema) a 5 (risorsa).

Lo stesso si sviluppa in obiettivi specifici, obiettivi operativi che accompagnano nell'individuazione delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi attesi. Il PEI, così schematizzato, supporta la valutazione in itinere e finale delle attività poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il PEI è partecipato dalla famiglia e dal minore stesso, salvo i casi in cui sia diversamente disposto dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociosanitari invianti – ed è pertanto sottoscritto da tutti gli attori coinvolti.

Nella compilazione del PEI, in particolare nella classificazione degli indicatori (**scala da 1 a 5**) è necessario osservare alcune cautele da parte degli operatori diversamente coinvolti, in particolare:

- non è mai espresso un giudizio di valore sulle individualità, sono valutate la congruenza delle risorse e l'efficacia delle azioni poste in essere dagli adulti che si prendono cura del minore per la soddisfazione dei suoi bisogni;
- nel valutare le diverse aree del PEI, non ci si sofferma sulle competenze del minore affinché lo stesso raggiunga standard d'eccellenza (valore attribuito 5), al contrario, lo schema di PEI supporta l'operatore, attraverso una scala di valori da 1 a 5, nell'individuazione di ambiti di

intervento che rappresentano una maggior coerenza (valore 1) rispetto ad altri per i quali si possono evidenziare risorse utili allo stesso intervento educativo (valore 5).

La **Scheda anagrafica** è compilata dal servizio inviante (fase di segnalazione: “Scheda anagrafica del PEI”), eventualmente aggiornata dagli educatori durante l’inserimento.

Nel momento dell’ingresso del minore in struttura, sulla base della segnalazione del servizio inviante ed in accordo con lo stesso, **l’équipe compila il PEI**, utile a definire i primi obiettivi ed attività che interesseranno la specifica situazione del minore ed alla progressiva implementazione dello stesso.

Nello schema di PEI allegato, le AREE descrivono macro aspetti, che derivano dalla scomposizione concettuale del benessere del minore nei suoi principali aspetti costitutivi, genitorialità/funzioni svolte dagli adulti di riferimento, minore, contesto socio-familiare.

Le DIMENSIONI permettono la scomposizione degli aspetti macro della situazione.

Gli INDICATORI sono parametri semplici concreti e misurabili, capaci di fornire un’indicazione di benessere/malessere relativamente ad una certa dimensione.

Sulla base di quanto sopra è realizzata l’Analisi Preliminare, con definizione di obiettivi specifici (cambiamento che si vuole raggiungere a seguito dell’intervento), obiettivi operativi (azioni che si intendono mettere in campo per raggiungere il cambiamento desiderato) e le modalità dell’intervento educativo (principi, tecniche e metodologia professionale alla base delle azioni intraprese).

Segue la realizzazione della fase di valutazione dei risultati (utile a verificare se gli obiettivi specifici sono stati raggiunti), di valutazione delle realizzazioni (utile a verificare se gli obiettivi operativi sono stati raggiunti) e di valutazione dei processi (utile a verificare se le modalità adottate sono state efficaci).

L’équipe educativa, per ogni obiettivo specifico, definisce gli obiettivi operativi e le modalità con le quali si intende perseguirli.

A tre mesi dall’inserimento sarà realizzata la prima valutazione del PEI e il conseguente aggiornamento.

Ad ogni compilazione si raccomanda il confronto tra il servizio inviante e l’équipe della Comunità, nonché con gli altri servizi coinvolti nella presa in carico e con la famiglia, ove possibile.

Modalità di compilazione

In sede di segnalazione, ovvero con il supporto dell’équipe educativa, il servizio inviante compilerà le sezioni “**scheda anagrafica**” e “**analisi preliminare**” (si intendono: “dimensioni”, “indicatori”, “situazione problematica/risorsa” -con linguaggio descrittivo- e “punteggio”) del PEI del minore, come sopra specificato.

La scheda anagrafica sostituisce le schede di segnalazione in uso, viene “vistata” da un operatore del servizio inviante e da un operatore della Comunità.

La relazione dell’assistente sociale è sostituita dalla compilazione della scheda anagrafica; se ritenuto necessario, quest’ultima potrà comunque essere integrata da ulteriori documenti.

Gli aggiornamenti riguardanti cambiamenti importanti nella situazione del/la minore e/o del contesto familiare andranno registrati nella parte della scheda anagrafica definita “aggiornamenti” indicando la data in cui vengono registrati sulla scheda.

Lo schema di PEI introdotto è obbligatorio per gli inserimenti effettuati dalla data di vigenza del nuovo contratto di accreditamento.

In relazione agli inserimenti avviati prima di tale data saranno richiesti ed organizzati incontri di formazione all'uso del nuovo strumento con la modalità “work in job”, utili all'aggiornamento periodico delle situazioni dei minori accolti.

In tali incontri, organizzati dalle Comunità con la partecipazione dei Servizi sociali, si tradurranno fattivamente le progettualità sul nuovo strumento di progettazione individuale (PEI) che potrà essere discusso e sperimentato.

Nel frattempo, la Comunità continuerà ad usare la versione già adottata.

È buona prassi affiancare al PEI lo strumento del “diario” quale aggiornamento descrittivo della situazione di vita del minore.

Condivisione del PEI con gli ATS/UCST e con gli ospiti e le loro famiglie

Il PEI ed i suoi periodici aggiornamenti vanno condivisi con gli operatori che hanno in carico il minore, con il minore stesso e con la famiglia laddove non vi sia esplicito provvedimento di interruzione delle relazioni.

La condivisione del PEI avviene:

- durante le verifiche sull'inserimento;
- con invii tramite posta elettronica ove opportuno,
- durante i colloqui con le famiglie che dovranno sottoscrivere la copia.

In particolare i famigliari potranno essere coinvolti nell'individuazione degli obiettivi.

In sede di presentazione e di verifica l'educatore/gli educatori di riferimento dell'ospite e l'operatore/gli operatori di ATS/UCST/eventuali altri servizi coinvolti nella presa in carico del minore a validazione del PEI appongono le firme. I documenti stampati e firmati verranno conservati all'interno della cartella sociale presente in ATS/UCST e nella cartella dell'ospite in Comunità.

Informatizzazione del PEI

È in corso la progettazione dell'applicativo che renderà informatizzato il PEI, consentendone l'utilizzo e la consultazione a tutti gli operatori appositamente autorizzati da qualsiasi supporto tecnologico. Tale applicativo sarà reso disponibile dalla Civica Amministrazione e il suo utilizzo è da considerarsi vincolante, sostituirà la versione cartacea e libererà dall'obbligo di produrne copia per i servizi che hanno in carico i minori ospiti.

L'integrazione del PEI con interventi sociosanitari (D.G.R. n. 862/2011)

Per minori con gravi disturbi comportamentali, i Servizi competenti valutano la necessità d'integrazione del PEI con ulteriori interventi professionali specificamente previsti dalla D.G.R. n. 862/2011, allegato 3, punto I -a).

Presenze, assenze, inserimento e dimissione

Nel PEI deve essere indicata l'articolazione di tutte le **assenze programmabili** (rientri a casa, vacanze con la famiglia, partecipazione a soggiorni organizzati da altri soggetti, stage, ...), che devono essere state valutate, concordate e preventivamente autorizzate dall'ATS/UCST inviante, anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore.

Qualora le richieste d'inserimento siano superiori ai posti autorizzati, la Comunità programma gli inserimenti definendo una "**lista di attesa**" secondo la data di accoglimento della richiesta stessa (scheda di segnalazione inviata dall'ATS/UCST), conservando la possibilità di accogliere prioritariamente le situazioni che precipitino in modo non prevedibile e richiedano l'attivazione tempestiva di un intervento a tutela del minore.

La richiesta d'inserimento è presentata alla CET in forma scritta (anche via mail) da ATS/UCST attraverso la scheda di segnalazione (**Scheda Anagrafica contenuta dello schema di PEI** – allegato A), con specificato gli obiettivi dell'inserimento che verranno valutati nel primo trimestre di osservazione propedeutici alla compilazione del PEI e dei quali la Comunità tiene traccia scritta. La CET, dal momento della ricezione della richiesta, risponde in forma scritta (via mail) non oltre i 10/15 giorni successivi, motivando l'eventuale risposta negativa. Nella fase d'**inserimento** particolare cura sarà dedicata all'accoglienza e conoscenza del minore e al suo ingresso e ambientamento nella Comunità e nel gruppo dei ragazzi già inseriti, con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione (conoscenza del minore, dei suoi interessi-impegni, presentazione degli altri bambini/ragazzi e delle "regole" della casa, ecc.). È un momento delicato che va gestito in modo da assicurare un buon inserimento, in equilibrio con il gruppo dei minori già inseriti, che possono anche aver timore di perdere spazi, abitudini e affetti già acquisiti. Nella fase d'inserimento potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel PEI e per un periodo massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo incremento delle giornate di presenza del minore.

Ad integrazione del PEI, le informazioni specificatamente riguardanti la *Cura del Minore* (già richiamate all'art. 2 lettera c del presente documento) devono essere conservate e periodicamente aggiornate in apposite schede di immediata comprensione e agile fruizione per tutti gli attori coinvolti nel processo di aiuto a carico del minore. Si veda quale esempio l'allegato B: "Schede integrative Cura del Minore".

Le **dimissioni** sono parte del PEI, concordate e programmate, con adeguato anticipo, con il Servizio Sociale inviante, il minore e, ove possibile, con la sua famiglia. Nella fase di dimissioni potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel progetto educativo individuale (PEI) e per un periodo massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo decremento delle giornate di presenza del minore in Comunità.

Le dimissioni avvengono solitamente per raggiungimento degli obiettivi previsti.

Nei casi in cui l'équipe e il servizio inviante ritengano necessario prevedere dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato nel PEI, anche per agiti gravi messi in atto in modo continuativo e insistente dal minore e rispetto ai quali siano risultati inefficaci gli interventi obbligatori e documentati posti in essere dall'équipe, la Comunità continuerà ad ospitare il minore fino alla nuova formulazione del progetto individualizzato del minore da parte del servizio inviante.

La Comunità può sviluppare progetti individualizzati finalizzati al rientro in famiglia o alla vita autonoma, si veda successiva lettera d.3), o secondo le specifiche modalità e procedure previste dal Comune, **garantendo la continuità educativa** all'esterno della struttura da parte dell'educatore di riferimento nella Comunità.

I) Il lavoro relazionale con la famiglia

L'obiettivo della CET è operare per il rientro in famiglia del minore nel più breve tempo possibile, utilizzando uno specifico approccio, metodo, tecniche e strumenti (ad esempio: l'approccio sistemico, quello orientato all'analisi transazionale e il metodo del framework del bambino) esplicitati tutti nel progetto di gestione, volto a garantire la partecipazione della famiglia al progetto del minore.

Secondo le attuali *“Linee di Indirizzo ministeriale per l'accoglienza nei servizi residenziali per minorenni”*, la famiglia del bambino accolto è un soggetto attivo del progetto di protezione e tutela. La famiglia del bambino va sostenuta a vivere il progetto come un'opportunità per affrontare le proprie difficoltà e migliorare le proprie capacità educative.

È dunque importante per tutti gli operatori instaurare una relazione collaborativa con la famiglia, procedendo nel rispetto dei tempi dei genitori e cogliendo tutte le occasioni utili all'osservazione, alla negoziazione ed alla riflessione.

Il ruolo di genitori è vissuto come un percorso costante di crescita e questo processo di apprendimento, nel momento della permanenza in Comunità del bambino, non deve subire un arresto pur nella situazione di difficoltà. All'uscita dalla Comunità, il bambino avrà bisogno di genitori consapevoli del proprio ruolo che sappiano essere un punto di riferimento per il piccolo e che abbiano riacquisito buona parte delle proprie competenze.

In considerazione di ciò, negli incontri con la famiglia gli educatori mantengono uno “sguardo possibilista”, aperto alla prospettiva di resilienza del minore e della sua famiglia; pertanto adottano una modalità di comunicazione che permetta all'interlocutore di comunicare le informazioni che lo stesso reputa più importanti, sintetizzando gli elementi principali, gli obiettivi, le attività, i luoghi, i tempi (giorni ed orari) concordati in modo tale da rendere possibile alla famiglia un'esperienza di partecipazione positiva.

II) Il lavoro sociale con le famiglie

Una Comunità aperta e inclusiva lavora con la famiglia, proponendo una serie di attività che alternino momenti di convivialità ad accesso libero (ad esempio, la festa di Natale o in occasione di specifiche altre festività, apericene, ecc) con occasioni di incontro a valore formativo per i genitori (ad esempio, l'organizzazione di gruppi, di incontri tematici, ecc).

Una delle prospettive di lavoro è il progetto multifamiliare, che prevede il lavoro fatto da più famiglie insieme, sotto la guida di un operatore. L'assunto di base è che i genitori abbiano la possibilità di cambiare, se inseriti in un contesto insieme ad altre famiglie, e possano comprendere i propri comportamenti, le difficoltà, le conseguenze delle proprie scelte. La relazione con altre famiglie sollecita ogni famiglia ad aiutare le altre nella scoperta di nuove soluzioni. Tutte le attività proposte sono calendarizzate e programmate con anticipo, al fine di favorire la massima partecipazione dei genitori.

In questo modo si persegue la sperimentazione di forme di “presa in carico di comunità”, fondate su di una lettura ed una “risposta” ai bisogni dei gruppi che non riguardi unicamente i servizi pubblici ma includa la comunità di appartenenza locale della persona, in ottica di reciprocità, scambio ed inclusione, ricercando quella generatività degli interventi sociali affinché ne venga potenziata l’efficacia.

Durante tutto il tempo dell’intervento educativo, la CET rappresenta per il nucleo in carico il punto più prossimo di raccordo con il servizio sociale. In questo senso, filtra -ove possibile- le esigenze del nucleo, lo orienta all’accesso alle risorse del quartiere su cui insiste e si fa portavoce delle necessità espresse dalla famiglia verso i servizi.

Collabora quindi attivamente con i servizi sociali a fine di ricomporre gli interventi di supporto al nucleo e contribuisce a regolare gli stessi.

III) Il lavoro con i servizi sociali: flessibilità

La struttura è in grado di affrontare situazioni di grave rischio o pregiudizio, ed è per sua natura connotata da forte flessibilità, personalizzazione degli interventi e si caratterizza per la forte connotazione territoriale.

La flessibilità si sviluppa rispetto alla **programmazione oraria** di entrata/uscita dei minori ospiti sia in regime residenziale che diurno, varia in base alle esigenze del minore e della sua famiglia, facendo in modo che essa sia più favorevole possibile alla partecipazione alla vita della Comunità da parte dell’intero nucleo. La CET è disponibile al supporto dei ragazzi anche durante le ore mattutine, per favorire la partecipazione degli stessi ad eventuali attività di didattica a distanza e/o laboratori, formulando azioni precise nei loro PEI.

Per il servizio diurno, la CET può operare in overbooking (garantendo la frequenza contemporanea giornaliera di un numero di minori pari al numero di posti accreditati e comunque mai oltre al n. di 13 minori), d’intesa con i servizi sociali territoriali.

Deve essere favorita l’interscambiabilità tra accoglienza residenziale e diurna e la flessibilità negli interventi è sempre mirata alle esigenze espresse nei PEI, che possono essere modulati secondo diverse modalità, tra cui:

- a) accoglienza in fascia diurna feriale, indicativamente nella fascia fra le 12.30 e le 20.30, in alcuni o in tutti i giorni della settimana, con fruizione di almeno un pasto al giorno;
- b) accoglienza in fascia diurna, indicativamente nella fascia fra le 12.30 e le 20.30, in alcuni giorni della settimana, con fruizione di almeno un pasto al giorno, con possibilità di alcuni eventuali pernottamenti;
- c) accoglienza diurna nell’intera giornata, es. nei periodi di vacanza scolastica;
- d) accoglienza residenziale anche solo in alcuni giorni della settimana;
- e) accoglienza residenziale a tempo pieno, con eventuali rientri in famiglia nei fine settimana o in altri giorni concordati.

In relazione a maggiori esigenze di tutela del minore fruitore delle attività in regime diurno, che si rendano necessarie in via d’urgenza (es. ricovero coatto di un genitore in TSO), la Comunità

collabora con i servizi invianti per consentire l'accoglienza residenziale in queste particolari situazioni.

d.2) I care leavers e il post accoglienza

I care leavers sono ragazzi che al compimento della maggiore età vivono fuori dalla famiglia di origine, sulla base di un provvedimento dell'autorità giudiziaria, e in questo senso potrebbero rientrarvi anche alcuni ospiti delle CET, per i quali il percorso di rientro in famiglia non è andato a buon fine.

Per questi soggetti è prevista la possibilità di inserimento in specifici progetti di attivazione e di inclusione sociale e/o lavorativa.

Le Comunità, che quotidianamente "vivono" i ragazzi e li accompagnano all'importante obiettivo dell'autonomia, sono in grado di orientare i servizi sociali verso forme sostenibili di supporto e sostegno all'uscita per i giovani, si impegnano a favorire le progettualità delle attuali sperimentazioni ministeriali che interessano questo target, facendosi promotori di iniziative e agevolando la partecipazione dei ragazzi³.

A tal fine, la Comunità contribuisce a sviluppare percorsi di autonomia a favore del singolo minorenne in uscita dal percorso residenziale, attivando le risorse utili ad una vita autonoma [ad es. patente auto/moto, dichiarazione ISEE, eventuale soluzione lavorativa (stage, borse lavoro, apprendistati, tirocini, ecc), eventuali richieste di supporti economici (ad es. reddito di cittadinanza)].

La Comunità promuove anche l'espressione di setting pedagogici differenti, fuori dalla Comunità, nel territorio dove esse insistono e si sperimentano, che possano rappresentare opportunità e stimoli per i ragazzi in uscita dai percorsi residenziali.

La Comunità, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei giovani adulti, garantisce **l'accompagnamento al Centro per l'Impiego** di tutti i giovani ospiti maggiorenni, in particolare di coloro che beneficiano del diritto all'iscrizione negli elenchi di cui alla legge n. 68 del 1999, che dovrà essere esercitato dall'interessato entro l'arco temporale che va dal 18° anno di età e fino al compimento del 21° anno d'età.

d.3) Progetti individuali di sostegno al rientro in famiglia o a percorsi di autonomia

I progetti individuali di sostegno al rientro in famiglia o a percorsi di autonomia promossi dal Comune di Genova (di seguito, progetti di autonomia) rappresentano uno strumento professionale a favore, tra gli altri, di minori e giovani adulti 18/21, per i quali si sia resa necessaria l'attivazione di interventi di aiuto e protezione attraverso l'inserimento in Comunità.

³ *Adley N., Jump Kina V., Getting behind the closed door of care leavers: understanding the role of emotional support for young people leaving care, tradotto da Erikson, la rivista del lavoro sociale.*

È in capo agli assistenti sociali la valutazione circa l'opportunità di predisporre progetti, modulati sulla base degli specifici bisogni della persona, finalizzati al rientro in famiglia o all'autonomia personale, che promuovano e sostengano le risorse personali permettendo, tra l'altro, anche la riduzione temporale degli inserimenti in struttura residenziale.

A garanzia del buon andamento delle CET che mettono a disposizione loro personale per i progetti di autonomia, potranno essere attivati progetti individualizzati per ulteriori utenti rispetto a quelli inseriti in struttura, per non oltre il 20% del n. di posti accreditati.

Il gestore assicurerà nella Comunità il rapporto educatori/minori previsto dalla normativa regionale, attraverso altro personale specificamente ingaggiato.

Al fine di comprendere la tipologia di intervento, si allega modulo per la presentazione dei progetti (allegato D).

Art. 3 - Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore

Il gestore s'impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della seguente documentazione presso la struttura:

- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- cartella individuale del minore (contenente foto tessera, documenti d'identità, sanitari, scolastici, verbali incontri con i servizi e con il tribunale, diario, ecc.);
- il PEI di ogni minore inserito;
- registro degli ospiti, aggiornato con i nominativi dei minorenni ospitati (data inserimento e dimissione, anche quella presunta, eventuali nominativi in lista d'attesa, ...);
- elenco operatori, con specificati i relativi titoli professionali, la qualifica, l'inquadramento e il nastro lavorativo (part-time, full-time, ...);
- tabella di rilevazione delle presenze degli operatori (tabella nominativa delle presenze/turni orari di lavoro giornaliero/settimanale);
- rendicontazione attività di équipe (calendario e verbali delle riunioni di équipe e di supervisione, piano di formazione annuale degli operatori con indicazione dell'operatore che vi ha partecipato);
- elenco volontari (schema presenze con nome, attività svolta, tempi, ...);
- altra documentazione relativa alla struttura (es. autorizzazione al funzionamento, locazione dell'immobile, programmazione e rendicontazione di interventi di manutenzione degli ambienti e degli impianti, periodicità pulizia profonda ambienti, approvvigionamento del cibo e dei prodotti per l'igiene della casa, ...).
- deve essere affisso nella struttura il numero dell'operatore reperibile, che deve essere coinvolto qualora necessario a garanzia della presenza di almeno un adulto presso la struttura a supporto dei minori presenti.

Il Gestore si impegna a trasmettere all'Area Minori e Famiglia della Direzione Politiche Sociali copia della relazione semestrale sull'andamento dei progetti individuali dei minorenni inseriti, inviata alla Procura presso il Tribunale dei Minorenni.

Inserimenti, presenze, dimissioni di ogni minore inserito a qualsiasi titolo presso la Comunità e liste d'attesa sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante. Il gestore ottempera a tale debito informativo attraverso modalità che verranno disposte dall'Ente accreditante.

Art. 4 – Retta

Attraverso la quota versata dalla Civica Amministrazione, la Comunità garantisce ad ogni minorenne quanto già indicato in tutti gli articoli precedenti del presente disciplinare.

La retta giornaliera è da considerarsi la spesa di servizio calcolata a beneficio diretto del minore e del progetto della sua famiglia e tiene conto di:

- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del PEI (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, spese di trasporto, ecc...);
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto, ...);
- assicurazione (per struttura, minori, personale, volontari).

Sono calcolati 365 giorni di apertura residenziale e almeno 260 giorni l'anno di apertura diurna.

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale	Retta giornaliera
Comunità Educative Territoriali – residenziale	€ 106,85
Comunità Educative Territoriali – diurno	€ 73,92

Ai sensi dell'Allegato A - DGR 535/2015 al punto 3.5.2 (parte non espressamente abrogata dalla successiva DGR 944/2018) "qualora siano presenti educatori residenti, il numero di unità di personale educativo è diminuito di un'unità", ne consegue che:

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale	Retta giornaliera abbattuta
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni - residenziale	€ 95,38

Inserimento e dimissione:

Inserimento: si intendono le attività propedeutiche all'ingresso del minore in struttura che vedono la partecipazione attiva del minore e della sua famiglia alla vita di Comunità, ma il pernottamento presso il nucleo di origine.

In questa fase, **per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi** dall'inserimento sarà riconosciuta la retta pari all'80% della retta giornaliera fino al giorno del primo pernottamento (che verrà riconosciuto al pari della retta giornaliera).

Dalla data dell'inserimento verrà emesso il modulo 74M in ingresso.

Dimissioni: si intendono le attività propedeutiche all'uscita del minore dalla struttura che vedono la partecipazione attiva del minore e/o della sua famiglia, ma il pernottamento fuori dalla Comunità.

In questa fase, **per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi** dalle dimissioni sarà riconosciuta la retta pari all'80% della retta giornaliera fino al giorno dell'uscita dalla Comunità.

Dalla data dell'uscita verrà emesso 74M in uscita.

Assenza temporanea e nel weekend:

In caso di assenza temporanea vengono riconosciute le seguenti rette:

- giorno di "uscita": retta intera (100%);
- dal giorno successivo e fino ad un massimo di 15 giorni (compreso quello del rientro in Comunità): 80% della retta giornaliera.

Tale regolazione è valida per le assenze del fine settimana, anche se protrate per più di due giorni (es. sabato-uscita: pagamento retta intera, domenica-rientro: retta all'80%; venerdì-uscita: pagamento retta intera, da sabato e fino a domenica-rientro, retta all'80%).

Regime di riserva del posto:

È previsto un regime di riserva dei posti per i periodi di vacanza/degenza ospedaliera/altre esigenze se programmate e previste dal PEI: si può richiedere alla Comunità la riserva del posto per 15 giorni, corrispondendo la retta **all'80% compreso quello del rientro**.

Si prevede la quota ridotta **al 50%** a partire dal 16esimo giorno di assenza e per successivi ulteriori 15 giorni, fino ad un massimo di 30 giorni continuativi **indipendentemente** dal mese di riferimento (le assenze vanno sempre conteggiate consecutivamente).

In questo caso, la riserva del posto deve essere formalmente autorizzata dal Dirigente Settore Gestione Servizi Sociali e recepita nel PEI.

Si prevede un'ulteriore riduzione della quota **al 25%** (successiva ai primi 30 giorni consecutivi) e per un massimo di ulteriori 60gg consecutivi.

La riserva del posto è parte integrante del PEI, è un progetto concordato con il minore e con la sua famiglia, ove questa sia presente, In questo caso, la riserva del posto deve essere motivata, formalmente autorizzata dal Dirigente Settore Gestione Servizi Sociali e recepita nel PEI.

Fatto salvi questi i casi in cui è stata formalmente autorizzata l'assenza di un ospite secondo il regime di riserva dei posti, è da intendersi che, dopo quindici giorni di assenza consecutiva, s'interrompe la corresponsione della retta e la conservazione del posto.

Art. 5 – Accordo di accreditamento

Costituiscono accordo di accreditamento, ai sensi dell'art. 33 L.R. 42/2012:

- il presente disciplinare;
- l'istanza di accreditamento e i relativi allegati;
- il provvedimento amministrativo di accreditamento.

Il processo di accreditamento è condizione indispensabile alla stipula di contratti con la C.A., pur non vincolando la stessa all'inserimento di minori presso le strutture accreditate.

La partecipazione dei Gestori agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità per minori è costante ed è requisito per il mantenimento dell'accreditamento.

Il Comune revoca l'accreditamento qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto, nonché in

caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a nuove norme nazionali e regionali in materia.

Al fine di porre a carico del Comune di Genova il costo del servizio per l'inserimento residenziale di minori viene sottoscritto specifico contratto, soggetto a rinnovo periodico con il gestore della struttura accreditata.

Il presente disciplinare sarà passibile di modifiche in relazione a disposizioni di legge ed agli esiti del percorso valutativo promosso dalla Direzione Politiche sociali del Comune di Genova. In caso di revisione da parte del Comune di Genova *in toto* o in parte dei requisiti di accreditamento, l'accreditamento non sarà revocato nel caso in cui il gestore aderisca alla nuova disciplina.

**COMUNE DI GENOVA****PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALE**

SCHEDA ANAGRAFICA	
NOME	
COGNOME	
DATA DI NASCITA	
LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA/DOMICILIO	
ATS/UCST INVIANTE	
PROVVEDIMENTI TRIBUNALE	
PRESCRIZIONI TRIBUNALE	
DATI INSERIMENTO	
DATA INSERIMENTO (indicare quando concordata)	
MASCHIO/FEMMINA	
NAZIONALITA'	
SCUOLA E CLASSE	
ALLERGIE E INTOLLERANZE	
PATOLOGIE / DISABILITÀ	
DURATA INSERIMENTO (previsione)	
DATA COMPILAZIONE SCHEDA	
OPERATORE/I COMPILATORE/I	

OPERATORI DI RIFERIMENTO			
	NOME E COGNOME	TELEFONO	INDIRIZZO E-MAIL
ASS. SOCIALE			
PSICOLOGO/A/I			
EDUCATORE/TRICE AFFIDATARIO/A			
INSEGNANTE/I			
ALTRO (SPECIFICARE)			

RETE PRIMARIA			
	NOME E COGNOME	TELEFONO	INDIRIZZO E-MAIL
MAMMA			
PAPÀ			
FRATELLO/I SORELLA/E			
NONNI MATERNI			
NONNI PATERNI			
ZIO/A/I			
ALTRO (SPECIFICARE)			

RIENTRI A CASA / VISITE A FAMILIARI		
GIORNI	ORARI	PRESSO
LUNEDÌ		
MARTEDÌ		

MERCOLEDÌ		
GIOVEDÌ		
VENERDÌ		
SABATO		
DOMENICA		

RELAZIONE

Anamnesi:

Descrizione della situazione problematica e delle risorse:

Genitorialità/Adulti di riferimento:

Minore:

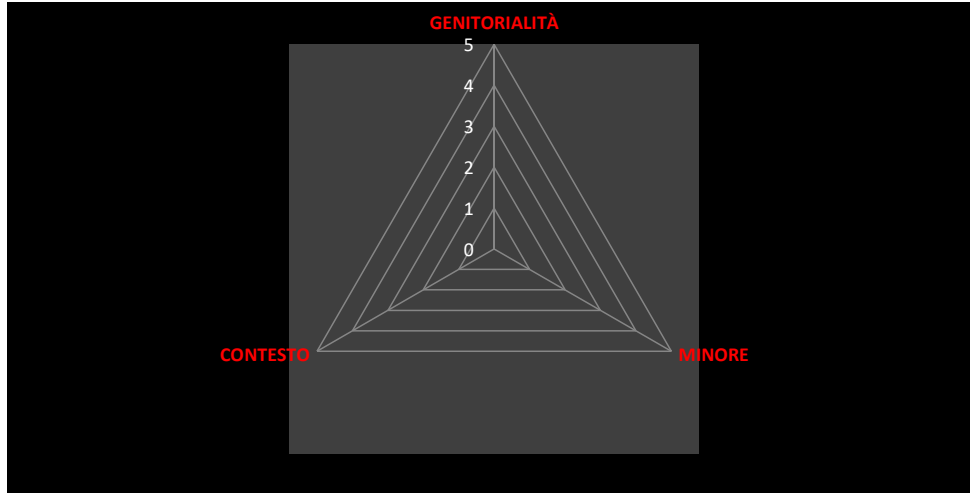
Contesto socio familiare:

Aggiornamenti (indicare per ogni aggiornamento la data di registrazione):

PROFILO

DATA COMPILAZIONE					
	[t ₀]	[t ₁]	[t ₂]	[t ₃]	[t ₄]

	t ₀	t ₁	t ₂	t ₃	t ₄
GENITORIALITÀ	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
MINORE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
CONTESTO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
TOTALE GENERALE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



DIMENSIONI	INDICATORI		SITUAZIONE PROBLEMATICA /RISORSA(CON LINGUAGGIO DESCRITTIVO)	PUNTEGGIO		OBIETTIVI SPECIFICI	OBIETTIVI OPERATIVI (PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI)	MODALITA' (COME L'EQUIPE PENSA DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO OPERATIVO)	VALUTAZIONE DEI RISULTATI (RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SPECIFICI)	VALUTAZIONE DELLE RALIZZAZIONI (RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI)	VALUTAZIONE DEI PROCESSI (VERIFICA DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO)
				T ⁰	T ¹						
RELAZIONI DI COPPIA/ADULTI	1	collaborazione		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
				T ⁴							
	2	condivisione		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
				T ⁴							
	3	rispetto		T ⁰							
				T ¹							
T ²											
T ³											
T ⁴											
RELAZIONI CON L'ESTERNO	1	collaborazione		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
				T ⁴							
	2	riconoscimento del ruolo		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
				T ⁴							
RELAZIONI CON IL BAMBINO/RAGAZZO	1	stimolo		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
				T ⁴							
	2	affettività		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
				T ⁴							
	3	guida		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
				T ⁴							
	4	contenimento		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
				T ⁴							
5	equilibrio		T ⁰								
			T ¹								
			T ²								
			T ³								
			T ⁴								

6	rispetto		T ⁰							
			T ¹							
			T ²							
			T ³							
7	progettualità		T ⁰							
			T ¹							
			T ²							
			T ³							

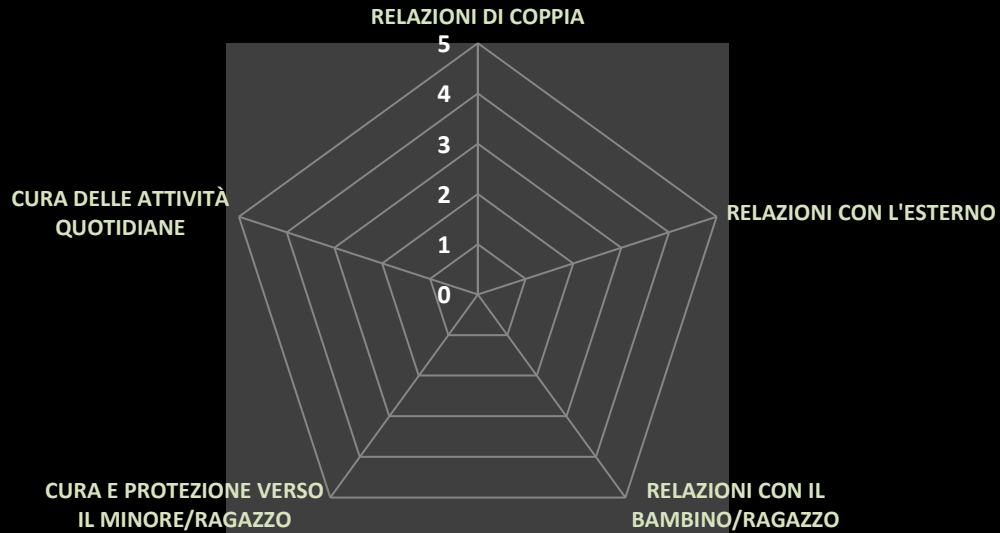
CURA E PROTEZIONE VERSO IL MINORE/RAGAZZO	1	aspetti sanitari		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
	2	ritmi della giornata		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
	3	alimentazione		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
	4	igiene		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
5	sicurezza		T ⁰								
			T ¹								
			T ²								
			T ³								

CURA DELLE ATTIVITA' QUOTIDIANE	1	lavori domestici		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
	2	gestione del denaro		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							
	3	gestione pratiche burocratiche		T ⁰							
				T ¹							
				T ²							
				T ³							

GRAFICO

RELAZIONI DI COPPIA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RELAZIONI CON L'ESTERNO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RELAZIONI CON IL BAMBINO/RAGAZZO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
CURA E PROTEZIONE VERSO IL	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
CURA DELLE ATTIVITÀ QUOTIDIANE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

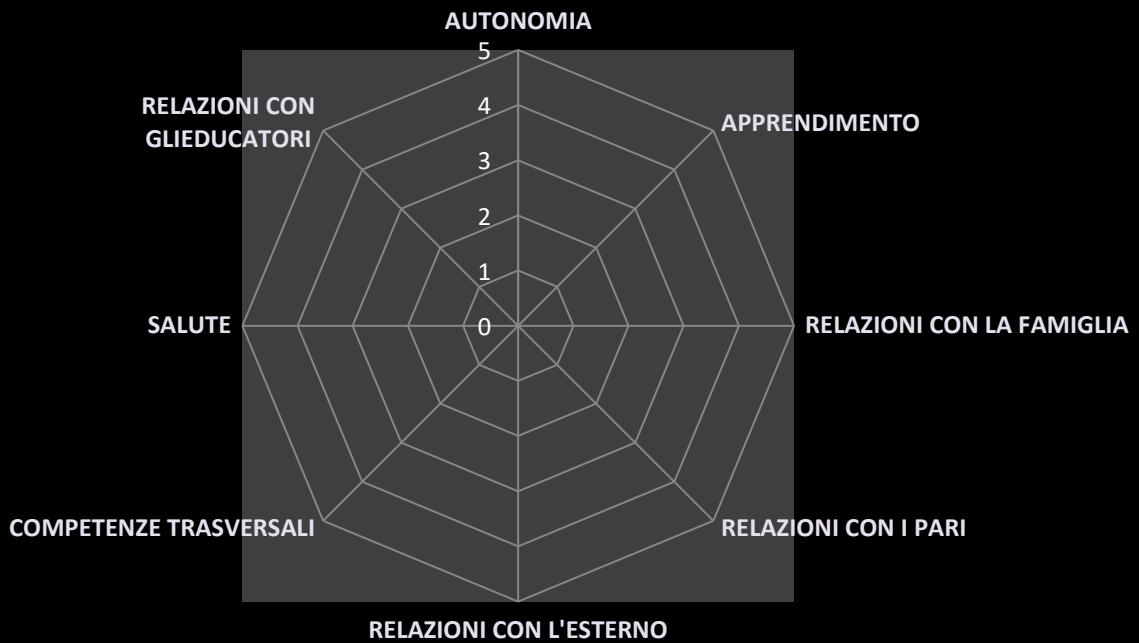
FUNZIONI GENITORIALI



DIMENSIONI	INDICATORI	SITUAZIONE PROBLEMÁTICA (CON LINGUAGGIO DESCRITTIVO)	PUNTEGGIO	OBIETTIVI SPECIFICI	OBIETTIVI OPERATIVI (PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI)	MODALITÀ (COME L'OPERATORE PENSA DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO OPERATIVO)	VALUTAZIONE DEI RISULTATI (RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SPECIFICI)	VALUTAZIONE DELLE REALIZZAZIONI (RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI)	VALUTAZIONE DEI PROCESSI (VERIFICA DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO)	
AUTONOMIA	1	Rapporto con tecnologie e media	T ⁰							
			T ¹							
			T ²							
			T ³							
			T ⁴							
	2	Autonomia nella cura di se'		T ⁰						
				T ¹						
				T ²						
				T ³						
				T ⁴						
	3	Autonomia sociale		T ⁰						
				T ¹						
				T ²						
				T ³						
				T ⁴						
	4	Autonomia organizzativa		T ⁰						
T ¹										
T ²										
T ³										
T ⁴										
APPRENDIMENTO	1	abilità di comprensione	T ⁰							
			T ¹							
			T ²							
			T ³							
			T ⁴							
	2	partecipazione		T ⁰						
				T ¹						
				T ²						
				T ³						
				T ⁴						
	3	interessi		T ⁰						
				T ¹						
				T ²						
				T ³						
				T ⁴						
	4	rendimento scolastico		T ⁰						
T ¹										
T ²										
T ³										
T ⁴										
RELAZIONI CON LA FAMIGLIA	1	affettività	T ⁰							
			T ¹							
			T ²							
			T ³							
			T ⁴							
	2	rispetto	ESPLICITAZIONE E RISPETTO DEI LIMITI PERSONALI	T ⁰						
				T ¹						
				T ²						
				T ³						
				T ⁴						
			T ⁰							
			T ¹							

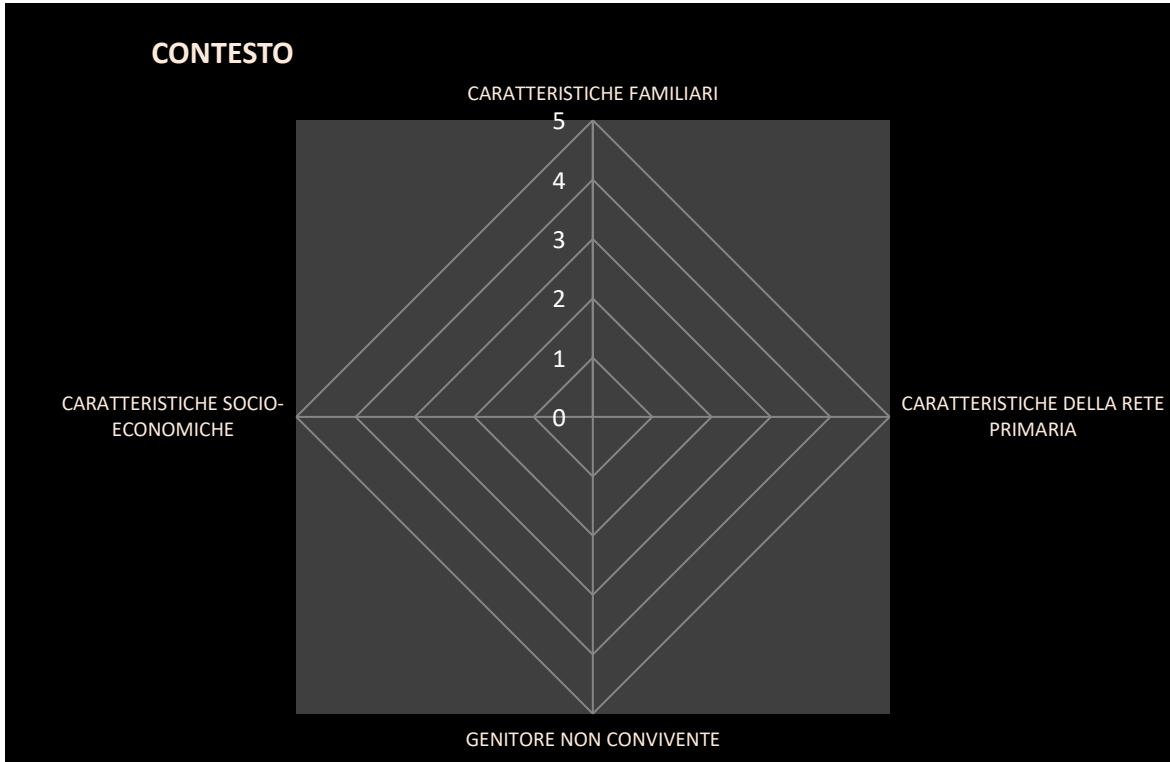
GRAFICO					
AUTONOMIA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
APPRENDIMENTO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RELAZIONI CON LA FAMIGLIA	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RELAZIONI CON I PARI	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RELAZIONI CON L'ESTERNO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPETENZE TRASVERSALI	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
SALUTE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RELAZIONI CON GLIEDUCATORI	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

CARATTERISTICHE BAMBINO/RAGAZZO



DIMENSIONI	INDICATORI	SITUAZIONE PROBLEMÁTICA (CON LINGUAGGIO DESCRITTIVO)	PUNTEGGIO	OBIETTIVI SPECIFICI	OBIETTIVI OPERATIVI (PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI)	MODALITA' (COME L'OPERATORE PENSA DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO OPERATIVO)	VALUTAZIONE DEI RISULTATI (RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SPECIFICI)	VALUTAZIONE DELLE RALIZZAZIONI (RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI)	VALUTAZIONE DEI PROCESSI (VERIFICA DELLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO)
CARATTERISTICHE FAMILIARI	1	condizioni di salute di chi svolge le funzioni genitoriali	T ⁰						
			T ¹						
			T ²						
			T ³						
			T ⁴						
	2	capacità di chi svolge le funzioni genitoriali di riconoscere i problemi	T ⁰						
			T ¹						
			T ²						
			T ³						
			T ⁴						
	3	situazione culturale di chi svolge le funzioni genitoriali	T ⁰						
			T ¹						
			T ²						
			T ³						
			T ⁴						
CARATTERISTICHE DELLA RETE PRIMARIA	rete familiare (nodo intergenerazionale =parenti)	T ⁰							
		T ¹							
		T ²							
		T ³							
		T ⁴							
	reti della famiglia (amici e conoscenti)	T ⁰							
		T ¹							
		T ²							
		T ³							
		T ⁴							
GENITORE NON CONVIVENTE	1	relazione con l'altro genitore	T ⁰						
			T ¹						
			T ²						
			T ³						
			T ⁴						
	2	relazione con il bambino/ragazzo	T ⁰						
			T ¹						
			T ²						
			T ³						
			T ⁴						

GRAFICO					
CARATTERISTICHE FAMILIARI	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
CARATTERISTICHE DELLA RETE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
GENITORE NON CONVIVENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CARATTERISTICHE SOCIO-ECONOMICHE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



AREA	SITUAZIONE PROBLEMATICA	T	OBIETTIVI SPECIFICI	OBIETTIVI OPERATIVI	MODALITÀ
G	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
G	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
G	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
G	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
G	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
G	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
G	0	0	0	0	0

	0	1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
	0	4	0	0	0
		0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
	0	3	0	0	0
		4	0	0	0
		0	0	0	0
		1	0	0	0
	0	2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
		0	0	0	0
	0	1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
	0	4	0	0	0
		0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
	0	3	0	0	0
		4	0	0	0
		0	0	0	0
		1	0	0	0
	0	2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
		0	0	0	0
	0	1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
	0	4	0	0	0
		0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0

0	0	2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
0	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
0	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
0	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
0	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0

		3	0	0	0
		4	0	0	0
G	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0

		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	ESPLICITAZIONE E RISPETTO DEI LIMITI PERSONALI	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0

M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	verbale, paraverbale e non verbale	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
		0	0	0	0

M	0	1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
M	0	4	0	0	0
		0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
M	0	3	0	0	0
		4	0	0	0
		0	0	0	0
		1	0	0	0
M	0	2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
		0	0	0	0
M	0	1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
M	ESPLICITAZIONE E RISPETTO DEI LIMITI PERSONALI	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
M		4	0	0	0
		0	0	0	0
		1	0	0	0

M	0	2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
C	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
C	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
C	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
C	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
C	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0

		3	0	0	0
		4	0	0	0
c	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
c	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
c	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
c	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0
c	0	0	0	0	0
		1	0	0	0
		2	0	0	0
		3	0	0	0
		4	0	0	0

SCHEDA SANITARIA INTEGRATIVA MINORE: _____

	TIPO	DATA	Note
VACCINAZIONI EFFETTUATE			
VACCINAZIONI DA EFFETTUARE			
LIBRETTO VACCINAZIONI	SI NO		

	TIPO	FREQUENZA	Educatore di riferimento
SOMMINISTRAZIONE DI CURE/FARMACI DURANTE IL PERIODO DI ACCOGLIENZA			

	TIPO DI VISITA	DATE	MEDICO CURANTE
VISITE SPECIALISTICHE	1. 2. 3.		
MEDICO DI BASE	NOMINATIVO: CELL:		

	MALATTIA:	DATA/PERIODO DI DEGENZA:	OSPEDALE:
RICOVERO IN STRUTTURE OSPEDALIERE			
CURE POST-DEGENZA E CONVALESCENZA			

KIT DEL MINORE: _____

	SI/NO	DATE di CONSEGNA	Note
CAMBI COMPLETI DI BIANCHERIA INTIMA (MIN. 5)		1. 2. 3. 4. 5.	
CAMBI COMPLETI DI ABBIGLIAMENTO (MIN. 3)		1. 2. 3. 4. 5.	
2 CAMBI DI BIANCHERIA PIANA PER IL LETTO (FEDERA, LENZUOLA, COPERTE)		1. 2. 3. 4. 5.	
PRODOTTI INDIVIDUALI PER L'IGIENE PERSONALE (SPAZZOLINO, LAMETTE, ASSORBENTI, ASCIUGAMANI VISO-OSPITE E ACCAPPATOIO)		1. 2. 3.	
EVENTUALI INTOLLERANZE ED ALLERGIE PRODOTTI COMUNI PER L'IGIENE (BAGNO SCHIUMA, SHAMPOO)		1. 2. 3.	

ATTIVITA' SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE DEL MINORE _____

ISTITUTO DI FREQUENZA SCOLASTICA	CONTATTI (PROFESSORE, DIRIGENTE)	CLASSE	LIBRI DI TESTO IN USO (SE LI POSSIEDE TUTTI, DOVE SONO, ECC)	CORREDO SCOLASTICO (ASTUCCIO, PENNE, ECC): SI NO, DATE DI CONSEGNA

	CONTATTO STRUTTURA SPORTIVA	GIORNI SETTIMANALI	ORARI	NOTE
Sport:				

	GIORNI	ORARI	NOTE
Altra attività:			

Data aggiornamento,

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI ALLONTANAMENTO/SCOMPARSA DI PERSONE A CARICO DEL COMUNE E INSERITE IN SERVIZI/STRUTTURE

- 1) **In caso di allontanamento spontaneo o forzato dal Servizio/Struttura di una persona a carico del Comune di Genova**, come indicato nel Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse della Prefettura di Genova, al fine di attivare le ricerche in modo tempestivo, il Responsabile è tenuto a segnalare immediatamente l'evento tramite il n. 112, fornendo tutte le informazioni utili per le ricerche (descrizione della persona, abbigliamento, età, condizioni fisiche e psichiche, eventuali patologie in atto/terapie particolari).

Contestualmente, il Responsabile, o suo delegato, deve:

- inviare, via e-mail o via fax, **la scheda di "SEGNALAZIONE ALLONTANAMENTO/SCOMPARSA"** al Coordinatore dell'Ambito Territoriale Sociale/Ufficio Cittadini Senza Territorio di riferimento ed eventualmente, se competente sul caso, alla relativa Autorità Giudiziaria (Procura Minori, Giudice Tutelare, Tribunale Ordinario-Sez. Famiglia Tribunale dei Minori) e alla Direzione Politiche Sociali.
- avvertire, se previsto nel progetto individuale, i parenti, il curatore/tutore o altro referente individuato al momento dell'ingresso in struttura;

L'invio della segnalazione va registrato nel diario di bordo della struttura e nel PEI, la scheda di segnalazione inserita nella cartella dell'utente.

- 2) **In caso di allontanamento volontario di persona adulta non ritenuta in situazione di pericolo o che non si trovi nelle condizioni precedentemente esplicitate**, anche qualora il responsabile della convivenza o struttura non ritenga necessario allertare le Forze dell'Ordine, è comunque indispensabile inviare la segnalazione di allontanamento e contattare il Servizio competente sia in ordine alla gestione/modifica del Piano di intervento sia per la corretta procedura amministrativa.

- 3) **In caso di rientro/ritrovamento il Responsabile deve procedere con le stesse modalità di cui sopra, utilizzando l'apposita scheda "COMUNICAZIONE DI RIENTRO/RITROVAMENTO".**

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE		COORDINATORE	RECAPITI	
34	VII Ponente	Ines Solari	331/5602796	isolari@comune.genova.it
36	VI Medio Ponente	Linda Crippa	333/4904451	tcrippa@comune.genova.it
35	II Centro Ovest	Simonetta Gadaleta	335/1444734	sgadaleta@comune.genova.it
41	V Valpolcevera	Elisabetta Rossi	331/5602713	erossi@comune.genova.it
42	I Centro est	Simona Moggia	333/4904464	smoggia@comune.genova.it
43	VIII Medio Levante	Rita Parati	335/8312288	rparati@comune.genova.it
46	III Bassa Valbisagno	Patrizia Bruttomesso	335/5686556	pbruttomesso@comune.genova.it
47	IV Media Valbisagno	Michela Parodi	333/4904444	michelaparodi@comune.genova.it
51	IX Levante	Fabio Cappello	339/6228576	fcappello@comune.genova.it
	UCST	Chiara Ricò	335/5686561	crico@comune.genova.it

INDIRIZZARIO		
PROCURA DELLA REPUBBLICA – procura.genova@giustizia.it	Francesco Cozzi	Tel. 010/5692804
PROCURA DELLA REPUBBLICA C/O T.M. procmin.genova@giustizia.it	Tiziana Paolillo	tel: 010 571771
TRIBUNALE PER I MINORENNI - tribmin.genova@giustizia.it	Luca Villa	Tel. 010/596191
POLITICHE SOCIALI areaminoridps@comune.genova.it	Luana Luiu	Tel. 3663339417

COMUNICAZIONE DI RIENTRO/RITROVAMENTO	
COMUNICAZIONE INVIATA DA	
A:	
ATS/UCST	
AUTORITÀ GIUDIZIARIA	
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	
DATA E ORA	
TIPOLOGIA E NOME DELLA STRUTTURA, INDIRIZZO E RECAPITI TELEFONICI, NOME DEL RESPONSABILE	
NOME E COGNOME DELLA PERSONA RIENTRATA/RITROVATA	
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DELLA DATA E DELL'ORA IN CUI SI È VERIFICATO L'EVENTO	
EVENTUALI NOTE (es. è stato necessario ricovero ospedaliero, è stato accompagnato da, ha subito)	
FIRMA	



COMUNE DI GENOVA

Scheda di presentazione

progetto individuale di sostegno al rientro in famiglia

progetto individuale di sostegno a percorsi di autonomia

TIPOLOGIA

progetto che prevede l' erogazione di intervento educativo e contributo economico

progetto che prevede solo intervento educativo

progetto che prevede solo erogazione di contributo economico

ATS N: UCST

Assistente Sociale

DATI ANAGRAFICI GENITORE (se nucleo GB)

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

DATI ANAGRAFICI MINORE/MINORI

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

(da compilare in presenza di più minori)

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DEL PEI

DURATA COMPLESSIVA DEL PROGETTO DI AUTONOMIA

totale di giorni:

dal

al

DATI GESTORE dell'intervento educativo (struttura residenziale, CSF, SEA, educatore volontario)

Gestore/ATI

Legale Rappresentante

Intervento svolto in continuità educativa

 SI NO EDUCATORE VOLONTARIO

Nome comunità/ servizio di appartenenza

Nome/cognome educatore

Indirizzo e-mail di riferimento

BREVE SINTESI SITUAZIONE SOCIO FAMILIARE

OBIETTIVI DEL PEI RIFERITI ALL'AREA DELL'AUTONOMIA (il progetto favorisce l'uscita anticipata del/i soggetto/i dalla comunità di almeno 6 mesi prima della data di dimissioni già prevista nel PEI)

AZIONI educative per il raggiungimento degli obiettivi del PEI

Fase 1: media intensità educativa

Periodo: dal al

Azioni educative

Ore settimanali per educatore Totale ore educatore per fase 1

Fase 2: bassa intensità educativa

Periodo: dal al

Azioni educative

Ore settimanali per educatore Totale ore educatore per fase 2

Totale ore educatore per il progetto di autonomia (fase 1+fase 2) (A)

Il progetto di autonomia **si pone in alternativa** alla permanenza presso la comunità/alloggio protetto che ospita il nucleo/minore.

La struttura residenziale ha una retta giornaliera di € (oneri fiscali esclusi):

ne conseguirebbe che la permanenza dal al genererebbe una spesa di € (B).

PIANO ECONOMICO**Intervento educativo (C):**

MOTIVAZIONE COSTO	IMPORTO (oneri fiscali esclusi) (n. ore (A) x costo orario)
<input type="checkbox"/> Intervento educativo di strutture resid. costo orario euro 22,48 <input type="checkbox"/> Intervento educativo di SEA costo orario euro <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Intervento educativo di CSF costo orario area famiglia euro <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Altro (Specificare) <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
TOTALE	€ <input type="text"/>

Contributo economico:

TIPOLOGIA CONTRIBUTO	IMPORTO TOTALE
Mensile:	€ <input type="text"/>
Una tantum:	€ <input type="text"/>
TOTALE	€ <input type="text"/>

Dettagliare la situazione economica complessiva del nucleo/minore e gli obiettivi specifici che si vogliono raggiungere con l'erogazione del contributo:

Il contributo economico viene richiesto, previa programmazione e relativa verifica da parte dell'ATS/UCST, della copertura finanziaria sul pertinente capitolo.

Costo del progetto:

Costo totale del progetto: € <input type="text"/>	(oneri fiscali esclusi)
Retta giornaliera abbattuta: € <input type="text"/>	(intervento educativo (C) / giorni di durata complessiva del progetto)
Risparmio: € <input type="text"/>	(costo residenziale (B) – costo totale del progetto)

Eventuali note (segnalare se si tratta di una prosecuzione, ect.):

REGIME FISCALE

L'aliquota fiscale applicata alle prestazioni è

Le prestazioni sono in regime di esenzione IVA¹

Qualora il progetto di autonomia abbia durata superiore al contratto sottoscritto con il Gestore, la prosecuzione del progetto oltre tale data è vincolata alla sottoscrizione di un nuovo contratto tra Comune di Genova e il Gestore stesso.

DATA

per il Comune di Genova
l'Assistente Sociale
(_____)

per la struttura/gestore
(legale rappresentante)
(_____)

per il Comune di Genova
il Coordinatore A.T.S./U.C.S.T.
(_____)

per il Comune di Genova
il Dirigente Settore Gestione Servizi Sociali
(_____)

CONTRATTO PER L'INSERIMENTO DI MINORI NELLA/E COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA (CEA) PER LE FASCE D'ETÀ 0/6 ANNI O 6/18 ANNI E/O COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA CON INTERVENTI A INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA (CEAS) PER LA FASCIA D'ETÀ "6/18 ANNI" E/O COMUNITÀ EDUCATIVA TERRITORIALE (CET) GESTITE DA _____.

con la presente scrittura privata tra il COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi, 9 - Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dal Dott.ssa Elisa Malagamba, domiciliata presso la sede Comunale, nella qualità di Dirigente della Direzione Politiche Sociali - Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali

E

..... (di seguito chiamato il Gestore), con sede legale in, via n. – C.A.P., Codice fiscale e Partita Iva, rappresentata dal Sig. nato a il, Codice Fiscale nella sua qualità di

EVENTUALE: I servizi appaltati attualmente sono:

_____ gestiti da _____¹

PREMESSO CHE

- con Determinazione Dirigenziale - D.D. n. 2021-147.3.0.-____ del _____ è stato disposto l'avvio dell'accreditamento delle Comunità Educative di Accoglienza (CEA) per le fasce d'età 0/6 anni o 6/18 anni, delle Comunità

¹ Inserire: Ente, Denominazione, Sede, CF/partita IVA, Legale rappresentante (nominativo, luogo e data di nascita, CF)

Educativa di Accoglienza con Interventi a Integrazione Sociosanitaria (CEAS) per la fascia d'età "6/18 anni" e delle Comunità Educative Territoriali (CET) a decorrere dal 01/01/2022;

- con D.D. n. 2021-147.3.0.-_____ del _____ si è preso atto dell'istruttoria con contestuale approvazione degli esiti del percorso di accreditamento delle Comunità Educative di Accoglienza (CEA) per le fasce d'età 0/6 anni o 6/18 anni, delle Comunità Educativa di Accoglienza con Interventi a Integrazione Sociosanitaria (CEAS) per la fascia d'età "6/18 anni" e delle Comunità Educative Territoriali (CET) di cui alla D.D. n. 2021-147.3.0.-_____ del _____ ; con lo stesso provvedimento si è disposto, altresì, di procedere con i Gestori alla sottoscrizione dei contratti per l'inserimento di minori nelle strutture accreditate nel **periodo dal_____ al_____**;
- tra questi è stato disposto l'accREDITAMENTO della/e sottoelencata/e Comunità gestita/e da _____;

tipologia struttura	nome struttura	indirizzo struttura	autorizzazione al funzionamento	operatore residente	posti	utenza (m/f)

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – OGGETTO. Le premesse sono parte integrante del presente contratto.

Oggetto del presente contratto è l'attuazione di interventi relativi ad inserimenti residenziali di minori inviati dal Comune di Genova, come meglio specificato negli artt.

1) e 2) dei relativi disciplinari che qui si intendono integralmente richiamati.

Articolo 2 – PERIODO DI ESECUZIONE. Il presente contratto ha validità dal _____ al _____. La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata contrattuale. Entrambe le parti si riservano la facoltà di recedere anticipatamente con preavviso di almeno 3 mesi, da comunicare mediante raccomandata A.R./pec: la risoluzione avrà comunque effetto solo dopo che gli ospiti avranno trovato idonea collocazione.

Articolo 3 – DESTINATARI. Le Comunità oggetto del presente contratto, sono destinate all'accoglienza residenziale di minori della fascia d'età 0/6 anni o 6/18 anni, maschi, femmine o mista di qualunque nazionalità, in situazione di rischio o pregiudizio con gravi problemi familiari, di difficoltà personale e anche con gravi disturbi comportamentali per i quali sia stata valutata e prevista la necessità, anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare, non in grado di assicurare al minore adeguata cura e protezione per un'idonea crescita fisica, affettiva e cognitiva, così come disposto all'art. 1 del relativo Disciplinare.

Articolo 4 – DISCIPLINA CONTRATTUALE DEL RAPPORTO. Gli interventi oggetto del presente contratto sono conferiti ed accettati dal Gestore sotto l'osservanza piena, assoluta ed inderogabile del presente contratto e degli atti nello stesso richiamati. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, le Parti si obbligano a fare riferimento al Disciplinare, alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione, al Piano Educativo Individuale (PEI), che qui si considerano richiamati integralmente e che le Parti stesse, come sopra costituite, dichiarano di ben conoscere e di accettare.

Articolo 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

5.1 - Organizzazione, gestione e modalità dell'intervento educativo. L'organizzazione e la gestione della Comunità avvengono secondo le modalità previste dall'art. 2 lettera c) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato. L'intervento educativo è attuato secondo le modalità e per le finalità previste dall'art. 2 lettera d) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

5.2 - Modalità di accesso, inserimento e dimissione. L'accesso, l'inserimento e la dimissione dalla Comunità avvengono secondo le modalità previste dall'art. d1 (*Presenze, assenze, inserimento e dimissione*) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

5.3 - Struttura. La Comunità è mantenuta in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestita in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura. Particolare attenzione è dedicata agli aspetti della sicurezza, così come definito dall'art. 2a del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

5.4 - Diritti degli utenti. La Comunità garantisce che il minore, al massimo consentito dall'età, dalle sue capacità e dalla situazione giuridica, sia:

- coinvolto nell'impostazione del progetto educativo individuale;
- informato dell'evolversi della propria situazione progettuale;
- responsabilizzato nelle decisioni nelle quali può essere coinvolto.

5.5 – Personale impiegato nella specifica attività. Il personale impiegato nella struttura è in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dall'art. 2, lettera b) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato, e svolge le attività espressamente previste dal suddetto articolo.

La Comunità è tenuta, per tutti gli operatori, al rispetto degli standard di trattamento normativo, previdenziale e assicurativo del settore e, a richiesta del Comune, ad esibire la documentazione che lo attesti.

L'eventuale presenza di volontari deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, lettera b.3) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

Articolo 6 – RETTA. La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun minore inserito la retta di:

CEA/CEAS:

- € 109,41 (*oneri fiscali esclusi*) **CEA 0-6 anni;**
- € 106,85 (*oneri fiscali esclusi*) **CEA 6-18 anni;**
- € 106,85 (*oneri fiscali esclusi*) **CEAS 6-18 anni;**

CET:

- € 73,92 (*oneri fiscali esclusi*) per giornate di effettiva presenza per ogni minore in accoglienza diurna;
- € 106,85 (*oneri fiscali esclusi*) per le giornate le giornate di effettiva presenza per ogni minore in accoglienza residenziale.

In caso di operatore residente la retta è abbattuta ai sensi dell'Allegato A - DGR 535/2015 al punto 3.5.2 ed è pari a:

- € 99,40 (*oneri fiscali esclusi*) **CEA 0-6 anni;**
- € 95,38 (*oneri fiscali esclusi*) **CET 6-18 anni – CEA 6-18 anni -CEAS 6-18 anni.**

Nella retta sono comprese tutte le spese relative alla gestione della Comunità (art. 2 lettera c), art. 4 del Disciplinare), in particolare:

- vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del PEI (ad

esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione estive e invernali, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, ...);

- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto,...);
- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- assicurazione (struttura, minori, personale, volontari).

Per la partecipazione a soggiorni o ad attività diurne, estive e/o invernali, organizzata dal Gestore della Comunità o da altri soggetti, la Comunità ne sostiene le spese ed è riconosciuta la retta giornaliera intera.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, la Comunità assicura presenza educativa in ospedale e quanto necessario al ricoverato ed è riconosciuta la retta intera.

Nelle fasi d'inserimento e dimissione, tenendo conto di quanto indicato all'art. 4 (*Inserimento e dimissione*) del Disciplinare e per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi dall'inserimento sarà riconosciuta la retta pari all'80% della retta giornaliera fino al giorno del primo pernottamento (che verrà riconosciuto al pari della retta giornaliera).

Le assenze temporanee e per il weekend, così come il regime di riserva del posto, sono regolamentate all'art. 4 del Disciplinare.

Articolo 7 – PAGAMENTI. Il pagamento della retta da parte del servizio sociale che ha curato l'inserimento del minore, previa verifica della correttezza contributiva (DURC regolare), avverrà entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura elettronica mensile.

Tali fatture devono contenere:

- numerazione progressiva;

- data di emissione
- numero d'ordine;
- codici identificativi comunicati dal Comune di Genova per l'emissione delle fatture elettronica;
- intestazione del servizio competente (A.T.S./U.C.S.T.) che ha curato l'inserimento del minore;
- dicitura: “scissione dei pagamenti art. 17 – ter del DPR n. 633/1972”;
- titolo di esenzione da IVA e/o da imposta di bollo
- elenco degli ospiti inseriti con indicazione per ciascun nominativo dei giorni di presenza, della retta giornaliera e del costo complessivo mensile;

Il fornitore è obbligato ad emettere fattura elettronica; in caso di mancato adempimento a tale obbligo il Comune di Genova non potrà liquidare i corrispettivi dovuti.

Il Comune di Genova rigetterà le fatture elettroniche pervenute qualora non contengano i seguenti dati:

- numero d'ordine;
- codice IPA (che sarà successivamente comunicato dal Civica Amministrazione).
Quest'ultimo codice potrà essere modificato in corso di esecuzione del contratto, l'eventuale modifica verrà prontamente comunicata al fornitore via PEC.

Il Comune, in caso di irregolarità del DURC procederà nei modi ed ai sensi di quanto disposto dalla normativa.

I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario presso

_____ – Agenzia n. _____ di _____ - Codice IBAN
_____ dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse

pubbliche, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010. Le persone titolari o delegate a operare sul suddetto conto bancario sono:

- _____, nat_ a _____ il _____, codice fiscale _____;
- _____, nat_ a _____ il _____, codice fiscale _____;

La Comunità si impegna a comunicare, entro sette giorni, al Comune eventuali modifiche degli estremi indicati e si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Le Parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto devono essere registrati sui conti correnti dedicati anche in via non esclusiva e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con strumenti diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. Specificamente i pagamenti destinati ai dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi.

In caso di mancato pagamento del subappaltatore, come pure in caso di mancata esibizione delle fatture quietanzate da parte dell'affidatario, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento in favore dell'appaltatore medesimo.

Nel caso di pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 il Comune di Genova prima di effettuare, a qualunque titolo, il suddetto pagamento verifica, anche in via telematica, se il Gestore è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procede al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Articolo 8 - IMPEGNI DELLA CIVICA AMMINISTRAZIONE. Il presente contratto non impegna la Civica Amministrazione a inserimenti presso le Comunità accreditate.

La C.A. si impegna a:

- richiedere alle Comunità, in relazione al proprio fabbisogno ed alle disponibilità di bilancio, l'inserimento di minori secondo quanto disposto dal Disciplinare di accreditamento e dal presente contratto;
- riconoscere le rette di cui all'art. 6).

Articolo 9 – OBBLIGHI DEL GESTORE. Il Gestore è tenuto a:

- a) garantire l'osservanza degli standard minimi autorizzativi previsti dalla Deliberazione della Giunta Regionale 16/11/2018 n. 944 *“Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali: requisiti e procedure per l'autorizzazione”* e

dalle “*Linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi e delle strutture per minorenni e nuclei genitore-bambino*”, di cui all’Allegato A della D.G.R. n. 535/2015;

- b) eseguire il servizio secondo le modalità richieste dal presente contratto, dal disciplinare, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione e dal Piano Educativo Individuale;
- c) impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dal Disciplinare;
- d) rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti e assimilati da vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente;
- e) curare la redazione, l’aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata nell’art. 3 del Disciplinare;
- f) comunicare ogni aggiornamento dell’elenco del personale all’Area Minori e Famiglie della Direzione Politiche Sociali secondo il modello allegato all’Avviso Pubblico per l’accreditamento di comunità educative per minori;
- g) non accogliere in struttura un numero di utenti superiore al numero di posti autorizzato e accreditato;
- h) applicare integralmente per i propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali per il settore di attività;

- i) stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- j) rispettare la normativa prevista dalla Legge 81/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- k) organizzare l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere compresenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative,...) ovvero in relazione a situazioni contingenti (PEI individuale, ingressi/dimissioni,);
- l) garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale;
- m) dare avviso al Comune, con anticipo di almeno 48 ore, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio;
- n) garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori, retribuiti e volontari, nel corso dell'attività oggetto del presente contratto;
- o) manlevare il Comune, comunque estraneo ai rapporti tra assegnatario e personale dipendente, da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, giuridico/economica, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio, quanto a carico di terzi;

- p) nel primario interesse della tutela del minore e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il Gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano a contatto con i minori, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario, secondo quanto definito all'art. 2 lettera b) del Disciplinare.
- q) non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente contratto;
- r) rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679;
- s) rispettare l'obbligo informativo nei confronti della C.A. adottando e garantendo la corretta e puntuale compilazione degli strumenti di documentazione del lavoro richiesti nel disciplinare;
- t) informare tempestivamente, anche telefonicamente, il Servizio di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili ed urgenti, riguardanti l'utente in carico;
- u) inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;
- v) mantenere la struttura in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestirla in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura;
- w) inviare al Comune, a fronte delle prestazioni a proprio carico regolarmente eseguite, fatture elettroniche/note contabili a cadenza mensile posticipate entro e non oltre il mese successivo alle prestazioni rese;

- x) non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario.

Articolo 10 – COMUNICAZIONI. Qualsiasi variazione dell'esecuzione del servizio deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (*anche e-mail*) al Servizio che ha inserito il minore (*ATS oppure UCST*), e all'Area Minori e Famiglie della Direzione Politiche Sociali, in particolare:

- nei casi di allontanamento arbitrario di un minore dalla Comunità (allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...), la struttura deve darne immediata e formale comunicazione scritta (*anche via email*) a:
 - i competenti uffici di pubblica sicurezza, con descrizione dell'ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio;
 - l'Autorità Giudiziaria, qualora abbia emesso un provvedimento di tutela;
 - l'ATS/UCST che ha richiesto l'inserimento;
 - i genitori, qualora opportuno e specificato nel PEI.

Parimenti la Comunità dovrà darne comunicazione ai soggetti di cui sopra in caso di rientro del minore in struttura.

Qualsiasi variazione relativa all' autorizzazione al funzionamento (*modifica del legale rappresentante, referente della privacy, referente del conto dedicato ecc.*), alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione (*referente Comunità, ecc.*), deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (*anche e-mail*) alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova – Area Minori e Famiglie.

Articolo 11 - VERIFICA, MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE.

Il Comune di Genova potrà realizzare attività di monitoraggio, di controllo e di valutazione dell'attività svolta presso le strutture selezionate a mezzo di campionamento sistematico.

La partecipazione dei Gestori agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità per minori è costante ed è requisito per il mantenimento dell'accreditamento.

Articolo 12 - INADEMPIENZE, PENALI. Il Comune, a tutela delle norme contenute nel presente contratto e nel relativo Disciplinare si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:

- a) mancato rispetto disposizione di cui all'art. 9 riferito alle lettere: b), c), g), l), m), n), k), p), t), v) da euro 500,00 fino a un massimo di € 5.000,00;
- b) mancato rispetto della disposizione di cui all'articolo 9 riferito alle lettere: d), e),f), h), i), j), q), r), s), u), x), w) da euro 300,00 fino a un massimo di € 2.500,00;

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto, rispetto alla quale la Comunità avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Se entro i dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la Comunità non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le stesse non fossero ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.

Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio. In tal caso l'importo della penale verrà determinato desumendola e ragguagliandola alla violazione più assimilabile, o, in mancanza, verrà graduata tra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 2.500,00 in base ad indicatori di gravità che verranno fissati in relazione al caso specifico e comunicati in sede di contestazione alla Comunità.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dalla Civica Amministrazione e verrà comunicato alla Comunità.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa o tramite pagamento a mezzo bonifico bancario a favore della tesoreria comunale.

Articolo 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. Il Comune di Genova procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione del servizio;
- d) transazioni di cui al presente contratto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della Società Poste italiane S.p.A., o degli altri strumenti idonei a consentire

la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010.

Articolo 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO. È vietata la cessione totale o parziale del contratto. In caso di violazione di tale divieto il Comune può dichiarare il contratto risolto di diritto per colpa della Comunità restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale danno dipendente da tale azione.

Articolo 15 – AFFIDAMENTO DELLE PRESTAZIONI A TERZI. In caso d'affidamento a terzi delle prestazioni oggetto del presente contratto il Gestore si impegna ad inviare al Comune copia del contratto d'affidamento unitamente alla dichiarazione del soggetto terzo di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalla normativa e dai contratti di lavoro verso INPS e INAIL indicando:
 - posizione /i assicurativa INPS – sede – via – n. cap
 - posizione /i assicurativa INAIL numero Patente – sede – via – n. cap
- b) non essere incorso nella sanzioni previste dal Decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231, disciplinante la responsabilità amministrativa per gli illeciti d'impresa;
- c) essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016;
- d) essere in regola con gli assolvimenti previsti dalla Legge 81/2008.

Articolo 16 – RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E ASSICURAZIONE. L'Ente Gestore assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti ed i materiali di sua proprietà, sia per quelli che dovesse arrecare a terzi in

conseguenza dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sollevando il Comune da ogni responsabilità a riguardo.

A garanzia di eventuali danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi ed alle cose in ogni modo coinvolte, l'Ente Gestore ha presentato polizza n. _____ stipulata con _____, valida fino al ____.

Articolo 17 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI . Per l'esecuzione del presente contratto che comporta il trattamento di dati personali per conto del Comune, quest'ultimo che è titolare autonomo del trattamento dei dati personali, nominerà il Gestore quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali. Ai sensi dell'art. 45, p. 8 del Regolamento 679/2016 (GDPR) il responsabile della protezione dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta i dati personali per conto del titolare.

Il Gestore con la sottoscrizione del presente contratto dichiara di possedere adeguati requisiti di esperienza, capacità e affidabilità sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate e per svolgere il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Il Gestore, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuto a trattare i dati personali nel rispetto dei principi GDPR e attenendosi alle istruzioni del titolare del trattamento.

Oggetto del trattamento: le attività del Gestore comportano il trattamento dei seguenti dati personali di minori e famiglie: anagrafici, relativi al percorso scolastico, formativo e lavorativo, afferenti alla sfera della salute, a procedimenti giudiziari, attinenti alla situazione socio-economica, familiare, affettivo-relazionale anche attinenti agli aspetti di accudimento e protezione del minore.

Per l'esecuzione delle attività, servizi, prestazioni del Gestore di cui al presente contratto, il titolare del trattamento mette a disposizione i dati e le informazioni per quanto strettamente indispensabili all'attuazione del tipo di intervento richiesto relative a minori e famiglie con i quali gli Ambiti Territoriali Sociali o l'Ufficio Cittadini Senza Territorio sono entrati in contatto: dati anagrafici, afferenti alla sfera della salute e/o a procedimenti giudiziari e/o attinenti gli aspetti di accudimento e protezione del minore, nonché relativi al percorso scolastico, formativo e lavorativo.

Il Gestore è tenuto a:

- trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti nel regolamento e solo per i fini indicati dal contratto;
- trattare i dati secondo le istruzioni documentate del Titolare del trattamento dei dati;
- garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
- redigere, ai sensi dell'art. 30, p. 2 GDPR, qualora ne ricorrano i presupposti, il registro delle attività di trattamento;
- tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a) pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente accordo o contratto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
 - informare e coinvolgere tempestivamente il Titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy;
 - tenendo conto della natura del trattamento, ad assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
 - assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;

- concordare con il Titolare del trattamento dei dati il testo dell'informativa privacy (da allegare alla nomina) e assistere il Titolare del trattamento al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato (artt. 12-22 GDPR).

Il Responsabile esterno del trattamento non ricorre ad un altro Responsabile se non previa autorizzazione scritta, del Titolare del trattamento: quando Gestore intenda avvalersi di un altro responsabile del trattamento (Sub responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, è tenuto, pertanto, a richiedere l'autorizzazione alla titolare del trattamento con congruo preavviso.

Nel caso in cui il Responsabile del trattamento (Responsabile primario) ricorra ad un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro Responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto per il Responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento.

Nel caso in cui l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è imputabile (art. 82 GDPR).

Il Gestore in qualità di responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Per i profili organizzativi e applicativi del presente atto, le parti indicheranno i referenti ed i relativi elementi di contatto.

Nel caso in cui la Gestore responsabile esterno del trattamento dei dati non sia stabilito in UE dovrà designare, ai sensi dell'art. 27, p. 3, un rappresentante in Italia.

Il Gestore è altresì obbligato:

- ad aderire a codici di condotta o ai meccanismi di certificazione;
- su scelta del titolare del trattamento, è tenuta a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.

Articolo 18 – SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE E TASSE. Tutte le eventuali spese alle quali darà luogo la presente scrittura privata e quelle ad essa conseguenti ed in genere tutti gli oneri previsti nel presente atto, sono a carico, del Gestore che vi si obbliga.

Articolo 19 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE. Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, in ordine all'interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto e del rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

Articolo 20 – NORME RESIDUALI. Durante la vigenza del presente contratto, le parti, di comune accordo, potranno apportare modifiche al contratto in oggetto in qualsiasi momento.

Nel caso in cui siano emanate norme legislative o regolamentari, ovvero qualora siano adottati atti amministrativi o linee guida regionali incidenti sul contenuto del presente contratto, le parti si impegnano ad incontrarsi entro 30 giorni dalla pubblicazione di tali provvedimenti per modificare e integrare il contratto medesimo. In tali casi le parti contraenti hanno comunque facoltà, entro 60 giorni dalla pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, di recedere dal contratto a mezzo di formale comunicazione da comunicare mediante raccomandata A.R / pec alla controparte, con un preavviso di almeno 15 giorni.

Articolo 21 – RINVIO. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa rinvio alle leggi in vigore, oltre che alle disposizioni del codice civile e del codice del terzo settore; si fa riferimento in quanto applicabili alle norme del codice dei contratti pubblici.

Il presente atto, a valere quale scrittura privata tra le parti, viene redatto in modalità elettronica ai sensi dall'art. 32, comma 14 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e verrà registrato in caso d'uso a cura e spese della parte richiedente, ai sensi dell'art. 5) comma 2 del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro approvato con decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Genova
Il Dirigente
(dott.ssa Elisa Malagamba)

Per l'Ente Gestore
Il Legale Rappresentante
(_____)

