



CITTÀ DI SAMARATE

Provincia di Varese

REGOLAMENTO

CENTRO MINORI SEMIRESIDENZIALE

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 17.12.2018

INDICE

Titolo I – Principi e Finalità

Articolo 1. Tipologia del Servizio

Articolo 2. Finalità

Titolo II – Organizzazione del servizio

Articolo 3. Destinatari

Articolo 4. Funzionamento

Articolo 5. Utilizzo degli spazi

Articolo 6. Frequenza

Articolo 7. Coinvolgimento delle famiglie

Titolo III – Domande, priorità, modalità di ammissione e rette di frequenza

Articolo 8. Presentazione della domanda di ammissione,

Articolo 9. Priorità e modalità di ammissione

Articolo 10. Lista di attesa

Articolo 11. Inserimento

Articolo 12. Sospensione

Articolo 13. Rinuncia

Articolo 14. Dimissioni

Articolo 15. Modalità di calcolo della retta

Titolo IV – Personale

Articolo 16. Il personale

Articolo 17. Équipe Socio-Pedagogica

Articolo 18. Il Responsabile dei Servizi Educativi

Articolo 19. Il Coordinatore del Servizio

Articolo 20. Personale educativo

Articolo 21. Personale ausiliario addetto ai servizi

Articolo 22. Formazione e Aggiornamento

TITOLO V – Convenzioni e norme finali

Articolo 23. Pubblicizzazione

Articolo 24. Norma di rinvio

Titolo I – Principi e Finalità

Articolo 1. Tipologia del Servizio

Il Centro Minori Semiresidenziale è un servizio comunale semiresidenziale che risponde alle esigenze di minori sottoposti ad interventi attivati dall’Autorità Giudiziaria e/o in situazioni di disagio sociale e scolastico, appartenenti a famiglie a rischio di emarginazione e/o di deterioramento delle competenze relazionali e genitoriali.

Ogni intervento educativo è personalizzato ed individualizzato ed è espressione di un progetto condiviso fra le parti coinvolte: l’Autorità Giudiziaria, il Servizio Sociale, la Tutela Minori, la famiglia e le varie agenzie educative presenti sul territorio.

Il Comune di Samarate assume pienamente il ruolo di promotore assegnatogli dalla legislazione vigente nel settore della prevenzione del disagio e tutela dei minori ed è responsabile degli interventi di programmazione e di gestione.

Articolo 2. Finalità

Le finalità perseguite sono:

- Raccogliere elementi utili ad integrare e supportare il processo di valutazione del Servizio Sociale sulla situazione del minore al fine di ponderare la necessità dell’allontanamento dalla famiglia e, ove possibile, prevenirla
- offrire un servizio sul territorio, alternativo alla comunità, nel quale il minore possa beneficiare di importanti e corposi interventi educativi, strutturati e personalizzati, senza subire il disorientamento causato dalla rottura con il contesto di riferimento.
- accogliere i minori che tornano da esperienze comunitarie per monitorare il reinserimento familiare e sociale
- offrire un modello alternativo, quotidiano e costante, all’ambiente domestico, attraverso esperienze relazionali che aiutino il minore a riconoscere ed affrontare le fragilità del proprio nucleo familiare ma anche a valorizzarne le risorse
- accogliere il minore in uno spazio/tempo pensato e predisposto per leggerne i bisogni educativi e, successivamente, individuare le risorse e le risposte più consone a favorire lo sviluppo delle sue potenzialità di crescita
- accogliere gli adulti con cui il minore vive la quotidianità e gli affetti per individuare, sostenere ed implementarne le competenze genitoriali ed educative
- attivare tutte le risorse che la comunità educante territoriale può offrire a favore dell’intero nucleo familiare in situazione di disagio, in un’ottica di maggior inclusione sociale.
- favorire l’inclusione sociale dei nuclei familiari sottoposti a provvedimento dell’Autorità Giudiziaria e/o a rischio di emarginazione, approntando reti formali ed informali di sostegno.

TITOLO II – Organizzazione del servizio

Articolo 3. Destinatari

Destinatari diretti del Servizio sono i minori con un'età compresa tra i 5 e i 16 anni.

Destinatari indiretti sono i nuclei familiari di appartenenza dei minori.

La presenza di una disabilità certificata dal competente Servizio Specialistico (NPI) non può essere motivazione di esclusione del minore dalla progettualità.

Il servizio non può accogliere i minori che presentino un quadro neuropsichiatrico già pesantemente compromesso o con problematiche accertate di dipendenze che richiedono la presa in carico di servizi specialistici.

L'inserimento andrà comunque valutato dall'équipe socio-pedagogica del Centro Minori Semiresidenziale.

Il Servizio è rivolto sia a minori residenti nel Comune di Samarate che a minori provenienti da altri territori.

Il Servizio può accogliere un massimo di 15 minori; il limite può non essere raggiunto in relazione al grado di complessità delle situazioni già in carico.

Articolo 4. Funzionamento

Il Centro Minori Semiresidenziale prevede la frequenza potenziale da parte dei minori nella fascia oraria compresa tra 12.00 e le 19.00 da lunedì a venerdì.

I colloqui e le riunioni con i soggetti della rete (genitori, scuole...) avvengono anche al di fuori di tali fasce orarie.

Per chi frequenta il servizio con entrata fino alle ore 14.45 è prevista la possibilità di erogazione del pasto.

Nel periodo estivo di chiusura scolastica è possibile una programmazione differente degli orari (antimeridiana/postmeridiana) che viene valutata e proposta sulle singole situazioni tenendo conto delle sinergie attuabili sul territorio.

Il calendario viene programmato sull'anno scolastico settembre/agosto ed è strutturato su 43 settimane minime di apertura annua.

Le entrate e le uscite dei minori possono avvenire:

- in autonomia
- con accompagnamento di adulto di riferimento del minore
- con accompagnamento di un educatore del servizio (solo per i residenti)

Nel calendario è possibile prevedere uscite sul territorio, anche fuori comune.

Il servizio prevede l'intervento delle figure professionali di cui al Titolo IV.

Articolo 5. Utilizzo degli spazi

Il servizio si svolge prevalentemente presso i locali individuati come sede del Centro Minori Semiresidenziale.

Le attività del servizio si possono attivare anche in sedi differenti, individuate in coerenza con le finalità del servizio e i bisogni del progetto educativo.

I locali del Centro Minori Semiresidenziale possono essere utilizzati:

- per lo svolgimento delle attività educative e altre attività pertinenti al progetto individuale
- per riunioni del personale
- per i colloqui / le riunioni coi genitori
- per interventi formativi per il personale e per i genitori stessi

Al di fuori di detti casi, l'Amministrazione Comunale consente l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione del Centro Minori Semiresidenziale come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Articolo 6. Frequenza

La frequenza al Centro Minori Semiresidenziale può avvenire con due modalità:

- frequenza a tempo pieno
- frequenza a tempo parziale

La frequenza a tempo parziale può essere:

- verticale: frequenza fino a 3 giorni a settimana
- orizzontale: frequenza fino a 15 ore su 4/5 giorni a settimana

La frequenza di partecipazione al Centro Minori Semiresidenziale viene stabilita per ciascun progetto e può essere oggetto di variazioni, anche temporanee, per diversi eventuali motivi, tra cui l'aggiornamento del progetto individualizzato; l'integrazione con il progetto di Assistenza Domiciliare; l'inserimento in attività che afferiscono ad altre agenzie educative (sport, parrocchia,...); la richiesta da parte della famiglia, di cui vengono riconosciute valide le motivazioni; nel periodo estivo, qualora la programmazione del servizio subisca variazioni come previsto dall'art. 4 "Funzionamento".

Per consentire una migliore programmazione e organizzazione del servizio, le assenze occasionali del minore devono essere comunicate preventivamente e motivate da parte del genitore. Le assenze per indisposizione o malattia dovranno essere certificate nei modi previsti dalle vigenti disposizioni sanitarie.

Lo staff educativo prende atto giornalmente delle presenze e delle assenze su apposito registro.

Casi eccezionali e non previsti dal presente regolamento inerenti gli inserimenti, le frequenze, le rinunce e le dimissioni degli utenti, saranno esaminati dall'équipe socio-pedagogica e dal Coordinatore di Area.

Articolo 7. Coinvolgimento delle famiglie

Il Centro Minori Semiresidenziale valorizza il ruolo delle famiglie come soggetti attivi, garantendo ad esse la massima informazione sul Servizio e il più ampio coinvolgimento possibile, quale strumento di condivisione delle scelte educative.

All'interno dei vincoli giuridici definiti dal Tribunale e delle linee progettuali condivise con gli operatori che hanno in carico il minore, si offre uno spazio di ascolto e supporto nelle seguenti modalità:

- *Colloqui di sostegno alla genitorialità*: tutto il lavoro centrato sugli utenti non può prescindere dal coinvolgimento e dall'interazione con i loro genitori.

In un'ottica non sostitutiva, ma di sostegno ed accompagnamento, gli incontri con gli adulti ed i colloqui di monitoraggio sono tenuti a cadenza prefissata, salvo situazioni nelle quali, di volta in volta, si ritengano necessari interventi più ravvicinati e mirati o quando chiesti dagli stessi genitori.

- *Gruppi coi genitori:* sono attuabili diverse modalità di incontri con il gruppo dei genitori degli utenti: accanto a riunioni più formali, di presentazione del lavoro educativo, sono offerti momenti di partecipazione informale (feste, laboratori, ecc..). Si prevede, inoltre, la possibilità di programmare serate formative e di confronto su tematiche educative, aperte al territorio.

- *Incontri di rete:* in cui l'educatore incentiva e media la comunicazione dei genitori con insegnanti, medici e specialisti, allenatori, catechisti, ecc....

Titolo III – Domande, priorità, modalità di ammissione e rette di frequenza

Articolo 8. Presentazione della domanda di ammissione,

La domanda di ammissione del minore al servizio avviene a seguito di richiesta da parte del Comune di residenza, tramite l'apposita modulistica, che viene compilato dall'Assistente Sociale titolare del caso.

In caso di disabilità, eventuale documentazione sanitaria, diagnosi e verbale di accertamento, devono essere allegate alla domanda di inserimento.

Articolo 9. Priorità e modalità di ammissione

Le ammissioni avvengono nel rispetto delle seguenti priorità:

1. minori residenti nel Comune di Samarate
2. presenza di decreto del Tribunale dei Minorenni
3. situazione in carico al servizio di Tutela Minori
4. presenza di segnalazione da parte della scuola
5. altre situazioni non previste nei punti precedenti

Le domande di inserimento verranno valutate in base all'ordine cronologico di arrivo.

L'équipe socio-pedagogica procede alla valutazione della situazione, tenendo conto del grado di gravità e decide l'eventuale inserimento ed i tempi di attuazione.

Qualora l'inserimento non fosse possibile l'équipe socio-pedagogica predisporrà comunicazione scritta con le motivazioni da inoltrare al comune richiedente, specificando se il minore viene inserito nella lista d'attesa.

Articolo 10. Lista di attesa

Le domande non accolte, se presentano i requisiti di ammissibilità, sono inserite in lista di attesa.

Qualora si renda possibile attingere dalla lista di attesa, per i nuovi inserimenti saranno riapplicati i criteri e le priorità previsti dall'art. 9 "Priorità e modalità di ammissione".

Articolo 11. Inserimento

L'inserimento prevede i seguenti passaggi:

- l'équipe socio-pedagogica predispone una proposta di progetto;
- per la presentazione del progetto, l'Assistente Sociale del Comune di Samarate e il Coordinatore del Servizio effettuano un primo colloquio con la famiglia e, in caso di minore non residente, anche con l'Assistente sociale del comune richiedente;
- l'équipe socio-pedagogica predispone progetto definitivo per la successiva sottoscrizione da parte del genitore e per l'eventuale invio al soggetto richiedente;
- il Coordinatore del Servizio incontra la famiglia presso il Centro Minori Semiresidenziale dove si visitano gli spazi, presenta lo staff educativo, l'organizzazione del servizio e le sue regole, sottopone ai genitori la sottoscrizione del progetto;

- la Coordinatrice, d'intesa con lo staff educativo, progetta l'accoglienza del minore, l'inserimento nel gruppo dei pari e la fase osservativa;
- il personale educativo, il giorno dell'inserimento, accoglie il minore, curando l'ingresso nel gruppo dei pari.

In caso di inserimento, dovrà essere formalizzata l'iscrizione al servizio di ristorazione qualora richiesto.

Dal momento dell'inserimento effettivo, ha inizio un periodo di tre mesi necessari per comprendere in modo più approfondito se il Centro Minori Semiresidenziale è il servizio che può rispondere agli obiettivi individuati in sede di valutazione.

In caso affermativo l'équipe educativa predispose il PEI che la coordinatrice inoltrerà all'Assistente Sociale per gli usi opportuni.

In caso contrario, l'équipe educativa predispose la preparazione della chiusura del progetto col minore, la sua famiglia e gli altri utenti e la documentazione utile al passaggio in altro servizio più idoneo.

Articolo 12. Sospensione

La sospensione può avvenire su richiesta della famiglia o su disposizione dell'équipe socio-pedagogica.

La richiesta di sospensione da parte della famiglia deve essere comunicata formalmente e preventivamente alla Coordinatrice del Servizio, segue valutazione delle motivazioni e conseguente accoglimento o rifiuto motivato.

La disposizione di sospensione da parte dell'équipe socio-pedagogica avviene nei soli casi in cui, per sopraggiunti elementi di cambiamento nella situazione del minore, una sospensione viene valutata funzionale ai fini degli obiettivi pedagogici del progetto.

Ogni sospensione è comunicata all'Assistente sociale titolare del caso.

Durante il periodo di sospensione il Centro Semiresidenziale si impegna a mantenere il posto per riaccogliere il minore fino a un massimo di due mesi.

La famiglia, se non è vincolata da procedimento giudiziario, può dichiarare formalmente la rinuncia agli interventi educativi.

Articolo 13. Rinuncia

La famiglia, se non è vincolata da procedimento giudiziario, può esprimere la richiesta di rinuncia all'Assistente sociale di riferimento.

L'Assistente sociale titolare del caso formalizza la comunicazione di rinuncia al Coordinatore del Servizio, specificandone la decorrenza.

Le comunicazioni di rinuncia devono pervenire con un preavviso minimo di 15 giorni.

Articolo 14. Dimissioni

Le dimissioni, che vengono intese come interruzione definitiva della frequenza del minore alle attività del Servizio, possono avvenire a seguito di diverse motivazioni:

- su prescrizione dell'Autorità Giudiziaria

- a seguito del raggiungimento degli obiettivi del progetto educativo individualizzato
- a seguito di cambiamento del progetto educativo in favore del minore

Le proposte di dimissioni sono valutate dall'équipe socio-pedagogica, con gli eventuali operatori della rete sociale.

Le dimissioni sono formalizzate da parte dell'Assistente sociale del Comune di Samarate.

A seguito di dimissioni, il Coordinatore del Servizio consegna all'Assistente sociale del Comune di Samarate relazione conclusiva circa la progettualità educativa attuata in favore del minore e del suo nucleo familiare, predisposta dall'équipe educativa.

Articolo 15. Modalità di calcolo della retta

Per i residenti nel Comune di Samarate non è previsto il pagamento di una retta e le attività educative ed gli eventuali trasporti sono gratuiti.

Per eventuali uscite sul territorio e gite che comportassero una spesa (es. biglietti d'ingresso ecc...) verrà valutata, caso per caso, la partecipazione a totale carico della famiglia o la sua compartecipazione.

Il tariffa del servizio di ristorazione non è compresa nella retta mensile di frequenza ed equivale alla tariffa applicata agli alunni del servizio scolastico.

La retta mensile a tempo pieno è definita in misura omogenea alle rette applicate da servizi simili attivi sul territorio.

Il pagamento delle rette deve avvenire mensilmente in via posticipata.

La retta mensile per frequenza a tempo parziale è proporzionalmente ridotta.

Per periodi di frequenza inferiore al mese è prevista una tariffa giornaliera.

I periodi di assenza del minore inferiori al 50% delle presenze previste nel mese solare dal progetto non comportano riduzioni della retta.

I periodi di assenza del minore pari o superiori al 50% delle presenze previste nel mese solare dal progetto comportano una riduzione della retta mensile pari al 25%.

Per i periodi di chiusura del servizio previsti dalla programmazione annuale o per le variazioni di orari eventualmente attuate, la tariffa è dovuta per intero se le variazioni si attivano fino a 5 giorni lavorativi (da lunedì a venerdì); diversamente le rette sono computate distintamente e proporzionalmente per ciascun periodo.

In caso di recesso dal servizio senza il preavviso minimo previsto è dovuta la retta giornaliera per i giorni di preavviso non rispettati.

TITOLO IV – Personale

Articolo 16. Il personale

Tutto il personale educativo ed ausiliario concorre ai processi formativi e di cura dei minori inseriti, secondo le finalità previste dall'art. 2 del presente Regolamento.

Le attività del Centro Minori Semiresidenziale si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

E' previsto un rapporto operatori/minori massimo di 1:8; lo stesso può essere ridotto in valutazione delle caratteristiche di complessità delle situazioni in carico.

I profili professionali coinvolti, a vario titolo, nel servizio possono essere:

- Coordinatore dell'Area Socio Culturale
- Équipe Socio-Pedagogica:
 - Responsabile dei Servizi Educativi
 - Assistente Sociale
 - Coordinatore del Servizio
- Équipe educativa:
 - Coordinatore del Servizio
 - Educatori Professionali
- Ausiliario Socio_Assistenziale

Ad integrazione dell'intervento professionale, partecipano al progetto, ove ritenuto opportuno dall'équipe educativa, anche:

- volontari
- volontari del "Servizio Civile"
- tirocinanti progetto "Dote Comune"
- tirocinanti universitari
- studenti in alternanza scuola/lavoro

Articolo 17. Équipe Socio-Pedagogica

L'équipe socio-pedagogica è composta da:

- coordinatore del servizio
- responsabile dei servizi educativi
- assistente sociale del Comune di Samarate

L'équipe socio-pedagogica effettua la valutazione delle domande di ammissioni, degli inserimenti, dei monitoraggi e delle chiusure del progetto di ciascun minore

Articolo 18. Il Responsabile dei Servizi Educativi

Il Responsabile dei Servizi Educativi svolge attività di supervisione e monitoraggio per il buon funzionamento del servizio ed il raggiungimento delle finalità previste.

Collabora con il Coordinatore del Centro Minori Semiresidenziale per:

- la supervisione del progetto pedagogico del Servizio
- la verifica dell'aggiornamento formativo del personale

Può partecipare:

- alle riunioni d'équipe
- alle riunioni delle rete educativa/sociale territoriale e sovracomunale

Si raccorda con il Coordinatore d'Area per:

- l'aggiornamento e/o le modifiche del Regolamento, della Carta dei Servizi, del Progetto Pedagogico del servizio
- eventuali azioni per l'adeguamento normativo del servizio

Articolo 19. Il Coordinatore del Servizio

Il Coordinatore del Centro Minori Semiresidenziale:

- si raccorda con il Responsabile dei Servizi Educativi
- è responsabile della declinazione operativa della progettazione educativa
- assegna gli incarichi al personale e vigila sulla loro attuazione
- convoca e presiede l'équipe educativa periodica
- redige annualmente una relazione sull'andamento del Centro Minori Semiresidenziale
- formula, insieme al Responsabile dei Servizi Educativi, proposte per il miglioramento del servizio
- cura le relazioni e le comunicazioni con le famiglie
- raccoglie i bisogni formativi del personale e ne dispone i piani di aggiornamento
- è responsabile della gestione amministrativa del servizio
- è responsabile della regolarità della documentazione interna ed esterna in entrata e in uscita
- si interfaccia con i diversi soggetti della rete socio-educativa territoriale
- gestisce le comunicazioni con gli enti che inviano tirocinanti e con i volontari e altre figure che possono essere introdotte nel progetto (servizio civile, dote comune, dote lavoro, ecc....)
- è responsabile dei beni a lui affidati, descritti e valutati in apposito inventario.

Articolo 20. Personale educativo

Attraverso un'attenta ed articolata progettazione, condivisa all'interno dell'équipe periodica, il personale educativo garantisce il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei minori mediante la costruzione di una relazione di fiducia con loro e con le loro famiglie.

Le attività si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Gli interventi del personale educativo si attuano:

- a diretto contatto con i minori,
- in incontri con i genitori
- in incontri di rete
- in momenti di progettazione e verifica delle attività e dei progetti educativi individualizzati
- in momenti di documentazione

Il personale educativo si occupa inoltre, su indicazioni del coordinatore, della gestione operativa, anche amministrativa, correlata alla quotidianità del servizio e alle sue attuazioni periodiche.

Articolo 21 – Personale ausiliario addetto ai servizi

Il personale ausiliario:

- coopera con il personale educativo,
- partecipa all'attività complessiva del Servizio,
- cura l'ordine degli spazi interni ed esterni, delle attrezzature e della dispensa
- presta inoltre la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti di routine.

Il personale ausiliario collabora al buon andamento del servizio anche attraverso la partecipazione a momenti di incontro con il restante Personale del Centro Minori Semiresidenziale e, su richiesta del coordinatore, ad alcune équipes.

Il personale ausiliario si occupa inoltre, su indicazione del coordinatore, per quanto attinente al suo profilo, della gestione operativa correlata alla quotidianità del servizio.

Articolo 22. Formazione e Aggiornamento

L'aggiornamento/formazione costituisce una necessaria opportunità di crescita professionale per gli operatori e costituisce un requisito per la qualità del servizio.

TITOLO V – Convenzioni e norme finali

Articolo 23. Pubblicizzazione

Copia del presente Regolamento, insieme all'estratto della Deliberazione di Giunta Comunale relativa alla determinazione delle tariffe di così come i successivi provvedimenti modificativi, sono depositati presso il Servizio in libera visione e sono pubblicati sul sito del Comune di Samarate.

Articolo 24. Norma di rinvio

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente regionale e nazionale.