



COMUNE DI GALBIATE
PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI E SERVIZI IN CAMPO SOCIALE

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 161 del 19/12/2001,
modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 27/6/2008
aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.103 del 25.05.2015 –
agevolazioni rette asilo nido e centro prima infanzia –
aggiornato ticket servizio socio assistenziale con deliberazione della Giunta Comunale
n. 66 del 27.04.2015 (telesoccorso) e n. 104 del 25/05/2015 aggiornato con
determinazione area servizi sociali n. 42 del 08.05.2018 - tabelle minimo vitale)

INDICE

ART.1	Oggetto del Regolamento	Pag. 3
ART.2	Interventi di integrazione del reddito a favore di soggetti in stato di bisogno	Pag. 3
2.1	Destinatari	Pag. 3
2.2	Convocazione dei parenti tenuti agli alimenti	Pag. 4
2.3	Determinazione del "minimo vitale"	Pag. 4
2.4	Segnalazione stato di bisogno	Pag. 5
2.5	Istruttoria della domanda	Pag. 6
2.6	Ammissione al contributo	Pag. 6
2.7	Tipologia e durata interventi	Pag. 6
2.7.a	Integrativi	Pag. 7
2.7.b	Straordinari	Pag. 7
2.7.c	Anticipazioni	Pag. 7
ART. 3	Interventi di pagamento o di integrazione rette in strutture residenziali (anziani e disabili)	Pag. 8
3.1	Destinatari	Pag. 8
3.2	Tipologia e modalità dell'intervento	Pag. 8
3.3	Concorso dei parenti obbligati	Pag. 8
3.4	Ammissione all'intervento	Pag. 9
ART. 4	Interventi economici a favore di minori: pagamento rette e affidamento familiare	Pag. 9
4.1	Destinatari	Pag. 9
4.2	Tipologia e modalità dell'intervento	Pag. 9
4.2 a	Intervento educativo	Pag. 9
4.2.b	Interventi di sostegno: affidamento familiare	Pag. 9
4.2.c	Interventi di sostituzione: pagamento di rette in strutture residenziali	Pag.10
ART. 5	Inserimenti lavorativi	Pag. 10
5.1	Definizione	Pag. 10
5.2	Modalità di attuazione	Pag. 11
5.3	Oneri	Pag. 11
5.4	Cooperative Sociali di tipo b	Pag. 11
ART. 6	Interventi economici a sostegno delle famiglie numerose	Pag. 11
6.1	Destinatari	Pag. 11
6.2	Presentazione delle domande	Pag. 12
6.3	Modalità di attuazione	Pag. 12
ART. 7	Concorso degli utenti al costo delle prestazioni agevolate	Pag. 13
7.1	Destinatari	Pag. 13
7.2	Tipologia e servizi	Pag. 13
7.3	Ammissione al servizio	Pag. 13
7.4	Modalità di contribuzione dell'utenza al costo dei servizi	Pag. 13
	Servizio di assistenza domiciliare	Pag.14
	Telesoccorso	Pag. 22
	Servizio pasti a domicilio	Pag. 24
	Asilo nido	Pag. 26
	Centro Prima Infanzia	Pag. 36
	Servizio di assistenza domiciliare a minori	Pag. 41

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina alcune attività che il Comune di GALBIATE esplica nell'ambito delle funzioni e dei compiti d'assistenza sociale e beneficenza pubblica, attribuiti ai Comuni dall'art. 25 dei D.P.R. 24/07/1977 n. 616 , dal D.lgs n. 267/2000 e previsti dalla legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali n. 328 del 8.11.2000, e dalla Legge Regionale n. 3 del 12/03/2008, al fine di concorrere all'eliminazione di situazioni che determinano nell'individuo uno stato di bisogno o d'emarginazione.

Si applicano i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono agevolazioni o contributi alle Pubbliche Amministrazioni.

I riferimenti normativi sono:

- D.lg n. 109 del 31 marzo 1998
- D.P.C.M. n. 221 del 7.5.1999
- D.P.C.M. n. 305 del 21.7.1999
- D.lg n. 130 del 3.5.2000
- D.P.C.M. n. 242 del 4.4.2001- D.P.C.M. - 18.05.2001.

Per tutto ciò che la normativa nazionale lascia a discrezione dell'Ente Locale, i regolamenti dei singoli servizi determineranno i criteri e le condizioni di accesso alle varie politiche sociali.

ART.2 - INTERVENTI D'INTEGRAZIONE DEL REDDITO A FAVORE DI SOGGETTI IN STATO DI BISOGNO

2.1 Destinatari

I destinatari degli interventi ai sensi della vigente legislazione sono:

- cittadini residenti nel Comune;
- gli stranieri e gli apolidi residenti nel Comune;
- i profughi, i rimpatriati e i rifugiati aventi titolo all'assistenza secondo le vigenti leggi dello Stato e dimoranti nel Comune;
- i cittadini, gli stranieri e gli apolidi dimoranti temporaneamente nel Comune, allorché si trovino in situazioni di bisogno tali da esigere interventi non differibili e non sia possibile indirizzarli a corrispondenti servizi della Regione e dello Stato d'appartenenza.

Per beneficiare degli aiuti di carattere economico relativi al "minimo vitale" occorre :

1- essere privi di reddito ovvero disporre di un reddito che, tenuto conto di qualsiasi emolumento a qualunque titolo percepito e da chiunque erogato, non sia superiore alla soglia definita al punto 2.3 del presente Regolamento.

2- i soggetti destinatari debbono, altresì, essere privi sia di patrimonio mobiliare sia di patrimonio immobiliare fatta eccezione per l'unità immobiliare adibita ad abitazione principale il cui valore , ai fini ICI, non può eccedere la soglia di 36.151,98 euro al netto dell' eventuale debito residuo per mutuo contratto per l'acquisto di tale abitazione .

Per coloro che non dispongono di un'abitazione in proprietà è ammessa la titolarità di patrimonio mobiliare fino a 2582,28 euro-

3. Non esistenza di persone tenute agli alimenti (vedi art. 433 del codice civile modificato dall'art. 163 della legge 151/75)

- codice civile art. 433 " persone obbligate"

All'obbligo di prestare gli alimenti sono tenuti nell'ordine :

- 1- il coniuge
- 2- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi e in loro mancanza ,i discendenti prossimi anche naturali, gli adottanti
- 3- i genitori e in loro mancanza gli ascendenti prossimi anche naturali gli adottanti
- 4- i generi e le nuore
- 5- il suocero e la suocera
- 6- i fratelli e le sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali

2.2 Convocazione dei parenti tenuti agli alimenti

Gli obbligati a prestare gli alimenti ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile sono preliminarmente convocati, ove possibile, allo scopo di accertare un loro coinvolgimento nel progetto assistenziale, ovvero, avendone i mezzi, un'assunzione diretta di responsabilità nel far fronte alle esigenze di carattere economico avanzate dal richiedente.

In presenza del coniuge, parenti ed affini in linea retta non si farà riferimento ai parenti in linea collaterale.

Quando i parenti obbligati agli alimenti, che siano economicamente capaci di ottemperare all'obbligo, vi si astengano, il Comune si attiverà in ogni caso, in via surrogatoria, verso il richiedente per superare lo stato d'indigenza.

Il Comune si riserva nei confronti dei parenti, capaci economicamente, ogni possibile azione legale per il recupero di quanto erogato.

Nelle more della procedura predetta l'intervento è assicurato provvisoriamente dal Comune con obbligo di rivalsa sui soggetti obbligati

2.3 Determinazione del "minimo vitale"

Per "minimo vitale" s'intende il livello minimo di capacità economica necessaria per condurre una vita personale e sociale con un minimo di dignità e di decoro in ordine particolarmente all'alimentazione, all'abbigliamento, igiene e sanità e vita di relazione.

Al fine di ottenere un'indicazione economica di fabbisogno la soglia di "minimo vitale" è, rapportata all'importo della "pensione minima"

– tabella n.1**MINIMO VITALE**

N. COMPONENTI	SCALA PARAMETRALE	MINIMO VITALE ANNUO	
1	1	PARI O INFERIORE A 6.597,63 EURO	
2	1,57	da 6.597,63 EURO	a 10.358,27 EURO
3	2,04	da 10.358,28 EURO	a 13.459,16 EURO
4	2,46	da 13.459,17 EURO	a 16.230,16 EURO
5	2,85	da 16.230,17 EURO	a 18.803,24 EURO
6	3,20	da 18.803,25 EURO	a 21.112,41 EURO
7	3,55	da 21.112,42 EURO	a 23.421,58 EURO

La situazione economica è calcolata, tenuto conto della seguente scala d'equivalenza e dei criteri unificati di valutazione economica ai sensi del Dlg. n. 109 del 31.3.1998 e successive modificazioni ed integrazioni di cui al Dlg. N.130/2000 e D.P.C.M. N.242 del 4.4.2001 – D.P.C.M. 18.5.2001 e del Regolamento vigente comunale ISEE:

Numero dei componenti	Parametro
1	1
2	1,57
3	2,04
4	2,46
5	2,85

Sono previsto le seguenti maggiorazioni.-

- + 0,35 per ogni ulteriore componente*
- + 0,20 in caso d'assenza dei coniuge e presenza di minori*
- + 0,50 per ogni componente con handicap psicofisico permanente di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5/02/1992 n. 104, o d'invalidità superiore al 66%*
- + 0,20 per nuclei familiari con i figli minori in cui entrambi i genitori svolgono attività di lavoro e d'impresa*

La tabella di riferimento dei livelli di minimo vitale è aggiornata annualmente in base alla pensione minima ,con determinazione del Responsabile del servizio.

2.4 Segnalazione dello stato di bisogno

Le segnalazioni, che richiedono l'intervento di sostegno economico nei confronti di terzi, potranno essere fatte anche da persone fisiche o da enti pubblici e privati, in forma scritta.

L'Assistente Sociale contatterà la persona segnalata indicando il nominativo della persona o dell'ente segnalante.

Nel caso il segnalante ritenga opportuno richiedere di non essere indicato alla persona in situazione di disagio dovrà spiegare per iscritto il motivo; in questo caso

l'Assistente Sociale valuterà l'opportunità di intervenire comunque informando il segnalante.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

Da queste segnalazioni sono escluse le segnalazioni riguardanti il maltrattamento di minori che sono previste in normative particolari.

2.5 Istruttoria della domanda

La richiesta di contributi deve essere presentata per iscritto dall'interessato o da un parente (art.433 Codice Civile) su apposito modulo allegando la documentazione richiesta per Legge (Decreto Legislativo n. 109 del 31.03.1998 e successive modificazioni ed integrazioni di cui al Dlg. N.130/2000 e D.P.C.M. N.242 del 4.4.2001 – D.P.C.M. 18.5.2001) nonché ogni ulteriore documentazione ritenuta utile a chiarire le particolari circostanze, la natura, l'origine e l'entità del bisogno.

L'assenza o l'incompletezza della documentazione richiesta sospende i termini di risposta.

Alle domande complete della documentazione richiesta, è data risposta scritta entro 30 giorni.

In caso di particolare complessità o di necessità di reperimento di informazioni particolari, il termine è prorogato di ulteriori 30 giorni previa informazione al richiedente.

Lo stato di bisogno è il requisito indispensabile per la concessione di contributi ed è accertato dall'Assistente Sociale attraverso l'indagine sociale avvalendosi delle conoscenze tecniche e degli strumenti professionali che gli sono caratteristici, nonché dalle informazioni ritenute necessarie, reperite anche tramite la Vigilanza Urbana.

L'accertamento dello stato di bisogno tiene conto dei criteri di ammissibilità del presente regolamento; in ogni caso è possibile, su motivata relazione dell'Assistente Sociale, erogare contributi temporanei in situazioni di superamento del minimo vitale o negarli in presenza di minimo vitale.

2.6 Ammissione al contributo

La relazione dell'Assistente Sociale prevede la descrizione della situazione dell'utente, le motivazioni all'intervento, l'ammontare, la tipologia, le modalità e la durata del contributo.

L'ammissione al contributo avviene con determinazione del Responsabile del Servizio/ Deliberazione della Giunta Comunale sulla base della relazione sociale, nell'ambito dei vincoli di bilancio dell'Ente nei tempi previsti dal presente regolamento.

Sia l'ammissione sia il diniego deve essere comunicato per iscritto al richiedente.

L'utente in caso di diniego può formulare ricorso all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione.

2.7 Tipologia e durata degli interventi

Gli interventi economici oggetto del presente regolamento possono essere:

- a) integrativi
- b) straordinari

c) anticipazioni

Nel caso in cui il soggetto non sia in grado di gestire autonomamente i propri redditi in funzione delle reali necessità di vita propria e dei familiari a carico, o qualora si verificano situazioni per cui si renda opportuno sostituire gli interventi integrativi e straordinari con benefici non di natura finanziaria, ciò può avvenire attraverso: - pagamento diretto di fatture e bollette dei consumi di rete (gas, luce ecc.), di spese per acquisto generi di prima necessità, di canoni di affitto ecc.; - esonero totale o parziale del pagamento della retta a carico dell'utente per la fruizione di servizi (SAD, mensa, rette asilo, trasporti ecc.);

a) integrativi

L'intervento integrativo consiste nell'assicurare al soggetto in stato di bisogno o al nucleo familiare interessato l'integrazione dei redditi percepiti qualora questi non raggiungano il cosiddetto "minimo vitale".

Il contributo è erogato in base al progetto sociale a seguito di atto della Giunta Comunale/ Responsabile del Servizio, tenuto conto delle risorse economiche disponibili.

Tali contributi devono essere sottoposti a verifica periodica rispetto all'effettivo permanere delle difficoltà rilevate e agli obiettivi del progetto.

Il soggetto beneficiario ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Servizio Sociale ogni variazione del proprio reddito successiva al momento della domanda di assegnazione, pena la restituzione di quanto erogato, in caso di accertamento d'ufficio.

b) straordinari

Il Comune può effettuare interventi straordinari di natura economica a favore di soggetti in stato di bisogno nei seguenti casi:

- a copertura di situazioni di bisogno di carattere eccezionale ed urgente di natura sociosanitaria non prevista dal Servizio Sanitario Nazionale (terapie particolari, protesi, trasporti, soggiorni, ricoveri in strutture particolari);
- come intervento iniziale a sostegno di nuclei familiari le cui condizioni economiche e sociali sono divenute improvvisamente insostenibili per effetto di eventi eccezionali, gravi e non prevedibili;
- per sostenere il reinserimento nel tessuto sociale ed in un ambiente di lavoro di individui emarginati;
- copertura di altri bisogni atipici che debbono essere necessariamente considerati di volta in volta, data la gran varietà delle emergenze che provocano normalmente la domanda di sussidi straordinari.

c) anticipazioni

Al fine di superare il più possibile soluzioni di pura assistenza e quando le difficoltà di natura finanziaria siano temporanee, l'Amministrazione Comunale può intervenire con anticipazioni invece che con contributi, nel rispetto dei criteri di ammissibilità del presente Regolamento.

In particolare tale strumento potrà essere utilizzato per situazioni con carico assistenziale molto oneroso (pagamento rette in RSA, ...) quale anticipazione dell'indennità di accompagnamento, previo riconoscimento del diritto da parte della Commissione Sanitaria Competente.

ART.3 - INTERVENTI DI INTEGRAZIONE DELLE RETTE IN STRUTTURE PROTETTE A FAVORE DI SOGGETTI FRAGILI

3.1 Destinatari

I destinatari del presente intervento sono soggetti fragili (disabili, anziani, ecc.).

Per integrazione della retta di ricovero in struttura protetta s'intende l'intervento di natura economica che il Comune pone a carico del proprio bilancio, con lo scopo di garantire il corretto e completo percorso assistenziale a favore di soggetti parzialmente o totalmente non autosufficienti.

L'integrazione avviene solo nel caso in cui, l'utente, con i propri redditi e patrimoni mobiliari ed immobiliari, non sia in grado di pagare interamente la retta di ricovero e ove non esistano parenti tenuti agli alimenti in grado di provvedervi.

Nei casi di trasferimento di residenza a seguito di inserimento in strutture di ricovero, l'eventuale intervento spetterà al Comune dell'ultima residenza anagrafica dell'interessato.

3.2 Tipologia e modalità dell'intervento

L'intervento del Comune consiste nel pagamento a carattere continuativo della retta di ricovero nelle Strutture Residenziali.

Il pagamento può essere integrale o parziale ad integrazione delle accertate possibilità economiche del soggetto interessato o degli obbligati al mantenimento.

L'intervento del Comune assume carattere continuativo annuale fino a revoca ed è attuato mediante liquidazione delle relative somme, su fattura o tramite contribuzione.

L'intervento è disposto sulla base della seguente documentazione:

1. domanda dell'interessato o di un familiare o di un tutore, attestante la situazione economica reddituale e patrimoniale dell'interessato e dei familiari tenuti agli alimenti.;
2. relazione del Servizio Sociale attestante la necessità del ricovero e la situazione socioeconomica del richiedente;
3. documentazione sanitaria, ove necessario, attestante il bisogno di ricovero ed eventuale valutazione multidisciplinare dell'Unità di Valutazione Geriatrica;

Per la modalità di partecipazione al pagamento della retta, si calcola la quota da integrare tenendo conto della retta della struttura detratta della pensione dell'interessato e di eventuali altri redditi (una quota pari al 25% del trattamento minimo di pensione può essere lasciata per le spese personali).

3.3 Concorso dei parenti obbligati

Il soggetto beneficiario e i parenti tenuti agli alimenti, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Servizio Sociale ogni variazione del proprio reddito successiva al momento della domanda di assegnazione.

In caso di variazione del reddito il beneficiario è tenuto a rimborsare le spese sostenute all'Amministrazione Comunale concordando con la stessa una legale forma di garanzia.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque di verificare con accertamenti catastali e fiscali, l'effettiva situazione reddituale e patrimoniale del ricoverando e dei parenti obbligati.

3.4 Ammissione all'intervento

L'ammissione all'intervento di integrazione retta avviene con determinazione del Responsabile del Servizio/ Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta dell'Assistente Sociale, nell'ambito dei vincoli di bilancio.

L'intervento ha durata annuale ed è rinnovato con apposito atto, previa verifica del permanere dei requisiti socio-economici previsti dal presente regolamento.

Sia l'ammissione che il diniego all'integrazione della retta devono essere comunicati per iscritto al richiedente, entro 30 giorni.

L'utente in caso di diniego può formulare ricorso all'Amministrazione Comunale, entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione.

ART.4 - INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE DI MINORI: PAGAMENTO RETTE RESIDENZIALI E AFFIDAMENTO FAMILIARE

4.1 Destinatari

Il Comune interviene a favore di minori mediante interventi educativi domiciliari o il pagamento di rette residenziali o l'erogazione di contributi per l'affidamento familiare, sulla base di un progetto definito dai competenti servizi sociali territoriali.

Nei casi di trasferimento di residenza a seguito d'inserimento in struttura l'eventuale intervento spetterà al comune dell'ultima residenza anagrafica dei genitori del minore interessato salvo diverse disposizioni regionali .

La gestione degli interventi di cui agli art. 80-81-82 della legge n. 1/1996 è regolamentata da un accordo di programma tra i Comuni dell'ambito distrettuale di Lecco per la realizzazione , in forma associata , di un sistema integrato di interventi e servizi sociali rivolti alle persone e alle famiglie per il triennio 2006-2008.

4.2 Tipologia e modalità dell'intervento

Il minore ha diritto di vivere e crescere all'interno della propria famiglia d'origine e la stessa ha il dovere di garantirgli un'adeguata assistenza fisica, psicologica, affettiva, educativa e scolastica.

Qualora la famiglia si trovi in situazione di difficoltà e non sia in grado di svolgere adeguatamente le proprie funzioni, è possibile attivare interventi di sostegno o di sostituzione del nucleo familiare.

a) Intervento educativo :

L'intervento educativo è disposto a favore di minori sulla base di un progetto definito dai Servizi Sociali Territoriali competenti.

Il costo viene sostenuto interamente dal Comune su proposta e valutazione dell'Assistente Sociale

b) Interventi di sostegno: affidamento familiare

L'affidamento familiare, disposto a favore di minori, avviene sulla base di un progetto definito dai Servizi Sociali Territoriali competenti; esso può essere consensuale (disposto dall'Ente e reso esecutivo dal Giudice Tutelare) o disposto dall'Autorità Giudiziaria.

Alla famiglia affidataria è corrisposto, quale indennità di rimborso per spese di mantenimento del minore, un contributo economico, erogato mensilmente; tale contributo non è rapportato, né alla situazione del nucleo d'origine (la cui partecipazione alla spesa sarà valutata dal Servizio Sociale) né a quella della famiglia affidataria.

L'entità del contributo è fissata annualmente, in base all'accordo di programma e approvato dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto di Lecco.

La quota base per un affido può verificarsi in relazione ai bisogni particolari riferiti al singolo caso

c) Interventi di sostituzione: pagamento di rette in strutture residenziali

L'inserimento del minore in struttura è determinato da:

- 1) segnalazione e proposta dei Servizi Territoriali competenti all'interno di un progetto complessivo d'intervento sul caso;
- 2) provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i minorenni - Giudice Tutelare) anche su segnalazione e proposte dei Servizi Sociali.

Nel primo caso l'intervento è effettuato con il consenso della famiglia, nel secondo è assunto dall'Autorità Giudiziaria e rientra nelle funzioni previste dalla Legge Regionale 7 gennaio 1986 n.1

In entrambi i casi, l'assunzione dell'onere della retta, è a carico del Comune dell'ultima residenza anagrafica del minore, salvo diverse disposizioni su casi specifici.

Nei casi di emergenza e necessità d'allontanamento immediato del minore dalla sua famiglia, è possibile usufruire del Servizio di Pronto Intervento Minori presso le strutture convenzionate previste dall'accordo di programma.

Art.5 - INSERIMENTI LAVORATIVI

5.1 Definizione

Per inserimenti lavorativi s'intendono tutte quelle iniziative rivolte sia all'inserimento lavorativo di persone disabili e/o a rischio di emarginazione che all'integrazione sociale di persone disabili che, pur non potendo essere idoneamente collocate in ambiti lavorativi, possiedono discrete capacità relazionali, adattive e di comunicazione.

Lo scopo dell'inserimento è quello di recuperare socialmente la persona svantaggiata in quanto l'esperienza lavorativa consente:

- a) di realizzare una dimensione di autonomia economica, autorealizzazione e valorizzazione delle proprie capacità aiutando lo sviluppo e dignità della persona svantaggiata;
- b) di utilizzare capacità produttive che, anche se parziali andrebbero totalmente sprecate;
- c) di prevenire, limitandole, situazioni di disagio, devianza, depressione.

5.2 Modalità di attuazione

L'Amministrazione Comunale in sede di formulazione del piano economico di gestione, determina l'ammontare annuo della disponibilità finanziaria da utilizzare per gli inserimenti lavorativi.

Il Servizio Sociale comunale segnala alla gestione Associata ambito di Lecco i soggetti che abbiano necessità di essere aiutati nell'inserimento di un'esperienza lavorativa in collaborazione con il Servizio Inserimenti Lavorativi della Provincia che predispone progetti individualizzati di inserimento.

Gli strumenti utilizzati per gli inserimenti sono quelli previsti dalla Convenzione fra l'Amministrazione Provinciale di Lecco e l'ente capofila dell'accordo di programma.

5.3 Oneri

L'onere è a carico dell'Amministrazione Provinciale di Lecco e del fondo sociale regionale .

5.4 Cooperative Sociali di tipo b

Le Cooperative Sociali di tipo b, ai sensi della Legge 381/1991, hanno lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione dei cittadini attraverso lo svolgimento di attività diverse finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

L'Amministrazione Comunale individua nelle Cooperative Sociali gli interlocutori privilegiati per gli inserimenti lavorativi finalizzati a:

- a) osservazione e valutazione delle capacità e dell'autonomia lavorativa, nonché delle caratteristiche comportamentali e relazionali in ambito lavorativo;
- b) realizzazione di percorsi orientati allo sbocco lavorativo tramite assunzione;
- c) realizzazione di esperienze occupazionali a carattere riabilitativo e socializzante,
formazione al lavoro in settori operativi delle cooperative in prospettiva d'inserimenti lavorativi in altri ambiti (aziende private)

ART.6 - INTERVENTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE NUMEROSE

6.1 Destinatari

Il Comune interviene a favore delle famiglie numerose, prevedendo l'erogazione di un contributo destinato ai nuclei famigliari che presentano i seguenti requisiti:

- residenza nel Comune di Galbiate;
- nucleo familiare con almeno 3 figli fiscalmente a carico, di cui almeno uno frequentante la scuola dell'infanzia.

6.2 – Presentazione delle domande

Per ottenere il contributo è necessario provvedere alla compilazione di apposita istanza, da presentare all'Ufficio Istruzione del Comune di Galbiate entro il 30 giugno di ogni anno, su apposito modulo predisposto dall'ufficio, nel quale il soggetto interessato dovrà autocertificare il possesso dei requisiti indicati al precedente punto 6.1, allegando un certificato di frequenza alla scuola dell'infanzia.

6.3 – Modalità di attuazione

L'Amministrazione Comunale, in sede di formulazione del Bilancio di Previsione, determina l'ammontare annuo delle disponibilità finanziarie da destinare all'erogazione dei contributi in oggetto.

La Giunta Comunale definisce, con propria deliberazione, entro il 30 settembre, l'entità del contributo da erogare ai soggetti aventi diritto, in base alle disponibilità di bilancio.

Successivamente il responsabile dell'area Istituzionale/Tributi provvederà alla liquidazione del contributo ai soggetti interessati.

Sia l'ammissione che il diniego al contributo devono essere comunicati per iscritto al richiedente.

ART.7 - CONCORSO DEGLI UTENTI AL COSTO DELLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

7.1 Destinatari

I destinatari degli interventi ai sensi della vigente legislazione sono:

- Cittadini residenti nel Comune;
- gli stranieri e gli apolidi residenti nel Comune;
- i profughi, i rimpatriati e i rifugiati aventi titolo all'assistenza secondo le vigenti leggi dello Stato e dimoranti nel Comune;
- i cittadini, gli stranieri e gli apolidi dimoranti temporaneamente nel Comune, allorché si trovino in situazioni di bisogno tali da esigere interventi non differibili e non sia possibile indirizzarli a corrispondenti servizi della Regione e dello Stato d'appartenenza.

7.2 Tipologia dei servizi

Il Comune eroga una serie di prestazioni sociali agevolate a favore della popolazione che possono essere gestite direttamente, tramite convenzione o gestite in forma associata.

Tali servizi sono :

- ***Assistenza Domiciliare***
- ***Telesoccorso***
- ***Fornitura pasti domiciliari***
- ***Asilo Nido***
- ***Centro Prima infanzia***
- **Servizio educativo domiciliare a totale carico del Comune**

7.3 Ammissione al servizio

Per usufruire di tali servizi è necessario provvedere alla compilazione della domanda su un modulo predisposto dal servizio sociale.

L'ammissione al servizio avviene secondo i criteri e le modalità previste nelle carte dei singoli servizi.

7.4 Modalità di contribuzione dell'utenza al costo dei servizi

In relazione a quanto disposto dalla legge n. 1/86 e dalla legge n. 328/2000 e le indicazioni contenute nel Piano regionale socio-assistenziale gli utenti sono tenuti a concorrere al costo dei servizi erogati dal Comune in rapporto alle proprie condizioni economiche e applicando i criteri unificati di valutazione economica di cui

al decreto legislativo n. 109/98 e successive modifiche D.P.C.M. n.22171999 – decreto n. 130/200 e D.P.C.M. n .242/2001.

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

INDICE

Il servizio d'assistenza Domiciliare

Art.1 Definizione del Servizio d'Assistenza Domiciliare (S.A.D.)
Art.2 Obiettivi

L'organizzazione del Servizio

Art.3 Destinatari
Art.4 Tipologia delle prestazioni
Art.5 Personale
Art.6 Formazione ed aggiornamento del personale

La gestione del servizio

Art.7 Accesso al servizio e criteri di ammissione
Art.8 Procedura per l'ammissione
Art.9 Funzionamento del servizio
Art.10 Durata delle prestazioni
Art.11 Cessazione del servizio
Art.12 Rapporto tra il personale e i destinatari del servizio
Art.13 Diritti e doveri dell'utenza
Art.14 Diritti e doveri dell'assistente domiciliare
Art.15 Valutazione della situazione economica dell'utente

IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Art.1 Definizione del Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.)

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è costituito dal complesso delle prestazioni di natura Socio-Assistenziale prestate al domicilio di anziani, minori e persone portatrici di handicap e, in genere, di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali.

Le prestazioni Socio-Assistenziali consistono in attività di aiuto domestico e, più in generale, in ogni attività diretta al sostegno della persona.

Il servizio può essere integrato con prestazioni di tipo educativo, in particolare a favore di minori o di persone portatrici di handicap ⁽¹⁾.

Le prestazioni Socio-Assistenziali possono essere erogate in forma integrata con prestazioni sanitarie (A.D.I.), curative e riabilitative, che sono assicurate dai competenti servizi dell'Azienda Sanitaria Locale.

Art.2 Obiettivi

Il Servizio di Assistenza Domiciliare si pone la finalità di aiutare tutti i cittadini, residenti nel Comune di Galbiate in condizioni di non autosufficienza totale o parziale, affinché possano continuare a vivere al proprio domicilio, concorrendo a rendere effettivo il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali.

Pertanto il Servizio è da considerarsi uno strumento per:

- la conservazione, sostegno e recupero dell'autonomia personale, anche al fine di evitare ricoveri impropri;
- il miglioramento della qualità della vita nel suo complesso;
- il mantenimento, il sostegno e ricostruzione della rete delle relazioni sociali e famigliari, onde evitare l'isolamento della persona.

⁽¹⁾ Legge Regionale 7 Gennaio 1986, n. 1, art.73, commi 1-2-3.

"L'Assistenza domiciliare è costituita dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale e sanitaria prestate al domicilio di anziani, minori e handicappati e in genere di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, al fine di consentirne la permanenza nel normale ambiente di vita e ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali".

"Le prestazioni socio-assistenziali consistono in attività di aiuto domestico, somministrazione pasti e altri interventi connessi alla vita quotidiana, in attività minute di segreteria e più in generale in ogni attività diretta al sostegno della personalità."

"Il servizio può essere integrato con prestazioni di tipo educativo, in particolare a favore di soggetti minori o handicappati".

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art.3 Destinatari

I destinatari del Servizio di Assistenza Domiciliare, residenti nel Comune di Galbiate, sono:

- i cittadini anziani o inabili in condizione di non autosufficienza parziale o totale, privi di famiglia o la cui famiglia sia impossibilitata o inidonea a provvedere al soddisfacimento delle esigenze essenziali di vita;
- i nuclei familiari in cui sono presenti persone con ridotto grado di autosufficienza fisica, con scarsa capacità organizzativa nel governo della casa, in situazioni di solitudine e di isolamento psicologico, che hanno difficoltà a mantenere rapporti con il mondo esterno.

Eccezionalmente il servizio può essere erogato a soggetti temporaneamente dimoranti nel Comune di Galbiate che si trovino nello stato di bisogno di cui sopra.

L'Amministrazione Comunale può esercitare azione di rivalsa ai sensi della vigente legislazione nei confronti degli interessati, degli obbligati agli alimenti (art.433 dei C.C.) o delle Istituzioni competenti.

Art.4 Tipologia delle prestazioni

Le prestazioni del Servizio di Assistenza Domiciliare sono le seguenti:

A) PRESTAZIONI DI ASSISTENZA SOCIALE

- interventi per l'identificazione dei bisogni personali e familiari;
- aiuto per il corretto svolgimento delle diverse pratiche amministrative finalizzate all'ottenimento di prestazioni;
- informazioni sulle risorse, sui servizi esistenti e sulle modalità di accesso agli stessi.

B) PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI ⁽²⁾

- La priorità dell'intervento è data all'aiuto nell'attività di assistenza diretta alla persona (igiene personale totale o parziale, aiuto per alzarsi dal letto, lavarsi, vestirsi e per l'assunzione di pasti, ecc...). Tale aiuto comprenderà anche prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, quando queste siano complementari alle attività sanitarie (mobilizzazione, massaggi e frizioni per prevenire piaghe da decubito, rilievo della temperatura, ecc...) e non rientrino nelle competenze specifiche di altre figure professionali ;
Soprattutto per questa prestazione è necessaria la presenza di una terza persona familiare o conoscente volontaria o infermiera dell'ADI che possa aiutare l'operatore e ove possibile prevedere l'utilizzo di attrezzatura che agevola l'utente (sgabello, maniglie, tappettino)
- la cura delle condizioni igieniche dell'alloggio e degli arredi (attività domestiche, riordino del letto e della stanza, cambio della biancheria, ecc..)

Esulano dai compiti dell'Assistente Domiciliare la pulizia di parti condominiali comuni, la lavatura e stiratura di biancheria , la lucidatura di argenteria e suppellettili e comunque in genere tutti quei lavori particolareggiati che non rientrano in un discorso strettamente assistenziale ;

- accompagnamento nello svolgimento di commissioni ed acquisti vari ;
- il servizio sociale si riserva comunque di valutare ogni singola richiesta e decidere in base al bisogno e alla situazione se e come mettere in atto un intervento.

Eventuali necessità urgenti (visita medica, ricovero in ospedale , contatto con il medico curante) saranno espletati dagli operatori interessati nel seguire la situazione: assistente sociale, infermiera volontario ..

- accompagnamento per il disbrigo di pratiche varie, per prestazioni sanitarie e/o per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali o di vicinato.

B) PRESTAZIONI COMPLEMENTARI

All'interno di programmi personalizzati e allo scopo di favorire il mantenimento dell'autonomia degli utenti sono previste anche prestazioni complementari al Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D., erogabili a domicilio ovvero presso strutture appositamente convenzionate.

Le prestazioni complementari comprendono:

- tele soccorso;
- lavanderia e stireria;
- servizio mensa o consegna dei pasti caldi a domicilio;
- accompagnamento e trasporto per esigenze diverse;
- partecipazione alle attività del Centro Diurno
- altre prestazioni finalizzate al progetto individualizzato

Art.5 Personale

dipendente

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è organizzato e coordinato dall'Assistente Sociale ed è espletato da Ausiliari Socio-Assistenziali, dipendenti dall'Ente gestore, secondo i criteri del lavoro d'équipe e di intervento globale alla persona.

L'Assistente Sociale garantisce, inoltre, le prestazioni di cui all'art.4 lett.A.

Ove la situazione lo richieda, il Servizio può utilizzare specifiche figure professionali a valenza educativa.

Inoltre è possibile avvalersi della collaborazione di volontari e del supporto degli Obiettori di Coscienza in convenzione con il Comune.

convenzionato

Il Servizio di Assistenza Domiciliare se affidato a terzi dovrà prevedere la seguente organizzazione:

Assistente Sociale Comunale: è Responsabile del Servizio, rileva e quantifica il bisogno, definisce l'intervento, segnala il caso alla ditta/cooperativa convenzionata, predispone con la stessa il progetto individualizzato d'intervento e procede alle verifiche periodiche.

Coordinatore della Ditta/Cooperativa convenzionata: è Responsabile dell'Organizzazione del Servizio, organizza e coordina gli interventi, partecipa alle riunioni di verifica, ed è il referente della Ditta/Cooperativa per il Comune .

L'A.S.A., qualificato secondo la normativa regionale, fornisce all'utente le prestazioni di cui all'articolo 4 lett. B del presente Regolamento, attua il progetto di intervento individualizzato concordato, e partecipa alle riunioni di verifica.

Art.6 Formazione ed aggiornamento del personale

Le prestazioni di Assistenza Domiciliare sono svolte da personale in possesso della prescritta qualifica professionale di base, che viene costantemente aggiornata secondo il principio della formazione permanente.

GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 7 Accesso al Servizio e criteri di ammissione

L'accesso al Servizio è subordinato alla presentazione di apposita domanda dell'interessato o dei familiari, oppure a seguito segnalazione scritta di Enti, di Associazioni di volontariato o di privati cittadini, previa accettazione da parte dell'interessato.

L'ammissione al Servizio è prioritariamente assicurata, fino alla concorrenza delle risorse finanziarie messe a bilancio dall'Amministrazione Comunale, a favore di persone che vivono in condizioni socio-economiche precarie.

L'ordine di ammissione è determinato dalla data di presentazione della domanda, presentata sull'apposito modulo disponibile presso l'ufficio Servizi Sociali.

E' previsto un concorso al costo del servizio come da successivo articolo 15

Art. 8 Procedura per l'ammissione

La procedura per l'ammissione al Servizio si articola come di seguito specificato:

- a) visita domiciliare dell'Assistente Sociale finalizzata alla prima valutazione della situazione e alla verifica dei bisogni e delle modalità di intervento;
- b) compilazione della scheda personale da cui si rilevi la situazione globale dell'interessato/i sotto il profilo sanitario, ambientale, sociale, psicologico ed assistenziale;
- c) stesura del progetto individuale concordato con l'utente e l'A.S.A
- d) comunicazione all'utente di accettazione della richiesta e della quota oraria di contribuzione spettante;
- d) avvio del servizio
- e) fase di osservazione svolta dall'Ausiliaria Socio-Assistenziale

Art. 9 Funzionamento del servizio

Per il funzionamento e la gestione del Servizio è necessario prevedere:

- > il monitoraggio della situazione e l'aggiornamento del progetto individualizzato;
- > la programmazione delle riunioni periodiche di verifiche con gli operatori socio-assistenziali coinvolti nel progetto individualizzato d'assistenza alla persona;
- > la predisposizione di una scheda mensile di rilevazione del numero d'ore lavorate e del tipo di prestazioni erogate all'utente, nonché ogni altro strumento professionale ritenuto idoneo (diario ecc.)

Art. 10 Durata delle prestazioni

Le prestazioni del Servizio d'Assistenza Domiciliare sono erogate per una durata determinata dalle esigenze e dalle necessità dell'utente; qualora le condizioni, che avevano determinato l'ammissione al Servizio, siano superate, si procede alla sospensione delle prestazioni, concordando con l'utente la modalità di cessazione.

Art. 11 Cessazione del servizio

Il Servizio d'Assistenza Domiciliare può cessare in caso di:

- a) rinuncia scritta dell'utente e/o dei familiari;
- b) decesso o ricovero definitivo presso Istituto, qualora i familiari restanti non necessitino ulteriormente del servizio stesso;
- c) qualora vengano meno i requisiti d'ammissione al Servizio (modifica del nucleo familiare, ecc.....)
- d) qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale del Servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, ecc.....)
- e) qualora l'utente si assenti più volte nell'orario del servizio senza avere preventivamente avvertito l'Assistente Sociale o l'Assistente Domiciliare;
- f) qualora l'utente non corrisponda il pagamento della quota oraria a suo carico, dopo un primo sollecito scritto.

Art.12 Rapporto tra il personale e i destinatari del Servizio

I rapporti tra il personale e i destinatari del Servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e dignitoso e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Art. 13 Diritti e doveri dell'utenza

Per un migliore svolgimento del Servizio, l'utente deve attenersi a quanto segue:

- a) confermare le prestazioni che gli vengono erogate, firmando su apposito modulo;
- b)avvertire l'Assistente Sociale o, in mancanza della sua presenza, l'Assistente Domiciliare nei casi di temporanea assenza dal proprio domicilio;
- c) non richiedere al personale prestazioni fuori dell'orario di lavoro, né prestazioni non previste dal contratto;
- d) non interpellare privatamente il personale al proprio domicilio.

L'utente nulla deve al Servizio e al personale a lui preposto.

Il pagamento della quota di compartecipazione alla spesa, quando prevista, dovrà essere versata direttamente al Comune. Eventuali reclami inerenti al Servizio e al personale addetto devono essere presentati, possibilmente per iscritto, e indirizzati all'Assistente Sociale.

Art. 14 Diritti e doveri dell'assistente domiciliare

L'Assistente Domiciliare deve attenersi a quanto segue:

- a) tenere con cura i fogli-presenza, compilarli e farli firmare di volta in volta all'utente;
- b) avvertire l'Assistente Sociale dell'assenza dell'utente per adeguare prontamente il calendario giornaliero di lavoro;
- c) non trasportare l'utente con il proprio mezzo né in forma gratuita né a pagamento, salvo che i rischi per le persone trasportate siano coperti da apposita polizza assicurativa e l'operatore sia debitamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale;

- d) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato. Variazioni di calendario saranno possibili in situazioni d'emergenza, che dovranno essere comunicate tempestivamente all'Assistente Sociale;
- e) non fornire agli utenti recapiti privati;
- f) mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale (s'intende il non divulgare informazioni riservate acquisite nell'esercizio della propria professione),
- g) partecipare alle riunioni periodiche del Servizio finalizzate alla programmazione e alla verifica dei lavori svolti.

Il personale del Servizio, nello svolgimento delle proprie mansioni, rappresenta l'Amministrazione Comunale, e, come tale, è vincolato al rispetto delle norme dettate in materia dall'Ente d'appartenenza, anche per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Art. 15 Valutazione della situazione economica dell'utente

Gli utenti effettivi del servizio sono tenuti a concorrere al costo dei servizi erogati dal Comune in rapporto alle proprie condizioni economiche, reddituali e patrimoniali. Al fine di prevedere una contribuzione adeguata in base ai diversi livelli di reddito, è stata elaborata la tabella,

In particolari situazioni il Servizio sociale può proporre l'esenzione o la riduzione delle rette di pagamento del servizio in deroga ai criteri. Si considera l'ISEE ORDINARIO calcolato come da regolamento dell'isee approvato.

TABELLA ASSISTENZA DOMICILIARE

VALORE ISEE DI RIFERIMENTO		QUOTA DI PARTECIPAZIONE	COSTO DEL SERVIZIO
Pari o inferiore a	7.500,00 EURO	ESENTE	ESENTE
Da 7.500,01	A 11.500,00 EURO	15%	2,00 EURO
Da 11.500,01	A 14.500,00 EURO	30%	4,00 EURO
Da 14.500,01	A 17.500,00 EURO	45%	6,00 EURO
Da 17.500,01	A 20.500,00 EURO	60%	8,00 EURO
Oltre 20.500,01	A 25.500,00 EURO	75%	10,00 EURO
Oltre 25.500,01		100%	13,50 EURO

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati sulla base di quanto disposto dal Regolamento dell'ISEE

IL SERVIZIO DI TELESOCORSO

Art.1 Definizione dei Servizio di telesoccorso

A fronte di quanto sopra detto , in una ottica di intervento unitario e volto a rimuovere gli ostacoli relativamente alla ridotta autonomia in particolare la persona anziana, l'Amministrazione Comunale di Galbiate offre la possibilità di collegarsi con il servizio di Telesoccorso nel rispetto di quanto stabilito dall'accordo di programma tra i Comuni dell'ambito distrettuale di Lecco per la realizzazione in forma associata , di un sistema integrato di interventi e servizi sociali rivolti alle persone e alle famiglie per il triennio 2006-2008 .

Il servizio è destinato a persone sole e in costante situazione di rischio .

La persona interessata al servizio o un suo familiare di riferimento dovranno rivolgere formale domanda su apposito modulo disponibile presso il servizio sociale e ciò nel rispetto di quanto stabilito nell'Accordo di programma .

Prima della installazione viene svolta una visita domiciliare dell'assistente sociale insieme al personale preposto alla verifica della situazione per la compilazione di apposito modulo relativo alla condizione familiare ed abitativa

Il telesoccorso è un apparecchio di segnalazione a distanza che collega la persona assistita ad un centro o presidio di ascolto.

Il servizio sarà attivo 24 ore su 24 per l'intero arco dell'anno.

Il personale preposto a ricevere le richieste si metterà in comunicazione con l'utente e, individuata la natura della chiamata, provvederà a far entrare in azione l'Entità di soccorso o di assistenza a ciò disposte (familiari, vicini di casa, medico di famiglia, infermiere, guarda medica, polizia, vigili del fuoco o altro).

Il servizio diventa operativo nel momento in cui vengono attivate le apparecchiature terminali.

Art. 2 Valutazione della situazione economica dell'utente

Gli utenti effettivi del Servizio sono tenuti a concorrere al costo del servizio erogato dal Comune in rapporto alle proprie condizioni economiche , reddituali e patrimoniali Al fine di prevedere una contribuzione adeguata in base ai diversi livelli di reddito , è stata elaborata la tabella che sarà aggiornata annualmente con determinazione del Responsabile dei servizi sociali.

In particolari situazioni il Servizio Sociale può proporre l'esenzione o la riduzione delle rette di pagamento del servizio in deroga ai criteri del presente Regolamento Per la definizione di nucleo familiare si rimanda al regolamento di disciplina ISEE. I valori della tabella sono calcolati in base al Regolamento di disciplina generale dell'ISEE e vengono aggiornati annualmente con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

TABELLA

VALORE ISEE DI RIFERIMENTO			QUOTA DI PARTECIPAZIONE
Pari o inferiore a	7.500,00 EURO	ESENTE	ESENTE
Da 7.500,01	A 11.500,00 EURO	20%	1,96 EURO
Da 11.500,01	A 14.500,00 EURO	40%	3,92 EURO
Da 14.500,01	A 17.500,00 EURO	60%	5,88 EURO
Da 17.500,01	A 20.500,00 EURO	80%	7,84 EURO
Oltre 20.500,01		100%	9,80 EURO

Nel caso in cui l'utente del servizio sia titolare dell'assegno di accompagnamento la fascia tariffaria da applicarsi corrisponderà a quella successiva rispetto all'ISEE di riferimento .

La quota di compartecipazione al costo è calcolata sul costo annuale del servizio stabilito dagli organi competenti di codesto Comune

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati sulla base di quanto disposto dal Regolamento di disciplina generale dell'ISEE

SERVIZIO DI FORNITURA PASTI A DOMICILIO

INDICE

Il servizio di fornitura pasti a domicilio

- Art.1 Definizione del Servizio
- Art.2 Modalità d'accesso
- Art.3 Procedura
- Art.4 Funzionamento del servizio
- Art.5 Durata delle prestazioni
- Art.6 Diritti e doveri dell'utenza
- Art.7 Tariffa

IL SERVIZIO DI FORNITURA PASTI A DOMICILIO

Art.1 Definizione

Il Comune ha istituito e gestisce il servizio pasti a domicilio. Tale servizio complementare al servizio di assistenza domiciliare è destinato a persone seguite dal Servizio Sociale Comunale, che per diverso motivo non sono in grado di prepararsi autonomamente il pasto.

Il servizio di fornitura pasti a domicilio persegue il fine di :

- consentire al cittadino di conservare l'autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare e sociale nei casi in cui venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso, senza poter contare sull'aiuto adeguato di familiari e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione normale della propria vita familiare
- promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni problematiche

Possono usufruire del servizio tutti i cittadini residenti nel Comune.

L'organizzazione del servizio è di competenza del settore Servizi Sociali, si articola e si sviluppa attraverso i suoi uffici e si avvale di personale dipendente e volontario. Il servizio preparazione pasti è fornito da terzi in grado di rispondere al fabbisogno alimentare della persona anziana, capace di garantire tale servizio tutti i giorni dell'anno.

Il Comune garantirà la consegna del pasto tutti i giorni dell'anno tramite operatori in convenzione.

Art.2 Modalità di accesso

L'accesso al servizio è subordinato alla presentazione di apposita domanda dell'interessato o dei familiari o a seguito di segnalazione scritta di Enti, Associazioni di volontariato o privati cittadini previa accettazione da parte dell'interessato.

L'ammissione al servizio è determinata dalla data di presentazione della domanda presentata sull'apposito modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali.

Art.3 Procedura

La procedura per l'ammissione al servizio si articola come di seguito specificato:

- valutazione della situazione e verifica del bisogno
- comunicazione all'utente di accettazione della richiesta e del costo del servizio
- avvio del servizio
- valutazione in itinere della situazione della persona in carico svolta dall'Assistente Sociale

Art.4 Funzionamento del servizio

Per il funzionamento e la gestione del servizio è necessario prevedere :

- il monitoraggio della situazione
- la programmazione di riunioni di verifiche con gli operatori socio-assistenziali coinvolti nel progetto di assistenza alla persona

Art. 5 durata delle prestazioni

Le prestazioni del servizio fornitura pasti a domicilio sono erogate per una durata determinata dalle esigenze e dalle necessità dell'utente, qualora le condizioni, che avevano determinato l'ammissione al servizio, siano superate, si procede alla sospensione delle prestazioni concordando con l'utente la modalità di cessazione.

Art.6 Diritti e doveri dell'utenza

I rapporti tra il personale e i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di comportamento corretto e dignitoso e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

L'utente non deve al servizio e al personale a lui preposto se non il pagamento del costo del servizio.

Eventuali reclami inerenti al servizio e al personale addetto devono essere presentati per iscritto e indirizzati al servizio sociale.

Art.7 Tariffa

Il servizio è erogato prevedendo un costo che annualmente viene aggiornato dagli organi competenti di codesto Comune.

La Giunta Comunale può prevedere la gratuità del servizio in caso di particolari situazioni documentate da una relazione del servizio sociale.

SERVIZIO ASILO NIDO

INDICE

Il servizio asilo nido

- Art.1 Tipologia del servizio
- Art.2 Finalità
- Art.3 Capacità ricettiva
- Art.4 Destinatari
- Art.5 Organizzazione del servizio
- Art.6 Le fasce di frequenza
- Art.7 Bacino d'utenza- iscrizione
- Art.8 Ammissione
- Art.9 Programmazione degli inserimenti
- Art.10 Frequenza e dimissioni
- Art.11 Allontanamento e riammissione dei bambini
- Art.12 Inserimento
- Art.13 Organizzazione interna
- Art.14 Rapporto con la scuola materna
- Art.15 Il personale
- Art.16 Le funzioni del personale
- Art.17 L'Assemblea dei genitori
- Art.18 Servizio Sanitario
- Art.19 Comitato di gestione
- Art.20 Contribuzione

Art.1 Tipologia del Servizio

La co-progettazione tra Comune di Galbiate e Cooperativa Sociale La Linea dell'Arco soc. coop. a r.l. rappresenta il contesto contrattuale e politico in cui andare ad inserire la gestione del Nido comunale.

L'aver avviato, infatti, un rapporto stabile di condivisione strategica e di gestione dei servizi tra Comune e Cooperativa, rappresenta la premessa dentro cui inserire anche le attività di gestione del Nido comunale e quelle rivolte più in generale alla famiglia.

Art. 2 - Finalità

Il Nido è un servizio socio - educativo volto a favorire la crescita armonica dei bambini fino a tre anni e ad affiancare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino.

Il Nido si pone come uno dei luoghi di informazione, formazione e confronto per operatori, famigliari ed altri soggetti della comunità che hanno interesse per la prima infanzia, al fine di rafforzare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sull'esperienza educativa.

Consente inoltre l'attivazione di processi di prevenzione primaria, secondaria e terziaria sotto il profilo socio - sanitario e di integrazione di bambini disabili.

Art. 3 - Capacità ricettiva

Il Nido di Galbiate ha una capacità ricettiva attualmente di 48 posti, ma con il mese di settembre 2008 si procederà ad una riduzione dei posti, poiché verrà istituito il Centro prima infanzia.

I bambini ammessi al Nido verranno suddivisi in gruppi di appartenenza, tenendo in considerazione sia le caratteristiche di sviluppo dei bambini, sia la disponibilità di posto nei gruppi.

Art. 4 - Destinatari

Il Nido di Galbiate accoglie bambini dai sei mesi ai tre anni, salvo casi particolari segnalati dai servizi sociali, ed ogni volta valutati. Eventuali menomazioni fisico-psichiche non costituiscono motivo di esclusione dei bambini dal Nido; la modalità di inserimento del bambino che presenta una disabilità verrà concordata congiuntamente dai genitori, dal Coordinatore del Nido e dagli operatori specialisti che supportano la famiglia.

Art. 5 - Organizzazione del servizio

Il servizio Nido deve garantire:

- 1- una notevole flessibilità in rapporto alle richieste dell'utenza
- 2- una integrazione del nido con il territorio con particolare attenzione ai progetti sull'infanzia
- 3- Il Nido è aperto tutti i giorni esclusi i sabati e i festivi dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

L'ingresso dei bambini è articolato nelle seguenti fasce:

ingresso mattino:	dalle 7.30 alle 9.30
uscita mattino:	dalle 12.00 alle 13.30
ingresso pomeriggio:	dalle 12.00 alle 13.30
uscita al pomeriggio:	dalle 16.00 alle 18.00

- 4- L'attività del servizio è sospesa nel periodo natalizio e pasquale limitatamente ai giorni di festa e normalmente nel mese di agosto.

Art. 6 - Le fasce di frequenza

Le famiglie possono scegliere la fascia oraria di frequenza che meglio risponde alle proprie esigenze.

Le fasce previste sono le seguenti:

FASCIA	ENTRATA	USCITA
Tempo pieno prolungato	7.30 – 9.30	16.00 – 18.00
Tempo pieno	7,30 – 9,30	16,00 – 17,00
Part time mattino	7,30 – 9,30	12,00 – 13,30
Part time pomeriggio	12,00 – 13,30	17,00 – 18,00
Part time alternato	7,30 – 9,30 12,00 – 13,30	12,00 – 13,30 17,00 – 18,00

E' possibile per chi frequenta con fascia a tempo pieno utilizzare il servizio anche nello spazio 17.00-18.00 (prolungamento), rientrando nella retta mensile. Tale prolungamento, sia che venga utilizzato in modo permanente che saltuario, va segnalato al servizio tramite apposito modulo.

E' possibile per chi frequenta con fascia part-time mattino o pomeriggio, previo accordo con il servizio e solo se le condizioni organizzative del servizio lo permettono, chiedere l'inversione saltuaria della fascia di frequenza.

Per i bambini che frequentano il Nido nella fascia part-time sarà possibile, previo accordo con il servizio e solo se le condizioni organizzative del servizio lo permettono, prolungare la permanenza oltre l'orario stabilito tramite l'acquisto di ore aggiuntive, di fronte a particolari esigenze delle famiglie.

Tutte le suddette variazioni vanno richieste tramite compilazione di appositi moduli di prenotazione.

Art. 7 - Bacino d'utenza e iscrizioni

La domanda di ammissione deve essere presentata, dopo la nascita del bambino, direttamente presso il Nido.

Al momento dell'iscrizione i famigliari compileranno un apposito modulo nel quale indicheranno i dati relativi ai genitori, al bambino e segnaleranno il periodo nel quale intendono effettuare l'inserimento al Nido, e la fascia oraria scelta.

Le Amministrazioni Comunali convenzionate indicheranno alle famiglie residenti nel proprio territorio i documenti ritenuti necessari al fine della determinazione della retta.

I Responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni convenzionati valuteranno con il coordinatore del Nido la modalità di inserimento di bambini la cui situazione familiare risulta essere problematica e pertanto supportata dai Servizi Sociali stessi.

Art. 8 – Ammissione e graduatoria

I posti a disposizione e autorizzati sono attualmente n. 40, incrementabili del 20%; gli stessi sono prioritariamente riservati ai bambini residenti nel Comune di Galbiate. I posti rimanenti dopo l'esercizio di tale prelazione, sono a disposizione in primo luogo dei bambini residenti nei comuni che definiranno rapporti di convenzione con

il Comune di Galbiate e successivamente ai bambini che ne faranno direttamente richiesta.

La data di presentazione della domanda, regolarmente protocollata, è criterio di collocamento in graduatoria unitamente alla disponibilità di "un posto" nei gruppi suddivisi.

Alla conferma della data di inserimento e alla conseguente firma del contratto di frequenza, la famiglia deve provvedere entro 5 giorni al versamento della tassa di iscrizione di 80,00 euro, a conferma della prenotazione del posto.

Sono ammessi ritardi di inserimento solo per gravi motivi di salute comprovati da certificato medico.

Su segnalazione del servizio sociale può essere riservata priorità all'ingresso rispetto alla lista d'attesa.

Una priorità viene riservata alle famiglie che devono inserire un secondo bambino al nido mentre è già frequentante il primo figlio.

I bambini già frequentanti il Nido che cambiano la residenza mantengono il diritto al posto dietro richiesta scritta dei genitori.

Art. 9 - Programmazione degli inserimenti

La programmazione degli inserimenti sarà formulata tenendo in considerazione i criteri di priorità di cui all'articolo 8.

Per quei posti che si libereranno in seguito a dimissioni anticipate, potranno essere effettuati inserimenti non pianificati nella programmazione iniziale, attingendo dalla programmazione stessa se ancora attiva o, a programmazione esaurita, effettuando inserimenti di bambini le cui domande di ammissioni sono pervenute successivamente alla data di chiusura della programmazione.

Art. 10 - Frequenza e dimissioni

La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando dichiarazione con apposito modulo alla coordinatrice del Nido. Tale comunicazione deve essere presentata 30 giorni prima dell'effettiva dimissione. La mancata osservanza del preavviso di 30 giorni comporta il pagamento dei giorni eccedenti il termine della frequenza.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio per il mancato versamento nei termini precitati, di due rette mensili consecutive dopo il sollecito scritto alla regolazione e con recupero coattivo delle quote dovute.

I bambini vengono di norma dimessi quando è previsto il passaggio alla Scuola dell'Infanzia; qualora ciò non fosse possibile al compimento del terzo anno, i bambini possono rimanere al Nido fino all'apertura del nuovo anno scolastico.

Art. 11 - Allontanamento e riammissione dei bambini

Il bambino verrà allontanato dal personale del Nido quando presenti:

FEBBRE (38,5 RETTALE)
il bambino viene allontanato.
Può rientrare se sfebbrato.

CONGIUNTIVITE

Il bambino viene allontanato in presenza di occhio arrossato e secrezione purulenta.

Viene riammesso in assenza completa di secrezione.

DISSENTERIA – VOMITO

Il bambino viene allontanato dopo 3 episodi in 3 ore.

Deve rimanere a casa il giorno successivo all'allontanamento.

ESANTEMA

Il bambino viene allontanato in presenza di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti.

Per tutti i casi sopra citati non è richiesto il certificato medico. E' necessario, per la riammissione al nido, che il genitore autocertifichi di essersi attenuto a quanto indicato dal medico curante. Il pediatra fornirà chiarimenti sulla prognosi, indicando per quanto tempo è opportuno che si protragga il periodo di allontanamento dalla comunità.

Art. 12 - Inserimento

Il momento dell'inserimento è preceduto da uno o più incontri tra il personale educativo ed i famigliari al fine di concordare tempi e modalità dell'inserimento stesso. Tali incontri saranno effettuati presso il Nido.

Di norma l'inserimento, momento delicato sia per i bambini sia per i genitori, varia da una a due settimane a seconda delle reazioni di benessere o malessere del bambino.

Durante l'inserimento è prevista la partecipazione di un familiare, la cui presenza - nelle modalità e nei tempi - verrà concordata e definita con l'educatrice di riferimento.

L'inserimento prevede la sperimentazione graduale del bambino delle attività del Nido: inizialmente per poche ore durante le attività ludiche, sperimentando l'assenza limitata del familiare, successivamente la partecipazione anche ai momenti del pasto e del sonno, e la sperimentazione dell'assenza prolungata del familiare.

Al momento dell'inserimento i genitori dovranno compilare la modulistica predisposta dal servizio che prevede:

- Autocertificazione di adempimento agli obblighi vaccinali di legge (ai sensi dell'art. 47 del DPR 444 del 28/12/00).
- Delega alla somministrazione del farmaco antipiretico firmata dal genitore che specifichi che il bambino ha già assunto tale farmaco. La somministrazione sarà comunque effettuata sentiti i genitori e dopo aver adottate le misure generali per il contenimento del rialzo termico e qualora la temperatura rettale superi i 38,5 ° e non vi sia la possibilità di riportare tempestivamente il bambino a domicilio.
- Delega del genitore accompagnata dalla prescrizione del pediatra per la somministrazione di farmaci d'urgenza (da presentare ogni anno)
- Prescrizione del pediatra per diete particolari con tutte le indicazioni del caso (tipi di alimenti – periodo ecc .)

Art. 13 - Organizzazione e programmazione /progettazione del servizio

I bambini frequentanti il Nido sono suddivisi in gruppi di appartenenza alla cui costituzione provvede l'équipe educativa, in base a più criteri, tra i quali l'età dei bambini, le competenze psico-motorie raggiunte dagli stessi al momento dell'inserimento, la fascia oraria di frequenza scelta dalle famiglie; ogni gruppo farà riferimento a figure educative stabili.

L'articolazione della giornata prevede l'attività di gruppo per i bambini in relazione al loro sviluppo psico-fisico ed alle loro esigenze motorie, affettive e intellettive.

La progettazione/programmazione delle attività del nido verrà rielaborata dalle educatrici dopo un tempo minimo di osservazione e di conoscenza dei bambini e dei gruppi; verrà quindi presentata e discussa con i genitori.

Nella carta del servizio le famiglie frequentanti e interessate possono trovare i principali riferimenti sia degli aspetti organizzativi che delle linee pedagogiche e progettuali del servizio.

Art. 14 - Rapporto con la scuola dell'Infanzia

Per i bambini frequentanti il Nido, è prevista la possibilità di una conoscenza preliminare con le strutture, le insegnanti e il gruppo di bambini che li accoglieranno dopo i tre anni.

La possibilità di realizzare il raccordo, la modalità organizzativa, ed i tempi sono da concordarsi con le educatrici delle Scuole dell'Infanzia.

Art. 15 - Il personale

Il personale è individuato tenendo in considerazione i parametri indicati dal Piano Socio Assistenziale della Regione Lombardia e dalla normativa di riferimento attualmente in vigore sia per ciò che concerne gli standard qualitativi attinenti alla formazione professionale, alla formazione permanente e allo standard quantitativo del rapporto educatori/bambini.

Art. 16 - Le funzioni del personale

Gli operatori presenti al Nido svolgono mansioni e funzioni specifiche relative al ruolo che ricoprono all'interno del servizio. La specificità di ciascun ruolo è finalizzata a creare un ambiente fisico ed un clima relazionale di benessere per i bambini, le famiglie e, anche, per gli operatori stessi.

Art. 17 - L'Assemblea dei genitori

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini frequentanti il nido.

Può essere convocata:

dal Presidente del Comitato di gestione

da 1/3 dei genitori

dal Coordinatore del Nido

L'avviso di convocazione sarà affisso almeno sette giorni precedenti l'Assemblea presso la bacheca del Nido indicando il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

Per la validità dell'Assemblea:

- in prima convocazione dovrà essere rappresentato almeno la metà dei nuclei familiari dei bambini ammessi al Nido;

- in seconda convocazione l'Assemblea sarà valida qualunque sia il numero dei partecipanti (purché non inferiore a 5 nuclei familiari).

Hanno diritto di voto entrambi i genitori e non è ammessa la delega di voto.

L'Assemblea delle famiglie è convocata almeno due volte l'anno.

L'Assemblea delle famiglie ha i seguenti compiti:

eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;

sottoporre al Comitato di Gestione osservazioni in merito al funzionamento del servizio ed esprimere il proprio parere sugli indirizzi pedagogici, assistenziali, organizzativi ed igienico-sanitari;

chiedere la convocazione straordinaria del Comitato di gestione.

Alla riunione partecipa tutto il personale del Nido.

All'inizio dell'anno il coordinatore del servizio provvede a convocare l'Assemblea dei genitori per la designazione dei suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione.

Art. 18 - Servizio Sanitario

A seguito di un protocollo operativo, trasmesso dall'ASL di Lecco (in data settembre 2001), l'assistenza sanitaria all'interno del Nido è assegnata ad un operatore sanitario (infermiere), che garantisce anche le funzioni di integrazione operativa per l'attivazione, nei casi necessari, delle specifiche competenze specialistiche presenti nelle Unità Organizzative Distrettuali.

Le funzioni e relative attività svolte dal personale infermieristico sono:

- **Sorveglianza delle malattie infettive**

Verifica del rispetto delle indicazioni per la prevenzione del contagio; in questo ambito il Servizio di Igiene e Sanità pubblica ha predisposto protocolli di intervento inerenti il controllo delle malattie infettive nelle comunità infantili, la documentazione sanitaria e gli accertamenti da richiedere per gli operatori ed i bambini, le misure per il controllo per la pediculosi nelle comunità scolastiche

- **Monitoraggio della ristorazione**

Verifica della presenza ed attuazione delle tabelle dietetiche; è disponibile un protocollo di intervento definito dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione per le attività di verifica delle tabelle dietetiche e la gestione delle alternative ad i menù

- **Primo soccorso.**

Indicazione sulle indicazioni del primo soccorso, verifica/conoscenza da parte degli educatori informazioni sulla rete di urgenza ed emergenza, verifica condizioni strumentario; sono disponibili gli opuscoli predisposti dal Servizio Medicina di Comunità contenenti indicazioni e consigli inerenti: norme di comportamento per la prevenzione di malattie trasmesse con il sangue, consigli per il primo soccorso, modalità di attivazione dei servizi di emergenza

- **Assistenza a minori in difficoltà**

Raccolta delle segnalazioni di situazioni problematiche e trasferimento agli operatori di riferimento

- **Tutela della salute del singolo**

Consulenza infermieristica alle educatrici dell'asilo nido per problematiche di natura assistenziale manifestate durante la frequenza, supporto alle educatrici nella gestione dei bambini con problematiche sanitarie e verifica dei farmaci presenti per gli stessi soggetti, relazione con il medico curante

- **Educazione alla salute**

Raccolta richieste di interventi di educazione alla salute e loro trasmissione alle articolazioni distrettuali interessate:

Presso l'asilo nido viene messa a disposizione dell'operatore socio-sanitario la seguente documentazione

- 1) Registro delle sue presenze con data, ora, annotazioni sulle attività svolte
- 2) Fascicolo individuale dei bambini comprendente:
 - a) Autocertificazione di adempimento agli obblighi vaccinali di legge
 - b) Delega alla somministrazione del farmaco antipiretico firmata dal genitore che specifichi che il bambino ha già assunto tale farmaco
 - c) Delega del genitore accompagnata dalla prescrizione del pediatra per la somministrazione di farmaci d'emergenza (da presentare ogni anno)
 - d) Prescrizione del pediatra per diete particolari con tutte le indicazioni del caso (tipi di alimenti – periodo ecc .)

Art. 19 - Comitato di partecipazione

1. Il Comune di Galbiate nomina il Comitato di Partecipazione alla gestione del Nido così composto:
 - Il Sindaco o suo delegato in qualità di presidente
 - N. 3 rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie
 - Il coordinatore del servizio
 - Il referente dell'ente gestore
 - Il Comitato di Partecipazione:
 - Promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari;
 - Vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogici e organizzativi, nonché delle norme di legge e di regolamento;
 - Esamina il progetto educativo-pedagogico;
 - Elabora proposte per il comitato di progettazione
2. Il Comitato di Partecipazione dura in carica un anno e può essere riconfermato. I componenti che senza giustificato motivo, per tre volte consecutive, non partecipano alle riunioni, decadono automaticamente dall'incarico.
3. I componenti eletti in rappresentanza dei genitori decadono dall'incarico al momento della dimissione del proprio figlio dal Nido.
4. Il Comitato di Partecipazione si riunisce almeno una volta all'anno, può essere convocato sia per iniziativa del Presidente sia per richiesta al Presidente di almeno 1/3 dei componenti.

Art. 20 - Contribuzione

Ritenuto tale servizio agevolato si intende far partecipare al costo la famiglia interessata e ciò deve avvenire previo calcolo dell'indicatore della situazione economica (ISEE) che verrà rapportato a specifiche fasce di contribuzione contenute in apposita tabella allegata al regolamento

Al fine di prevedere una contribuzione adeguata in base ai diversi livelli di reddito, è stata elaborata la tabella.

In particolari situazioni il Servizio Sociale può proporre l'esenzione o la riduzione delle rette di pagamento del servizio in deroga ai criteri del Regolamento per la realizzazione di interventi e servizi in campo sociale

Per la definizione di nucleo familiare si rimanda alle disposizioni del regolamento ISEE.

Le rette vanno versate improrogabilmente entro e non oltre il giorno 10 del mese di frequenza.

Laddove l'ammissione o la dimissione dall'Asilo Nido avviene in corso del mese, la retta mensile è determinata addebitando i soli giorni effettivi di presenza dei bambini al Nido (retta giornaliera = 1/22 della retta mensile).

E' prevista una retta minima mensile anche in caso di presenza:

- tempo pieno prolungato pari a 310,00 euro, tempo pieno pari a 310,00 euro
- part-time mattino pari a 279,00 euro ,
- part-time pomeridiano e pari a 217,00 euro
- part-time alternato pari a 247,00 euro
- la riduzione della retta mensile del 50% per il secondo figlio frequentante.

La Giunta Comunale può prevedere la gratuità del servizio o rette d'importo ridotto in caso di particolari situazioni documentate da una relazione del servizio sociale

I valori della tabella sono calcolati in base al regolamento ISEE ORDINARIO

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati sulla base di quanto disposto dal regolamento ISEE

VALORE ISEE DI RIFERIMENTO		RETTA TEMPO PROLUNGATO	RETTA TEMPO PIENO	RETTA PART-TIME MATTINO	RETTA PART-TIME POMERIGGIO	RETTA PART-TIME ALTERNATO
Pari o inferiore a	6.000,00 euro	310 euro	310 euro	279 euro	217 euro	247 euro
Da 6.000,01 euro	a 9000,00 euro	361 euro	361 euro	300 euro	254 euro	274 euro
da 9.000,01 euro	a 12.000,00 euro	419 euro	413 euro	320 euro	269 euro	300 euro
da 12000,01 euro	a 15.000,00 euro	465 euro	455 euro	341 euro	289 euro	312 euro
da 15.000,01 euro	a 18.000,00 euro	516 euro	496 euro	361 euro	310 euro	346 euro
Da 18.000,01 euro	a 21.000,00 euro	568 euro	537 euro	392 euro	331 euro	372 euro
da 21.000,01 euro	a 25.000,00 euro	619 euro	578 euro	413 euro	351 euro	392 euro
da 25.000,01 euro	a 30.000,00 euro	651 euro	620 euro	434 euro	372 euro	413 euro
Oltre 30.000,01 euro		688 euro	653 euro	463 euro	392 euro	430 euro

La quota di compartecipazione al costo è calcolata sul costo annuale del servizio stabilito dagli organi competenti di codesto Comune
I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati sulla base di quanto disposto dal regolamento dell'ISEE

CENTRO PRIMA INFANZIA

INDICE

Centro Prima Infanzia

- Art.1 Finalità
- Art.2 Capacità ricettiva
- Art.3 Destinatari
- Art.4 Organizzazione del servizio e fasce di frequenza
- Art.5 Bacino d'utenza e iscrizioni
- Art.6 Ammissione e graduatoria
- Art.7 Programmazione degli inserimenti
- Art.8 Frequenza e dimissioni
- Art.9 Allontanamento e riammissione dei bambini
- Art.10 Inserimento
- Art.11 Il personale
- Art.12 Le funzioni del personale
- Art.13 Contribuzione

PREMESSA

La co-progettazione tra Comune di Galbiate e Cooperativa Sociale La Linea dell'Arco soc. coop. a r.l. rappresenta il contesto contrattuale e politico in cui andare ad inserire la gestione del Centro Prima Infanzia comunale.

Art. 1 - Finalità

Il Centro Prima Infanzia si pone come uno dei luoghi di informazione, formazione e confronto per operatori, famigliari ed altri soggetti della comunità che hanno interesse per la prima infanzia, al fine di rafforzare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sull'esperienza educativa.

Art. 2 - Capacità ricettiva

Il Centro Prima Infanzia ha una capacità ricettiva di 15 posti.

Art. 3 - Destinatari

Il Centro Prima Infanzia di Galbiate accoglie bambini dai 18 ai 36 mesi, salvo casi particolari segnalati dai servizi sociali, ed ogni volta valutati. Eventuali menomazioni fisico-psichiche non costituiscono motivo di esclusione dei bambini dal Centro Prima Infanzia ; la modalità di inserimento del bambino che presenta una disabilità verrà concordata congiuntamente dai genitori, dal Coordinatore del Centro e dagli operatori specialisti che supportano la famiglia.

Art. 4 - Organizzazione del servizio e fasce di frequenza

- 1 Il Centro Prima Infanzia è aperto tutti i giorni esclusi i sabati e i festivi dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
- 2 E' possibile scegliere tra due moduli di frequenza:
 - 2 giorni (MARTEDI' E GIOVEDI')
 - 3 giorni (LUNEDI' , MERCOLEDI' E VENERDI')
 - 5 giorni (LUNEDI' , MARTEDI' -MERCOCLEDI' – GIOVEDI'E VENERDI')
3. L'ingresso e l'uscita dei bambini è articolato nelle seguenti fasce:
 - ingresso :dalle 9.00 alle 9.30
 - uscita :dalle 11.30 alle 12.00

L'attività del servizio è sospesa nel periodo natalizio e pasquale limitatamente ai giorni di festa e normalmente nel mese di agosto.

Art. 5 - Bacino d'utenza e iscrizioni

Il Centro Prima Infanzia è riservato alle famiglie residenti nel Comune di Galbiate e , su disponibilità di posti, a tutte le famiglie residenti in altri Comuni.

La domanda di ammissione deve essere presentata, dopo la nascita del bambino, direttamente presso il Centro Prima infanzia.

Al momento dell'iscrizione i famigliari compileranno un apposito modulo nel quale indicheranno i dati relativi ai genitori, al bambino e segnaleranno il periodo nel quale intendono effettuare l'inserimento e il modulo di frequenza scelto e verseranno una tassa di iscrizione.

I Responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni convenzionati valuteranno con il coordinatore del Servizio la modalità di inserimento di bambini la cui situazione familiare risulta essere problematica e pertanto supportata dai Servizi Sociali stessi.

Art. 6 – Ammissione e graduatoria

La data di presentazione della domanda, regolarmente protocollata, è criterio di collocamento in graduatoria.

Sono ammessi ritardi di inserimento solo per gravi motivi di salute comprovati da certificato medico.

Su segnalazione del servizio sociale può essere riservata priorità all'ingresso rispetto alla lista d'attesa.

I bambini già frequentanti il Centro Prima Infanzia che cambiano la residenza mantengono il diritto al posto dietro richiesta scritta dei genitori.

Art. 7 - Programmazione degli inserimenti

1. La programmazione degli inserimenti sarà formulata tenendo in considerazione i criteri di priorità di cui all'articolo 6.
2. Per quei posti che si libereranno in seguito a dimissioni anticipate, potranno essere effettuati inserimenti non pianificati nella programmazione iniziale, attingendo dalla programmazione stessa se ancora attiva o, a programmazione esaurita, effettuando inserimenti di bambini le cui domande di ammissioni sono pervenute successivamente alla data di chiusura della programmazione.

Art. 8 - Frequenza e dimissioni

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando dichiarazione con apposito modulo alla coordinatrice del Centro Prima Infanzia. Tale comunicazione deve essere presentata 30 giorni prima dell'effettiva dimissione. La mancata osservanza del preavviso di 30 giorni comporta il pagamento dei giorni eccedenti il termine della frequenza.
2. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio per il mancato versamento nei termini precitati, di due rette mensili consecutive dopo il sollecito scritto alla regolazione e con recupero coattivo delle quote dovute.
3. I bambini vengono di norma dimessi quando è previsto il passaggio alla Scuola dell'Infanzia.

Art. 9 - Allontanamento e riammissione dei bambini

Il bambino verrà allontanato dal personale del Centro Prima Infanzia quando presenti:

FEBBRE (38,5 RETTALE)
il bambino viene allontanato.
Può rientrare se sfebbrato.

CONGIUNTIVITE
Il bambino viene allontanato in presenza di occhio arrossato e secrezione purulenta.
Viene riammesso in assenza completa di secrezione.

DISSENTERIA – VOMITO

Il bambino viene allontanato dopo 3 episodi in 3 ore.
Deve rimanere a casa il giorno successivo all'allontanamento.

ESANTEMA

Il bambino viene allontanato in presenza di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti.

Per tutti i casi sopra citati non è richiesto il certificato medico. E' necessario, per la riammissione, che il genitore autocertifichi di essersi attenuto a quanto indicato dal medico curante. Il pediatra fornirà chiarimenti sulla prognosi, indicando per quanto tempo è opportuno che si protragga il periodo di allontanamento dalla comunità.

Art. 10 - Inserimento

Il momento dell'inserimento è preceduto da uno o più incontri tra il personale educativo ed i famigliari al fine di concordare tempi e modalità dell'inserimento stesso. Tali incontri saranno effettuati presso il Servizio.

Durante l'inserimento è prevista la partecipazione di un familiare, la cui presenza - nelle modalità e nei tempi - verrà concordata e definita con l'educatrice di riferimento.

Al momento dell'inserimento i genitori dovranno compilare la modulistica predisposta dal servizio che prevede:

Autocertificazione di adempimento agli obblighi vaccinali di legge (ai sensi dell'art. 47 del DPR 444 del 28/12/00).

Delega alla somministrazione del farmaco antipiretico firmata dal genitore che specifichi che il bambino ha già assunto tale farmaco. La somministrazione sarà comunque effettuata sentiti i genitori e dopo aver adottate le misure generali per il contenimento del rialzo termico e qualora la temperatura rettale superi i 38,5 ° e non vi sia la possibilità di riportare tempestivamente il bambino a domicilio.

Delega del genitore accompagnata dalla prescrizione del pediatra per la somministrazione di farmaci d'emergenza (da presentare ogni anno)

Art. 11 - Il personale

Il personale è individuato tenendo in considerazione i parametri indicati dal Piano Socio Assistenziale della Regione Lombardia e dalla normativa di riferimento attualmente in vigore sia per ciò che concerne gli standard qualitativi attinenti alla formazione professionale, alla formazione permanente e allo standard quantitativo del rapporto educatori/bambini.

Art. 12 - Le funzioni del personale

Gli operatori presenti al Centro Prima Infanzia svolgono mansioni e funzioni specifiche relative al ruolo che ricoprono all'interno del servizio. La specificità di ciascun ruolo è finalizzata a creare un ambiente fisico ed un clima relazionale di benessere per i bambini, le famiglie e, anche, per gli operatori stessi.

Art. 13 – Contribuzione

Le rette del Centro Prima Infanzia del Comune di Galbiate sono in base al modulo di frequenza:

MODULO 2 GIORNI : MARTEDI' E GIOVEDI' € 80,50 Mensili
MODULO 3 GIORNI : LUNEDI', MERCOLEDI' E VENERDI' € 119,00 mensili

MODULO 5 GIORNI : LUNEDI', MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' E VENERDI'
€ 194,00 mensili

(Per due fratelli che frequentano il Centro Prima Infanzia contemporaneamente la retta è prevista al 100% per il primo figlio e con una riduzione del 30% per il secondo figlio e precisamente :

- la retta è 60,00 euro per il secondo figlio per il modulo di n. 2 giorni di frequenza
- la retta è 85,00 euro per il secondo figlio per il modulo di n. 3 giorni di frequenza
- la retta è 140,00 euro per il secondo figlio per il modulo di n. 5 giorni di frequenza).

Il pagamento della retta mensile è fissato entro il giorno 10 di ogni mese

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI

INDICE

Il servizio assistenza domiciliare minori

- Art.1 Istituzione del servizio, definizioni, destinatari
- Art.2 Finalità
- Art.3 Tipologia degli interventi
- Art.4 Modalità di accesso e requisiti per l'ammissione
- Art.5 Procedure
- Art.6 Funzionamento del servizio
- Art.7 Sospensione del servizio
- Art.8 Cessazione del servizio
- Art.9 Rapporto tra personale e destinatari del servizio
- Art.10 Criteri generali
- Art.11 Trattamento dei dati personali

Art.1 Istituzione del servizio, definizione e destinatari

Il Comune di Galbiate ha istituito e gestisce il servizio di Assistenza Domiciliare Minori.

L'assistenza domiciliare in favore di minori e/o disabili è costituita dal complesso di prestazioni di natura socio – assistenziale, educativa e ricreativa, prestate sia a domicilio che in altre sedi del territorio di appartenenza, in favore di:

- minori di età compresa tra 0 e 18 anni sottoposti a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale Ordinario – Tribunale per i minorenni – Giudice Tutelare);
- minori in fase di reinserimento nelle proprie famiglie dopo un periodo di allontanamento disposto dalle Autorità Giudiziarie;
- minori con comportamento che esprime disadattamento e/o disagio in relazione all'inserimento nei propri contesti di vita;
- minori in condizioni di trascuratezza morale e/o materiale recuperabili e comunque tali da non richiedere interventi di allontanamento;
- soggetti disabili per i quali si renda necessario un progetto di intervento mirato all'integrazione sociale nel proprio ambiente di vita e nel proprio territorio.

Art. 2 Finalità

Il servizio si pone la finalità di favorire la permanenza in famiglia di minori che vivono in contesti socio-educativi e culturali svantaggiati, offrire ai minori modelli educativi e di riferimento che permettano un'identificazione positiva ed uno sviluppo armonico.

Nel contempo supporta i genitori nel recupero delle proprie capacità genitoriali e funzioni educative, assicurando un supporto alle fragilità complessive del nucleo familiare soprattutto là dove sia presente un soggetto disabile.

L'intervento educativo posto in essere garantisce al minore il raccordo sociale esterno, favorendo l'integrazione e la socializzazione nelle agenzie informali del territorio di appartenenza (centri di aggregazione, oratori, centri sportivi, ecc).

Art.3 Tipologia degli interventi

Gli educatori professionali operano perseguendo gli obiettivi generali del servizio e quelli propri del piano di intervento individualizzato proposto per l'utente in carico, secondo tempi, orari e modalità definite dal programma predisposto dall'Assistente sociale e in accordo con gli altri soggetti coinvolti:

▶ *direttamente al domicilio dell'utente*

Interventi educativi all'interno delle famiglie alla presenza sia dei minori che dei genitori:

Attività educative individualizzate;

Attività di aiuto nello svolgimento dei compiti scolastici e attività didattiche di apprendimento ;

Lavoro con la famiglia per sollecitare un progressivo recupero delle capacità educative e genitoriali;

Responsabilizzazione della coppia genitoriale rispetto alle esigenze del minore e alla gestione ed organizzazione familiare;

Sostenere i genitori di bambini disabili e offrire loro un sollievo, alleggerendo i compiti di accudimento e/o di contenimento ;

▶ sul territorio assicurando le seguenti prestazioni:

Attività educative territoriali con valenza esperienziale;

Attività di mediazione e accompagnamento nel gruppo dei pari;

Accompagnamento presso agenzie informali e altre sedi del territorio di appartenenza (oratori, biblioteche, centri aggregativi, centri sportivi, ecc.) al fine di inserire positivamente il minore o il disabile nel proprio contesto socioculturale e di farlo partecipare ad attività a valenza socializzante.

▶ contributo alla gestione del servizio ed alle attività di programmazione:

Predisposizione del Piano di Intervento Individualizzato rivolto al singolo utente in collaborazione con l'Assistente Sociale;

Verifica del lavoro svolto, monitoraggio della situazione ed eventuale adeguamento del piano di intervento in collaborazione con l'Assistente Sociale;

Art. 4 Modalità di accesso e requisiti per l'ammissione

L'accesso al Servizio è subordinato alla presentazione di apposita domanda del familiare o degli esercenti la potestà genitoriale a , oppure a seguito di

segnalazione scritta da parte di Enti, Associazioni di volontariato o privati cittadini, ferma restando l'accettazione da parte dell'interessato nei casi in cui il servizio non rientri all'interno di indicazioni disposte dal Tribunale. L'accesso può avvenire anche su proposta del servizio stesso.

L' ammissione al servizio è subordinata alla sussistenza dello stato di bisogno di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 5 Procedure

La procedura per l'ammissione al servizio si articola come di seguito specificato:

- presentazione di apposita domanda da parte dei familiari o esercenti la patria potestà genitoriale ;
- raccolta di tutti gli elementi necessari alla valutazione della situazione e alla rilevazione del bisogno attraverso:
- visita domiciliare da parte dell'Assistente sociale e se necessario dalle figure professionali coinvolte nel caso finalizzata all'osservazione della persona nel proprio contesto abitativo/familiare, alla verifica dei bisogni ipotizzati e alla definizione delle modalità di intervento;
- raccordo con i servizi interessati alla situazione del minore, sia sanitari che scolastici e con le figure educative di realtà socio-culturali di appartenenza più significative (oratorio, gruppi sportivi, etc.).
- relazione dell'Assistente Sociale all'Assessore competente, comprensiva del progetto di intervento e delle relative ore necessarie per la sua realizzazione;
- comunicazione all'utente di accettazione/rifiuto della richiesta e della quota di contribuzione spettante;
- avvio del servizio;
- verifica periodica e monitoraggio delle situazioni in carico al fine di aggiornare i progetti di intervento tenuto conto dell'evoluzione delle situazioni e dei cambiamenti nelle condizioni di bisogno.

L'assistenza è prioritariamente assicurata a favore di persone sottoposte all'Autorità giudiziaria che vivono in condizioni socio economiche precarie fino ad esaurimento delle risorse umane ed economiche a disposizione. Qualora non ci fosse l'immediata disponibilità nell'attivare l'assistenza domiciliare verrà istituita una lista d'attesa.

Art. 6 Funzionamento del servizio

Per il funzionamento e la gestione del servizio è previsto:

- il monitoraggio della situazione e l'aggiornamento in itinere dell'intervento individualizzato attraverso riunioni periodiche tra gli operatori socio-assistenziali e incontri definiti con l'interessato e/o i suoi familiari;
- la predisposizione di schede di tipo qualitativo e quantitativo di rilevazione delle informazioni necessarie al funzionamento del servizio (scheda accoglienza, scheda progetto, rilevazioni interventi, ecc.);
- la scheda mensile di rilevazione del numero di accessi effettuati e del tipo di prestazioni erogate all'utente, da conservare in duplice copia, sia presso l'abitazione dell'interessato, sia presso il servizio;
- la riunione di programmazione degli accessi, a scadenza mensile, sulla base delle nuove prese in carico e delle comunicazioni di sospensione comunicate dall'ufficio.

Art. 7 Sospensione del servizio

Il servizio di assistenza domiciliare esclusi i minori sottoposti a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria ,può essere sospeso temporaneamente in caso di:

- richiesta di un familiare o di altre persone da lui incaricate;
- assenza temporanea del beneficiario dal proprio domicilio.

Art. 8 Cessazione del servizio

Il servizio di assistenza domiciliare può cessare in caso di:

- perdita dei requisiti d'ammissione al servizio;
- rinuncia scritta dei familiari (se il minore non è sottoposto a provvedimento dell'autorità giudiziaria);
- mancanza di rispetto nei confronti del personale del servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce e/o altri comportamenti particolarmente gravi);
- mancanza di collaborazione da parte dell'interessato e/o della famiglia al raggiungimento degli obiettivi concordati;
- ripetute assenze nell'orario del servizio o rifiuti da parte dell'utente senza preavviso;

Art. 9 Rapporto tra personale e destinatari del servizio

I rapporti tra il personale e i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e dignitoso e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Il personale del servizio, nello svolgimento delle proprie mansioni, rappresenta l'Amministrazione Comunale, e, come tale, è vincolato al rispetto delle norme dettate in materia dell'Ente d'appartenenza, anche per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Art. 10 Criteri generali

Il servizio è a totale carico dell'Amministrazione Comunale

Art.-11 Trattamento dei dati personali

In base a quanto sancito dalla legge n. 675 del 31.12.1996 e dal successivo D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196, i dati e le informazioni personali sono soggetti alla riservatezza e al segreto; sono trattenuti e trattati dal servizio esclusivamente per fini istituzionali. L'autorizzazione dei diretti interessati avviene all'atto della domanda di ammissione al servizio.