



COMUNE DI AZZANO SAN PAOLO

PROVINCIA DI BERGAMO

Piazza IV Novembre, n.23 - C.A.P. 24052 C.F. - Partita IVA 00681530168
www.comune.azzanosanpaolo.gov.it
servizi.sociali@comuneazzanosanpaolo.gov.it

SETTORE SERVIZI SOCIALI POLITICHE GIOVANILI

Settore Servizi Sociali 035 - 53.22.84
Settore Affari Generali 035 - 53.22.83
Servizio Protocollo / URP 035 - 53.22.80
Settore Ragioneria 035 - 53.22.82
Settore Entrate 035 - 53.22.81
Settore Servizi Tecnici 035 - 53.22.90
Settore Istr. Cultura Sport 035 - 53.22.89
Servizio Biblioteca 035 - 53.22.27
Settore Ambiente 035 - 53.22.86
Settore Polizia Locale 035 - 53.22.88
Settore Servizi Demografici 035 - 53.22.87

Orario di ricevimento

Segreteria s. sociali: lunedì al venerdì ore 10.00 – 13.00 / Pomeriggio: Mercoledì ore 15.00 – 19.00;

Sportello sociale bonus : lunedì e venerdì ore 10.00 – 13.00 / Mercoledì ore 15.00 – 17.00;

Ricevimento Assistenti sociali: lunedì e venerdì dalle 10,00 alle 13,00 mercoledì dalle 15,00 alle 19,00 preferibilmente su appuntamento

Carta dei Servizi



Servizio di Formazione all'Autonomia (SFA)

Approvata con D.G.C. n. 184 del 24/09/2008

“Adozione provvedimento in sostituzione della comunicazione preventiva così come indicato dalla circolare n. 8/2008 per il funzionamento del Servizio di Formazione dell'Autonomia (SFA) ad Azzano SP”.

Approvata con D.G.C. n. 170 del 05/08/2009

“Approvazione Il parte documentazione da inviare all'Ambito in relazione al funzionamento SFA come da circolare regionale n.8/2008”.

Aggiornata con D.G.C. n. 117 del 19/08/2020

“Presenza d'atto del progetto di riapertura Servizi Disabili in relazione alla nuova normativa per emergenza covid-19 - Definizione integrazione economica per garantire lo svolgimento in sicurezza: euro 10.000,00”.

La Carta dei Servizi è uno strumento con il quale i servizi pubblici forniscono ai cittadini tutte le informazioni relative ai servizi offerti dal Servizio Territoriale Disabili del Comune di Azzano S. Paolo (*tale intervento rientra nel progetto più ampio dei servizi a favore dei soggetti disabili*)

Secondo le ultime indicazioni di legge la Carta dei servizi è un requisito indispensabile nell'erogazione dei servizi.

La Carta dei Servizi ha le seguenti finalità:

- fornire ai cittadini informazioni chiare sui loro diritti;
- informare sulle procedure per accedere ai servizi;
- indicare le modalità di erogazione delle prestazioni;
- assicurare la tutela degli utenti, individuando gli obiettivi del Servizio e controllando che vengano raggiunti.

Nella Carta dei servizi dello SFA si possono trovare le seguenti informazioni:

- l'ente che gestisce il Servizio;
- l'organizzazione del Servizio;
- le sue modalità di funzionamento;
- i servizi forniti;
- le modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente;
- la partecipazione dell'utente e della sua famiglia al miglioramento continuo del servizio;
- le modalità di reclamo.

I PRINCIPI A CUI SI ISPIRA LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi adottata dallo SFA risponde ai seguenti principi

fondamentali cui devono ispirarsi i servizi pubblici, secondo la DCPM del 27/10/1994:

- **eguaglianza** - il nostro servizio è accessibile a tutti, senza distinzione per motivi riguardanti il sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche;
- **imparzialità** - i comportamenti del personale dello SFA nei confronti dell'utente sono dettati da criteri di obiettività e imparzialità;
- **continuità** - l'erogazione del servizio è regolare e continua secondo gli orari indicati;
- **partecipazione** - i nostri utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che li riguardano (nel totale rispetto alla discrezione imposta dal trattamento dei dati personali), e sono gradite le osservazioni e i suggerimenti per migliorare il Servizio;
- **efficienza ed efficacia** - i servizi dello SFA sono erogati mediante l'attivazione di percorsi e modalità che garantiscono un rapporto ottimale tra risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti. L'efficacia delle prestazioni, inoltre, è raggiunta attraverso la formazione permanente degli operatori.

PROGETTO DI RIAVVIO E PROTOCOLLO RELATIVO ALLE MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DIFFUSIONE COVID

PREMESSA

Considerata l'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, L'impronta Cooperativa Sociale, che ha in appalto tale Servizio, adotta tutte le misure per contrastare e contenere la diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro.

Il Comune di Azzano ha acquisito con prot. com.le n.1040 del 27/01/2021 il "*Progetto di riavvio del servizio e Protocollo relativo alle misure di contrasto e contenimento diffusione COVID-19*" con revisione in data 18/01/2021. Il documento integrale è depositato agli atti del Settore Servizi Sociali e del Servizio SFA in via Verdi 1/A.

SCOPO

Il presente piano, il cui obiettivo è rendere l'attività in oggetto sicura, definisce le misure di sicurezza che devono essere adottate dai dipendenti e da tutti gli attori in gioco.

In particolare, è necessario adottare misure specifiche volte a:

- formare lavoratori, utenti, volontari e familiari sul rischio contagio e sulle misure comportamentali da tenere per prevenirne la diffusione;
- prevenire il rischio contagio tra i vari attori al fine di permettere lo svolgimento della loro attività nel rispetto della loro sicurezza;
- intervenire tempestivamente su eventuali casi di potenziale infezione per evitarne la diffusione.

COSTITUZIONE DEL COMITATO COVID

La COOPERATIVA ha costituito un Comitato Covid, come previsto dalla normativa vigente, che si occupa di:

- Definire le linee guida e di indirizzo aziendali in funzione dell'andamento periodico dell'epidemia e delle successive indicazioni governative;
- Definire la modalità di sorveglianza delle condizioni di salute di operatori e utenti (in base alla specificità/tipologia di unità di offerta) ponendo particolare attenzione all'insorgenza di eventuali casi di contagio e alle azioni conseguenti da attivare per il loro controllo.

Il comitato Covid è costituito da:

- Danilo Bettani (Presidente incaricato dal CDA)
- Mauro Tosti e Claudia Rinaldi (responsabili risorse umane)
- Dott.ssa Paola Boria (Medico competente coordinatore)
- Marco Golferini (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e Referente Covid)
- Michel Gouffon (Responsabile area amministrativa e referente DPI)

- Patrizia Tironi (Responsabile Privacy e Qualità)

Il coordinamento con le rappresentanze sindacali è in carico al Presidente del CDA

REFERENTE COVID

Il Datore di lavoro, con la sottoscrizione da entrambe le parti del presente protocollo, nomina come Referente Covid del Servizio l'Ing. Marco Golferini, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e Referente Covid. Compiti e mansioni sono meglio dettagliate nel *“Progetto di riavvio del servizio e Protocollo relativo alle misure di contrasto e contenimento diffusione COVID-19”* con revisione in data 18/01/2021, acquisito dal Comune con prot. n.1040 del 27/01/2021 depositato agli atti del Settore Servizi Sociali e del Servizio SFA in via Verdi 1/A.

Il Referente Covid con i compiti di:

- Formare e periodicamente aggiornare il dirigente di settore ed i coordinatori sull'evolvere della pandemia, sulle precauzioni igieniche da adottare per le attività in presenza, sull'uso corretto dei DPI;
- Condividere la riorganizzazione gli spazi dei servizi in funzione delle attività e delle presenze previste dal progetto;
- Garantire insieme al coordinatore Covid efficaci comunicazioni tra tutti i coordinatori e relazioni coordinate tra i diversi livelli e Funzioni (Comuni/ Uffici del Piano di zona, ATS, autorità giudiziaria minorile);
- Facilitare e promuovere insieme al coordinatore Covid la collaborazione tra enti e strutture operanti sui territori al fine di garantire un reciproco supporto volto a sostenere azioni e interventi condivisi a favore degli ospiti per far fronte a situazioni di particolare difficoltà;
- Partecipare alle riunioni del comitato Covid costituito all'interno della cooperativa;
- Proporre azioni di formazione ed informazione rivolta a operatori, volontari, ospiti, visitatori e familiari sulla patologia COVID-19 e sui sistemi di prevenzione e contenimento dell'infezione da SARS-CoV-2, con particolare attenzione all'uso dei DPI (scelta in relazione al rischio e all'attività);
- Individuare le soluzioni organizzative più appropriate e sostenibili per la prevenzione e controllo di COVID-19;
- Predisporre l'aggiornamento di procedure operative di prevenzione in ambito Covid-19;
- Effettuare audit periodici al fine di verificare la disponibilità dei DPI all'interno delle strutture, il rispetto delle misure igienico-sanitarie, la pulizia e disinfezione degli ambienti ed il rispetto dell'allegato 16 “Misure igienico-sanitarie” del DPCM 11 giugno 2020.

Coordinatore Covid di servizio con i compiti di:

- Formare e periodicamente aggiornare il personale di servizio, i familiari gli utenti ed i volontari sull'evolvere della pandemia, sulle precauzioni igieniche da adottare per le attività in presenza, sull'uso corretto dei DPI;
- Riorganizzare gli spazi dei servizi in accordo con il dirigente di settore e la collaborazione del referente Covid;
- In funzione della riorganizzazione degli spazi ridefinire gli orari degli operatori e i tempi e modi delle attività per garantire l'effettuazione di interventi in presenza e in adeguata sicurezza;
- Definire linee di priorità per l'accesso ai servizi e interventi e più in generale per la rimodulazione delle attività sulla base delle risorse disponibili e della eventuale riduzione di tempi e spazi;
- Garantire insieme al referente Covid efficaci comunicazioni tra i diversi livelli e Funzioni (Comuni/ Uffici del Piano di zona, ATS, autorità giudiziaria minorile...);
- Facilitare e promuovere insieme al referente Covid la collaborazione tra enti e strutture operanti sui territori al fine di garantire un reciproco supporto volto a sostenere azioni e interventi condivisi a favore degli ospiti per far fronte a situazioni di particolare difficoltà;
- Mettere in pratica le soluzioni organizzative più appropriate e sostenibili per la prevenzione e controllo di COVID-19;
- Mettere in atto le procedure di prevenzione Covid-19 predisposte dal comitato Covid e dal referente Covid;
- Verificare costantemente la disponibilità dei DPI all'interno delle strutture, il rispetto delle misure igienico-sanitarie, la pulizia e disinfezione degli ambienti ed il rispetto dell'allegato 16 "Misure igienico-sanitarie" del DPCM 11 giugno 2020.

NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

In seguito alla prima ondata di virus e conseguente lockdown la cooperativa ha, in funzione anche delle indicazioni legislative, riorganizzato il lavoro ed i servizi offerti sul territorio individuando una serie di parole chiave su cui si è basata tutta la riprogettazione dell'attività:

- Smart working
- Attività in remoto con utenti e familiari
- Bolle organizzative
- Valutazione di contatti stretti

Come da *"Progetto di riavvio del servizio e Protocollo relativo alle misure di contrasto e contenimento diffusione COVID-19"* con revisione in data 18/01/2021, acquisito dal Comune con prot. n.1040 del 27/01/2021 depositato agli atti del Settore Servizi Sociali e del Servizio SFA in via Verdi 1/A.

RIFERIMENTI NORMATIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO

I principali riferimenti normativi per il contenimento del rischio da COVID-19 per i servizi in oggetto del presente documento sono:

- 31 gennaio 2020 – delibera dello stato di emergenza nazionale
- **14 marzo 2020 “Protocollo fra governo e parti sociali per il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro”**
- DPCM 26 aprile 2020 art.8 come modificato dall’art.9 del DPCM del 17 maggio 2020
- **Protocollo d’intesa sindacati-provincia del 05 maggio 2020**
- DL del 16 maggio 2020
- Ordinanza della Regione Lombardia n. 547 del 17/05/2020
- **DGR XI 3183 del 26/05/2020: avvio fase 2 servizi semiresidenziali per persone con disabilità**
- **Delibera ATS 474 del 19/06/2020**, che recepiscono le **linee Operative territoriali** relative all’avvio dei servizi semiresidenziali e Diurni per persone con disabilità ambito sociale e sociosanitario)

Il servizio SFA sarà attivo sul territorio del Comune di Azzano San Paolo a partire dal Settembre 2009. Tale servizio è stato normato il 20 giugno 2008 con la Circolare Regionale n.8.

Tale servizio nasce sul territorio di Azzano S.P., territorio che ha una storia, territorio che ha una storia di servizi.

Per quanto riguarda le persone con disabilità il territorio di Azzano ha attivato nel 1992 il servizio STH che nel tempo si è evoluto e oggi ha cambiato nome in Servizio Territoriale per soggetti Disabili (STD) accanto a questo servizio viene attivato oggi il servizio SFA, per sostenere, accompagnare le persone verso una vita il più autonoma possibile.

1. DEFINIZIONE DEL SERVIZIO (DALLA DELIBERA REGIONALE 7433 DEL 13 GIUGNO 2008)

Il Servizio di Formazione all'Autonomia (SFA) è un servizio sociale territoriale rivolto a persone disabili che, per le loro caratteristiche, non necessitano di servizi ad alta protezione, ma di interventi a supporto e sviluppo di abilità utili a creare consapevolezza, autodeterminazione, autostima e maggiori autonomie spendibili per il proprio futuro, nell'ambito del contesto familiare, sociale, professionale. E' caratterizzato dall'offerta di percorsi socio educativi e socio formativi individualizzati, ben determinati temporalmente e condivisi con la famiglia.

2. FINALITÀ (DALLA DELIBERA REGIONALE 7433 DEL 13 GIUGNO 2008)

La finalità del servizio è favorire l'inclusione sociale della persona potenziando o sviluppando le sue autonomie personali. Il servizio contribuisce inoltre all'acquisizione di prerequisiti di autonomia utili all'inserimento professionale che dovrà avvenire in raccordo con i servizi deputati all'inserimento lavorativo.

3. OBIETTIVI

Gli obiettivi dello SFA, come si evince nella Delibera Regionale sopra citata, si distinguono in tre macro aree: **area sociale, area familiare e area lavorativa.**

Queste tre aree all'interno della Progettazione Educativa Individuale si integrano fra loro andando a configurare un progetto di vita globale, volto a potenziare le abilità di ciascun utente.

Area Sociale

Acquisire competenze sociali quali:

- muoversi autonomamente sul territorio del proprio contesto di vita;
- organizzare il proprio tempo;
- avere cura di sé;
- intessere relazioni sociali.

Area della Famiglia

Acquisire/riacquisire il proprio ruolo nella famiglia o emanciparsi dalla famiglia attraverso:

- apprendimento / riapprendimento di abilità specifiche quali: cucinare, tenere in ordine la casa;
- organizzare tempi e spazi familiari;
- riconoscimento e rispetto delle regole familiari e sociali;

Area Lavorativa

Acquisire prerequisiti per un inserimento/reinserimento lavorativo, attraverso:

- potenziamento o sviluppo delle competenze cognitive;
- potenziamento delle abilità funzionali residue;
- riconoscimento e rispetto delle regole del mondo del lavoro.

4. METODOLOGIA

Il servizio fonda la propria attività su alcuni presupposti metodologici e di senso:

- **flessibilità:**
- **coinvolgimento attivo della persona:**
- **coinvolgimento della famiglia:**
- **lavoro con e nel territorio:**

5. TIPOLOGIA DI UTENZA

Potranno accedere allo SFA:

- persone disabili con una età compresa tra i 16 e i 35 anni che non necessitano di servizi ad alta protezione e che non siano dipendenti fisicamente da altre persone;
- Oltre i 35 anni possono accedere al Servizio persone con esiti da trauma o da patologie invalidanti, che dimessi dal sistema sanitario e socio- sanitario necessitano, per una loro inclusione sociale, di un percorso di acquisizione di ulteriori abilità sociali.

Non possono accedere al Servizio SFA persone con prevalenza di patologie psichiatriche o in situazioni di dipendenza da sostanze.

5.1 Criteri di priorità di accesso

I criteri di priorità di accesso al Servizio Formazione all'Autonomia sono i seguenti:

- Soggetti disabili residenti nel Comune di Azzano San Paolo
- In relazione al rapporto massimo di un (n1) operatore ogni 7 progetti educativi individualizzati
- In relazione alle risorse a disposizione del Comune di Azzano San Paolo
- Nella valutazione socio-educativa si terrà conto della prospettiva del progetto di vita

dell'utente in relazione anche all'età dello stesso

- Soggetti disabili residenti in altri Comuni con cui sono in atto collaborazioni-convenzioni e che rispecchino i criteri di accesso

6. RICETTIVITÀ

Al fine di erogare un servizio di qualità si ritiene opportuno mantenere il rapporto massimo di un (n1) operatore ogni 7 progetti educativi individualizzati, fino ad un massimo di 35 progetti.

7. FAMIGLIE

La famiglia è fondamentale all'interno del percorso progettuale e di presa in carico, in quanto parte centrale della rete dei nostri utenti, per questo è necessario coinvolgerla nella condivisione delle linee di indirizzo e nella programmazione del Servizio, nonché nel progetto di vita individuale del proprio familiare.

Per questa ragione nel corso dell'anno si programmano diversi colloqui con le singole famiglie.

8. FIGURE TECNICHE

- Responsabile del Settore Servizio Sociale Comunale
- Assistente Sociale
- Coordinatore del STD
- Educatore Professionale
- Psicologo
- Personale volontario
- Altre figure

9. MODALITÀ DI AMMISSIONE E DIMISSIONE

Valutazione e segnalazione del caso in équipe

A fronte di un bisogno rilevato (dalla famiglia, dall'Assistente Sociale o dal cittadino segnalante) l'Assistente Sociale valuta, attraverso gli strumenti propri della professione (colloqui, visite domiciliari), la congruenza tra il bisogno dell'utente e la risposta che il SFA può offrire nonché ai criteri di accesso.

Qualora l'utente abbia i requisiti, a fronte di richiesta di iscrizione al Servizio (all.A), l'Assistente Sociale redige una relazione (allegato B) che verrà presentata in équipe insieme alla richiesta di osservazione educativa. I tempi di risposta all'utente e alla famiglia dalla raccolta dell'istanza è di 30 giorni.

In relazione ai bisogni degli utenti e dei loro familiari, il Comune può valutare di ingaggiare la figura dello Psicologo qualora sia prevista come risorsa aggiuntiva dell'Ente aggiudicatario della gestione del SFA.

Equipe

Nodo centrale del SFA è l'equipe formata dall'Assistente Sociale del Comune di Azzano S. Paolo, dal Coordinatore del Servizio e dallo Psicologo (se necessario) che valutano e condividono le richieste di accesso al Servizio.

L'equipe ha il compito di capire se l'utente ha le caratteristiche idonee per essere inserito nel Servizio. Se questo è possibile si stabilirà un periodo di osservazione educativa.

Periodo di Osservazione

Il periodo di osservazione ha l'obiettivo di raccogliere informazioni riguardo le capacità del soggetto (rispetto all'autonomia potenziale o residua). Tali informazioni permetteranno di capire l'effettiva inseribilità del soggetto all'interno del Servizio. Sarà l'educatore professionale del SFA a svolgere l'osservazione.

La durata dell'osservazione è di tre mesi prorogabili per altri tre in caso di necessità stabilita in équipe.

Al termine del periodo di osservazione sarà riunita l'équipe la quale dovrà decidere, qualora ci siano i requisiti, di inserire il soggetto all'interno del SFA e di costruire la progettazione individualizzata.

Se dall'osservazione educativa emergesse la mancanza di requisiti per l'inserimento al SFA, l'équipe proporrà alla famiglia e al soggetto un'altra tipologia di percorso sul territorio di Azzano S. Paolo o in Servizi al di fuori dal Comune.

Progettazione dell'intervento

Stabilita la possibilità dell'inserimento nel Progetto SFA, si dà inizio alla fase di progettazione dell'intervento che avrà come interlocutori, oltre all'equipe, sia gli educatori del Servizio sia la famiglia del soggetto.

Il progetto verrà stilato in base all'esito del periodo di osservazione e potrà comprendere una o tutte le aree previste dalla normativa: sociale, lavorativa e familiare (come esplicitati più sopra nel paragrafo degli obiettivi).

Il progetto verrà firmato da tutte le parti in causa per garantire l'uniformità dell'intenzione educativa. La progettazione è pensata in moduli ben distinti con durate differenti così come indicato nella Delibera Regionale n. 7433 del 13/06/2008.

Lo SFA si organizzerà secondo i seguenti moduli di intervento:

Modulo Formativo

della durata massima di tre anni, all'interno del quale vengono realizzati gli interventi e le attività necessari al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto individualizzato.

Modulo di Consolidamento

della durata massima di 2 anni previsto e riservato a coloro che non abbiano raggiunto pienamente, durante il percorso del modulo formativo, gli obiettivi previsti dal progetto individualizzato. Il modulo di consolidamento deve mirare ad una graduale riduzione dell'intervento dello SFA fino alla dimissione che può avvenire per una raggiunta integrazione personale, sociale e/o lavorativa (con l'eventuale attivazione del Servizio di Inserimento lavorativo) oppure per necessità di interventi che richiedono una maggiore protezione sociale o socio sanitaria.

Modulo di Monitoraggio

facoltativo e riservato a persone che hanno concluso il percorso di consolidamento o che, pur non avendo frequentato alcun modulo, necessitano, su segnalazione del Servizio inviante, di interventi di sostegno temporaneo da parte dello SFA, per affrontare nuove situazioni di vita o situazioni di crisi.

Le persone accolte in questo modulo sono escluse dal conteggio che determina la capacità ricettiva ma devono comunque avere un proprio progetto individualizzato.

LA DURATA DEL PROGETTO

Il progetto ha una durata massima di tre anni (modulo formativo) prorogabile per altri due anni (modulo di consolidamento) per decisione dell'equipe

DIMISSIONI

Le **dimissioni** dal SFA possono avvenire per:

- il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- per richiesta della famiglia o del tutore o del soggetto stesso;
- per richiesta dell'equipe, qualora non vi siano più i requisiti necessari alla frequenza del STD;
- per inadempienze del soggetto e/o della famiglia ai vari impegni sottoscritti

Sarà svolto un colloquio con l'utente, la famiglia e/o la figura giuridica per la condivisione della scelta al quale seguirà la firma del documento di dimissione.

10. AREE DI INTERVENTO

Gli obiettivi individuati per ogni area di autonomia sono perseguiti attraverso laboratori individuali o di gruppo, realizzati nei locali del servizio, nel territorio o presso il domicilio dell'utente.

11. COSTI E COMPARTECIPAZIONE DELL'UTENZA AL SERVIZIO FORMAZIONE AUTONOMIA

I costi di compartecipazione dell'utenza al SFA, che prevede una serie di laboratori, attività e progetti individualizzati, sono determinati in relazione ai criteri approvati dall'Assemblea dei Sindaci, dall'Ambito e dal Comune con D.G.C. n. 211 del 28/12/2020 per l'anno 2021.

I criteri sono:

- la frequenza ai Laboratori cui l'utente è iscritto. La durata media di un laboratorio è di 3 ore.
- l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità, in relazione alla normativa vigente e successive modifiche. È previsto un ISEE minimo e massimo per la definizione delle tariffe attraverso il sistema della progressione lineare.

Costi aggiuntivi e criteri correttivi

- Il Servizio Sociale acquisisce con apposito atto le linee guida e i criteri approvati ogni anno dall'Assemblea dei Sindaci; la Giunta comunale può adottare anche dei criteri correttivi rivedibili annualmente.
- I proventi del Laboratorio ergoterapico, in condivisione con gli utenti e le famiglie, potranno essere utilizzati per sostenere le attività dei laboratori (teatro, pasti, maestri d'arte, ecc.)
- Per tutti gli spostamenti in cui sarà utilizzato il mezzo di trasporto comunale per la realizzazione delle attività, potrà essere prevista una quota annua da versare.
- Il Comune copre i costi strutturali, delle attrezzature del Servizio e del personale educativo come da apposito appalto.

In caso di assenza al STD:

- nei primi 15 giorni sarà comunque applicata la quota di compartecipazione prevista, anche se non continuativa. Gli Educatori del Servizio sono obbligati giornalmente a rilevare in apposito registro le presenze e le assenze degli utenti.
- dal 16° giorno di assenza, solo se continuativa, non saranno previsti costi di compartecipazione.

Sarà consegnato ad ogni utente, da parte dell'Educatore Professionale, un libretto delle assenze (allegato L).

Quando l'utente rientra al Servizio, consegnerà il "ticket" dell'assenza all'Educatore e una copia rimarrà nel libretto dell'utente. Sarà l'Educatore a comunicare al Servizio Sociale l'assenza allegandola al prospetto dei rendiconti che invia ogni 2 mesi.

Costi non previsti

- Il Servizio Sociale potrà valutare di non applicare costi agli utenti SFA in relazione al Progetto Educativo Individualizzato e/o al Patto Educativo di Corresponsabilità.

12. SPAZI E TEMPI

Il Servizio SFA di Azzano San Paolo ha sede presso i locali comunali di via Verdi 1/A in Azzano San Paolo, luogo in cui ha sede anche il Servizio Territoriale Disabili.

La sede operativa possiede i requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di civile abitazione nonché quelle relative all'eliminazione delle barriere architettoniche.

L'attività può essere svolta anche in contesti e luoghi diversi dalla sede operativa principale.

13. APERTURA

Fermo restando un funzionamento garantito per un minimo di 35 settimane annue a un massimo di 46 settimane annue da lunedì a venerdì, si prevede una graduale e progressiva ripresa delle attività, all'interno delle risorse e impegni di spesa già indicati in sede di appalto e di programmazione 2021.

Gli orari di attività sono comprensivi del tempo che l'operatore dovrà dedicare alla pulizia e igienizzazione quotidiana di superfici di lavoro, mezzi e attrezzature.

Pertanto, l'ingresso dell'utenza è previsto di regola 15 minuti dopo che l'educatore prende servizio e l'uscita 15 minuti prima del termine del turno di lavoro.

Ogni utente SFA all'interno dell'offerta del servizio SID, fruisce di un programma di presenza individualizzato.

Si tratta di una ripartenza graduale, con le seguenti attenzioni organizzative:

- Attività in piccoli gruppi, nel rispetto delle buone norme di comportamento e utilizzo dei dispositivi di protezione individuale per la prevenzione del COVID.
- Rapporto educatore/utenti in un rapporto massimo di 1/5.
- Possibilità di presenza contemporanea massima di due piccoli gruppi, laddove le condizioni di contesto (struttura o plesso di accoglienza) permettano un distanziamento sociale di almeno 1 mt con utilizzo DPI o di 2 mt in caso di impossibilità per l'utenza di corretto e continuo utilizzo dei DPI.
- Laddove, a fronte di una tipologia di utenza con elevata complessità assistenziale, sia impossibile il lavoro in gruppo nel rispetto delle misure sopra citate, si privilegia la compresenza di due operatori o in accordo con i servizi sociali di riferimento attività di sostegno individualizzato (1/1).

14. SEGNALAZIONI

Le famiglie hanno a disposizione un apposito modulo (allegato E), che è possibile richiedere al Coordinatore del Servizio di riferimento o presso il Servizio Sociale comunale, per la segnalazione di disservizi, atti o comportamenti che abbiano limitato la fruibilità del Servizio.

Il modulo è da consegnare compilato al Servizio Sociale.

Inoltre, è prevista per le famiglie, gli utenti e gli operatori del Servizio la somministrazione di questionari (allegato G) al fine di valutare le prestazioni erogate e di evidenziare eventuali problematiche e/o risorse presenti nel Servizio e quindi migliorarne l'azione.

Il questionario sarà relativo all'anno precedente e sarà da consegnare entro una settimana dalla sua ricezione e in forma anonima presso il Settore Servizio Sociale.

Il Servizio Sociale, inoltre, provvederà a dare un rimando agli utenti e alle loro famiglie di quanto emerso inviando apposito report, entro 15 giorni dalla consegna dei questionari compilati. Tutti gli allegati sono depositati e consultabili presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Azzano San Paolo.

15. ALLEGATI

I documenti di seguito elencati sono disponibili presso il Settore Servizi Sociali e vengono resi pubblici e consultabili dalle forme previste dalla normativa vigente.

- Domanda della famiglia (allegato A)
- Modulo di relazione dell'AS (allegato B)
- Progetto educativo individualizzato SFA (allegato C1) - Area Sociale (allegato C2)
- Diario personale utente SFA (allegato C3)
- Scheda progetto attività di gruppo (allegato R)
- Patto di Corresponsabilità Educativa (allegato P) - Scheda osservativa (all. P1) - Scheda abilità (all. P2) - Foglio firma (all. P3)
- Scheda osservativa iniziale (allegato S1)
- Scheda osservativa cambio modulo (allegato S2)
- Verbale di riunioni e colloqui (allegato D)
- Modulo di segnalazione (allegato E)
- Modulo dimissioni/chiusura (allegato F)
- Questionari di gradimento delle famiglie/utenti/operatori (allegato G)
- Libretto assenze (allegato L)
- Blocchetto ticket pasto (allegato M)
- Modulo di adesione al servizio di volontariato (allegato N)
- Carta dei Servizi SFA

➤ **SERVIZIO STD –SFA, VIA VERDI, 1/A TEL. 530861 MAIL : sidazzanosanpaolo@coopimpronta.it**

➤ **SETTORE SERVIZI SOCIALI (presso Comune) : TEL035.532213-14
MAIL servizi.sociali@comune.azzanosanpaolo.bg.it**