



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE
CITTA' PATRIMONIO DELL'UMANITA'

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO
ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA
PER MINORI

Approvato con Delibera di C.C. n. 60 del 21.11.2008



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

Città Patrimonio dell'Umanità
World Heritage List Unesco

REGOLAMENTO ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE

Art. 1- Carattere e finalità del Servizio

L'assistenza educativa domiciliare ai minori si connota come un complesso di interventi volti a mantenere e sostenere il minore all'interno della propria famiglia, qualora questa versi in situazione di temporanea difficoltà (difficoltà di accudimento ed educazione della prole; difficoltà relazionali e comportamentali; difficoltà di adattamento socio-culturale; rischio di emarginazione e/o devianza) e manifesti elementi di possibile rischio o pregiudizio per il minore.

Finalità dell'assistenza domiciliare è il recupero del nucleo familiare rispetto alle funzioni di autonomia gestionale, educativa, affettiva e sociale.

Art. 2 – Obiettivi

Il Servizio di assistenza domiciliare ai minori si propone i seguenti obiettivi :

- favorire la permanenza del minore nel proprio contesto familiare, in condizioni di sufficiente tutela familiare (prevenendo l'istituzionalizzazione);
- prevenire il disagio per rimuovere/ridurre i fattori di rischio, di emarginazione sociale e di devianza;
- favorire l'instaurarsi di un rapporto corretto tra tutti i componenti del nucleo, rendendo i genitori idonei ad assumere globalmente la propria funzione educativa;
- concorrere a rendere autonomo il nucleo familiare;
- favorire l'integrazione e la socializzazione dei bambini nel proprio ambiente di vita, attraverso l'accesso alle strutture educative presenti sul territorio (oratorio, centro d'aggregazione giovanile, strutture sportive ecc.);
- raggiungere un positivo inserimento nell'ambiente scolastico anche mediante un aiuto nello svolgimento dei compiti;

Art. 3- Destinatari

Sono destinatari del servizio i minori da 0 a 18 anni e le loro famiglie.

Art. 4 – Criteri di ammissione al Servizio

L'attivazione del servizio di educativa domiciliare per minori può essere disposta dall'ufficio di servizio sociale del Comune o può essere richiesta dalle stesse famiglie o da altri servizi o istituzioni di riferimento per il minore , dalla scuola ecc...

L'ammissione al Servizio è effettuata dall'Ufficio di Servizio Sociale del Comune di Palazzolo Acreide secondo un specifico progetto d'intervento che dovrà prevedere , oltre alle finalità, la durata , i tempi e le modalità di realizzazione.

Prioritariamente accedono al servizio:

- i minori affidati al Servizio Sociale del Comune secondo le disposizioni del Tribunale per i Minorenni di Catania;
- i minori per cui lo stesso Tribunale o altra Autorità Giudiziaria richiede interventi di indagine, monitoraggio e sostegno;
- minori a rischio di un eventuale intervento del Tribunale per i minori e di allontanamento dal proprio nucleo familiare.
- i minori certificati ai sensi della L.104/92 per cui i servizi specialistici ritengano l'intervento domiciliare parte integrante del progetto terapeutico;
- i minori che necessitano di un sostegno didattico su segnalazione della scuola.

Costituiranno motivi di esclusione:

- la contemporanea attuazione di altri interventi, in contraddizione con il progetto di assistenza domiciliare
- la presenza nel nucleo di soggetti con patologie consolidate incompatibili con l'intervento.

Art. 5 - Responsabilità e Coordinamento del Servizio

La responsabilità ed il coordinamento del servizio spetta all'Ufficio di Servizio Sociale comunale che ha compiti di verifica e vigilanza sui singoli casi .

Il Coordinamento del servizio è garantito dalle assistenti sociali del Comune , la quali si pongono come punto di riferimento per le richieste di attivazione del servizio , per eventuali problemi nel suo funzionamento e per i collegamenti con gli altri servizi.

L'organizzazione del servizio è di competenza del Servizio Sociale comunale che ha anche compiti di verifica e che si avvale di personale quale:

assistente sociale , educatori e/o altre figure professionali che risulteranno adeguate alla realizzazione del servizio e del progetto individualizzato.

Art. 6 – Articolazione del Servizio

Il servizio viene di norma effettuato presso l'abitazione del nucleo familiare del minore e/o negli altri luoghi frequentati dallo stesso, nei giorni feriali e in orari diurni. In casi eccezionali e documentati il servizio potrà essere effettuato anche durante i giorni festivi.

Il servizio consiste nel garantire la presenza di un educatore all'interno della famiglia con i seguenti compiti:

- sostegno educativo: aiuto ai genitori che esprimono difficoltà temporanee nell'educazione dei figli;
- sostegno emozionale: ascolto della persona in difficoltà;
- sostegno informativo: aiuto ad approfondire problemi e a cercare soluzioni;
- sostegno strumentale: collaborazione nel fare cose pratiche;
- sostegno sociale: integrazione con i servizi per il recupero di relazioni personali, sociali, di lavoro ecc...
- aiuto ai genitori nella comprensione degli atteggiamenti, comportamenti e dinamiche relazionali del bambino;
- sostegno scolastico : supporto educativo all'apprendimento del minore in stretto contatto con le istituzioni scolastiche e le altre agenzie educative del territorio.

Le attività svolte dall'educatore variano in base al progetto educativo concordato. Prioritariamente consistono in:

- attività volte allo sviluppo dell'autonomia del minore (cura personale, delle relazioni interpersonali, dell'apprendimento e dell'affettività, gestione del tempo e dello spazio, organizzazione dei compiti ...);
- utilizzo delle risorse del territorio (trasporto, luoghi ricreativi e culturali, associazioni...);
- attività manuali ed espressive;
- attività volte allo sviluppo delle capacità di apprendimento. Tali attività possono essere svolte sia presso il domicilio che sul territorio;
- interventi per favorire l'instaurarsi di un rapporto corretto tra tutti i componenti del nucleo, nel rispetto dei valori e della cultura di ciascuna famiglia:

Art. 7 - Realizzazione del servizio

Il servizio è articolato in tre fasi formalmente documentate (avvio, attuazione, conclusione):

a) La fase di avvio prevede:

- la richiesta di attivazione mediante segnalazione o richiesta diretta della famiglia, mandato del Tribunale per i Minorenni o altra A.G.(Autorità Giudiziaria);
- definizione del problema e degli obiettivi a medio-lungo termine e programmazione dell'intervento attraverso incontri con la famiglia e con eventuali altri soggetti coinvolti;
- elaborazione del piano di lavoro;
- abbinamento minore-educatore.

b) La fase di attuazione prevede:

- la presenza dell'educatore secondo l'orario concordato presso il domicilio del minore o altro luogo;
- lo svolgimento delle attività concordate;
- incontri di programmazione e verifica con l'assistente sociale, l'operatore e la famiglia del minore secondo il piano di lavoro elaborato.

c) La fase di conclusione prevede:

- la valutazione del servizio con tutti i soggetti coinvolti;
- la decisione di sospendere o continuare l'intervento.

Art.8 – Requisiti Professionali del Personale Educativo

Il personale educativo addetto al Servizio di Assistenza domiciliare minori deve essere in possesso della qualifica di educatore professionale o della laurea in Scienze dell'Educazione o in subordine, il servizio potrà essere svolto anche da operatori in possesso di altra formazione, già operanti come educatori, o iscritti al corso di formazione per educatori professionali o al corso di laurea in Scienze dell'Educazione o corsi di laurea in discipline di tipo umanistico che sul curriculum/piano di studi comprendano discipline affini (ad es. Pedagogia, Sociologia, Psicologia, ecc...);

Art. 9 - Doveri dell'utenza

Per un migliore svolgimento del servizio la famiglia del minore si obbliga a:

- formalizzare una richiesta di intervento secondo il modulo che verrà fornito dall'ufficio di servizio sociale del comune;
- partecipare agli incontri di verifica quando se ne ravvisa la necessità;
- astenersi dal richiedere al personale prestazioni diverse da quelle concordate e formalizzate nel piano di lavoro;
- comunicare eventuali assenze dal proprio domicilio, nonché ogni elemento che possa condizionare il lavoro in atto;
- versare con regolarità e secondo le modalità che verranno dettagliate, la quota di compartecipazione alla spesa secondo l'importo della retta stabilita dalla giunta comunale con riferimento all'ISEE.

Art. 10 - Doveri dell'educatore

L'educatore si obbliga a:

- rispettare il progetto educativo concordato;
- avvisare il referente del servizio circa eventuali assenze del minore ed ogni altro elemento significativo in relazione agli obiettivi prefissi;
- rispettare il calendario e gli orari definiti nel piano di lavoro se non verranno apportate modifiche dal referente del servizio;
- consegnare regolarmente la documentazione richiesta (fogli presenze ed eventuali diari);
- non trasportare l'utente se non nei casi in cui tale attività è prevista nel piano di lavoro per specifiche finalità;
- mantenere il segreto d'ufficio ed il segreto professionale;
- partecipare agli incontri di verifica secondo le necessità del caso.

Art. 11 – Responsabilità e Ccoordinamento del servizio

La responsabilità e il coordinamento del servizio spetta all'ufficio di Servizio Sociale comunale che ha compiti di verifica, e vigilanza sui singoli casi. Il coordinamento del servizio è garantito dalle assistenti sociali del comune, le quali si pongono come punto di riferimento per le richieste di attivazione del servizio, per eventuali problemi nel suo funzionamento e per i collegamenti con gli altri servizi.

Art. 12 – Controlli

Il Comune di Palazzolo Acreide , ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, si riserva di effettuare tutti i controlli ritenuti più opportuni ed idonei per garantire il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento ed un corretto svolgimento del Servizio.

Art. 13 - Riservatezza e tutela dei dati trattati

In ordine al procedimento cui si riferisce il presente Regolamento, il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 e ss.mm.ii.. Tutto il personale dovrà garantire riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò cui venisse a conoscenza nel rapporto con gli utenti. Le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti soltanto all'espletamento del servizio . Il conferimento dei dati si configura come un onere del richiedente per l'attivazione del Servizio. I soggetti e le categorie di soggetti che possono venire a conoscenza dei dati sono: il personale interno al Comune che partecipa al procedimento, ogni altro soggetto che abbia interesse a partecipare al procedimento ai sensi della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. I diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei dati sono quelli di cui all'art.7 della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Palazzolo Acreide.

Art. 14 – Tirocinanti e volontari

Possono partecipare alla conduzione operativa dell'attività di assistenza domiciliare minori le seguenti figure, previo parere favorevole del referente tecnico dell'Ufficio di Servizio Sociale e il Responsabile dell'Ente gestore del servizio:

1. tirocinanti in possesso dei requisiti professionali previsti dal piano socio – assistenziale regionale, per i quali il tirocinio è volontario, gratuito e non costituisce titolo al fine della partecipazione a concorsi; le richieste avanzate da strutture formative e/o di orientamento hanno la precedenza su quelle individuali;
2. volontari in possesso dei requisiti sanitari previsti dal piano socio – assistenziale regionale, per i quali il periodo di attività prestate è gratuito e non costituisce titolo al fine della partecipazione a concorsi.

Il Comune provvede, a riguardo, alle idonee coperture assicurative previste per legge.

Art. 15 - Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono, in quanto applicabile, norme stabili e regionali vigenti in materia, le disposizioni del piano socio – assistenziale regionale nonché quelle del regolamento generale per il personale del Comune e degli altri regolamenti comunali.