

**REGOLAMENTO PER LA ISTITUZIONE E LA  
GESTIONE DEL SERVIZIO TERRITORIALE  
DISABILI DENOMINATO:**

**“ATELIER”**

## **1. PREMESSA**

I Comuni di Sotto il Monte Giovanni XXIII, Carvico e Villa D'Adda istituiscono un servizio territoriale, in convenzione, denominato "ATELIER", la cui gestione sarà affidata allà Ditta/Cooperativa vincitrice dell'appalto, rivolto principalmente a soggetti in condizione di handicap medio – gravi, residenti a Sotto il Monte Giovanni XXIII, Carvico e Villa D'Adda, in età post-scolastica, minimo 16 anni, che non trovano possibilità di inserimento, in Centri di Formazione Professionale Handicap, in attività lavorative, in Centri Socio Educativi o strutture similari.

## **2. OGGETTO**

Il presente regolamento stabilisce le norme di gestione ed i criteri organizzativi e di funzionamento del servizio territoriale denominato "ATELIER".

## **3. DEFINIZIONE**

Il servizio Atelier è costituito da un insieme di prestazioni sociali, assistenziali educative rivolte a persone disabili, svolte sia sul territorio di appartenenza del soggetto che in un contesto protetto. In tal senso l'Atelier si avvale di una struttura di proprietà del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII.

## **4. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

L'Atelier ha sede a Sotto il Monte Giovanni XXIII, nei locali, meglio individuati nella allegata planimetria, dell'immobile "Ex scuola Elementare" sito in via Centralino della frazione Botta.

Il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII assume il coordinamento organizzativo e amministrativo del servizio e provvede, anche avvalendosi di ditte specializzate nel settore, alle spese per le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria e alla pulizia dei locali. I costi saranno inseriti nel prospetto di riparto che verrà annualmente comunicato alle amministrazioni convenzionate.

## 5. FINALITA'

In conformità alla legge regionale 1/86, riguardante la riorganizzazione e la programmazione dei servizi socio – assistenziali, l'Atelier concorre a rendere effettivo il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità nell'ambito dei rapporti familiari e sociali, al soddisfacimento delle esigenze essenziali di vita, alla promozione, al mantenimento ed al recupero del benessere fisico e psichico.

Le finalità dell'Atelier si sviluppano attraverso tre direttive:

- a) Il soggetto e la valorizzazione della sua abilità;
- b) La famiglia ed il supporto al suo compito educativo;
- c) Il territorio e l'integrazione del soggetto disabile.

## 6. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

- L'atelier mira a favorire il pieno sviluppo della personalità di ogni utente nei suoi vari aspetti: cognitivo, affettivo, motorio e relazionale.

Questo obiettivo viene perseguito attraverso:

- sviluppo dell'autonomia personale;
- mantenimento delle conoscenze scolastiche acquisite;
- potenziamento e mantenimento delle abilità manuali, espressive e motorie;
- promozione della socializzazione.

- L'atelier agisce a sostegno del nucleo familiare del soggetto in condizione di handicap, integrandone l'azione educativa, affettiva e di socializzazione e favorendo, di fatto, ai soggetti in difficoltà la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale.

- L'atelier mira a favorire l'inserimento del soggetto portatore di handicap nel tessuto sociale in cui vive, anche attraverso la presa di contatto con gruppi ed agenzie esistenti nel territorio di residenza.

- L'atelier si propone, inoltre di favorire una maggiore sensibilizzazione delle Comunità locali sulla problematica dell'handicap.

- Per il raggiungimento delle finalità dell'Atelier è necessario che l'èquipe socio – educativa instauri con i familiari dell'utente rapporti significativi e positivi che consentano:

- la condivisione del progetto generale ed individuale;
- la presa in carico del Comune delle problematiche del soggetto;
- l'attivazione dei momenti ricreativi comuni.

## **7. DESTINATARI**

Il servizio si rivolge a disabili fisici e psichici residenti nei comuni convenzionati con potenzialità interattive – comunicative e di gestione di per sé tali da poter instaurare sufficienti livelli di autonomia relazionale rispetto all'ambiente in cui vivono.

Il servizio si rivolge ai soggetti disabili residenti nei Comuni di Sotto il Monte Giovanni XXIII, Carvico e Villa D'Adda.

Eventuali richieste di ammissione avanzate da persone residenti in altri Comuni saranno oggetto di valutazione da parte dell'èquipe socio – educativa e delle Amministrazioni convenzionate.

Prima di procedere alla suddetta ammissione è necessaria la sottoscrizione di idonea convenzione da parte del Comune di provenienza del richiedente.

La convenzione dovrà, nel rispetto del presente Regolamento, contenere:

- la esplicita disponibilità del Comune del richiedente ad una reale, continuativa e costruttiva collaborazione con il Servizio Atelier soprattutto per quanto riguarda la realizzazione di progetti mirati per i richiedenti stessi;
- la quota di spesa a carico del Comune del soggetto non residente.

## **8. AMMISSIONI**

La domanda di ammissione, debitamente compilata su apposito modulo, e corredata dai documenti richiesti, deve essere presentata all'Ufficio dei Servizi Sociali.

E' necessario, pertanto rispettare le seguenti fasi per l'inserimento e l'elaborazione del progetto individuale:

- A. Valutazione della domanda e della documentazione presentata: le certificazioni permettono di comprendere la storia anamnestica del soggetto, gli interventi già sperimentati o in atto e le difficoltà e potenzialità presenti;
- B. Indagine socio – ambientale: la conoscenza della situazione familiare e dell'ambito sociale in cui il disabile vive;
- C. Periodo di osservazione variabile a seconda dei casi, (qualora dalla valutazione e dalle indagini sia emersa la possibilità di una presa in carico);

- D. Verifica del periodo di osservazione e decisione sulle linee e possibilità di intervento;
- E. Presentazione e discussione del progetto educativo con la famiglia e contratto educativo relativo alle rispettive competenze e vincoli.

#### **9. ISCRIZIONE**

Nel momento della domanda di inserimento, vengono richiesti alla famiglia o al tutore i seguenti documenti:

- modulo di domanda per l'accesso;
- documentazione anamnestica sullo stato dell'handicap e stato di salute;
- certificati di invalidità e di accompagnamento;
- relazioni psico – medico – sociali degli specialisti.

Si richiede inoltre la partecipazione ad incontri relativi alla conoscenza del caso da parte degli operatori e agli accordi sull'intervento individuale.

#### **10. INSERIMENTO**

Ad inserimento avvenuto, si richiede alla famiglia la presenza nei seguenti momenti:

- partecipazione agli incontri periodici individuali di programmazione e di verifica, durante i quali la famiglia avrà l'opportunità di far emergere propri bisogni ed eventuali richieste;
- le convocazioni verranno effettuate tramite lettera e si riterranno accettate salvo comunicazione contraria inviata con adeguato anticipo da parte della famiglia. E' preferibile la partecipazione di entrambi i genitori.

#### **11. NORME D'IGIENE E DI RISPETTO DELLA PERSONA**

Per il benessere del soggetto, degli operatori e del gruppo in cui questi è inserito, si richiede una adeguata igiene personale e dei capi di abbigliamento.

Per lo stesso motivo, si ritiene opportuno attribuire agli operatori la facoltà di segnalare alla famiglia stati di malessere del soggetto affinché essa provveda alla sua cura.

Rientrano in questa prospettiva i suggerimenti relativi ad eventuali visite specialistiche, con la disponibilità da parte degli operatori di affiancare la famiglia in tali momenti.

## 12. ORGANIZZAZIONE

L'intervento socio - educativo si esplica attraverso una programmazione generale inerente l'attivazione di laboratori interni al centro ed una programmazione individuale riferita al singolo utente.

Gli operatori, attraverso la conoscenza della tipologia dell'handicap, l'osservazione del soggetto e la presa visione della situazione familiare ed ambientale, elaborano un progetto individuale.

Tale progetto può prevedere la sua attuazione all'esterno del centro, attraverso l'accesso ai laboratori e alle altre attività dell'Atelier.

Il personale socio - educativo elabora annualmente la programmazione generale delle attività, prevedendo verifiche intermedie e finali.

## 13. DURATA DEL SERVIZIO

Gli orari di svolgimento del servizio sono concordati tra richiedente ed equipe socio - educativa in base ai bisogni dell'utente e compatibilmente alla finalità ed all'organizzazione del servizio medesimo.

## 14. ASSENZE

Al fine di una corretta organizzazione si ritiene opportuno indicare le condizioni relative ai momenti di assenza degli utenti.

Obbligo di comunicazioni, anche solo telefoniche, nei seguenti casi:

- a) assenza per malattia: anche la mattina stessa;
- b) assenza per vacanza: almeno otto giorni prima della partenza;
- c) altri impegni (visite mediche, impegni familiari, ecc...) anche la mattina stessa.

Ciascuna famiglia è tenuta a comunicare il rientro del proprio soggetto concordando con gli educatori data e modalità di ripresa dello stesso.

Nel caso non vengano rispettati questi tempi, la retta sarà dovuta per intero per i casi b), c), mentre è dovuta per il caso a), solo quando il mancato rispetto è non sporadico ma reiterato.

Il servizio si impegna a comunicare negli stessi tempi previsti per la famiglia le varie assenze e impegni fermo restando che si cercherà di garantire l'intervento, sempre e comunque, compatibilmente con le responsabilità degli altri operatori presenti nel Servizio.

## **15. TRASPORTO**

Ciascun Comune provvede a propria cura e spese a garantire il trasporto degli utenti impossibilitati a raggiungere il Centro autonomamente.

## **16. ORGANIGRAMMA**

L'organigramma risulta così composto:

### **A. ASSISTENTE SOCIALE DEL COMUNE:**

- è la coordinatrice dell'Atelier,
- è la garante del progetto per i servizi sociali e per le Amministrazioni Comunali,
- è referente ed interlocutore nel rapporto con le famiglie per gli aspetti istituzionali organizzativi e di tutela,
- supervisiona il lavoro ed è garante del raggiungimento delle finalità generali,
- partecipa allo staff di programmazione e verifica.

### **B. DIRETTORE TECNICO INDIVIDUATO DALLA DITTA AFFIDATARIA DELLA GESTIONE**

### **C. EDUCATORI**

- hanno la competenza educativa e gestionale dell'Atelier che esplicano attraverso la programmazione dell'attività, l'elaborazione dei progetti individuali e la verifica degli interventi;
- attuano concretamente i progetti e le attività programmate;
- mantengono regolari contatti con le famiglie.

### **D. OBIETTORI DI COSCIENZA E VOLONTARI**

- hanno un ruolo di integrazione e di supporto all'intervento degli educatori in un rapporto di collaborazione e corresponsabilità nella gestione delle attività.

## **17. VOLONTARIATO**

Considerate le finalità dell'Atelier, il servizio può attuare forme di collaborazione con forze sociali, istituzionali ed associazioni di volontariato presenti sul territorio.

I volontari collaborano con l'equipe socio – educativa concordando la loro presenza ed il loro intervento nell'ambito dei laboratori interni al Centro nelle attività sul territorio.

## **18. RETTE DI FREQUENZA**

La retta mensile, con la quale gli utenti sono tenuti a concorrere al costo dell'Atelier, verrà definita annualmente per i residenti nei Comuni convenzionati dal Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in funzione del reddito familiare ed in base al numero delle ore di frequenza; mentre per i non residenti verrà definita da parte del Comune di residenza del soggetto inserito.

Le eventuali deroghe all'applicazione delle rette in particolari casi di svantaggio economico verranno stabilite in sede di definizione delle stesse.

Qualora non venga presentata la situazione reddituale richiesta verrà applicata la quota massima.

Il mancato reiterato pagamento della quota richiesta comporta la sospensione del servizio fino alla copertura della somma dovuta.

## **19. DIMISSIONI**

Le dimissioni potranno essere:

- volontarie, per decisione della famiglia o del legale tutore;
- su decisione dell'equipe socio – educativa in collaborazione con eventuali tecnici e servizi esterni qualora il progetto educativo individualizzato abbia esaurito la sua validità o richieda interventi diversi.



Regione Lombardia

COMUNE DI VILLA D'ADDA
8/2 NOV. 2001
Prot. 9037 Cat. ....

Organo Regionale di Controllo  
Sezione Interprovinciale di BRESCIA  
VIA DALMAZIA 92/94  
25125 BRESCIA

Al Signor Sindaco del Comune di  
VILLA D'ADDA  
VIA DEL BORGO 1  
24030 VILLA D'ADDA

Elenco pratiche con esito: non si riscontrano vizi di legittimità.  
Data seduta: 16/10/2001

N° Prot.	Organo	N.ro delibera	Data delibera	Num. Odg
2001/8195	CONSIGLIO COMUNALE	46	04/10/2001	50
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO TERRITORIALE DISABILI DENOMINATI ATELIER				

Numero pratiche in elenco: 1

BRESCIA, 16/10/2001

Il Segretario  
Dott. MICHELE COLOSIMO

