



**RETESALUTE**  
Azienda Speciale Consortile

Area Sociale

LOGO COMUNE  
CASATENOVO

## **PROTOCOLLO OPERATIVO TRA IL COMUNE DI CASATENOVO E L'AZIENDA SPECIALE RETESALUTE PER I SERVIZI CONFERITI PERIODO 2012 -2013**

### **OGGETTO**

Il presente Protocollo disciplina le attività, le modalità operative e gli impegni economici intercorrenti tra Retesalute e il Comune di Casatenovo in ordine ai servizi e agli interventi conferiti dal Comune all'azienda per gli anni 2012-2013, e segnatamente:.

- Servizio tutela minori;
- Servizio Assistenza domiciliare minori;
- Assistenza educativa scolastica;
- Servizio Assistenza domiciliare e servizio pasti;
- Servizio di teleassistenza;
- Servizio counselling e sostegno alla genitorialità;
- Centro estivo Parco Vivo;
- Progetto Star bene a scuola;
- Spazio Tex.

Pr ciascun servizio ed intervento sono dettagliati di seguito attività, finalità e modalità organizzative, così come il profilo del raccordo operativo tra l'azienda Retesalute e il Comune di Casatenovo.

### **SERVIZIO TUTELA MINORI**

Il Servizio tutela minori è finalizzato alla tutela dei minori residenti nel Comune di Casatenovo sottoposti ad un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.

Obiettivi specifici del servizio tutela minori sono:

- tutelare il minore in situazione di pregiudizio;

- attuare le prescrizioni, contenute nei decreti del Tribunale per i Minorenni e/o del Tribunale Ordinario.

Pertanto, le attività oggetto del servizio tutela minori sono:

- garantire interventi di sostegno sociale, psicologico ed educativo a favore dei minori in carico e/o delle loro famiglie;
- effettuare indagini e valutazioni psico sociali sul minore e sul contesto familiare e ambientale;
- allontanare il minore dal nucleo familiare con conseguente collocamento in affido familiare o inserimento in comunità;
- garantire il raccordo con il servizio sociale di base, servizi specialistici territoriali, servizi privati, scuola,...;
- gestire le rette derivanti dal collocamento dei minori in comunità.

## **RUOLO E RESPONSABILITÀ**

### **IL COMUNE**

E' titolare della responsabilità giuridica dei minori sottoposti a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria e attraverso la propria assistente sociale dovrà:

- segnalare all'Autorità Giudiziaria le situazioni di pregiudizio a carico di minori residenti nel Comune;
- monitorare il caso, verificando l'andamento del progetto, interfacciandosi con il coordinatore dei servizi educativi di Retesalute;

### **RETESALUTE**

Retesalute, attraverso la propria équipe specialistica tutela minori, ha la responsabilità organizzativa, gestionale ed economica del servizio. Garantisce il funzionamento, il coordinamento ed il raccordo progettuale ed operativo con l'assistente sociale del Comune e dovrà:

- essere interlocutore qualificato dell'assistente sociale del Comune per quanto attiene la gestione del caso e il costante confronto sui casi;
- aggiornare periodicamente l'assistente sociale del Comune in merito all'andamento dei progetti di presa in carico della casistica del Comune;
- garantire la regolare erogazione delle prestazioni;
- raccordarsi con il Comune rispetto alle rendicontazioni dei casi in carico all'équipe;
- garantire la supervisione agli operatori del servizio con l'impiego di personale qualificato.

## **RAPPORTI ECONOMICI**

L'impegno finanziario del Comune nei confronti di Retesalute è determinato dai costi derivanti dal funzionamento dell'équipe e dai costi derivanti dalla gestione delle rette di comunità. Ogni anno l'Azienda comunicherà preventivamente il costo complessivo del servizio e più precisamente:

- per il **funzionamento dell'équipe**: l'attribuzione dell'impegno finanziario a carico dei Comuni per ciascun anno ha come riferimento per il 50% il numero

degli abitanti e per il rimanente 50% il numero dei minori residenti con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La fatturazione viene effettuata in due momenti:

- entro il 31 marzo il versamento del 50 % della quota dovuta dal Comune per l'intero anno;
- entro il 30 novembre il restante 50% sulla base del ricalcolo del numero dei casi in carico all'équipe tutela minori al 30 settembre dell'anno in corso, ricalcolo effettuato a seguito di nuovi inserimenti o dimissioni avvenute nel corso dell'anno di riferimento.

- **per la gestione delle rette delle comunità:** l'attribuzione dell'impegno finanziario a carico dei Comuni per ciascun anno ha come riferimento il costo derivante dal numero dei minori collocati in comunità alla data del 30 settembre dell'anno di riferimento.

La fatturazione viene effettuata in tre momenti:

Il Comune, su presentazione da parte di RETESALUTE di apposite fatture, effettua i versamenti indicati nel prospetto allegato con le seguenti tempistiche:

- entro il 31 marzo il versamento del 40% della quota dovuta dal Comune per l'intero anno;
- entro il 31 maggio il versamento del 40% della quota dovuta dal Comune per l'intero anno;
- entro il 31 gennaio il versamento del 20% della quota dovuta dal Comune per l'intero anno.

In presenza di scostamenti rispetto a quanto indicato in tabella, i Comuni procederanno ad un conguaglio finale, previa fatturazione da parte di Retesalute, da versarsi entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, fatto salvo i contributi dell'Assemblea Distrettuale.

## **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'**

Il servizio di Assistenza Domiciliare Minori (ADM) è finalizzato a sostenere la famiglia in situazioni di difficoltà, attraverso la costruzione di una relazione educativa con i minori e il supporto alla genitorialità.

Per i dettagli relativi alle caratteristiche e il funzionamento del servizio si fa rinvio alle Linee Guida che verranno adottate a partire dal 1 Gennaio 2012.

Obiettivi specifici del servizio di ADM sono:

- consentire la permanenza del minore nel suo ambiente di origine;
- accompagnare e prendersi cura della situazione destinataria dell'intervento, per una possibile evoluzione positiva delle competenze di vita e delle

autonomie del minore, nonché monitorare, favorire ed emancipare le sue relazioni sociali e familiari;

- sostenere e potenziare le competenze genitoriali;
- fornire la consulenza psicologica ai genitori che sono già sostenuti nel servizio di assistenza domiciliare così come meglio illustrato nel progetto "Pro geni".

Pertanto, le attività oggetto del servizio di ADM risultano:

- il supporto al minore nella vita quotidiana al fine di un corretto sviluppo delle attività esistenziali e sociali fondamentali, quali l'alimentazione, la cura e la tutela di sé, l'istruzione, il tempo libero, ove la famiglia sia in difficoltà nell'assolvimento di questi compiti;
- la tutela del minore nelle situazioni in cui esista un pregiudizio;
- l'agevolazione del rientro del minore nel nucleo familiare a seguito di una precedente dimissione da comunità o da chiusura di un progetto di affido;
- l'osservazione e il monitoraggio della situazione familiare;
- l'accompagnamento del genitore in difficoltà verso una migliore definizione e funzionalità del rapporto con il figlio;
- l'effettuazione di colloqui di consulenza rivolti alla coppia genitoriale.

## **RUOLO E RESPONSABILITÀ**

### **IL COMUNE**

Il Comune mantiene la titolarità dell'intervento e la responsabilità progettuale del caso e attraverso la propria assistente sociale dovrà:

- verificare il bisogno e stabilire la necessità di attivare il servizio di ADM, anche su richiesta dei servizi specialistici territoriali o del Servizio Tutela Minori, dietro consenso della famiglia;
- presentare il caso all'equipe territoriale integrata (ETI) sulla base di un progetto individuale al fine di individuare la figura educativa più adeguata;
- definire con l'ETI il contratto progettuale con la famiglia, fermo restando che il diretto interlocutore della famiglia rimane l'assistente sociale comunale;
- collaborare con l'ETI per la gestione del caso, curando i rapporti con i genitori, la famiglia allargata, ove presente, la scuola, i servizi specialistici territoriali e la comunità locale;
- monitorare il caso, verificando l'andamento del progetto e riformulandone, ove necessario, gli obiettivi specifici, sulla base di un raccordo con l'ETI;
- condividere con l'ETI gli esiti e i risultati finali del progetto educativo.

### **RETESALUTE**

Retesalute, attraverso il coordinatore dei servizi educativi, ha la responsabilità organizzativa e gestionale del servizio. Garantisce il funzionamento, il coordinamento ed il raccordo progettuale ed operativo con l'assistente sociale del Comune, e dovrà:

- essere interlocutore qualificato dell'assistente sociale del Comune per quanto attiene la gestione degli educatori e il costante confronto sui casi;

- provvedere all'abbinamento educatore professionale/minore condividendo scelte e orientamento con l'assistente sociale del Comune;
- garantire la regolare erogazione delle prestazioni, provvedendo alla sostituzione degli educatori così come previsto nelle Linee Guida;
- organizzare incontri di équipe presso il Comune con cadenza quindicinale, ai fini del monitoraggio del progetto educativo, coinvolgendo gli educatori e l'assistente sociale del Comune;
- raccordarsi con il Comune rispetto alle rendicontazioni mensili degli educatori professionali e provvedere alla rendicontazione degli interventi ai fini della ex circolare 4 (fondo sociale regionale);
- garantire la supervisione agli operatori con l'impiego di personale qualificato.

## **RAPPORTI ECONOMICI**

Sulla base della quota oraria comunicata annualmente da Retesalute viene predisposto il preventivo di spesa per il Comune. La fatturazione, che si riferisce alle ore di servizio effettivamente svolte, viene effettuata in tre momenti distinti e più precisamente:

- entro il 30 giugno per le ore svolte da gennaio ad aprile;
- entro il 30 settembre per le ore svolte da maggio ad agosto;
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le ore svolte da settembre a dicembre.

## **SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA**

Il servizio di Assistenza Educativa Scolastica (AES) è finalizzato a sostenere l'alunno con disabilità o in situazioni di disagio psico-sociale all'interno della scuola (dalla materna alla secondaria di primo grado).

Per i dettagli relativi alle caratteristiche e al funzionamento del servizio si fa rinvio alle Linee Guida che verranno adottate a partire dal 1 Gennaio 2012.

Obiettivi specifici del servizio di AES sono:

- favorire il processo di inclusione sociale dell'alunno previsto dal percorso formativo scolastico;
- sostenere il processo educativo e di apprendimento scolastico dell'alunno;
- favorire la crescita dell' autonomia personale e delle abilità sociali;

Pertanto, le attività oggetto del servizio di AES risultano:

- la condivisione della stesura del Progetto Educativo Individualizzato (PEI) dell'alunno con i docenti e la famiglia;
- il raccordo tra la scuola, i servizi specialistici territoriali e la famiglia;
- l'attuazione e il monitoraggio e la valutazione del Progetto Educativo Individualizzato.

## **RUOLO E RESPONSABILITÀ'**

### **IL COMUNE**

Il Comune mantiene la titolarità dell'intervento e la responsabilità progettuale del caso, e attraverso la propria assistente sociale dovrà:

- verificare il bisogno e stabilire la necessità di attivare il servizio di AES, condividendo i presupposti con la famiglia;
- presentare il caso al coordinatore dei servizi educativi di Retesalute al fine di individuare la figura educativa più adeguata;
- partecipare alla stesura del PEI;
- collaborare con il coordinatore di Retesalute per la gestione del caso, curando i rapporti con i genitori, la scuola, i servizi specialistici;
- monitorare il caso, verificando l'andamento del progetto, interfacciandosi con il coordinatore dei servizi educativi di Retesalute;
- condividere con la scuola, il coordinatore dei servizi educativi aziendale e la famiglia dell'alunno gli esiti e i risultati finali del progetto educativo.

### **RETESALUTE**

Retesalute, attraverso il coordinatore dei servizi educativi, ha la responsabilità organizzativa e gestionale del servizio. Garantisce il funzionamento, il coordinamento ed il raccordo progettuale ed operativo con l'assistente sociale del Comune e con la scuola, e dovrà:

- essere interlocutore qualificato dell'assistente sociale del Comune per quanto attiene la gestione degli educatori e il costante confronto sui casi;
- provvedere all'abbinamento educatore professionale/minore condividendo scelte e orientamento con l'assistente sociale del Comune;
- garantire la regolare erogazione delle prestazioni, provvedendo alla sostituzione degli educatori così come previsto nelle Linee Guida;
- raccordarsi con il Comune rispetto alle rendicontazioni mensili degli educatori professionali;
- garantire la supervisione agli operatori con l'impiego di personale qualificato.

### **RAPPORTI ECONOMICI**

Il preventivo di spesa per il Comune viene predisposto sulla base della quota oraria comunicata annualmente da Retesalute. La fatturazione, che si riferisce alle ore di servizio effettivamente svolte, viene effettuata in tre momenti distinti e più precisamente:

- entro il 30 giugno per le ore svolte da gennaio ad aprile;
- entro il 30 settembre per le ore svolte da maggio ad agosto;
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le ore svolte da settembre a dicembre.

## **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZIO PASTI**

Il personale dipendente del Comune sarà trasferito operativamente a Retesalute, con il mantenimento delle condizioni contrattuali in essere, secondo l'istituto del "COMANDO" (per ASA dipendente del Comune).

Il servizio di Assistenza è finalizzato a mantenere le persone con caratteristiche di non autosufficienza nel proprio ambiente di vita, tramite interventi professionali adeguati ai bisogni della persona e della sua famiglia, valorizzando le risorse della rete parentale e sociale.

Per i dettagli relativi a caratteristiche e funzionamento del servizio si rinvia alle Linee Guida approvate dall'Assemblea Consortile il 29 ottobre 2009 e alla "Carta dei Servizi" del gennaio 2010.

Obiettivi specifici del servizio SAD sono:

- supplire alle carenze di autonomia dell'utente nelle sue funzioni personali essenziali, igienico sanitarie e relazionali;
- recuperare e mantenere il benessere psico-fisico dell'utente;
- evitare e ridurre i rischi di emarginazione e di isolamento che la non autosufficienza può indurre.

Pertanto, le attività oggetto del servizio SAD sono:

- garantire l'igiene personale;
- fornire aiuto e cura nell'organizzazione e gestione della casa;
- curare l'alimentazione dell'assistito preparando e fornendo il pasto;
- effettuare interventi igienico sanitari di semplice attuazione;
- fornire prestazioni di segretariato sociale;
- favorire la vita di relazione.

Il Comune di Casatenovo gestisce il servizio pasti a domicilio a favore di persone non autosufficienti. Retesalute garantirà con proprio personale la consegna dei pasti sino al momento in cui prenderanno servizio i volontari del servizio civile e anche successivamente, nel caso in cui, per qualunque motivo, i volontari non potessero assicurare la consegna dei pasti, a seguito di apposita comunicazione da parte degli uffici comunali entro congruo anticipo.

## **RUOLO E RESPONSABILITÀ**

### **IL COMUNE**

Il Comune mantiene la titolarità dell'intervento e la responsabilità progettuale del caso e attraverso la propria assistente sociale dovrà:

- verificare il bisogno e stabilire la necessità di attivare il servizio di SAD formulando il piano di assistenza;
- inviare la richiesta di attivazione del servizio al coordinatore SAD di Retesalute, e concordare con quest'ultima sulla base di un piano di assistenza individualizzato l'attivazione del servizio;
- monitorare l'intervento e le prestazioni effettuate (PAI) mediante incontri settimanali di équipe con gli operatori incaricati e con il Coordinatore SAD;
- monitorare il caso, verificando l'andamento del progetto e riformulandone, ove necessario, gli obiettivi specifici, sulla base di un raccordo con il coordinatore SAD;
- condividere con il coordinatore SAD aziendale gli esiti e i risultati finali del progetto di assistenza;
- effettuare il controllo e validare mensilmente le ore rendicontate da Retesalute al fine della liquidazione della fattura presentata dall'Azienda.

## **RETESALUTE**

Retesalute, attraverso il coordinatore SAD, ha la responsabilità organizzativa e gestionale del servizio. Garantisce il funzionamento, il coordinamento ed il raccordo progettuale ed operativo con l'assistente sociale del Comune, e dovrà:

- essere interlocutore qualificato dell'assistente sociale del Comune per quanto attiene la gestione degli operatori e il costante confronto sui casi;
- verificare l'effettività del piano d'intervento proposto dall'assistente sociale;
- garantire la regolare erogazione delle prestazioni, provvedendo alla sostituzione degli operatori così come previsto nelle Linee Guida;
- organizzare incontri di équipe presso il Comune con cadenza settimanale, ai fini del monitoraggio del progetto assistenziale individuale, coinvolgendo gli ausiliari socio assistenziali e l'assistente sociale del Comune;
- raccordarsi con il Comune rispetto alle rendicontazioni mensili degli operatori professionali e provvedere alla rendicontazione degli interventi ai fini della ex circolare 4 (fondo sociale regionale);
- fornire agli operatori il materiale occorrente per gli interventi previsti nei programmi assistenziali;
- garantire la supervisione agli operatori con l'impiego di personale qualificato.

## **RAPPORTI ECONOMICI**

Il preventivo di spesa per il Comune viene predisposto sulla base della quota oraria comunicata annualmente da Retesalute. La fatturazione, che si riferisce alle ore di servizio effettivamente svolte, viene effettuata in tre momenti distinti e più precisamente:

- entro il 30 giugno per le ore svolte da gennaio ad aprile;
- entro il 30 settembre per le ore svolte da maggio ad agosto;
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le ore svolte da settembre a dicembre.



## **SERVIZIO DI TELEASSISTENZA**

Il servizio di Teleassistenza, attivo 24 ore su 24, garantisce la gestione delle segnalazioni di emergenza, inviate dall'utenza ad una centrale operativa, dall'insorgere del bisogno alla conclusione di tale condizione, assicurando tempestivamente gli aiuti necessari.

Obiettivi specifici del servizio di teleassistenza sono:

- garantire la sicurezza ed il benessere della persona che vive sola e che vuole continuare a vivere nella propria abitazione anche se con problemi di anzianità, di salute o di limitata autonomia personale
- ;recuperare e mantenere il benessere psico-fisico dell'utente;
- evitare e ridurre i rischi di emarginazione e di isolamento che la non autosufficienza può indurre.

Pertanto, le attività oggetto del servizio di teleassistenza sono:

- garantire la gestione delle segnalazioni di emergenza;
- fornire aiuto nelle situazioni di emergenza sanitaria o di sicurezza;
- fornire supporto relazionale attraverso telefonate amichevoli
- favorire la vita di relazione.

## **RUOLO E RESPONSABILITÀ**

Il Comune è il referente e l'interlocutore unitario del cittadino e della famiglia che fruisce del servizio di teleassistenza e più precisamente attraverso la propria Assistente Sociale dovrà:

- accogliere e valutare le domande dell'utente e/o dei familiari;
- inviare, la richiesta di attivazione del servizio a Retesalute;
- effettuare la visita domiciliare presso l'abitazione dell'utente con un referente tecnico dell'ente gestore del servizio;
- monitorare l'intervento sulla base di un raccordo con il coordinatore dei servizi per gli anziani di Retesalute.

## **RETESALUTE**

Retesalute, attraverso il coordinatore dei servizi per gli anziani, ha la responsabilità organizzativa e gestionale del servizio. Garantisce il funzionamento, il coordinamento ed il raccordo operativo con l'assistente sociale del Comune, e dovrà:

- essere interlocutore qualificato dell'assistente sociale del Comune per quanto attiene la gestione del servizio;
- inoltrare la richiesta di attivazione del servizio di teleassistenza all'ente gestore individuato dall'azienda;
- garantire la regolare erogazione delle prestazioni;
- monitorare l'andamento delle installazioni dei terminali;
- verificare la qualità del servizio erogato;

- rendicontare al Comune ogni quadrimestre i nominativi degli utenti ed i rispettivi giorni di utilizzo del servizio.

## **RAPPORTI ECONOMICI**

Retesalute comunica al Comune il costo del canone annuale per terminale e l'onere complessivo a carico del singolo Comune riportato nella tabella annuale.

La tabella annuale di preventivo tiene conto del numero degli allacciamenti al 1 gennaio, mentre le quote richieste saranno calcolate in base ai giorni di effettivo utilizzo del servizio da parte degli utenti residenti.

Ogni Comune effettua i versamenti, previa comunicazione da parte dell'Azienda della quota calcolata in base ai giorni di effettivo utilizzo del servizio, con le seguenti tempistiche:

- 1° versamento – relativo al primo semestre, entro il 31 luglio.
- 2° versamento – relativo al secondo semestre, entro il mese di gennaio dell'anno successivo. I versamenti dovranno essere effettuati a favore di Retesalute, previo ricevimento di fattura.

## **SERVIZIO COUNSELLING E DI SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'**

Il servizio counselling viene garantito nelle scuole dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado del Comune di Casatenovo. Consiste in consulenze focalizzate e limitate nel tempo a favore di alunni, genitori e insegnanti in merito a problematiche emotive, relazionali e di disturbi di apprendimento. Tale servizio mira a facilitare processi di cambiamento, a rinforzare percorsi evolutivi e a migliorare la qualità della vita, valorizzando le risorse esistenti e le relazioni con l'ambiente circostante.

Obiettivi specifici del servizio sono:

- individuare l'eventuale presenza di disturbi dell'apprendimento;
- sostenere le situazioni di disagio;
- favorire il mantenimento del benessere e creare insieme all'alunno, alla famiglia e alle agenzie educative territoriali un ambiente fertile, favorevole allo sviluppo di potenzialità personali e delle abilità sociali con attenzione a sostenere anche i genitori;
- collaborare nella stesura e monitoraggio dei PEI.

Pertanto, le attività oggetto del servizio counselling risultano:

- la gestione dello sportello di ascolto nella scuola primaria e secondaria di primo grado;
- la consulenza psicologica finalizzata alla prevenzione delle difficoltà scolastiche e alla promozione del benessere emotivo dei bambini;

- l'articolazione di interventi educativi specifici nelle classi concordati con il Consiglio di Classe;
- l'attività di raccordo ed integrazione con i servizi territoriali quali il servizio sociale del Comune ed i servizi specialistici.

## **RUOLO E RESPONSABILITÀ**

Retesalute è responsabile di fronte al Comune sia della gestione del Servizio di counselling che degli interventi effettuati dal proprio personale o da collaboratori a ciò incaricati.

Il servizio di counselling scolastico e sostegno alla genitorialità viene gestito da Retesalute attraverso professionisti incaricati con qualifica di psicologo esperto in materia che prestano la loro attività presso le scuole dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado di Casatenovo.

Il coordinatore di tale servizio è il coordinatore dei servizi educativi dell'azienda, che si relaziona periodicamente con l'assistente sociale del Comune per il monitoraggio del servizio.

Qualora dovessero emergere situazioni particolari sarà cura delle professioniste incaricate raccordarsi con il servizio sociale del Comune, con la scuola e con i servizi specialistici.

## **RAPPORTI ECONOMICI**

Il preventivo di spesa per il Comune viene predisposto sulla base della quota oraria comunicata annualmente da Retesalute. La fatturazione, che si riferisce alle ore di servizio effettivamente svolte, viene effettuata in due momenti distinti e più precisamente:

- entro il 31 luglio per le ore svolte nel periodo da gennaio a giugno;
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le ore svolte nel periodo da settembre a dicembre.

## **CENTRO ESTIVO PARCO VIVO E ORATORIO FERIALE**

Il Centro estivo è un servizio rivolto ai minori che compiranno gli anni 6 entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento fino a coloro che avranno nel medesimo anno frequentato l'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado e ha lo scopo di fornire uno spazio ricreativo e di socializzazione durante il periodo estivo.

Obiettivi specifici del servizio sono:

- favorire la conciliazione dei tempi di vita familiari e di lavoro alle famiglie con minori;
- fornire ai minori un' opportunità educativa;
- favorire lo scambio intergenerazionale e il lavoro di rete con le associazioni di volontariato locali.

Pertanto, le attività oggetto del servizio Centro Estivo parco vivo risultano:

- l'organizzazione di attività ludico-ricreative diurne suddivise per fasce di età;
- la realizzazione di attività laboratoriali a tema;
- l'organizzazione di escursioni nel territorio circostante.

In raccordo con la gestione del centro estivo il Comune di Casatenovo potrebbe richiedere all'Azienda di fornire alcuni educatori professionali per la gestione delle attività presso l'oratorio parrocchiale feriale. In tal caso il coordinamento delle attività sarà garantito dal Comune.

## **RUOLO E RESPONSABILITÀ**

### **IL COMUNE**

Il Comune mantiene la titolarità degli interventi nei confronti della cittadinanza e, attraverso i propri uffici dovrà:

- curare gli aspetti di promozione e provvedere alla raccolta delle iscrizioni;
- garantire spazi adeguati all'espletamento delle attività;
- organizzare la refezione
- condividere con i referenti di Retesalute la proposta organizzativa sottoposta da Retesalute, così come il monitoraggio e la valutazione dei risultati.

### **RETESALUTE**

Retesalute, attraverso il coordinatore dei servizi educativi e del Centro estivo dovrà:

- elaborare una proposta progettuale e condividerla con il referente del servizio individuato dal Comune;
- organizzare le attività previste, anche provvedendo all'acquisto dei materiali necessari al loro svolgimento;
- garantire la copertura assicurativa dei minori frequentanti il Centro estivo;
- curare la comunicazione con i familiari dei minori frequentanti per l'espletamento delle necessarie procedure burocratiche;
- condividere con i referenti del Comune i dati di monitoraggio e la valutazione dei risultati.

### **RAPPORTI ECONOMICI**

A fronte del servizio previsto ed effettuato, Retesalute presenta al Comune apposita fattura sulla base della rendicontazione delle ore svolte e dei costi sostenuti per il funzionamento del servizio.

## **PROGETTO STAR BENE A SCUOLA**

Il progetto "Star bene a scuola" prevede l'inserimento di un educatore professionale di Retesalute nei tempi e negli spazi delle scuole del territorio per un numero di ore settimanali che annualmente viene indicato dal Comune.

Il progetto offre la possibilità di attuare interventi e attività rivolte a minori che vivono un disagio nel contesto scolastico, sia di natura sociale che a causa di deficit di apprendimento.

Obiettivi specifici del progetto sono:

- fornire supporto scolastico agli alunni coinvolti, sia individuale che in piccoli gruppi, nell'ottica di favorire un migliore inserimento dei minori nella propria classe;
- agevolare percorsi di orientamento mirati alle esigenze degli alunni coinvolti;
- collaborare con i consigli di classe per condividere azioni educative utili al miglioramento delle dinamiche di classe e al conseguente benessere degli alunni;
- mantenere un raccordo costante con il servizio sociale, sulle situazioni di disagio seguite.

Pertanto, le attività oggetto del progetto Star bene a scuola risultano:

- il supporto individuale e/o in piccolo gruppo;
- la promozione di un percorso di orientamento ad hoc per i minori coinvolti;
- la realizzazione di lavori in piccoli gruppi nelle classi prime.

## **RUOLO E RESPONSABILITÀ**

Il Comune mantiene la titolarità e la responsabilità organizzativa degli interventi e, attraverso i propri servizi dovrà:

- verificare il bisogno e stabilire la necessità di attivare il servizio, condividendo i presupposti con la scuola e l'educatore di riferimento;
- presentare il progetto al coordinatore dei servizi educativi di Retesalute al fine di condividere i bisogni e individuare interventi mirati ed efficaci;
- collaborare con il coordinatore di Retesalute per la gestione dei casi;
- curare i rapporti con i genitori, la scuola, i servizi specialistici territoriali;
- monitorare e verificare l'andamento del progetto, interfacciandosi con la scuola e con il coordinatore dei servizi educativi di Retesalute.

## **RETESALUTE**

Retesalute, attraverso il coordinatore dei servizi educativi, garantisce il coordinamento ed il raccordo progettuale ed operativo con l'assistente sociale del Comune e con la scuola, e dovrà:

- essere interlocutore qualificato dell'assistente sociale del Comune per quanto attiene la gestione dell'educatore coinvolto e il costante confronto sull'evolversi del progetto;
- garantire la regolare erogazione delle prestazioni, provvedendo ad avvisare la scuola e l'Assistente Sociale in caso di assenza dell'educatore di riferimento;
- raccordarsi con il Comune rispetto all'utilizzo e alla gestione del monte ore definito per il progetto.

## **RAPPORTI ECONOMICI**

Il preventivo di spesa per il Comune viene predisposto sulla base della quota oraria comunicata annualmente da Retesalute. La fatturazione, che si riferisce alle ore di servizio effettivamente svolte, viene effettuata in tre momenti distinti e più precisamente:

- entro il 30 giugno per le ore svolte da gennaio ad aprile;
- entro il 30 settembre per le ore svolte da maggio ad agosto;
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le ore svolte da settembre a dicembre.

## **SERVIZIO SPAZIO TEX**

Lo Spazio Tex è un progetto territoriale promosso dal Comune di Casatenovo attraverso l'affidamento ad una Società di formazione e ricerca sociale del territorio che ha in capo il coordinamento. Annualmente, il Comune chiede a Retesalute gli educatori professionali per la gestione delle attività educative previste, secondo un monte ore definito.

Obiettivi specifici del progetto sono:

- raccogliere e restituire alla cittadinanza l'istanza emersa dalla ricerca "Indagine sul tempo extrascolastico" promossa dal Comune di Casatenovo nell'anno 2009, attivando un servizio a connotazione pedagogica che accolga gli studenti nelle ore pomeridiane (mensa, tempo scuola ed extra scuola);
- generare esperienze educative che possano supportare lo sviluppo di competenze sociali ed emotive in continuità e complementarietà con la formazione curricolare, rivolte ai bambini della scuola primaria e ai ragazzi della scuola secondaria;
- attivare e sostenere reti di collaborazione territoriale orientate alla promozione di buone prassi di coesione sociale;
- sviluppare pratiche di condivisione dei risultati ottenuti e dei dati raccolti attraverso lo sviluppo del progetto..

Data la flessibilità necessaria al progetto per raggiungere gli obiettivi previsti, le azioni saranno di volta in volta concordate in base ad un piano di realizzazione del progetto stesso previo raccordo con il coordinatore dei servizi educativi.

## **RUOLO E RESPONSABILITÀ**

### **II COMUNE**

Il Comune mantiene la titolarità degli interventi e attraverso i propri uffici dovrà:

- inoltrare a Retesalute la richiesta del personale educativo necessario allo svolgimento del servizio, precisando giorni, orari e modalità di attuazione dell'operatività in base al progetto;

- collaborare con il coordinatore di Retesalute condividendo informazioni relative agli aspetti organizzativi e di gestione;

## **RETESALUTE**

Retesalute, attraverso il coordinatore dei servizi educativi, garantisce la gestione del personale richiesto e si occupa di:

- fornire il personale educativo più adeguato per la tipologia del servizio;
- garantire eventuali sostituzioni, tenendo informata l'Assistente Sociale del Comune;
- accogliere le necessità degli educatori coinvolti indirizzandoli all'adeguato interlocutore a seconda dell'esigenza espressa;
- monitorare l'utilizzo del monte ore definito per il progetto, in raccordo con il Comune e con i riferimenti amministrativi all'interno dell'Azienda;
- garantire agli educatori coinvolti momenti specifici di formazione/programmazione e coordinamento sul progetto, gestiti dalla società territoriale incaricata.

## **RAPPORTI ECONOMICI**

Il preventivo di spesa per il Comune viene predisposto sulla base della quota oraria comunicata annualmente da Retesalute. La fatturazione, che si riferisce alle ore di servizio effettivamente svolte, viene effettuata in tre momenti distinti e più precisamente:

- entro il 30 giugno per le ore svolte da gennaio ad aprile;
- entro il 30 settembre per le ore svolte da maggio ad agosto;
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le ore svolte da settembre a dicembre.

## **VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PRESENTE PROTOCOLLO**

Al fine di verificare periodicamente quanto convenuto col presente protocollo, di attuare in modo convergente la progettualità complessiva, di controllare l'andamento dei servizi e degli interventi sia dal punto di vista tecnico che gestionale, e infine di valutare i risultati raggiunti, il Comune e Retesalute si incontrano periodicamente in relazione alle esigenze e alle richieste di uno dei due enti e comunque almeno due volte l'anno, in corrispondenza dell'avvio e del termine dei singoli servizi ed interventi.

**PER IL COMUNE  
IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

**PER RETESALUTE  
IL DIRETTORE**

.....

.....

Merate, dicembre 2011