

<b>COMUNE DI CANEGRATE</b> PROVINCIA DI MILANO  <b>CODICE 10934</b>	NUMERO	DATA
	20	02-02-2022
<b>OGGETTO:</b> <b>APPROVAZIONE CARTE DEI SERVIZI C.S.E. "CITTÀ DEL SOLE" E C.S.S. "STELLA POLARE".</b> <b>ANNO 2022</b>		

**COPIA**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'ANNO **DUEMILAVENTIDUE** ADDÌ **DUE** DEL MESE DI **FEBBRAIO** ALLE ORE **18:00** NELLA SALA DELLE ADUNANZE, PREVIA L'OSSERVANZA DI TUTTE LE FORMALITÀ PRESCRITTE DALLA VIGENTE NORMATIVA, VENNERO OGGI CONVOCATI A SEDUTA I COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE.

ALL'APPELLO RISULTANO:

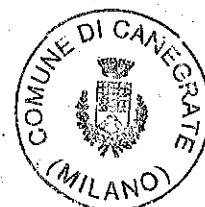
COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.	COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.
COLOMBO ROBERTO	X			MERAVIGLIA FRANCA	X		
MODICA MATTEO	X			SPIRITO DAVIDE	X		
AUTERI GIUSEPPINA	X			ZAMBON EDOARDO	X		

TOTALE PRESENTI      6

TOTALE ASSENTI      0

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA TERESA LA SCALA

ESSENDO LEGALE IL NUMERO DEGLI INTERVENUTI, IL SINDACO ROBERTO COLOMBO ASSUME LA PRESIDENZA E DICHIARA APERTA LA SEDUTA, PER LA TRATTAZIONE DELL'OGGETTO SOPRA INDICATO.



**OGGETTO: APPROVAZIONE CARTE DEI SERVIZI C.S.E. "CITTÀ DEL SOLE" E C.S.S. "STELLA POLARE". ANNO 2022.**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

Che con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del giorno 08.08.2016 si stabilivano le modalità per le modifiche e gli aggiornamenti delle Carte dei Servizi relative alle strutture comunali:

- CSE "La Città del Sole"
- CSS "Stella Polare"
- Centro Ricreativo Diurno (Estate Ragazzi)
- Asilo Nido "1.2..3...Stella";

Che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 11.09.2019 si provvedeva ad approvare la Carta dei Servizi aggiornata per la Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare";

Che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 30.10.2019 si provvedeva ad approvare la Carta dei Servizi aggiornata per il Centro Socio Educativo "Città del Sole";

Che i documenti citati sono stati aggiornati con Determinazione n. 17/SOCIA del 26.01.2020;

Rilevato che si rende necessario apportare delle modifiche alle Carte menzionate, al fine di aggiornare le stesse e conformare quanto ivi descritto con le nuove necessità sorte nel tempo, e che alcune di queste modifiche richiedono una nuova approvazione in Giunta, secondo la Deliberazione 120/16 citata in premessa;

Atteso che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 03.06.2019 si affidava la gestione dei servizi C.S.S. "Stella Polare" e C.S.E. "Città del Sole" all'Azienda Consortile So.Le. di Legnano per il periodo 01.06.2019 – 31.07.2027;

Acquisiti i pareri di cui agli artt. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo 267/2000 riportati in allegato.

Con voti favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1- Di approvare l'allegata Carta dei Servizi del CSE "Città del Sole" per l'anno 2022
- 2- Di approvare l'allegata Carta dei Servizi della CSS "Stella Polare" per l'anno 2022

All.ti

- Parere di legge n. 267/2000.
- Carta dei Servizi C.S.E. "La Città del Sole" – anno 2022 – comprensiva di n. 7 allegati
- Carta dei Servizi C.S.S. "Stella Polare" – anno 2022 – comprensiva di n. 6 allegati





# COMUNE DI CANEGRATE

Città Metropolitana di Milano

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Telefax (0331) 401535 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158  
E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

## AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E POLITICHE SOCIALI

**Parere preventivo art. 49 e art. 147 bis comma 1, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267**

Allegato alla deliberazione n. **20** assunta in data **- 2 FEB. 2022**



GIUNTA COMUNALE



CONSIGLIO COMUNALE

### OGGETTO:

**APPROVAZIONE CARTE DEI SERVIZI C.S.E. "CITTÀ DEL SOLE" E C.S.S. "STELLA POLARE". ANNO 2022.**

In relazione al presente atto si esprime parere favorevole di regolarità tecnica.



IL RESPONSABILE AREA  
Cultura, Comunicazione e Politiche Sociali  
Dott. Gian Piero Colombo





COMUNE DI CANEGRATE  
Città Metropolitana di Milano

# CARTA DEI SERVIZI

## ANNO 2022

### CENTRO SOCIO EDUCATIVO

# “LA CITTÀ DEL SOLE”

Via Corridoni, 8

Comune di Canegrate

Approvata dalla Giunta Comunale con proprio atto N. **20** del 02.02.2022



## INDICE

Premessa

Obiettivi

Sede

Utenza

Servizi Offerti

Metodo di lavoro

P.E.I.

Personale

Funzionamento

Inserimenti

Dimissioni

Diritti

Doveri

Retta

Pubblicizzazione del Servizio

Qualità

Partecipazione delle famiglie

Reclami

Allegati

Contatti



## PREMESSA

La Carta dei Servizi si propone di illustrare l'organizzazione interna del Centro Socio Educativo "La Città del Sole" di Canegrate e tutti i servizi che in esso vengono offerti, al fine di garantire informazione, trasparenza e standard adeguati di efficacia ed efficienza delle prestazioni. Gli obiettivi che s'intendono perseguire con la Carta dei Servizi sono:

- o informare gli utenti, i familiari e gli enti committenti circa l'organizzazione del Centro ed i servizi offerti;
- o far conoscere le prestazioni fornite e le relative tariffe
- o informare circa le procedure di ammissione e dimissioni
- o informare circa la partecipazione dei familiari degli utenti, la rilevazione del grado di soddisfazione, l'esposizione di eventuali reclami

Il Centro Socio Educativo "La Città del Sole" è un servizio diurno per persone adulte con disabilità medio-gravi. Il Servizio, la cui titolarità è del Comune di Canegrate, è gestito in affidamento dall'Azienda Speciale Consortile SO.LE. -- ente di diritto pubblico partecipato dal Comune - mediante affidamento diretto e si rivolge ad un bacino d'utenza che abbraccia più comuni limitrofi.

### Obiettivi

Potenziare le autonomie personali, promuovere azioni di mantenimento delle capacità residue, delle abilità cognitive e del livello culturale

Favorire lo sviluppo della socializzazione con attività finalizzate alla relazione e percorsi di integrazione con il territorio; Individuare e valorizzare abilità e competenze individuali, attraverso un percorso educativo e formativo, individuale e di gruppo;

Laddove possibile, creare opportunità lavorative attraverso uno specifico percorso di apprendimenti, tirocini e stage lavorativi.

### Sede

La sede è suddivisa in spazi educativi per le diverse attività, che possono svolgersi sia in forma di piccolo gruppo, che di grande gruppo. Inoltre sono presenti il locale cucina, dove si svolge anche il laboratorio di cucina, la sala da pranzo, i servizi igienici per l'utenza, per il personale e l'ufficio.

Per le attività esterne vengono utilizzate: la tensostruttura sita in Canegrate per l'attività motoria e diverse altre strutture, del territorio e non, individuate a seconda della programmazione e delle collaborazioni in atto.

### Utenza

Il Servizio è rivolto all'aiuto ed al sostegno di persone maggiorenni in situazione di disabilità.

Il Centro può accogliere un massimo di 30 utenti compresenti, con situazioni di handicap psicofisico medio-grave o che abbiano in atto patologie psichiatriche compensate.

### Servizi Offerti

Il Centro Socio Educativo "La Città del Sole" è organizzato in un unico modulo, all'interno del quale sono previsti diversi laboratori e attività.

La partecipazione ai diversi laboratori o attività è personalizzata in base all'analisi degli interessi, delle competenze, delle difficoltà e dei bisogni di ciascun utente, utilizzando come strumento di lavoro il Piano Educativo Individualizzato. Ad ogni laboratorio, così come sotto descritto, corrisponde un'area di competenze e di sviluppo, quali: area cognitiva, delle autonomie di base, delle abilità ed emotivo-relazionale.

Di seguito degli esempi di laboratori proposti in sede:

- o LABORATORIO DI LETTO-SCRITTURA: computer, elaborati individuali, realizzazione giornalino periodico, diario personale, etc.;
- o LABORATORIO DI CUCINA: sviluppo della conoscenza degli alimenti e realizzazione di semplici pasti per merende e per eventi specifici
- o LABORATORIO DI MANUALITA': oggettistica, riciclando, cucito, maglia, ricamo, decoupage etc.;
- o LABORATORIO CREATIVO: pittura, creta, cartapesta, scenografia, etc.;
- o LABORATORIO ESPRESSIVO: musica, teatro, etc.;
- o LABORATORIO DI MILLE IDEE: creazione biglietti augurali, realizzazione addobbi, etc.;
- o GRANDE GRUPPO: cultura generale, discussioni a tema, racconto di sé, condivisione di esperienze personali, etc.



Ed alcuni esempi di attività proposte in esterno:

- ATTIVITA' SPORTIVA: piscina, motricità, cammino, etc.;
- ATTIVITA' "VERDI": creazione e cura dell'orto, serra, etc.;
- SOCIALIZZAZIONE: partecipazione ad eventi ricreativi e culturali, presenza nella vita sociale del paese, contatti e collaborazioni con agenzie educative etc.;
- GITE E VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO
- ATTIVITA' PER AUTONOMIE DI BASE: spesa, educazione stradale, disbrigo pratiche quotidiane, etc.

Eventuali soggiorni di vacanza e/o climatici potranno essere organizzati con il personale del CSE e/o tramite altri Enti, in base a valutazioni specifiche. I costi relativi non sono inclusi nella retta di frequenza.

#### Metodo di lavoro

Gli operatori lavorano in equipe ed utilizzano specifici strumenti educativi quali l'osservazione, la progettazione individuale e di gruppo, la programmazione, il lavoro di equipe, la documentazione e la verifica.

Il servizio è dotato di un registro presenze giornaliero degli utenti, tenuto costantemente aggiornato dagli educatori.

#### P.E.I.

Per ciascun utente viene stilato, in equipe, il Piano Educativo Individualizzato all'interno del quale sono descritti gli obiettivi generali, le attività e l'area d'intervento trasversale per ogni attività, i bisogni e le difficoltà dell'utente e il focus d'intervento all'interno di ogni laboratorio.

Il PEI di ciascun utente viene conservato nella cartella personale ed è strumento di lavoro per gli operatori; viene presentato in sede di colloquio all'inizio di ogni anno e può esserne richiesta copia da parte di chi esercita la tutela della persona.

#### Personale

Viene garantito, attraverso il personale sotto indicato, il rapporto 1:5 previsto dalla DGR del 16.02.2005 n. 7/20763; sono presenti:

- il coordinatore del servizio;
- educatori con titolo e/o specifica esperienza;
- personale O.S.S;
- maestri d'arte e tecnici di laboratorio.

Integrano, verificano e supervisionano l'attività degli operatori:

- il Direttore, il Coordinatore generale e il responsabile del dipartimento pedagogico dell'Azienda SO.LE.;
- il Responsabile dei Servizi Sociali, come responsabile della struttura, e l'operatore sociale del Comune di Canegrate indicato come referente.

A supporto delle attività, la struttura può avvalersi della collaborazione di personale volontario selezionato, di operatori del Servizio Civile e di tirocinanti universitari. Il Coordinatore, interfaccia del Centro nei confronti del Comune di Canegrate e dell'esterno, si occupa dell'organizzazione concreta e gestionale delle risorse complessive del Centro.

Gli educatori, per le loro specifiche competenze tecniche, educative, pedagogiche, di animazione, organizzative-gestionali ed informatiche:

- propongono, organizzano e gestiscono i diversi laboratori, stabilendo con chiarezza i propri ambiti di attività;
- redigono in equipe e realizzano Progetti Educativi Individualizzati, dopo aver valutato le potenzialità ed i bisogni dei singoli soggetti;
- instaurano relazioni significative con gli utenti;
- si relazionano e confrontano costantemente con i colleghi di lavoro e personale esterno che collabora nelle diverse attività.

Il personale OSS risponde ai bisogni primari dell'utenza, si occupa dell'igiene e della cura sia degli ospiti che degli spazi. I maestri d'arte ed i tecnici collaborano con il Centro tenendo dei laboratori in base alle proprie competenze, integrandosi nel lavoro d'equipe.

La struttura promuove la partecipazione di volontari all'interno dei laboratori e delle attività esterne.



E' competenza dell'operatore referente del Comune di Canegrate raccogliere le disponibilità e selezionarle in funzione delle esigenze che emergono al momento e della compatibilità della persona con gli utenti.

Al volontario viene richiesto un impegno serio e costante, secondo le disponibilità offerte e la massima riservatezza nel rispetto della privacy, nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 e successive norme attuative previste dal D.lgs. n.101 del 10/08/2018. I dati relativi all'utenza da parte dell'Azienda potranno essere trattati esclusivamente per finalità collegate alla gestione del servizio.

I familiari degli utenti non possono svolgere attività di volontariato all'interno della struttura nel rispetto degli spazi di autonomia del proprio congiunto. Per familiari s'intendono ai fini della presente Carta dei Servizi:

- I parenti di primo e secondo grado in linea retta o collaterale;
- I tutori, i curatori o gli Amministratori di sostegno.

#### Funzionamento

Il Centro è aperto da settembre a luglio, dalle 8.30 alle 16.00, dal lunedì al venerdì. Viene osservato il calendario delle festività (Natale, Pasqua, etc.), rispettando l'apertura minima stabilita di almeno 47 settimane annuali.

La frequenza al Centro può essere:

- o a tempo pieno dalle 8.30 alle 16.00;
- o a tempo parziale antimeridiano dalle 8.30 alle 12.30,
- o a tempo parziale pomeridiano dalle 12.30 alle 16.00, comprensivo del pranzo.
- o per i frequentanti il tempo parziale antimeridiano è possibile chiedere la fruizione del pasto, previa verifica della disponibilità di posti.

Il calendario delle aperture e chiusure per l'anno educativo corrente è allegato al presente atto e ne costituisce parte integrante.

#### Inserimenti

L'inserimento delle persone nel Centro socio educativo è subordinato a:

1. valutazione dell'appropriatezza e del profilo psico sociale della persona candidata, eseguito da apposita Commissione composta da esperti indicati dall'Ente gestore e dall'Ente affidatario, con competenze, sociali, pedagogiche e psicologiche;
2. nel caso in cui il candidato presentasse problematiche assistenziali connesse alla condizione sanitaria del medesimo, è facoltà della Commissione avvalersi del parere di personale sanitario;
3. valutazione degli aspetti amministrativi e di preventivi accordi, tra l'Amministrazione Comunale di Canegrate e l'Ente Inviante (Comune di residenza o Servizi Specialistici).

Nei verbale d'inserimento redatto dalla Commissione vengono definiti:

- durata dell'inserimento;
- modalità di ammissione e dimissione;
- natura dei servizi offerti e modalità di valutazione;

Il Comune determina con proprio atto la retta da applicare, sulla base della residenza dell'utente.

La richiesta di inserimento deve essere presentata ai Servizi Sociali del Comune di Canegrate da parte dell'Ente inviante con il quale verrà successivamente definito l'apposito accordo che regola i reciproci rapporti.

Saranno altresì valutate domande di inserimento da parte di famiglie o responsabili preposti alla presa in carico delle persone disabili (Amministratori di Sostegno e Tutori). La richiesta di inserimento deve essere accompagnata dalla documentazione anamnestica, sanitaria e sociale utile alla Commissione di Inserimento per inquadrare la situazione al fine di cogliere gli elementi caratteristici della persona segnalata e poter valutare la sussistenza dei pre-requisiti necessari. Nel caso in cui la Commissione valuti che il candidato abbia i pre-requisiti necessari, ma non vi sia disponibilità di posti, le domande saranno in ogni caso accettate e messe in lista d'attesa secondo l'ordine d'arrivo.

Nel caso vi sia la disponibilità di posti per nuovi inserimenti, viene avviato un iter che prevede:

- un primo incontro tra operatori del Servizio inviante e il Coordinatore della struttura;
- colloqui tra la Commissione di Inserimento, il soggetto e i familiari, individualmente e/o congiuntamente;





- In caso di esito positivo della valutazione del soggetto, si procede a giornate di prova presso il centro, previa autorizzazione del referente del Comune di Canegrate;
- valutazione del periodo di prova da parte dell'equipe educativa e del Coordinatore del servizio;
- comunicazione dell'esito definitivo – positivo o negativo – alla domanda d'inserimento al Comune di Canegrate, che provvederà a comunicarlo all'Ente inviante e restituzione all'utente ed alla famiglia;
- sottoscrizione di un Contratto d'ingresso;
- dopo un mese dall'inserimento stesura della scheda di osservazione da parte dell'equipe educativa e condivisione con la famiglia;
- entro 3 mesi dall'inserimento stesura del Progetto Educativo Individualizzato

L'inserimento dei soggetti presso il Centro è subordinato a preventivi accordi, anche di carattere amministrativo, tra l'Amministrazione Comunale di Canegrate e il richiedente, per quanto concerne le modalità di ammissione/dimissione, il tipo di frequenza, la retta.

#### Dimissioni

Nel caso in cui l'esperienza di un ospite presso il Centro Socio educativo dovesse concludersi, ad esempio per una modifica del progetto educativo o per il peggioramento dello stato di salute psico-fisico dell'utente, tale da essere fonte di gravi difficoltà per il soggetto stesso e per la vita degli altri ospiti, il Comune – previa valutazione della Commissione di cui all'articolo precedente – verificata l'impossibilità sperimentata della rimozione delle difficoltà sopraggiunte, ne propone le dimissioni concordando con l'inviante le modalità ed i tempi.

L'esito del percorso valutativo che conduce alla dimissione è verbalizzato dalla medesima Commissione prevista per la valutazione dell'idoneità all'inserimento. La Commissione stessa, nel verbalizzare la dimissione, indicherà al referente dell'utente e/o all'ente inviante le possibili soluzioni alternative e accompagnerà l'utente e i suoi referenti nella stesura di un nuovo progetto a fronte delle esperienze acquisite.

L'ente inviante può richiedere direttamente le dimissioni dell'utente, fatte salve le condizioni previste all'interno dell'accordo, presentando richiesta scritta all'ufficio Servizi Sociali del Comune di Canegrate con indicazione di una data precisa.

#### Diritti

L'utente ha il diritto di partecipare alle diverse attività proposte dal Centro in base alle proprie esigenze e capacità personali, in relazione al Progetto Educativo Individualizzato stilato annualmente.

L'utente ha il diritto di essere seguito con premura ed attenzione nel rispetto della dignità umana, con il rapporto educativo stabilito dalla DGR del 16.02.2005 n. 7/20763.

L'utente ha il diritto di ottenere che i dati relativi alla propria persona e ad ogni altra circostanza che lo riguarda rimangano riservati e adeguatamente custoditi.

L'utente ha il diritto alla sicurezza, nelle ore di frequenza del Centro, ad una copertura assicurativa e ad essere salvaguardato e protetto in caso di emergenza e di pericolo.

#### Doveri

L'utente e la sua famiglia hanno il dovere di attenersi alle regole della struttura.

L'utente ha il dovere di rispettare il personale. L'utente, la sua famiglia e/o l'ente inviante hanno il dovere di assolvere ai pagamenti della retta mensile nei tempi indicati.

#### Retta

La retta mensile di frequenza, determinata dal Comune di Canegrate, con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 29.07.2013 è pari a:

- Euro 750,00 per il tempo pieno;
- Euro 479,00 per il part-time.

La retta non include gli eventuali soggiorni di vacanza e/o climatici, le gite straordinarie ed il costo del pasto. Annualmente la retta viene adeguata in base all'incremento ISTAT, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione comunale di rivederne la determinazione.

Per i residenti nel Comune di Canegrate la Giunta Comunale ha stabilito, con Deliberazione n. 91 del 15.05.2017, il passaggio dal tradizionale metodo delle fasce sociali al metodo di calcolo della contribuzione dell'utenza secondo il **metodo della progressione lineare**, in linea con le indicazioni del nuovo Regolamento ISEE d'Ambito, in vigore dal 1° settembre 2017.

In conseguenza di tale atto, la retta di ciascun utente viene determinata come da allegata Tabella.



Nel caso non venisse presentata la prescritta documentazione ISEE sarà applicata la quota massima. Le modalità per l'acquisto e il pagamento del ticket pasto, nonché il suo importo, vengono comunicate agli utenti a cura del Comune di Canegrate.

#### **Pubblicizzazione del servizio**

La pubblicizzazione del servizio avverrà tramite annunci e informative disponibili presso il sito web del Comune di Canegrate: [www.comune.canegrate.mi.it](http://www.comune.canegrate.mi.it) e sul sito dell'Azienda Speciale Consortile SO.LE.: [www.ascsole.it](http://www.ascsole.it). Possono anche prevedersi la partecipazione ad eventi del territorio, attraverso modalità di volta in volta individuate ed altre iniziative finalizzate a valorizzare l'attività del Centro.

#### **Qualità**

Controllare la qualità fornita dal Centro significa spostare l'attenzione dalla semplice verifica del servizio erogato, per concentrarla sull'organizzazione e sui processi che stanno a monte del servizio stesso. In altre parole, si tratta di ricercare il miglioramento della qualità del lavoro attraverso una precisa metodologia codificata (standardizzata), in modo da ridurre al minimo i difetti e i disservizi e assicurare così la piena soddisfazione degli utenti.

Gli indicatori che nel Centro vengono considerati in questo controllo qualitativo sono i seguenti:

- o indicatori gestionali e strutturali, riferiti alle risorse umane (numero di educatori, tecnici, personale di supporto, ecc.), alla valutazione dell'adeguatezza della struttura (organizzazione degli spazi, assenza di barriere architettoniche) e alla disponibilità di attrezzature e sussidi;
- o indicatori procedurali, intesi come una metodologia standardizzata; a questo livello sono da considerare la qualità dei rapporti istituzionali fra il Centro e i soggetti esterni, la stesura di prassi operative inerenti i rapporti con l'esterno, la definizione di una metodologia di lavoro interna riferita alla programmazione, progettazione, realizzazione degli interventi e verifica e la predisposizione della modulistica standardizzata;
- o indicatori di risultato, che non riguardano soltanto il livello di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEI, ma anche l'analisi dell'integrazione nel contesto sociale;
- o indicatori di soddisfazione di coloro che direttamente o indirettamente fruiscono del Servizio, in primo luogo utenti e famiglie.

Facendo riferimento agli indicatori evidenziati, sono predisposti strumenti (ad esempio questionari e griglie di rilevazione), attraverso i quali controllare annualmente la qualità del Servizio, con il coinvolgimento degli operatori, degli utenti, delle famiglie e delle varie figure del territorio che interagiscono a vario titolo con il Centro.

#### **Partecipazione delle famiglie**

Il coinvolgimento delle famiglie nella programmazione e gestione delle varie attività ed iniziative del Centro è assicurato mediante la costituzione dei seguenti organismi:

- o l'Assemblea dei familiari;
- o il Consiglio di rappresentanza dei familiari.

La composizione, i compiti e le modalità di funzionamento sono disciplinate da un apposito regolamento denominato "Modalità e criteri per la partecipazione e la rappresentanza dei familiari degli utenti del C.S.E. La Città del sole".

#### **Reclami**

Il Centro tiene in grande considerazione la percezione che l'utente e la sua famiglia hanno della qualità dei servizi erogati ed è costantemente attento a rilevare ogni forma di insoddisfazione manifestata o di contestazione esposta. Tutti gli operatori del Centro, qualunque sia il ruolo ricoperto all'interno della organizzazione, si impegnano a cogliere le manifestazioni di disagio soprattutto nei casi in cui l'utente non sia in grado di presentare formalmente reclamo. Di regola la contestazione deve essere risolta rapidamente e il reclamante ha il diritto di essere informato delle decisioni prese e delle azioni svolte per la risoluzione del reclamo. Se il reclamo non ha possibilità di risoluzione né immediata né futura, perché per sua natura indipendente dalle capacità di risoluzione dell'Ente, il reclamante deve esserne ugualmente informato. Le modalità previste per esporre formale reclamo sono:

- o richiesta di colloquio con il Coordinatore del Centro, il Responsabile del Dipartimento pedagogico e il Direttore dell'Azienda SO.LE.;



- o richiesta di colloquio con il referente del Servizio Sociale indicato dal Comune di Canegrate il Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Canegrate;
- o reclamo scritto rivolto all'Ente responsabile della struttura (Comune di Canegrate) e/o ente affidatario.

**Allegati:**

1. modulo di reclamo
2. questionario sulla soddisfazione degli utenti
3. questionario sulla soddisfazione dei familiari
4. questionario sulla soddisfazione degli operatori
5. calendario chiusure
6. metodo calcolo rette residenti a carico del comune
7. "Modalità e criteri per la partecipazione e la rappresentanza dei familiari degli utenti del C.S.E. La Città del sole"

La presente Carta dei Servizi è stata redatta ai sensi della DGR del 16.02.2005 n. 7/20763.

**INDIRIZZI UTILI**

**Centro Socio Educativo "La Città del Sole"**

Via Corridoni, 8 – 20039 Canegrate (MI)

Telefono 0331/917025

Cellulare 333/6141494

**Riferimenti Azienda So.Le**

Via XX Settembre, 30 – 20025 Legnano (MI)

E-mail areadisabilita@ascsole.it

PEC: aziendasole@legalmail.it

Sito internet: www.ascsole.it

Telefono: 0331/1816161 (Direzione Generale)

0331/1816356 (Responsabile Dipartimento)

333/6118221 (Coordinatore Pedagogico)

**Riferimenti Comune di Canegrate**

Via Manzoni, 1 – 20039 Canegrate (MI)

E-mail sociali.ufficio@comune.canegrate.mi.it (Amministrativo)

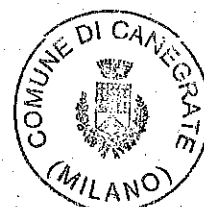
sociali.adulti@comune.canegrate.mi.it (Educativo)

PEC: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

Sito internet: www.comune.canegrate.mi.it

Telefono 0331/463843 (Amministrativo)

0331/463846 (educatrice)



ALLEGATO N. 1: Modulo di reclamo CSE "La Città del Sole"

Per migliorare i servizi forniti dal Centro Socio Educativo "La Città del Sole", è possibile utilizzare il presente modulo per esprimere il Vostro reclamo.

Segnalazione del Signor / della Signora:

---

---

Descrizione del problema:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



ALLEGATO N. 2: Questionario sulla soddisfazione degli utenti del CSE "La Città del Sole"

	<b>Molto</b>	<b>Abbastanza</b>	<b>Non molto</b>	<b>No, per niente</b>
Ti piace questo Centro				
Ti piacciono le attività proposte				
Ti piacciono le uscite				
Ti senti coinvolto nelle attività				
Vai d'accordo con i compagni				
Gli educatori ti ascoltano e ti aiutano quando hai bisogno				
Ti piace il cibo che consumi				

• CONSIGLIERESTI AD UN TUO AMICO DI FREQUENTARE QUESTO CENTRO?

Sì

No

• LA COSA CHE PIU' NON TI PIACE E':

---

---

---



---

---

---

• LA COSA CHE PIU' TI PIACE E':

---

---

---

---

---

• VORREI:

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



ALLEGATO N. 3: Questionario sulla soddisfazione dei familiari degli utenti del CSE "La Città del Sole"

Il questionario è rivolto ai familiari degli utenti, ovvero a chi ne esercita la tutela.

La/Vi preghiamo di rispondere alle domande per aiutarci a migliorare il servizio offerto.

Tale questionario dovrà essere riconsegnato, compilato in forma anonima, entro il \_\_\_\_\_ depositandolo in busta chiusa nella cassetta postale del Centro.

Segnare con una X il quadratino corrispondente alla risposta prescelta.

GRADO DI PARENTELA:

Padre

Madre

Altro



<b>Rispetto alle esperienze vissute dal Suo familiare al Centro, cosa pensa riguardo a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
Le procedure per l'inserimento (iter, tempi d'attesa,..)				
La semplicità con cui si accede alla Centro (sede, reperibilità telefonica, ricevere informazioni)				
La tempestività nell'aver risposte				
I tempi di attesa per avere un colloquio col personale				
La comunicazione tra Servizio e famiglia				
Il rispetto della riservatezza				
L'organizzazione del Centro				
Le attività proposte				
La pulizia, l'igiene e la funzionalità degli ambienti				





<b>Rispetto alle esperienze vissute dal Suo familiare al Centro, cosa pensa riguardo a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
La qualità dei pasti				
L'attenzione dimostrata dagli operatori ai bisogni personali di ciascun ospite				
La disponibilità e l'attenzione dimostrata dagli operatori nei confronti dei familiari				
La professionalità del personale				
Le autonomie e la crescita raggiunte sino ad ora dal Suo familiare				



ALLEGATO N. 4: Questionario sulla soddisfazione degli operatori del CSE "La Città del Sole"

Di seguito Le chiediamo di esprimere, barrando con una X, una valutazione in merito al lavoro da Lei svolto all'interno dell'organizzazione.

<b>Quanto è soddisfatto relativamente a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
Il lavoro nel suo complesso				
La crescita formativo/professionale a Lei consentita in questa organizzazione				
L'autonomia decisionale di cui Lei gode.				
Il riconoscimento da parte dei Suoi superiori del lavoro da Lei svolto				
L'ambiente fisico di lavoro (sicurezza, comodità,...)				
Il Suo stipendio				
L'organizzazione dell'orario di lavoro				
Il rapporto con i superiori				
Il rapporto con i colleghi				
La disponibilità di risorse per svolgere al meglio il proprio lavoro				



<b>Quanto è soddisfatto relativamente a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
L'utilità e la valenza del Suo contributo per i beneficiari del servizio				
La creatività e la varietà del lavoro da Lei svolto				
Il rapporto con gli utenti del Centro				



**Azienda Speciale Consortile So.Le per la gestione di servizi sociali**

Sede Operativa: via XX Settembre, 30 – 20025 Legnano (MI)

Sede Legale: Piazza San Magno, 9 - 20025 Legnano (MI)

P. Iva: 08868570960 - C.F.: 92049320150

**Servizi per la disabilità**

Gentile Famiglia .....

Canegrate, 19 ottobre 2021.

**OGGETTO:** "La Città del Sole"

Calendario anno educativo 2021-22

Gentili Sig.re e Sig.ri,

di seguito il calendario dell'anno educativo 2021-22 del CSE.

Aperto dal 1/09/2021 al 29/07/2022.

Chiusure: - 1 e 2 novembre 2021;

- 8 dicembre 2021;

- dal 24 dicembre 2021 al 2 gennaio 2022;

- dal 6 al 9 gennaio 2022;

- dal 14 al 18 aprile 2022;

- 25 aprile 2022;

- dal 2 al 5 giugno 2022.

Riapertura anno educativo 2022-23: 1 settembre 2022.

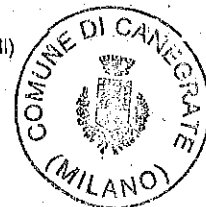
L'occasione è gradita per porgervi cordiali saluti.

La Coordinatrice Pedagogica  
Dott.ssa Silvia Palchetti

L'equipe Educativa

Sede legale: Piazza San Magno, 9 – 20025 Legnano (MI) Sede operativa: Via XX Settembre, 30- 20025 Legnano (MI)

Tei. Servizi per la disabilità: 0331/917025 Indirizzo PEC aziendasoale@legalmail.it



**METODO DI CALCOLO**  
**Tariffe per l'accesso a servizi e prestazioni sociali**

**Metodo di calcolo:** progressione lineare. Come da Regolamento ISEE approvato con Deliberazione di CC n. 11 in data 18.04.2016

Prevede la determinazione, per ogni servizio, dei seguenti parametri:

ISEE MINIMO  
ISEE MASSIMO  
TARIFFA MINIMA  
TARIFFA MASSIMA

**Formula di calcolo:**

$$\text{tariffa minima} + \frac{(\text{isee richiedente} - \text{isee iniziale}) \times (\text{tariffa massima} - \text{tariffa minima})}{(\text{isee finale} - \text{isee iniziale})}$$

**CENTRO SOCIO- EDUCATIVO, CENTRO DIURNO DISABILI, SERVIZIO FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA, SERVIZI ANALOGHI (TIROCINI SOCIALIZZANTI, ETC.) – ARTT. 63, 64, 65 REGOLAMENTO ISEE**

interventi	Isee minimo / massimo	Quota compartecipazione minima/massima mensile
Servizi diurni semi-residenziali a carattere sociale o socio-sanitario per persone disabili		
- frequenza tempo pieno	fino a € 3.000 >10.000	€ 100,00 50% costo retta (€ 750)
- frequenza part time	fino a € 3.000 >10.000	€ 60,00 50% costo retta (€ 479)
Interventi diurni in favore minorenni	Per tutti	Costo pasto applicato dalla struttura frequentata

Introduzione di contribuzione dall'utenza per altri servizi, precedentemente non sottoposti a tale regime, ai sensi del vigente Regolamento ISEE



## **MODALITÀ E CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE E LA RAPPRESENTANZA DEI FAMILIARI DEGLI UTENTI DEL CSE "LA CITTÀ DEL SOLE"**

### **Premessa:**

Il Centro Socio Educativo CSE denominato "La Città del Sole" è un servizio diurno che, attraverso la presa in carico globale della persona e l'attivazione di percorsi individualizzati, ha come obiettivo primario mantenere e rafforzare le abilità. Si occupa dei bisogni fondamentali (alimentazione, cura fisica, etc.) e secondari (socializzazione, gioco, etc.) dei propri utenti. Tali servizi sono guidati dalla volontà di superare l'approccio assistenziale all'utente e favorire il suo inserimento in una più vasta rete sociale. Considerato che un aspetto fondamentale all'interno del CSE è la collaborazione con i familiari degli utenti, il presente regolamento ha lo scopo di condividere le modalità di partecipazione degli stessi.

Il C.S.E. "Città del Sole" è gestito dal Comune di Canegrate, che può affidarne nel tempo la conduzione a ente terzo. Codesto eventuale "ente terzo" è denominato nel seguito dell'atto "ente conduttore".

La partecipazione alla vita del CSE è assicurata mediante la costituzione di due appositi organismi:

- 1) Assemblea dei familiari
- 2) Consiglio di Rappresentanza dei familiari

### **Art. 1 - L'ASSEMBLEA DEI FAMILIARI: SCOPI E FUNZIONI**

L'Assemblea dei familiari è l'organo di partecipazione attraverso cui i familiari concorrono, con le modalità di seguito indicate, alla vita del CSE, formulando osservazioni e proponendo iniziative e suggerimenti.

L'Assemblea dei familiari ha lo scopo di:

- essere luogo di scambio di idee e di esperienze, al fine di un reciproco aiuto sui problemi legati all'educazione degli ospiti del CSE
- sostenere, in un quadro di collaborazione e di partecipazione, i programmi operativi dell'equipe del Centro, in special modo ove l'apporto dei familiari può risultare necessario ed efficace
- ampliare le conoscenze e le competenze delle famiglie
- favorire la collaborazione con associazioni, enti pubblici o privati

### **Art. 2 - L'ASSEMBLEA DEI FAMILIARI: PARTECIPANTI**

All'Assemblea hanno facoltà di partecipare tutti i familiari dei frequentanti il CSE. All'Assemblea possono essere invitati, come elementi esterni:

- un Referente dell'Ente Gestore;
- un Referente dell'Ente conduttore quando diverso dall'Ente gestore;
- altri soggetti in relazione alle tematiche all'ordine del giorno.

Per familiari si intendono ai fini del presente Regolamento:

- i parenti di primo e secondo grado in linea retta o collaterale
- i tutori, i curatori o gli Amministratori di sostegno.

### **Art. 3 - FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA**

L'Assemblea è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio di Rappresentanza, ai sensi del successivo art.6, su sua iniziativa o su impulso di familiari che rappresentino almeno 5 utenti o su impulso del Referente dell'Ente Gestore o dell'Ente Conduttore. La prima convocazione viene effettuata dall'Ente gestore.

La convocazione, indicante ordine del Giorno data ora e luogo di convocazione, deve essere effettuata con un anticipo di almeno dieci giorni lavorativi dalla data di fissazione e può avvenire anche attraverso le vie brevi (telefono, mail etc.) sempreché tale modalità assicuri la più ampia partecipazione. Della convocazione deve essere anche data notizia attraverso specifica affissione sulla bacheca del Centro.

L'Assemblea dei Familiari si riunisce almeno tre volte durante l'anno educativo, di norma presso il CSE, compatibilmente con gli impegni previsti dal calendario delle attività del Centro.

L'Assemblea in sede consultiva è validamente costituita con la presenza di almeno 5 familiari che rappresentino altrettanti utenti. In sede deliberativa è invece richiesto un numero di partecipanti che rappresenti la metà più uno degli utenti del Centro. In caso di votazioni ha diritto al voto uno solo dei partecipanti in rappresentanza di ciascun utente. Non è ammessa alcuna votazione per delega. Le deliberazioni dell'assemblea debbono essere formalizzate con un sintetico verbale.

### **Art. 4 - IL CONSIGLIO DI RAPPRESENTANZA DEI FAMILIARI**

Per facilitare l'operatività dell'Assemblea e i rapporti tra familiari - Ente gestore - Ente conduttore, l'Assemblea elegge un proprio Consiglio di rappresentanza, formato da 3 a 5 familiari, scelti tra quelli aventi diritto a partecipare all'Assemblea.

Il Consiglio - quale organo esecutivo dell'Assemblea - contribuisce alla promozione della partecipazione delle famiglie e del territorio alla vita del CSE. Tra i vari compiti del Consiglio si annotano:

- rappresentare le istanze dell'Assemblea alle Istituzioni territoriali (Comune, Ente conduttore, ecc.);
- svolgere una funzione di portavoce di bisogni, osservazioni e proposte dei familiari frequentanti il CSE;
- proporre attività ed iniziative inerenti il Centro Socio Educativo.

#### **Art. 5 – COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DI RAPPRESENTANZA E DURATA**

L'elezione del Consiglio avviene in Assemblea. L'Assemblea che elegge i rappresentanti è validamente costituita solo se raggiunto il quorum deliberativo dei familiari che rappresentino la metà più uno degli aventi diritto.

I rappresentanti eletti rimarranno in carica per due anni, e comunque fino alle elezioni dei nuovi rappresentanti, e non potranno eccedere il limite dei 2 mandati consecutivi.

I singoli rappresentanti cessano dall'incarico e vengono sostituiti nei seguenti casi:

- per scadenza del mandato
- per dimissioni volontarie
- per motivata decisione da parte dell'Assemblea.

#### **Art. 6 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI RAPPRESENTANZA**

Il Consiglio elegge al suo interno un Presidente, che convoca il Consiglio stesso e l'Assemblea e ne organizza l'attività.

#### **Art. 7 RIUNIONE CON IL CONSIGLIO DI RAPPRESENTANZA DEI FAMILIARI**

Il Consiglio di rappresentanza ha facoltà di richiedere incontri periodici con il Coordinatore del servizio o altri soggetti facenti capo all'Ente conduttore, se diverso dall'Ente gestore. Ha facoltà inoltre di chiedere incontri periodici con l'Ente gestore o – quando necessario – programmare incontri congiunti.

Di norma, per ogni riunione è redatto apposito sintetico verbale, recante le proposte o le osservazioni emerse, che deve essere reso pubblico mediante affissione alla bacheca del CSE e condiviso con i familiari dei frequentanti il CSE con le modalità che l'assemblea riterrà più opportune.

Presso la sede del CSE devono essere conservati tutti i verbali delle riunioni.





COMUNE DI CANEGRATE  
Città Metropolitana di Milano

# CARTA DEI SERVIZI

Anno 2022

COMUNITÀ SOCIO-SANITARIA

**“STELLA POLARE”**

Via Olona, 1

Comune di Canegrate

Approvata dalla Giunta Comunale con proprio atto n. **20** del 02.02.2022



## INDICE

Finalità e scopo della Carta dei Servizi	Pag. 3
Modalità di utilizzo e diffusione del documento	Pag. 3
Sede – funzionamento - raggiungibilità	Pag. 3
Finalità, scopo e principi generali della CSS “Stella Polare”	Pag. 4
Obiettivi della Comunità Socio Sanitaria “Stella Polare”	Pag. 4
Utenza	Pag. 4
Giornata tipo	Pag. 5
Organizzazione e personale	Pag. 5
Piano Educativo Individualizzato	Pag. 6
Inserimenti in Comunità	Pag. 6
Dimissioni dalla Comunità	Pag. 7
Visite dei familiari in Comunità	Pag. 7
Rientri degli ospiti in famiglia	Pag. 7
Retta	Pag. 7
Servizi resi e compresi nella retta	Pag. 7
Servizi non compresi nella retta	Pag. 7
Rilevazione del grado di soddisfazione	Pag. 8
Richiesta documentazione sociosanitaria	Pag. 8
Allegati	Pag. 8
Contatti	Pag. 8



### Finalità e scopo della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi costituisce per la Comunità "Stella Polare" uno strumento di riflessione sulla propria organizzazione, sulle modalità operative e sulla qualità globale dei servizi erogati, nonché uno strumento di conoscenza per tutti coloro che a vario titolo sono interessati alle attività che si svolgono in essa (utenti, famiglie, volontari, associazioni, Pubbliche Amministrazioni, ecc.).

L'elaborazione e l'aggiornamento della Carta dei Servizi inoltre può essere vista come una tappa del percorso educativo rivolto ai residenti della struttura ed ai loro familiari, affinché percepiscano questo strumento sia come legittimazione dei loro diritti, sia come opportunità di partecipazione attiva alla vita di comunità. Lo scopo principale del documento è quello di informare, dando all'utenza reale e potenziale la possibilità di sviluppare il senso di appartenenza alla struttura.

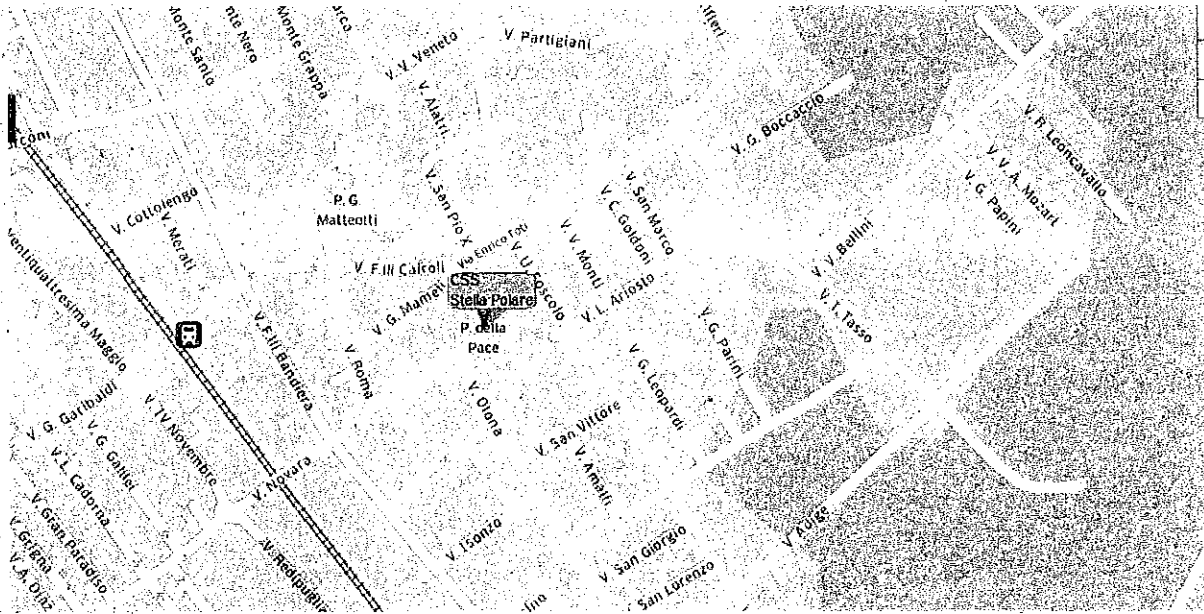
### Modalità di utilizzo e diffusione del documento

Le fasi di diffusione della Carta sono le seguenti:

- disponibilità del documento nell'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Canegrate e presso la Comunità;
- divulgazione della Carta agli Enti e/o organizzazioni che potrebbero essere interessate ad un eventuale inserimento;
- consegna del documento al momento della richiesta di ingresso in Comunità.
- Pubblicazione sui siti web istituzionali.

### Sede – funzionamento - raggiungibilità

La Comunità è sita in Canegrate, Via Olona n. 1, in una zona centrale e facilmente raggiungibile anche dalla Stazione FF.SS.



La CSS è autorizzata per n° 7 posti con provvedimento della Provincia di Milano n° 146571/05/328/04 del 20/09/2005 e accreditata per lo stesso numero di utenti con DGR n°8/7032 del 09.04.2008 della Regione Lombardia.

Ha una ricettività di n. 7 ospiti e comprende:

- n. 3 camere da letto di cui una a tre posti;
- n. 1 camera per il personale;
- n. 3 servizi igienici di cui due per disabili;
- n. 1 cucina;
- n. 1 locale soggiorno/pranzo adeguatamente dimensionato;
- n. 1 vano ad uso ufficio;
- corridoio di disimpegno della zona notte;
- terrazzi accessibili sia dalle camere che dal vano soggiorno;
- n. 1 ballatoio di accesso;



- n. 1 ripostiglio al piano cantinato;
- n. 1 deposito cicli.

La struttura è in possesso di tutti gli standard gestionali e strutturali previsti dalle normative Nazionali e Regionali in vigore in tema di strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie.

La Comunità è aperta tutto l'anno.

### **Finalità, scopo e principi generali della Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare"**

La CSS "Stella Polare" è una soluzione residenziale da considerarsi ambiente strutturato di vita temporaneo e/o permanente, caratterizzato da un clima relazionale ed educativo che permette la manifestazione di comportamenti differenziati ed autonomi e la realizzazione di progetti articolati riguardanti l'organizzazione e la qualità della vita di ogni ospite. La Comunità è aperta al territorio, attenta alle opportunità culturali, sociali e ricreative presenti in esso.

La Comunità "Stella Polare" si è costituita nell'intento di dare una risposta di tipo educativo, riabilitativo e assistenziale a persone disabili per le quali si rende necessaria una vita in un ambiente protetto.

Essa si propone di garantire ai propri ospiti i diritti fondamentali di benessere, autonomia, vita di relazione ed esercizio delle libertà, a partire dalle potenzialità e dalle caratteristiche individuali di ognuno, nel rispetto delle diversità attraverso cui ogni persona esprime la propria identità.

Tutto ciò viene realizzato attraverso il perseguimento della massima autonomia possibile, lo sviluppo delle potenzialità individuali e la partecipazione alla vita sociale, anche mediante iniziative dirette a coinvolgere le istituzioni, il privato sociale ed il volontariato.

Il servizio, affidato dal Comune di Canegrate, a far capo dal 1° giugno 2019, all'**A.S.C. Sociale del Legnanese (So.Le.) per la gestione di servizi sociali** (Azienda Speciale Consortile, costituita ai sensi dell'art. 114 TUEL 267/2000 dai Comuni di: Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Rescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Villa Cortese) e gestito in regime di accreditamento con la Regione Lombardia, è organizzato in maniera da garantire sempre agli utenti:

- mantenimento di una buona qualità della vita e suo miglioramento;
- accurata valutazione delle richieste e dei bisogni;
- condivisione e partecipazione sul percorso di vita personale;
- personalizzazione degli interventi;
- valorizzazione e sostegno del ruolo della famiglia, ove possibile;
- rispetto della dignità e della privacy;
- affiancamento di personale qualificato, motivato ed aggiornato;
- presenza di condizioni di sicurezza e di rispetto delle normative vigenti.

### **Obiettivi della Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare"**

Gli obiettivi della Comunità "Stella Polare" sono:

- essere luogo dove poter soddisfare i bisogni di vita primari, ovvero garantire uno spazio individuale e sociale in cui vivere, dormire, mangiare, intrecciare relazioni, sviluppare l'affettività;
- aiutare gli ospiti a sviluppare la propria rappresentazione personale e sociale, coinvolgendoli in attività di tipo educativo che possano dare luogo a cambiamenti significativi in ordine all'essere, al saper essere e al saper fare, ovvero al modo di pensare, sentire ed agire;
- garantire la possibilità di acquisire e mantenere un ruolo nell'ambito anche lavorativo, per coloro che ne hanno le capacità.

Accanto alla Comunità è presente un Centro Socio Educativo denominato "La Città del Sole", che ha come scopo lo sviluppo di tutte quelle autonomie personali necessarie ad acquisire ed agire ruoli individuali e sociali, atti a permettere alle persone coinvolte opportunità di integrazione sociale da sperimentare sia all'interno della struttura che li ospita, sia nel territorio circostante.

### **Utenza**

I destinatari del servizio sono soggetti portatori di una disabilità psico-fisica che si possa inquadrare nelle seguenti tipologie:

- ritardo mentale lieve, medio, medio-grave;
- esiti da trauma o da coma con discreta autonomia personale;
- disturbi psichici ben compensati da trattamento farmacologico e/o supportati a livello psicologico;



- disagio personale provocato da gravi carenze socio-culturali e affettive, i cui esiti sono assimilabili alla disabilità mentale e/o psichica;
- soggetti disabili adulti che desiderano sperimentare per un periodo determinato di tempo l'allontanamento dall'ambiente familiare per vivere un'esperienza di autonomia e di indipendenza;
- coppie di adulti disabili che abbiano raggiunto un grado di maturità personale e relazionale tale da consentire una convivenza serena e responsabile.

La Comunità ospita persone in possesso del pre-requisito minimo costituito dalla presenza di autonomie personali e relazionali tali da permettere all'intervento di caratterizzarsi da un punto di vista formativo, educativo, riabilitativo e non solo come meramente assistenziale.

La Comunità "Stella Polare" promuove e favorisce la condivisione delle scelte da parte degli ospiti, che risultano soggetti attivi nelle azioni della vita quotidiana.

Gli ospiti sono invitati e sollecitati ad esprimersi periodicamente sulla qualità del servizio reso e atteso.

Elementi essenziali sono l'accoglienza, l'ascolto, l'informazione ed il sostegno agli ospiti.

#### Giornata tipo

La giornata tipo degli ospiti della Comunità dal lunedì al venerdì prevede:

- sveglia, colazione e igiene personale tra le ore 7 e le ore 8.25;
- 8.30-15.45 attività esterne alla Comunità (lavoro, tirocinio, CSE);
- 15.45-16.30 accoglienza degli ospiti;
- 16.30-19.30 tempo libero, cura dei propri spazi, commissioni, cura di sé, impegni privati (sport, visite con familiari, etc.);
- 19.30 cena;
- 20.30-23.00 attività tempo libero, cura di sé e preparazione per la notte;
- 23.00 riposo notturno.

Il sabato, la domenica e festività la giornata tipo è la seguente:

- sveglia, colazione e igiene personale dalle ore 09.00;
- 10.30-12.30 cura dei propri spazi, commissioni, tempo libero;
- 12.30 pranzo;
- 14.00-18.00 tempo libero e/o attività condivise all'interno ed all'esterno;
- 19.30 cena;
- 20.30-23.30 attività tempo libero, cura di sé e preparazione per la notte;
- 23.30 riposo notturno (salvo la domenica dove si rispetta la messa a letto settimanale).

#### Organizzazione e personale

Il Responsabile della Comunità Socio Sanitaria è il Responsabile dell'Area Politiche Sociali del Comune di Canegrate; il referente comunale è un operatore indicato e incaricato dalla figura sopra citata.

Ente affidatario e Responsabile Gestionale, per l'erogazione del servizio, si avvale di un'equipe di operatori composta dalle seguenti figure professionali:

- coordinatore;
- educatori con titolo;
- personale O.S.S.

Integrano, verificano e supervisionano l'attività degli operatori:

- Direttore di ASC. So.Le.;
- Responsabile dipartimento di pedagogia di A.S.C. SO.LE.;
- Consulente biologo nutrizionista di A.S.C. SO.LE.;
- Responsabile dell'Area Politiche Sociali, come responsabile della struttura, e l'operatore sociale del Comune di Canegrate indicato come referente.

La struttura si avvale della collaborazione di personale volontario selezionato e, qualora disponibile, di operatori del Servizio Civile come supporto alle diverse attività.

Il Coordinatore, interfaccia della Comunità nei confronti del Comune di Canegrate e dell'esterno, si occupa dell'organizzazione concreta e gestionale delle risorse complessive della struttura.

Il responsabile del dipartimento di pedagogia supervisiona il lavoro educativo dell'equipe.

Gli educatori, per le loro specifiche competenze tecniche, educative, pedagogiche, di animazione, organizzative:



- propongono, organizzano e gestiscono i diversi momenti della vita comunitaria, stabilendo con chiarezza i propri ambiti di attività;
- redigono in equipe e realizzano Progetti Educativi Individualizzati dei singoli ospiti;
- instaurano relazioni significative con gli ospiti;
- si relazionano e confrontano costantemente con i colleghi di lavoro relativamente alle problematiche che possono emergere nella gestione degli ospiti.

Il personale OSS risponde ai bisogni primari dell'utenza, si occupa dell'igiene, della cura sia degli ospiti che degli spazi e della preparazione dei pasti con gli ospiti.

Tutto il personale deve essere munito di tesserino di riconoscimento.

La struttura promuove la partecipazione di volontari sia all'interno, sia nelle attività esterne.

E' competenza dell'operatore referente del Comune di Canegrate in collaborazione con il Coordinatore, raccogliere le disponibilità e selezionarle in funzione delle esigenze che emergono al momento e della compatibilità della persona con gli ospiti.

Al volontario viene richiesto un impegno serio e costante, secondo le disponibilità offerte e la massima riservatezza nel rispetto della privacy, come da Legge 196/2003.

I familiari degli utenti non possono svolgere attività di volontariato all'interno della struttura nel rispetto degli spazi di autonomia del proprio congiunto.

Per quanto riguarda gli aspetti sanitari la Comunità si avvale di:

- medici di famiglia per la presa in carico sanitaria dei singoli ospiti;
- medici dei servizi pubblici territoriali per la medicina specialistica
- nutrizionista con laurea magistrale per la supervisione del piano alimentare comunitario e dell'eventuale dieta del singolo ospite.

#### **Piano Educativo Individualizzato**

Per ciascun utente viene stilato, in equipe, il Piano Educativo Individualizzato all'interno del quale sono descritti gli obiettivi generali, le attività, i bisogni e le difficoltà e le risorse dell'ospite; tale progetto vuole innanzitutto garantire il soddisfacimento dei bisogni, sia di tipo pratico (cura della persona, dei propri ambienti e dei propri oggetti), che di tipo relazionale e psicologico, e deve tener conto del più ampio "progetto di vita" dell'utente.

Il PEI di ciascun utente viene conservato nella cartella personale ed è strumento di lavoro per gli operatori; può esserne richiesta copia da parte di chi esercita la tutela della persona. Viene annualmente stilato e verificato periodicamente.

L'equipe educativa si farà carico del mantenimento delle relazioni con i familiari.

Il rapporto con l'Ente inviante e/o chi ne esercita la tutela (Tutori e/o Amministratori di Sostegno), sarà mantenuto attraverso incontri con la Coordinatrice della Comunità.

#### **Inserimenti in Comunità**

L'inserimento dei soggetti in Comunità è subordinato a:

1. valutazione dell'appropriatezza e del profilo psico-socio-sanitario della persona candidata, eseguito da apposita Commissione composta da esperti indicati dall'Ente gestore e dall'Ente affidatario, con competenze sanitarie, sociali, pedagogiche e psicologiche;
2. valutazione degli aspetti amministrativi e di preventivi accordi, tra l'Amministrazione Comunale di Canegrate e l'Ente Inviante (Comune di residenza o Servizi Specialistici).

Nel verbale d'inserimento redatto dalla Commissione vengono definiti:

- durata dell'inserimento;
- modalità di ammissione e dimissione;
- natura dei servizi offerti e modalità di valutazione;

Il Comune determina con proprio atto la retta da applicare, sulla base della residenza dell'utente.

La richiesta di inserimento deve essere presentata ai Servizi Sociali del Comune di Canegrate da parte dell'Ente inviante con il quale verrà successivamente definito l'apposito accordo che regola i reciproci rapporti.

Saranno altresì valutate domande di inserimento da parte di famiglie o responsabili preposti alla presa in carico delle persone disabili (Amministratori di Sostegno e Tutori).



La richiesta di inserimento, poi, inoltrata per la conoscenza e la valutazione del caso all'equipe tecnica che gestisce la struttura, deve essere accompagnata da dettagliata documentazione anamnestica, sanitaria e sociale utile ad inquadrare la situazione al fine di cogliere gli elementi caratteristici della persona segnalata e poter valutare la sussistenza dei pre-requisiti necessari. Nel caso in cui non vi sia disponibilità di posti, le domande saranno in ogni caso accettate, valutate e messe in lista d'attesa secondo l'ordine d'arrivo.

Nel caso vi sia la disponibilità di posti per nuovi inserimenti, viene dato il via ad un iter che prevede:

- un primo incontro tra operatori del Servizio inviante e il Coordinatore della struttura;
- colloqui con il soggetto ed i familiari, sia individualmente, che congiuntamente;
- giornate di prova presso la Comunità, comprensive della cena, ma senza il pernottamento, previa autorizzazione del referente del Comune di Canegrate;
- valutazione della Commissione per l'inserimento;
- comunicazione dell'esito – positivo o negativo- alla domanda d'inserimento al Comune di Canegrate, che provvederà a comunicarlo all'Ente inviante e restituzione all'utente ed alla famiglia.
- stesura del Progetto Educativo Individualizzato;
- sottoscrizione di un Contratto d'ingresso.

#### Dimissioni dalla Comunità

Nel caso l'esperienza di un ospite in Comunità possa essere fonte di gravi difficoltà per il soggetto stesso o per la vita degli altri ospiti, l'equipe, sentiti anche i pareri dell'ospite, della famiglia e dell'ente inviante, verificata l'impossibilità sperimentata della rimozione delle difficoltà sopraggiunte, propone le dimissioni del soggetto, preventivamente discusse e concordate con il referente del Comune di Canegrate, all'Ente inviante, con il quale si stabiliranno i tempi e le modalità.

L'esito del percorso valutativo che conduce alla dimissione è verbalizzato dalla medesima Commissione prevista per la valutazione dell'idoneità all'inserimento. La Commissione stessa, nel verbalizzare la dimissione, indicherà al referente dell'ospite le possibili soluzioni alternative e accompagnerà l'utente e i suoi referenti nella stesura di un nuovo progetto a fronte delle esperienze acquisite.

L'Ente inviante può richiedere direttamente le dimissioni dell'ospite, fatte salve le condizioni previste all'interno dell'accordo.

#### Visite dei familiari in Comunità

Le visite da parte di familiari e conoscenti dell'ospite sono possibili preferibilmente previo appuntamento concordato con il Coordinatore, nel rispetto dei tempi organizzativi della vita comunitaria.

#### Rientri degli ospiti in famiglia

Previo accordo con il Coordinatore e, purché non siano presenti condizioni o prescrizioni limitanti, l'ospite può rientrare dai propri familiari. Si fa presente che, dove ritenuto necessario dall'equipe tecnica, si prevedono, in alternativa, anche incontri protetti con i familiari, laddove il rientro a casa si ritenga inopportuno.

Il rientro in famiglia è modulato in funzione del progetto individualizzato.

#### Retta

La retta giornaliera è indicata nell'allegato e annualmente viene adeguata in base all'incremento ISTAT, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di rivederne la determinazione.

#### Servizi resi e compresi nella retta

L'Amministrazione Comunale garantisce la conduzione della Comunità nel rispetto delle normative vigenti in materia.

L'assistenza sanitaria verrà assicurata tramite il S.S.N.

Gli ospiti della Comunità sono coperti da un'assicurazione per la responsabilità civile a copertura degli eventuali danni, cagionati ai soggetti in Comunità, a sé stessi, agli operatori e ai terzi.

Il personale e i volontari che operano nella struttura sono coperti da assicurazioni.

Presso la Comunità è presente un pulmino per il trasporto degli ospiti.

- soggiorni di vacanza;
- attività sportive a carattere individuale (ippoterapia, piscina individuale, corsi di ginnastica individuali, ecc...);
- eventuali costi di tipo sanitario non coperti dal Servizio Sanitario Nazionale come: ticket su esami diagnostici, visite specialistiche private, prestazioni sanitarie specialistiche, farmaci non generici non erogati gratuitamente dal S.S.N. e



preparati fito-terapici prescritti dai medici curanti o da strutture sanitarie, presidi sanitari non erogati gratuitamente dal S.S.N.

### **Rilevazione del grado di soddisfazione e reclami**

Annualmente viene distribuito agli ospiti, ai familiari o ai Tutori/Amministratori di Sostegno e Operatori, un questionario in forma anonima per il rilevamento del grado di soddisfazione, contenente in allegato anche una scheda per esprimere lamentele o apprezzamenti relativi al servizio offerto.

Entro dieci giorni dal ricevimento di eventuali lamentele e/o reclami, il Responsabile della Comunità, sentito eventualmente il Responsabile Gestionale, fornirà le risposte dovute.

I dati relativi al sistema di valutazione, una volta aggregati ed elaborati, vengono socializzati attraverso la redazione di un *report* distribuito a tutti gli ospiti, ai famigliari e agli operatori della Comunità.

### **Richiesta documentazione sociosanitaria**

È possibile richiedere copia della documentazione sociosanitaria dell'ospite, mediante richiesta scritta da far pervenire all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Canegrate.

La stessa verrà predisposta e consegnata entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

### **Allegati:**

1. Retta
2. Modulo di reclamo
3. Questionario sulla soddisfazione degli ospiti
4. Questionario sulla soddisfazione dei familiari
5. Questionario sulla soddisfazione degli operatori
6. Contratto d'ingresso

### **INDIRIZZI UTILI**

#### **Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare"**

Via Olona, 1 – 20039 Canegrate (MI)

Telefono 0331/804776

#### **Riferimenti Azienda So.Le**

Via XX Settembre, 30 – 20025 Legnano (MI)

E-mail areadisabilita@ascsole.it

PEC: aziendasole@legalmail.it

Sito internet: www.ascsole.it

Telefono: 0331/1816161 (Direzione Generale)

0331/1816356 (Responsabile Dipartimento)

333/6118221 (Coordinatore Pedagogico)

#### **Riferimenti Comune di Canegrate**

Via Manzoni, 1 – 20039 Canegrate (MI)

E-mail sociali.ufficio@comune.canegrate.mi.it (Amministrativo)

sociali.adulti@comune.canegrate.mi.it (Educativo)

PEC: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

Sito internet: www.comune.canegrate.mi.it

Telefono 0331/463829 (Amministrativo)

0331/463846 (educatrice)





ALLEGATO N. 1: Retta Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare"



La retta giornaliera stabilita è pari a €. 80,00 per i non residenti.

Si fa presente che tale importo subisce un abbattimento per i residenti nel Comune di Canegrate; la retta giornaliera è pari a €. 27,00.





ALLEGATO N. 3: Questionario sulla soddisfazione degli ospiti della CSS "Stella Polare"

	DIMMI SE SEI SODDISFATTO O INSODDISFATTO DI:	SODDISFATTO 	INSODDISFATTO 
1	Come sei stato/a accolto/a		
2	Come ti trattano gli educatori		
3	Come ti ascoltano gli educatori		
4	Come trascorri la giornata		
5	Delle attività che fai		
6	Del cibo che consumi		
7	Della pulizia degli ambienti		
8	Dello spazio che hai per muoverti		
9	Dello spazio che hai per parlare		
10	Del rapporto con i tuoi compagni		
11	Del percorso che stai facendo		

• CONSIGLIERESTI AD UN TUO AMICO DI FREQUENTARE QUESTA  
COMUNITA'?

Si

No

• LA COSA CHE PIU' NON TI PIACE E':

---



---



---



---



---



• LA COSA CHE PIU' TI PIACE E':

---

---

---

---

---

---

• VORREI:

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



ALLEGATO N. 4: Questionario sulla soddisfazione dei familiari degli ospiti della CSS  
"Stella Polare"

Il questionario è rivolto ai familiari degli ospiti, ovvero a chi ne esercita la tutela.

La/Vi preghiamo di rispondere alle domande per aiutarci a migliorare il servizio offerto.

Tale questionario dovrà essere riconsegnato, compilato in forma anonima, entro il \_\_\_\_\_ depositandolo in busta chiusa nella cassetta postale della struttura.

Segnare con una X il quadratino corrispondente alla risposta prescelta.



GRADO DI PARENTELA:

Padre

Madre

Altro

<b>Rispetto alle esperienze vissute dal Suo familiare in Comunità, cosa pensa riguardo a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
Le procedure per l'inserimento (iter, tempi d'attesa,..)				
La semplicità con cui si accede alla Comunità (sede, reperibilità telefonica, ricevere informazioni)				
La tempestività nell'avere risposte				
I tempi di attesa per avere un colloquio col personale				
Gli orari di accesso e uscita dalla Comunità				
La comunicazione tra Servizio e famiglia				
Il rispetto della riservatezza				



<b>Rispetto alle esperienze vissute dal Suo familiare in Comunità, cosa pensa riguardo a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
La cura della persona				
La pulizia, l'igiene e la funzionalità degli ambienti				
La qualità dei pasti				
L'attenzione dimostrata dagli educatori ai bisogni personali di ciascun ospite				
La professionalità del personale				
Le attività proposte				
Le autonomie e la crescita raggiunte sino ad ora dal Suo familiare				



ALLEGATO N. 5: Questionario sulla soddisfazione degli operatori della CSS "Stella Polare"

Di seguito Le chiediamo di esprimere, barrando con una X, una valutazione in merito al lavoro da Lei svolto all'interno dell'organizzazione.

<b>Quanto è soddisfatto relativamente a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
Il lavoro nel suo complesso				
La crescita formativo/professionale a Lei consentita in questa organizzazione				
L'autonomia decisionale di cui Lei gode				
Il riconoscimento da parte dei Suoi superiori del lavoro da Lei svolto				
L'ambiente fisico di lavoro (sicurezza, comodità,...)				
Il Suo stipendio				
L'organizzazione dell'orario di lavoro				
Il rapporto con i superiori				
Il rapporto con i colleghi				
La disponibilità di risorse per svolgere al meglio il proprio lavoro				





<b>Quanto è soddisfatto relativamente a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
L'utilità e la valenza del Suo contributo per i beneficiari del servizio				
La creatività e la varietà del lavoro da Lei svolto				
Il rapporto con gli ospiti della struttura				





ALLEGATO N. 6

**COMUNE DI CANEGRATE**  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 – Tel. (0331) 463811 – Telefax (0331) 401535 – Cod.fisc. e part.IVA 00835500158

[www.comune.canegrate.mi.it](http://www.comune.canegrate.mi.it) - [info@comune.canegrate.mi.it](mailto:info@comune.canegrate.mi.it)

**AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E POLITICHE SOCIALI**

[sociali.ufficio@comune.canegrate.mi.it](mailto:sociali.ufficio@comune.canegrate.mi.it)

**Contratto di ingresso nella Comunità Socio-Sanitaria  
"Stella Polare"**

tra

Il Comune di Canegrate, con sede in via Manzoni 1, 20039 Canegrate, Partita IVA e C.F. 00835500158 nella persona del Legale rappresentante Sig. Colombo Roberto, Sindaco pro-tempore del Comune, in qualità di parte titolare del progetto individuale per la persona disabile e delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale;

tra

l'Azienda Speciale Consortile So.Le, di Legnano, azienda affidataria del servizio per il periodo 01 giugno 2019/31 luglio 2027, nella persona del rappresentante legale Dott.ssa Nebulosi Donata

e

la parte richiedente

Il Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di AdS/Tutore

Nominato con provvedimento n \_\_\_\_\_

**Si stipula quanto segue:**

**Art. 1 - Prestazioni a carico dell'Azienda Speciale Consortile So.Le, garantite all'Ospite**

L'Azienda si impegna ad accogliere l'ospite ed a fornirgli assistenza sanitaria e socio-sanitaria assistenziale, secondo quanto previsto dalla normativa della Regione Lombardia e secondo quanto ulteriormente previsto dalla Carta dei Servizi e dalla informativa Privacy allegate al presente contratto.

In particolare si impegna a:

- accompagnare l'ospite alle visite di assistenza medica generica e specialistica;
- assistere la persona durante il giorno e la notte con personale socio-sanitario ed educativo qualificato;
- fornire e somministrare farmaci, qualora dispensati dal SSN;



- d) predisporre un percorso educativo e di animazione, con momenti ludici e socializzanti;
- e) assistere nella preparazione dei pasti principali, colazioni e merende;
- f) provvedere all'acquisto di materiale utile per l'igiene personale dell'ospite
- g) redigere, entro 30 giorni dall'ingresso dell'Ospite, uno specifico Progetto Educativo Individualizzato (PEI) , predisposto dall'equipe multidisciplinare;
- h) predisporre il fascicolo socio-sanitario nel quale saranno documentati gli eventi riguardanti l'evoluzione dello stato di salute e ove saranno registrati gli eventuali trattamenti terapeutici, assistenziali e riabilitativi effettuati;
- i) garantire la riservatezza su qualsiasi notizia riguardante l'ospite ed i suoi parenti come previsto dalla vigente normativa ( D.Lgs 196/03);
- j) garantire la sicurezza dell'ospite, stipulando apposita assicurazione;
- k) custodire i beni dell'ospite.

#### **Art.2 – Obblighi del Comune**

- a) Collaborare con le fasi di inserimento e di definizione degli obiettivi di intervento;
- b) verificare il progetto educativo individualizzato (PEI);
- c) verificare il buon funzionamento della Comunità;
- d) verificare gli adempimenti economici di ospite/famiglia/Ente inviante;
- e) redigere e rilasciare, nei casi di compartecipazione alla spesa da parte degli ospiti, la certificazione ai fini fiscali.

#### **Art.3 – Obblighi dell'Ente inviante**

L'Ente Inviante, \_\_\_\_\_ si impegna a:

- a) partecipare alla verifica del Piano educativo individualizzato (PEI);
- b) sostenere il pagamento mensile della retta definendo le forme di compartecipazione al costo da parte dell'utente così come indicato da Regolamento Comunale;
- c) verificare l'idoneità delle prestazioni erogate rispetto al bisogno dell'utente ospitato;
- d) rispettare le procedure ed i regolamenti previsti dalla struttura e riportati nella Carta dei Servizi;
- e) rilascia regolare documento amministrativo sottoforma di fattura per il pagamento delle prestazioni con descrizione delle stesse e, su richiesta dell'utente, ulteriore ed eventuale certificazione per poter godere di eventuali benefici di natura fiscale.

#### **Art.4- Prestazioni a carico della persona inserita nella Comunità o di chi ne fa le veci**

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_ in qualità di:

- ospite della struttura
- parente \_\_\_\_\_
- tutore
- amministratore di sostegno
- altro \_\_\_\_\_

si impegna a:

- a) pagare la retta secondo le modalità e gli importi definiti nella Carta dei Servizi e nella misura concordata tra Comune, Ente inviante, ospite o il suo rappresentante (vd allegato);
- b) rispettare le procedure e i regolamenti previsti dalla struttura e riportati nella Carta dei Servizi.

#### **Art.5- Ipotesi di recesso, risoluzione del contratto e dimissioni**

L'equipe educativa si riserva un periodo di prova della durata di 15 giorni per valutare la compatibilità del nuovo inserimento con l'assetto organizzativo e funzionale della comunità, in caso di comprovata incompatibilità si procederà alle dimissioni della persona.



Superato il periodo di prova la risoluzione del contratto e le dimissioni potranno avvenire per i seguenti motivi:

- inadempienza di una delle parti di quanto previsto dal contratto;
- mancanza del pagamento della retta;
- aggravamento delle condizioni psico fisiche dell'ospite per cui non è più possibile la permanenza presso la struttura;
- comportamento, non idoneo da parte dell'utente, che possa arrecare danno a se stesso e agli altri ospiti e alla struttura stessa;
- commissione di atti illeciti gravi commessi dall'ospite;
- violazione delle regole presenti nella Carta dei Servizi e nel Regolamento.

Il contratto decorre dal giorno di ingresso dell'Ospite nella Comunità, ed è stipulato a tempo indeterminato

Lo stipulante ha facoltà di recedere in qualsiasi momento tramite comunicazione scritta spedita con raccomandata A.R. alla sede sia del Comune, sia della Comunità, con preavviso di almeno quindici giorni. In mancanza di preavviso sarà comunque dovuta la retta corrispondente al periodo di mancato preavviso.

In ogni caso lo stipulante è tenuto al pagamento delle rette fino al giorno dell'effettivo abbandono della struttura da parte dell'ospite, che avverrà a cura e spese dello stipulante.

Il seguente contratto non è cedibile salvo consenso scritto delle parti.

#### **Art. 6- Trattamento dei dati personali**

La Comunità si impegna a trattare i dati personali dello stipulante e dell'Ospite nel rispetto di quanto previsto dalla apposita vigente normativa.

#### **Art. 7- Disposizioni finali**

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti ed al Codice Civile. In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato, lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato.

La soluzione di eventuali controversie nascenti dalla interpretazione o esecuzione del presente contratto dovrà essere cercata prioritariamente in via bonaria; qualora non fosse possibile, si farà ricorso al Foro territorialmente competente.

La Comunità potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste ed al fine di tutelare l'interesse dell'intera Comunità, disporre con atti e regolamenti, le condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente gli Ospiti ed i loro visitatori dovranno scrupolosamente attenersi.

Qualora le stesse non fossero condivise, lo stipulante potrà recedere dal contratto nei termini previsti dall'art.5.

Si allega: Carta dei Servizi  
Normativa sulla privacy

Canegrate, il \_\_\_\_\_

Letto e confermato e sottoscritto

I Contraenti:

per l'Ente Inviante \_\_\_\_\_

per l'Ente Gestore (Azienda Speciale Consortile So.Le) \_\_\_\_\_

per l'Ospite \_\_\_\_\_



**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003, n. 196.**

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n.196/2003, La informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato ai fini istituzionali ed avverrà presso il Comune di Canegrate con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento dei dati è obbligatorio. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 della decreto legislativo n.196/2003, e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Canegrate, giusta deliberazione della G.C. n.198 del 23/3/1998. I Responsabili del trattamento dei dati personali cui può rivolgersi per l'esercizio dei suoi diritti sono individuati con deliberazione G.C. n.35 del 3/3/2003, ciascuno rispetto all'ambito di competenza.

Le segnaliamo, inoltre che Lei potrà conoscere l'elenco completo dei responsabili del trattamento sul sito internet del Comune di Canegrate, al seguente indirizzo: [www.canegrate.org](http://www.canegrate.org)



ALLEGATO

Ospite sig.

Quota a carico Ente inviante, Comune \_\_\_\_\_ : Euro \_\_\_\_\_

Quota a carico ospite o suo rappresentante: Euro \_\_\_\_\_

Quota a carico parenti: Euro \_\_\_\_\_

Quota a carico altro Ente \_\_\_\_\_ : Euro \_\_\_\_\_



Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to Roberto Colombo

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Teresa La Scala

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.267/2000 viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno 22 FEB. 2022 e vi rimarrà per la durata di quindici giorni consecutivi.

Li, 22 FEB. 2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Teresa La Scala

### AUTENTICAZIONE

La presente copia è conforme all'originale, per uso amministrativo, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445, art.18, composta di n. 07 fogli.

Li 22 FEB. 2022



IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr.ssa Teresa La Scala)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "T. La Scala", written over a horizontal line.

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed E' DIVENTATO ESECUTIVO in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Teresa La Scala