



Iscrizione Registro Regione Puglia
Aggiornamento n. 740 del 03/07/2020

Congregazione «Pie Operaie di San Giuseppe»
50124-Firenze via de' Serragli 113 - p.i. 01343890487

Centro socio-educativo diurno
«Pie Operaie di San Giuseppe»

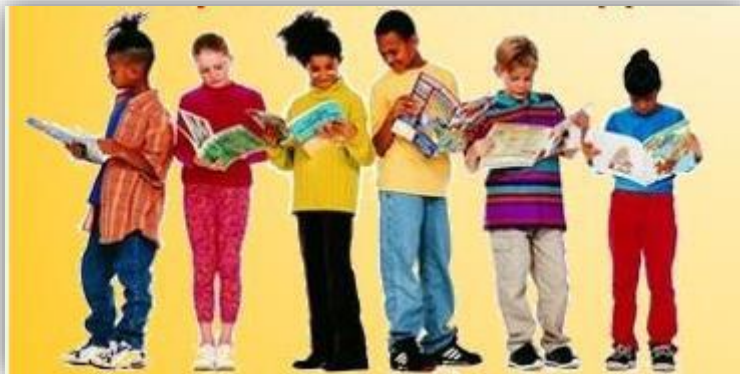
Sede operativa: 71121 Foggia, via C. Marchesi, 48
tel. 0881-743467 fax 0881-719330

g.vignozzi@virgilio.it istitutosangiuseppegf@pec.it
www.scuolasangiuseppegfoggia.it

REGOLAMENTO

CENTRO SOCIO-EDUCATIVO DIURNO

«PIE OPERAIE DI SAN GIUSEPPE»



ANNO EDUCATIVO 2021/22

Indice

CAP. 1 - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Definizione del servizio

Articolo 2 – Finalità ed obiettivi

Articolo 3 – Destinatari del servizio

Articolo 4 – Requisiti per l'ammissione

CAP. 2 – METODOLOGIA OPERATIVA E GESTIONALE

Articolo 5 - Modalità per la presentazione della domanda

- *FASE 1: Registrazione alla portale "Sistema Puglia"*
- *FASE 2: Registrazione dell'anagrafica familiare e generazione CODICE FAMIGLIA.*
- *FASE 3: Aggiornamento dell'anagrafica familiare*
- *FASE 4: Presentazione e invio della domanda di Buono Servizio.*
- *FASE 5: Abbinamento della domanda*

Articolo 6 - Gestione delle domande presentate

- *Criteria di priorità e ordinamento delle domande*
- *Motivi di non ammissibilità della domanda e di esclusione dal beneficio*
- *Attestazioni di frequenza e pagamento*
- *Obblighi per il Nucleo familiare*

CAP. 3 - ORGANIZZAZIONE OPERATIVA E GESTIONALE

Articolo 7 – Localizzazione, caratteristiche strutturali, risorse

Articolo 8 – Funzionamento

Articolo 9 – Tipologia e programmazione delle attività

Articolo 10 - Personale

Articolo 11 - Monitoraggio e verifica delle attività

Articolo 12 - Documentazione del Centro

Articolo 13 - Entrata in vigore

CAP. 1- PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Definizione del servizio

Il Centro Diurno per minori «Pie Operaie di San Giuseppe» è una struttura aperta, che ha lo scopo di offrire una risposta qualificata ai bisogni di sostegno, recupero, di socializzazione, aggregazione, gestione del tempo libero, di partecipazione alla vita sociale, culturale, ricreativa e sportiva dei soggetti in età evolutiva.

La struttura è iscritta nell'apposito Registro Regionale e inserita nel Catalogo Telematico delle Unità di Offerta, secondo le procedure previste dal Regolamento regionale 18 gennaio 2007, n. 4, attuativo della Legge Regionale 10 luglio 2006, n. 19¹.

Attualmente è autorizzata all'accoglienza di n. 30 minori, suddivisi in 3 moduli di 10 minori.

Articolo 2 – Finalità ed obiettivi

La finalità del **Centro socio-educativo diurno «Pie Operaie di San Giuseppe»** è quella di mettersi a disposizione dei più bisognosi, indipendentemente della loro etnia o religione ed in particolare aiutare, accogliere ed educare i minori contrastando la dispersione scolastica e la successiva discriminazione sociale.

Tra gli obiettivi prioritari si pone di:

- a) favorire la crescita del minore promuovendone il benessere psicofisico;
- b) sostenere ed affiancare la famiglia nella sua azione educativa;
- c) prevenire situazioni di disagio.

Gli obiettivi specifici promossi dal Centro sono:

- il recupero e la cura del rapporto minore - famiglia;
- la socializzazione e l'integrazione nella comunità locale;
- il sostegno didattico;
- lo sviluppo dell'autonomia e del senso critico;
- la sensibilizzazione ad una società multietnica e multiculturale e l'educazione alla pace.

Articolo 3 – Destinatari del servizio

Nel Centro, per la finestra temporale dal 1° settembre 2021 al 31 luglio 2022, sono accolti minori dai 6 ai 17 anni di ambo i sessi e quindi i nati dal 01/09/2004 al 30/09/2015.

Articolo 4 – Requisiti per l'ammissione

I requisiti di accesso sono i seguenti:

- a) presenza nel nucleo familiare di uno o più minori di età compresa tra 6 e 17 anni, compiuti entro il primo mese della finestra temporale di riferimento e quindi, per la finestra temporale 01/09/21 al 31/07/2022, i nati dal 01/09/2004 al 30/09/2015.
- b) residenza o domicilio in Puglia del minore;
- c) ISEE non superiore a € 40.000,00, in vigore e senza omissioni.

La richiesta è effettuata dal referente del nucleo familiare all' Ambito territoriale sociale ove ha sede l'unità di offerta scelta, anche per il tramite di quest'ultima.

¹ "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia"

CAP. 2 – METODOLOGIA OPERATIVA E GESTIONALE

Articolo 5 - Modalità per la presentazione della domanda² (termini fissati dal bando regionale)

FASE 1: Registrazione alla portale "Sistema Puglia"

Il referente del nucleo familiare, solo per il primo accesso alla piattaforma di Sistema Puglia, deve registrarsi seguendo la procedura accessibile all'indirizzo:

<http://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SolidarietaSociale/Registrazione>

FASE 2: Registrazione dell'anagrafica familiare e generazione CODICE FAMIGLIA.

Al termine della fase di registrazione, il referente del nucleo familiare accede alla procedura disponibile all'indirizzo web: <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it> PROCEDURE TELEMATICHE BUONI SERVIZIO per compilare la scheda relativa ai dati anagrafici dei componenti il nucleo familiare.

L'esito positivo della compilazione della scheda anagrafica genera un "Codice famiglia" inviato all' indirizzo di posta elettronica indicato dal referente.

FASE 3: Aggiornamento dell'anagrafica familiare

Il referente del nucleo familiare, nel caso in cui sia già in possesso di un CODICE FAMIGLIA, accede all'anagrafica qualora dovessero essere modificati dei dati già inseriti relativamente alla condizione del nucleo familiare (composizione ed ISEE). La scheda anagrafica deve essere aggiornata ogni qualvolta intervengano cambiamenti rispetto ai dati inseriti.

FASE 4: Presentazione e invio della domanda di Buono Servizio.

Al termine delle Fasi precedenti, ove ricorrano i requisiti, il referente del nucleo familiare presenta la domanda di accesso al Buono Servizio scegliendo, tra le Unità di Offerta opzionabili. La nostra struttura è definita come "PIE OPERAIE DI SAN GIUSEPPE".

L'invio della domanda può essere effettuato esclusivamente on-line, accedendo al seguente indirizzo web: <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it> - PROCEDURE TELEMATICHE BUONI SERVIZIO per il tramite del codice famiglia.

La procedura di presentazione della domanda è di tipo "chiuso" in quanto può essere effettuata esclusivamente nei termini delle finestre temporali di riferimento.

Per la presentazione della domanda devono essere inserite nei moduli predisposti sulla piattaforma telematica le seguenti informazioni:

- a. codice fiscale del dichiarante, numero di protocollo e data di rilascio dell'ISEE;
- b. la tipologia di offerta per minore;
- c. l'Unità di Offerta opzionata scelta tra quelle iscritte nel Catalogo telematico che presenta disponibilità di posti;

Al termine della compilazione la domanda sarà effettivamente inviata ed acquisita dal sistema solo dopo aver cliccato sull'apposito comando "Invia domanda". A seguito dell'invio la piattaforma dedicata genera un Codice identificativo della domanda ("Codice Domanda") e un PDF della stessa.

È possibile presentare una domanda di accesso per ogni componente del nucleo familiare di età compresa tra 6 e 17 anni. Nello stesso periodo il minore non può frequentare più unità di offerta avvalendosi del Buono Servizio.

Per la compilazione e l'invio della domanda di accesso ai Buoni Servizio, il referente può avvalersi del supporto dell'unità di offerta opzionata. Il nostro personale è a completa a disposizione.

² I termini sono previsti, per ciascuna finestra temporale, dal bando regionale.

FASE 5: Abbinamento della domanda

L'operazione di abbinamento a cura dell'Unità di Offerta, effettuabile esclusivamente a seguito della sottoscrizione del contratto di servizio tra la stessa e l'Ambito Territoriale, determina la presa in carico della documentazione presentata dal Referente del nucleo familiare, la generazione del preventivo di spesa e l'inoltro all'Ambito Territoriale Sociale.

Per avviare l'abbinamento della domanda il Referente del nucleo familiare consegna all'Unità di Offerta opzionata la seguente documentazione:

- a. domanda generata dalla piattaforma debitamente sottoscritta dallo stesso referente;
- b. fotocopia del documento di riconoscimento indicato nella domanda.

L'unità di offerta è tenuta ad abbinare in ordine cronologico in base alla consegna della documentazione e, a parità, in ordine cronologico di invio telematico della domanda.

L'unità di offerta:

- a. controlla la correttezza della documentazione presentata dal referente del nucleo familiare;
- b. verifica la disponibilità dei posti messi a Catalogo;
- c. GENERA UN PREVENTIVO DI SPESA tramite la funzione disponibile in piattaforma sulla base delle esigenze della famiglia, del valore dell'ISEE acquisito dalla piattaforma dell'INPS e della tariffa contrattualizzata con l'Ambito territoriale di riferimento;
- d. carica nella piattaforma informatica la documentazione presentata dal Referente del nucleo familiare unitamente al preventivo di spesa firmato dalle parti.

L'abbinamento è da intendersi esclusivamente quale prerequisito necessario all'espletamento dell'istruttoria, per cui non si configura in alcun modo quale riconoscimento del diritto di frequentare l'Unità di Offerta opzionata dal Referente del Nucleo Familiare usufruendo del Buono Servizio.

Con l'operazione di abbinamento la domanda e la relativa documentazione, caricate dall'unità di offerta, sono rese disponibili all'Ambito Territoriale Sociale il quale effettuerà l'istruttoria e adotterà i conseguenti adempimenti.

Articolo 6 - Gestione delle domande presentate

Criteri di priorità e ordinamento delle domande

Al fine di determinare l'ordine di priorità per l'ammissione al beneficio, sulla base delle autodichiarazioni rese nella domanda e del valore dell'ISEE, le domande ABBINATE, tramite funzione predisposta nella piattaforma informatica, sono automaticamente ordinate in modo decrescente secondo i seguenti criteri:

- a. valore ISEE
- b. carichi di cura familiare
- c. situazione di disagio
- d. condizione lavorativa delle figure genitoriali

Ad ogni domanda è assegnato un punteggio così determinato:

- a. Condizione economica del nucleo familiare (valore ISEE) max punti 60. Il punteggio massimo di pt. 60 è attribuito per un valore di ISEE pari a "0".
- b. Carichi di cura familiare (nucleo familiare posto a base del calcolo dell'ISEE) max punti 15 determinato in base al numero dei minori componenti il nucleo familiare.
- c. Situazioni di disagio max 20 punti:
- d. Condizione lavorativa delle figure genitoriali punti 5. Sono attribuiti 5 punti in presenza di una figura genitoriale lavoratore/trice

A parità di punteggio, l'ordinamento delle domande è determinato dal l'ordine di invio delle domande da parte dei Referenti del Nucleo familiare.

5. Il punteggio, determinato con le modalità di cui al presente articolo, definisce l'ordine con il quale l'Ambito territoriale effettua l'istruttoria

Motivi di non ammissibilità della domanda e di esclusione dal beneficio

1. Sono escluse dall'Ambito Territoriale mediante apposita funzione predisposta nella piattaforma informatica, le domande:
 - a. presentate da soggetto non in possesso dei requisiti di accesso di cui sopra;
 - b. presentate oltre i termini stabiliti dalle finestre temporali;
 - c. pervenute con modalità diverse da quelle indicate;
 - d. per le quali il referente del nucleo familiare non presenti, per il tramite dell'unità di offerta opzionata, le eventuali integrazioni richieste nei termini fissati.
2. A fronte di una espressa rinuncia da parte del referente del nucleo familiare a beneficiare del buono servizio la domanda è esclusa mediante la funzione "rinuncia espressa" predisposta in piattaforma.
3. E' esclusa mediante la funzione "revoca" del contributo la domanda cui non consegua, senza giustificato motivo, l'effettiva fruizione del servizio opzionale per 30 giorni consecutivi ovvero cui non consegua l'effettiva fruizione del servizio opzionato oltre 60 giorni consecutivi, anche in presenza di giustificato motivo.

Attestazioni di frequenza e pagamento

1. A seguito della Convalida delle domande l'unità di offerta ed il referente del nucleo familiare, alla fine del mese solare e verificata l'effettiva frequenza del minore sulla base delle presenze indicate nel relativo registro elettronico delle presenze, sottoscrivono l'attestazione di frequenza e pagamento mensile generata dalla piattaforma informatica.
2. l'Ambito Territoriale Sociale, acquisite le attestazioni di frequenza e pagamento, la fattura mensile e ogni altra documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria, accertata la regolarità della spesa, dispone il pagamento del Buono Servizio per le mensilità maturate.

Obblighi per il Nucleo familiare

Dal riconoscimento del diritto ad usufruire del Buono Servizio derivano per il Referente del Nucleo Familiare i seguenti obblighi:

- a. comunicare tempestivamente all'Unità di Offerta i giorni di assenza ed i motivi che impediscono l'effettiva fruizione del servizio opzionato, tenendo in ogni caso conto dei motivi di esclusione dal beneficio di cui sopra;
- b. controllare e sottoscrivere con firma leggibile l'attestazione mensile di frequenza e pagamento generata dalla piattaforma telematica;
- c. comunicare prontamente all'Unità di offerta l'eventuale accesso ad altre analoghe misure di sostegno.

CAP. 3 - ORGANIZZAZIONE OPERATIVA E GESTIONALE

Articolo 7 - Localizzazione, caratteristiche strutturali, risorse

La struttura è ubicata in via Concetto Marchesi, 48/D presso l'edificio che ospita anche una scuola dell'infanzia e una scuola primaria paritarie gestite della Congregazione ed è ben collegata con mezzi pubblici a tutti i servizi.

Lo spazio riservato al Centro, oltre a normali aule e laboratori (motorio, musicale, teatrale), comprende: una biblioteca, due sale mensa, parco-giochi (634mq), attrezzato in parte con giochi ed in parte con un impianto sportivo in cui i minori possono svolgere attività fisica, e un campetto per calcetto.

L'ufficio di direzione, in cui è raccolta la documentazione relativa ai minori in armadi chiusi, ha sede al di fuori dei locali adibiti alle attività del Centro, in ambienti riservati ed accessibili solo alla responsabile e, in assenza di questa, a persona da questa delegata.

Articolo 8 – Funzionamento e Tariffe

Il Centro resta aperto per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per tutto l'anno ad esclusione del mese di agosto e delle festività principali previste dal calendario. La durata settimanale del servizio è di **25 ore** così distribuite:

Dal 1° settembre 2021 fino all'inizio dell'a.s.-Orario antimeridiano

Attività: dalle 08:30 alle 12:30

Mensa: dalle 12:30 alle 13:30

Dall'inizio dell'a.s. al 17/06/2022-Orario pomeridiano

Mensa: dalle 13:30 alle 14:30

Attività: dalle 15:00 alle 19:00

Dal 20/06 al 29/07/2022-Orario Antimeridiano

Attività: dalle 08:30 alle 12:30

Mensa: dalle 12:30 alle 13:30

Tali orari potranno subire lievi cambiamenti in caso di circostanze al momento non prevedibili.

Ogni utente usufruirà del servizio in base al progetto personalizzato e secondo le necessità concordate.

La retta di accoglienza mensile pro-capite è stabilita in **€. 270,00 mensili**.

Tale tariffa, dopo la firma del contratto di servizio tra la nostra Unità di Offerta e l'Ambito Territoriale Sociale di Foggia e al termine della procedura di definizione degli aventi diritto al Buono Servizio, sarà suddivisa, sulla base del preventivo di spesa elaborato dal sistema telematico, in due quote: quota spettante al genitore beneficiario e quota del Buono Servizio erogata dalla Regione Puglia-Assessorato al Welfare.

Articolo 9 - Tipologia e programmazione delle attività

Le attività previste dal progetto del Centro Diurno Socio-educativo per minori sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi individuati nei progetti educativi personalizzati e possono essere relative alle seguenti aree:

1. ***minore in relazione a sé stesso***: condivisione e attuazione del progetto educativo personalizzato, colloqui motivazionali, educativi e di orientamento;
2. ***minore in relazione al gruppo***: attività di socializzazione e di integrazione attraverso percorsi ludici, ricreativi, laboratori artistico – espressivi, musicali, manuali e sportivi;
3. ***minore in relazione alla scuola***: sostegno didattico in collaborazione con le scuole, attività di potenziamento e recupero attraverso l'uso di strumenti diversi (computer,

materiali didattici, laboratori tematici, gruppi di studio etc); orientamento scolastico e formativo;

4. **minore in relazione alla famiglia:** colloqui con le famiglie al fine di migliorare il rapporto con il minore e rendere i genitori più partecipi alla vita del figlio (feste o incontri per la condivisione di esperienze comuni); incontri di sostegno al fine di supportare il nucleo in particolari periodi di fragilità - dovuti a difficoltà transitorie e temporanee – sia sul piano educativo che di gestione del minore nell'organizzazione della vita quotidiana. Tale intervento viene svolto in stretta sinergia con i servizi territoriali;
5. **minore in relazione al contesto sociale:** organizzazione e partecipazione a feste o eventi di cui il Centro può essere promotore o collaboratore; organizzazione di gite aventi fine ludico o di conoscenza del territorio, soggiorni residenziali, colonie estive, inserimenti in attività sportive o ricreative nelle strutture del territorio.

La programmazione delle attività scaturisce dalla rilevazione dei bisogni dell'utenza in relazione alle finalità del servizio stesso. Il piano delle attività previste è inserito in una programmazione annuale approvata dal Servizio Sociale.

Articolo 10 - Personale

Il personale è costituito dall'équipe di coordinamento e dall'équipe operativa. L'équipe di coordinamento è costituita dalla Coordinatrice Responsabile e dagli operatori del Servizio.

Le funzioni dell'équipe di coordinamento sono:

- a) definire le ammissioni e le dimissioni dei minori;
- b) condividere e monitorare il progetto personalizzato;
- c) verificare gli obiettivi del progetto personalizzato.

L'équipe operativa deve programmare, gestire e verificare le risorse, le attività e le relazioni inerenti al Centro Diurno per minori.

Nel complesso, il personale in servizio nell'a.e. 2021/22 sarà il seguente:

Giulietta Vignozzi	Coordinatore sociale
Daisy Thresia	Educatore sociale
Agaci Marques Alves	Educatore sociale
Luigia Nicoletta P. Spinelli	Educatore sociale
Antonella Ferrara	Personale ausiliario (pulizie)
Lucia Russo	Personale ausiliario (ass. mensa)
Nicola Caputo	Animatore sociale
Benedetta D'Emilio	Animatore sociale

Articolo 11 - Monitoraggio e verifica delle attività

La gestione del Centro è soggetta a verifiche da parte del Servizio Sociale attraverso report periodico presentato dalla Coordinatrice del Centro, verifiche in sede, nonché eventuali altre modalità ritenute opportune.

Articolo 12 - Documentazione del Centro

Presso la sede del Centro dovrà essere custodita la seguente documentazione:

1. Registro giornaliero delle presenze degli utenti;
2. Registro giornaliero degli operatori con l'indicazione dei turni di lavoro e degli orari;
3. Cartelle personali degli utenti;
4. Diario di Bordo per le annotazioni giornaliere;
5. Programmazione delle attività giornaliere con indicazione degli orari di svolgimento;
6. Progetto e Regolamento del Centro;
7. Eventuali Copie di Protocolli d'Intesa stipulati dal Comune con le istituzioni interessate.

Ogni dato verrà trattato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.

Articolo 13 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito internet istituzionale, ed entrerà in vigore dal 1° settembre 2021.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione del precedente.

Foggia, 20/07/2021

La Responsabile
(suor Giulietta Vignozzi)



The image shows a handwritten signature in black ink that reads "Suor Giulietta Vignozzi". To the left of the signature is a circular blue stamp. The stamp contains the text: "CONGREGAZIONE SUORE PIE OPERE DI CARITÀ", "Via Serragli", "Tel. 075-224111", and "FIRENZE".