



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Provincia di Milano

REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

(Approvato con atto C.C. n° 25 del 01.06.2015)

INDICE ANALITICO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Definizioni , competenze e finalità
- Art. 2 Sistema integrato di interventi e servizi sociali
- Art. 3 Obiettivi dei servizi
- Art. 4 Destinatari
- Art. 5 Partecipazione del terzo settore
- Art. 6 Sistema locale di gestione dei servizi sociali
- Art. 7 Piano di Zona
- Art. 8 Programmazione degli interventi
- Art. 9 Oneri per interventi di tutela minori del Tribunale per i Minorenni
- Art. 10 Trattamento dei dati personali, segreto d'ufficio e professionale
- Art. 11 Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- Art. 12 Finanziamento
- Art. 13 Carta dei servizi sociali
- Art. 14 Compartecipazione al costo delle prestazioni e dei servizi sociali
- Art. 15 Definizione fasce aliquote

CAPO II PRESTAZIONI SOCIO - ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARIE

- Art. 16 Servizi ed interventi domiciliari e per il sostegno all'autonomia
- Art. 17 Interventi a favore di persone anziani e disabili ricoverate in strutture residenziali
- Art. 18 Interventi a favore di persone anziani e disabili frequentanti strutture semi residenziali
- Art. 19 Assegnazione alloggio comunale a carattere temporaneo - emergenza abitativa -

CAPO III SERVIZI SCOLASTICI E RICREATIVI

- Art. 20 Servizio di mensa scolastica e commissione
- Art. 21 Servizio di trasporto scolastico
- Art. 22 Servizio pre scuola
- Art. 23 Servizio pedibus
- Art. 24 Centro ricreativo estivo

CAPO IV NORME FINALI

- Art. 25 Norme di rinvio
- Art. 26 Entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 DEFINIZIONI, COMPETENZE E FINALITÀ

1. Il presente regolamento ha per scopo l'attuazione dei principi costituzionali e di quanto disposto dall'art. 12 della L. 241 del 07.08.1990, con riferimento al quadro legislativo di cui sopra, tenuto conto della normativa statale e regionale vigente in materia ed in particolare del Piano Nazionale degli interventi e dei Servizi Sociali, del piano Socio Sanitario della Regione Lombardia e del Piano di Zona, nonché delle determinazioni che verranno assunte a livello di gestione associata sovra territoriale dei servizi sociali tra i comuni o con delega all'ASL.
2. Il regolamento stabilisce criteri e procedure per la gestione e l'utilizzo dei servizi socio assistenziali a favore di anziani, diversamente abili, minori e soggetti a rischio di emarginazione, con esclusione di quelli già disciplinati da altre normative comunali al fine di eliminare o ridurre le condizioni di bisogno e di disagio individuale o familiare derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia.
3. Il presente Regolamento si pone anche come strumento di lavoro per gli operatori sociali e normativa per il diritto all'accesso ai servizi e prestazioni socio-assistenziali da parte dei cittadini interessati.
4. Il presente regolamento stabilisce altresì i criteri, procedure e requisiti per la gestione dei servizi scolastici: mensa, trasporto, prescuola, pedibus e centro estivo.
5. Le fattispecie operative che non risultano disciplinate dal presente regolamento richiedono l'approvazione di specifiche norme regolamentari, che devono uniformarsi ai principi di cui al presente regolamento, il quale, in detto contesto assume rilevanza di norma quadro.
6. I requisiti per l'accesso a servizi e prestazioni sociali agevolate vengono definiti sulla base dei criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti richiedenti, stabiliti dal D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione ed i campi di applicazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente", e dai relativi provvedimenti attuativi, nonché dalla normativa statale e regionale in tema di ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) e dalle disposizioni previste dal presente regolamento.

Art. 2 SISTEMA INTEGRATO DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI

1. Il Comune assume a base della sua organizzazione in materia di politiche sociali, nel proprio ambito territoriale, come in quello zonale, il sistema integrato di interventi e servizi sociali secondo le previsioni dell'art. 22 della L. 328/2000; legge n. 104 del 5 febbraio 1992 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e la legge regionale n. 3 del 12 marzo 2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario" e successive modifiche e integrazioni.
2. Il Comune partecipa, nei termini delle direttive regionali, all'individuazione dei modelli organizzativi del sistema integrato, tramite il Servizio Sociale Professionale e il Segretariato Sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari, il servizio di pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari, il servizio di assistenza domiciliare, il ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali per soggetti con fragilità sociali e nei centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario.

Art. 3 OBIETTIVI DEI SERVIZI

A) Costituiscono obiettivi dei servizi sociali:

1. Favorire il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità nell'ambito dei rapporti familiari e sociali, al soddisfacimento delle esigenze essenziali di vita, alla promozione, al mantenimento o al recupero del benessere psico- fisico;
2. Prevenire e rimuovere ogni causa che può provocare situazioni di bisogno o fenomeni di emarginazione;
3. Contrastare le povertà e l'esclusione sociale attraverso il sostegno delle condizioni economiche e sociali delle persone esposte al rischio della marginalità sociale ed impossibilitate a provvedere per causa psichiche e sociali al mantenimento proprio e dei figli;
4. Promuovere e salvaguardare la salute del singolo e della collettività, sviluppando il massimo di autonomia e di autosufficienza, anche attraverso l'integrazione dei servizi socio-sanitari;
5. Consentire agli anziani, minori, diversamente abili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, la permanenza in un ambiente di vita adeguato alle loro necessità primarie e ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali;
6. Assicurare la fruibilità dei servizi secondo modalità che garantiscano la libertà e la dignità personale, realizzando l'eguaglianza di trattamento e il rispetto della specificità delle esigenze.

B) I servizi scolastici sono istituiti al fine di concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio e al fine di favorire la regolare frequenza e l'integrazione degli alunni nel sistema scolastico

Art. 4 DESTINATARI

I destinatari del presente Regolamento sono, senza distinzioni di sesso, razza, lingua, convinzioni religiose e opinioni politiche:

- a) cittadini italiani, stranieri e apolidi residenti nel Comune e comunque nell'ambito di quanto previsto dall'art. 2 c. 1° della L. 328/2000; per particolari situazioni socio-assistenziali possono essere erogati temporaneamente servizi a soggetti residenti in altri Comuni e temporaneamente dimoranti in Trezzo sull'Adda fermo restando che l'utente corrisponda il costo totale del servizio/prestazione sostenuto dall'Ente ovvero che il Comune di residenza provveda al relativo rimborso;
- b) profughi, rimpatriati e rifugiati aventi titolo all'assistenza secondo le leggi dello Stato, dimoranti nel Comune;
- c) cittadini stranieri e dimoranti temporaneamente nel comune, allorché si trovino in una situazione di bisogno tale da esigere non differibili interventi e non sia possibile indirizzarli a corrispondenti servizi della Regione e dello Stato di appartenenza.

Art. 5 PARTECIPAZIONE COL TERZO SETTORE

1. La partecipazione individuale e associata è richiesta e sollecitata dall'Ente in ogni iniziativa materia sociale.
2. Il Comune individua il sistema a rete attraverso forme dirette e sinergie al fine di evitare frammentazioni e duplicazioni.
3. Il Comune riconosce la rilevanza integrativa e sussidiaria delle Organizzazioni del "Terzo Settore" che operano nei servizi locali.
4. In questo ambito l'integrazione ai fini della programmazione e dell'attuazione degli interventi e servizi sociali, è momento inderogabile in corrispondenza alle esigenze di funzionalità, di efficienza, di produttività e di trasparenza.
5. Il Comune privilegia, nel rispetto della normativa vigente, il rapporto con le Cooperative sociali del territorio attraverso appositi convenzioni per interventi attinenti ai Servizi Diurni o Residenziali a carattere formativo o assistenziale o per favorire l'autonomia e l'inserimento sociale di persone diversamente abili.

Art. 6 SISTEMA LOCALE DI GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI

La gestione dei servizi sociali avviene in una delle seguenti forme:

1. Gestione in Economia

L'organizzazione del servizio è prevista dal presente regolamento e dal regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi. In mancanza di regole a cui fare riferimento trova applicazione il rinvio alle disposizioni di cui al TUEL D.Lgs. 267/2000.

2. Concessioni

Il Comune può concedere a soggetti del Terzo Settore, in possesso dei requisiti previsti dalla legge dello Stato e della Regione, la gestione di servizi o interventi di cui al presente Regolamento.

Le convenzioni comprendono condizioni, clausole di garanzia rispetto ad ogni obbligo in ordine all'osservazione da parte del concessionario delle norme vigenti in materia di sicurezza, rapporto di lavoro subordinato, di disciplina e tutela della privacy.

In particolare ai sensi della L. 266/91 e della L.R. 22/93, privilegia il rapporto con le locali Associazioni di volontariato per servizi integrativi/alternativi a favore di anziani, diversamente abili, minori e famiglie, attivando la stipula di apposite convenzioni. Al riguardo per la natura particolare di dette Associazioni possono essere previste nelle convenzioni contributi di sostegno alle attività, secondo quanto previsto dal regolamento sulle sovvenzioni ed enti ed Associazioni, rimborso spese, uso gratuito di mezzi, attrezzature e strutture dell'Ente, agevolazioni varie per la promozione e valorizzazione del volontariato.

3. Delega ASL

Il Comune, in base al D.Lgs 502/92 e L.R. 1/96 può delegare, in via eccezionale all'ASL la gestione di alcuni servizi sociali rimanendo a carico del Comune i relativi oneri finanziari.

4. Gestione Associata Intercomunale

Il Comune, in base allo Statuto e alla legislazione vigente, può stabilire di gestire alcuni o tutti i propri servizi sociali tramite le forme associate previste dall'art. 30, 31, 32 del D.Lgs. 267/2000.

5. Esternalizzazione

L'appalto dei servizi sociali è, in via generale disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici e dal regolamento comunale sugli appalti.

In ogni caso l'appalto dei servizi sociali è soggetto ai principi sulla trasparenza, sulla produttività, sulla convenienza e sull'efficacia e le relative procedure devono comunque conformarsi ai criteri previsti alle norme

vigenti in materia di appalto e dal DPCM 30.03.2001 (atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona ai sensi dell'art. 5 della L.328/2000) secondo gli appositi indirizzi regionali di cui all'art. 1 del suddetto DPCM.

Art. 7 PIANO DI ZONA

1. Il Piano di zona è adottato nei modi e nelle forme previsti dall'accordo di programma ai sensi dell'art. 34 del TUEL D.Lgs. 267/2000 ed è volto a conseguire gli obiettivi di cui alla L. 328/2000 e alla L.R. 3/2008;

2. All'accordo di programma partecipano i soggetti pubblici di cui al c. 1 dell'art. 19, nonché i soggetti di cui all'art. 1 c. 4 e all'art. 10 della L. 328/2000 che, attraverso l'accreditamento o specifiche forme di concertazione, concorrono, anche con proprie risorse, alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali previsto nel Piano.

Art. 8 PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI

1. Il Comune adotta ai fini della realizzazione degli interventi e dei servizi sociali, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, nonché di quelle trasferite e delegate dallo Stato e dalla Regione, il metodo della programmazione degli interventi e delle risorse, della operatività dei progetti, della verifica sistematica dei risultati in termini di qualità e di efficacia delle prestazioni, nonché delle valutazioni di impatto in genere.

Art. 9 ONERI PER INTERVENTI DI TUTELA MINORILE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI

Gravano sull'ente, secondo quanto previsto dalle leggi statali e regionali, gli oneri assistenziali derivanti da provvedimenti di tutela da parte dell'autorità Giudiziaria nei confronti di minori affidati al Servizio Sociale (istituzionalizzazione in comunità, istituti o centri di pronto intervento, accertamenti, indagini, consulenze, affidamenti familiari etc.)

La determinazione della contribuzione sui famigliari obbligati verrà determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

1. Il Comune garantisce, in ogni fase relativa alle prestazioni e ai servizi sociali il pieno rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali adottando un apposito Regolamento sulla Privacy in base al D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche o integrazioni;

2. Le disposizioni dell'Autorità Giudiziaria e le relazioni degli operatori sociali (assistenti sociali, psicologa ed educatori) attinenti alla casistica sociale sono coperte dal Segreto d'ufficio ed escluse dal diritto d'accesso agli atti amministrativi di cui all'apposito regolamento;

3. L'Assistente Sociale ha altresì l'obbligo del segreto professionale e d'ufficio in base alla L. 119 del 03.04.2001.

ART. 11 ALBO DEI BENEFICIARI DI PROVVIDENZE DI NATURA ECONOMICA

1. E' istituito l'Albo dei soggetti cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziari, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica attraverso le scritture contabili che fanno capo al bilancio comunale, in base a quanto stabilito dal D.P.R. 7.4.2000 n. 118;

2. L'Albo è aggiornato annualmente e pubblicato nel rispetto degli artt. 26/27 del D.lgs n. 33/2013;

3. Per ciascun soggetto che figura nell'Albo viene indicato: nome e cognome (solo iniziali per la copia da esporre all'Albo), anno di nascita, indirizzo, finalità dell'intervento espressa in forma sintetica, importo o valore economico dell'intervento totale nell'anno, durata in mesi dell'intervento, la disposizione di legge o regolamento sulla base delle quale sono stati erogati le provvidenze economiche. Analogamente viene indicato anche ogni persona giuridica pubblica o privata beneficiaria di provvidenze economiche.

Art. 12 FINANZIAMENTO

1. Le politiche sociali e scolastiche del Comune sono finanziate con le risorse del bilancio comunale individuate, unitamente ai programmi/obiettivi, nel Piano Esecutivo di Gestione annuale e con le risorse di cui al c. 4, art. 4, della L. 328/2000 e ove previsto con contributi a carico dei richiedenti o dei parenti tenuti agli alimenti; con i rimborsi dei Comuni di residenza per i soggetti temporaneamente dimoranti nel nostro comune.

Art. 13 CARTA DEI SERVIZI

1. Il Comune ha adottato la Carta dei Servizi secondo quanto previsto dal DPCM sullo schema generale di riferimento di cui all'art. 13 della L. 328/2000.

2. La Carta dei Servizi è periodicamente rivista e aggiornata.

Art. 14 COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI

Ai fini della valutazione della condizione di bisogno, la capacità economica delle persone si misura sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), come disciplinato dal DPCM N° 159 del 5 dicembre 2013.

1. L'ISEE viene utilizzato:

- a) per fissare, in relazione all'accesso agevolato a determinate tipologie di prestazioni, il limite massimo di capacità economica;
- b) per fissare i livelli di contribuzione al costo del servizio posti a carico dell'utente.

Come previsto dalla normativa, il Comune, con il presente regolamento prevede accanto all'indicatore della situazione economica equivalente criteri ulteriori di selezione per l'accesso ad alcuni servizi e prestazioni.

2. I servizi a tariffa agevolata sono quelli erogati direttamente dal Comune. Il costo dei singoli servizi è in capo alla persona. Qualora la stessa ravveda la necessità di richiedere una quota agevolata in base alla propria situazione economica, può presentare Dichiarazione Sostitutiva Unica attestante ISEE come da normativa vigente. In assenza di presentazione ISEE da parte del soggetto interessato o da chi lo rappresenta, è tenuto al pagamento della tariffa massima.

3. La Dichiarazione ISEE deve essere presentata anteriormente all'attivazione del singolo servizio sia sociale che scolastico.

In casi di urgenza e necessità, per le sole prestazioni di natura socio-assistenziale e socio-sanitaria, il servizio sociale può valutare un'attivazione immediata del servizio, con applicazione della tariffa massima e con ricevimento della dichiarazione ISEE a posteriori. L'eventuale attribuzione della tariffa agevolata sarà applicata a partire dalla data di attivazione del servizio.

4. La certificazione ISEE ha validità dal momento della presentazione al 15 gennaio dell'anno successivo, pertanto il richiedente la prestazione sociale agevolata, deve ripresentare la certificazione alla scadenza fissata dalla normativa.

Per quanto concerne i servizi scolastici la certificazione ha validità per il solo anno scolastico in corso.

5. E' possibile presentare una nuova dichiarazione unica entro l'anno di validità della precedente, ogni qualvolta il dichiarante intenda far valere mutamenti delle condizioni familiari ed economiche tali da rendere il suo indicatore ISEE più favorevole al riconoscimento di servizi agevolati.

La nuova dichiarazione sostituisce quella precedente a valere per i componenti del nucleo familiare compresi in detta dichiarazione e per tutte le prestazioni successivamente richieste.

Per prestazioni in corso di erogazione sulla base dell'ISEE precedentemente definito, i soggetti possono beneficiare di prestazioni rapportate ai nuovi redditi a decorrere dall'inizio del mese successivo alla presentazione della nuova dichiarazione.

6. Al verificarsi delle condizioni previste dall'art. 9 dal D.P.C.M. 159/2013, il cittadino può richiedere il calcolo dell'ISEE corrente con riferimento a un periodo di tempo più vicino al momento della richiesta della prestazione, al fine di tener conto di eventuali rilevanti variazioni nell'indicatore.

Le attestazioni ISEE, rilasciate secondo le predette modalità previste dall'art. 9 del D.P.C.M. 159/2013, mantengono la loro validità anche dopo il periodo di due mesi, sussistendo l'invarianza delle condizioni, e comunque non oltre il periodo di mesi sei. Allo scadere di tale periodo stabilito verrà applicata la tariffa d'ufficio, precedentemente applicata.

7. In caso di reiterato inadempimento all'obbligo di pagamento della propria quota di compartecipazione, il Comune provvede alla sospensione del servizio erogato, sempre che ciò non rappresenti un pericolo per la salute o la dignità personale del diretto interessato.

Restano in ogni caso impregiudicate per il Comune tutte le azioni a tutela del soddisfacimento del diritto di credito nei confronti del diretto interessato.

8. Il Comune controlla, a campione o per casi dubbi, la veridicità dei dati contenuti nelle Dichiarazione Sostitutiva Unica presentate secondo la vigente normativa, anche attraverso il collegamento diretto con i dati detenuti dalle altre Amministrazioni Pubbliche. Il Comune può anche attivare convenzioni con il Ministero delle Finanze e può confrontare i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dai soggetti ammessi alle prestazioni con i

dati in possesso del sistema informativo del Ministero delle Finanze. La non veridicità delle dichiarazioni rese o dei documenti presentati espone il dichiarante alle sanzioni previste dall'art. 496 del c.p.6.
L'Amministrazione comunale, ai sensi del DPR 445/2000, richiede idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati anche al fine della correzione di errori materiali di modesta entità.

Art. 15 DEFINIZIONE FASCE ALIQUOTE

E' competenza della Giunta Comunale stabilire ed aggiornare periodicamente con propria deliberazione le fasce e le aliquote, relative ai servizi oggetto del presente regolamento.

Con il medesimo atto sono elencati i servizi o le prestazioni eventualmente erogabili in modo gratuito nonché altre norme a valenza regolamentare non precisate o specificate nel presente regolamento.

CAPO II PRESTAZIONI SOCIO - ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARIE

Art. 16 SERVIZI ED INTERVENTI DOMICILIARI E PER IL SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA

- a) Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani e Disabili
- b) Pasti domicilio
- c) Teleassistenza
- d) Servizio Trasporto Sociali
- e) Servizio Prestiti Ausili
- f) Servizio Assistenza Domiciliare Educativa per Minori e per Disabili

A - SERVIZIO di ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) - FINALITÀ'

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) ha la finalità di:

- consentire alla persona di preservare la propria autonomia di vita, nella propria abitazione e nel relativo ambiente familiare e sociale, nei casi in cui questa venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere autonomamente a se stessa, senza poter contare sull'aiuto adeguato di familiari e/o parenti o venga comunque a trovarsi in uno stato di necessità che ne compromette il benessere;
- mantenere e ove possibile migliorare la qualità della vita e delle capacità residue;
- sostenere i familiari e le persone che garantiscono la continuità di cura;
- offrire spazi di relazione, nel corso dello svolgimento delle attività di assistenza, al fine di favorire l'integrazione sociale della persona e la partecipazione dei suoi familiari;
- evitare ricoveri impropri o ritardare ricoveri in istituto o ospedalizzazioni non strettamente necessarie;
- favorire l'integrazione delle risorse presenti sociali e sanitarie, istituzionali e non, in grado di concorrere al mantenimento dell'autonomia della persona.

1.DESTINATARI

Il servizio è destinato a persone residenti o domiciliate nel Comune ed è rivolto in particolare a:

- persone non autosufficienti purché in presenza di un familiare/care giver che garantisca la continuità assistenziale;
- persone parzialmente autosufficienti, sole o prive di adeguata assistenza da parte dei familiari;
- nuclei familiari con disabili, minori o soggetti fragili che presentino situazioni di disagio sociale, anche temporaneo.

2.MODALITÀ DI ACCESSO

Possono accedere al Servizio le persone di cui al precedente articolo previa presentazione di apposita domanda compilata in sede di colloquio presso l'Ufficio Servizi sociali.

La richiesta può essere presentata dall'interessato, da un suo familiare o avviata d'ufficio sulla base di segnalazione pervenuta al servizio.

Le richieste vengono valutate in base ai seguenti fattori:

- urgenza (dimissioni ospedaliere o situazione di emergenza socio-sanitaria);
- presenza di un elevato carico di cura in relazione al grado di non autosufficienza;
- condizione di solitudine o di isolamento sociale;
- presenza/assenza di familiari o di personale di assistenza;
- tipo di intervento richiesto;
- situazione socio-economica;
- data di presentazione della domanda.

L'assistente sociale valuta l'ammissibilità della richiesta ed effettua una visita domiciliare al fine di raccogliere ulteriori informazioni, verificare il bisogno, valutare il grado di autonomia della persona, le caratteristiche della rete familiare, assistenziale e del contesto abitativo; definisce quindi il Piano di Assistenza Individuale. L'accesso è garantito sulla base delle risorse economiche disponibili e di una eventuale lista di attesa di cui al punto 8.

3. TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni di assistenza domiciliare:

- sono erogate sulla base di un piano di assistenza individuale valutata la richiesta della persona/familiare;
- per una durata definita dall'assistente sociale in relazione alle esigenze ed alle necessità della persona/famiglia in relazione alle risorse economiche del bilancio comunale;
- prevedono una compartecipazione ai costi.

Il Servizio comprende le seguenti prestazioni declinabili in relazione alla durata:

a) Attività di assistenza alla cura della persona

a.1 Igiene e cura della persona (prestazione da 30' - 50' - 80')

a.2 Bagno o doccia assistiti (prestazione da 50' - 80')

a.3 Alzata dal letto, rimessa a letto e mobilizzazione (prestazione da 30')

Tali attività sono considerate prioritarie e costituiscono le prestazioni essenziali del PAI.

b) Attività di assistenza nelle funzioni della vita quotidiana

b.1 Preparazione pasto con assistenza all'assunzione e riordino cucina (prestazione da 50' - 80')

b.2 Consegna/ritiro del pasto con assistenza all'assunzione (prestazione da 50' - 80')

c) Attività di assistenza per l'igiene e il riordino dell'abitazione

c.1 Igiene e riordino dell'ambiente, con particolare attenzione ai locali più igienicamente a rischio cucina - bagno (prestazione da 30' - 50')

c.2 Supporto nella gestione domestica /prestazioni di lavanderia e stireria all'interno dell'abitazione (prestazione da 30' - 50')

c.3 Servizio di lavanderia e stireria esterni, comunale o in convenzione, se presenti (prestazione da 30' - 50')

d) Altre attività

d.1 Accompagnamento o svolgimento di attività all'esterno dell'abitazione (spesa, visite mediche, disbrigo pratiche) in assenza di familiari o rete di supporto. Tale attività viene erogata solo nei casi in cui l'utente non sia in grado di recarsi da solo e non possa provvedervi con l'aiuto di familiari o conoscenti (prestazione da 30' - 50' - 80')

d.2 Compagnia / sollievo all'assistenza dei famigliari (prestazione da 50' - 80')

d.3 Tutoring ad assistente famigliare previa verifica dell'esistenza di un regolare contratto di lavoro (prestazione da 30' - 50')

Le attività di assistenza per l'igiene e il riordino dell'abitazione e per l'accompagnamento o lo svolgimento di attività esterne possono essere erogate solo se rientranti in un piano generale di assistenza che comprenda anche interventi rivolti alla cura della persona di cui al punto a) e b).

Se sono l'unico intervento richiesto, di norma non vengono erogati, salvo casi di particolare fragilità individuati dal Servizio sociale (persone con patologia psichiatrica, persone inabili sole o in coppia, prive di aiuti parentali e con situazione economica inadeguata etc.).

4. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA ASSISTENZIALE DI INTERVENTO

Titolare degli interventi è il Servizio sociale del Comune, cui compete la gestione del Servizio, oggetto del presente Regolamento. La valutazione dello stato di bisogno è condotta dall'assistente sociale comunale e rappresenta il primo passaggio per la definizione di programma assistenziale coerente di intervento, tenuto conto della richiesta.

L'assistente sociale comunale, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta (solo se accoglibile, in assenza di lista d'attesa e salvo diversi accordi con il richiedente/familiare) definisce il Piano di Assistenza Individuale, indicando il tipo di intervento, la frequenza e la durata complessiva.

La concreta declinazione operativa degli interventi - orari, personale, modalità di erogazione delle prestazioni - è effettuata successivamente dal referente del soggetto accreditato scelto dal beneficiario.

Il Piano Assistenziale Individuale, redatto in forma scritta e sottoscritto dalla persona/familiare e dall'assistente sociale comunale:

a. individua la tipologia delle prestazioni, gli orari e la durata dell'intervento (definito in 30-50-80 minuti) nonché la frequenza;

b. determina la durata del Servizio, le verifiche in itinere e la sua presunta scadenza;

c. indica la risorsa famigliare o altra risorsa, quale referente nella gestione del caso.

Il PAI, che potrà contenere altre indicazioni operative in relazione alle specificità del caso, è modificabile in base a particolari esigenze, riscontrate in fase di svolgimento del servizio e, a scadenza, è rinnovabile.

5. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio potrà essere erogato attraverso le cooperative accreditate da Offertasociale asc o mediante risorse in capo al singolo comune (personale dipendente o convenzionato).

L'assistenza domiciliare viene realizzata attraverso l'impiego di personale qualificato che garantisce il corretto svolgimento delle prestazioni previste dal piano di assistenza individuale.

Il Servizio può essere attivato dal lunedì alla domenica per un minimo di 30 minuti quindicinali fino ad un massimo di due accessi giornalieri, nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00 (orario di termine dell'intervento).

Se l'intervento domiciliare è richiesto sette giorni su sette, sono garantite anche le festività ad eccezione dei giorni di Natale, Pasqua e Ferragosto; se l'intervento è invece richiesto solo nei giorni feriali, il servizio non sarà garantito nei giorni festivi infra-settimanali.

L'erogazione dell'attività di assistenza alla cura della persona (di cui al punto 4 lettere a. e b.) limitata ai soli giorni di sabato e domenica sarà oggetto di valutazione da parte del servizio sociale.

In caso di persone che si trovino in situazione di bisogno di assistenza improvviso ed urgente (malati terminali e casi sociali multi problematici) si potrà provvedere all'erogazione di un "intervento di urgenza sociale", tenute conto delle risorse disponibili e in deroga alla lista d'attesa.

In tal caso l'accesso dovrà essere motivato dall'assistente sociale che potrà valutare un PAI che preveda un maggior numero di prestazioni.

Il PAI prevede altresì la valutazione da parte dell'assistente sociale circa l'opportunità della presenza contemporanea di due operatori per lo svolgimento del servizio (ad es. in assenza di ausili facilitanti la mobilitazione), pena l'impossibilità di attivare l'intervento richiesto.

6. INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio domiciliare può cessare quando:

- viene meno la necessità di assistenza che ha motivato la richiesta
- la persona viene ricoverata in struttura residenziale
- non vengono più accettati dalla persona/familiare gli interventi concordati
- viene meno il rispetto nei confronti del personale di servizio, in forma ripetuta
- la persona si assenta più volte nell'orario del servizio senza aver preavvertito il soggetto erogatore e/o l'assistente sociale comunale
- la persona cambia residenza o domicilio
- non si provveda al pagamento del servizio erogato entro 60 giorni dalla comunicazione dell'importo dovuto.

Le eventuali sospensioni temporanee e l'interruzione definitiva del servizio, per qualsiasi motivazione siano richieste, devono essere comunicate tempestivamente, con richiesta scritta dalla persona/familiare agli uffici comunali competenti.

In ogni caso la sospensione dell'addebito della tariffa di fruizione avverrà dal giorno successivo alla comunicazione scritta di interruzione o sospensione.

7. VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI

La valutazione degli interventi di assistenza domiciliare da parte del servizio sociale è articolata nei seguenti passaggi:

- monitoraggio dell'attuazione del progetto e valutazione svolta con periodicità in relazione a quanto definito nel PAI e alla durata dell'intervento, effettuati dall'assistente sociale comunale;
- rilevazione della soddisfazione della persona/familiare di riferimento in merito alle prestazioni erogate, attraverso un questionario di gradimento.

8. LISTA D'ATTESA

Il Comune stanZIA nel proprio bilancio annuale le risorse necessarie a garantire l'erogazione del Servizio, sulla base di previsioni di spesa determinate dall'andamento delle richieste dell'anno precedente.

In caso di sovra numero di richieste, è formulata una graduatoria per definire le priorità di accesso e l'inserimento delle domande in lista di attesa, sulla base degli elementi di valutazione e dei relativi punteggi di seguito indicati:

1. RETE FAMILIARE	Punteggio max 3
vive solo/a o convive con coniuge o altro familiare che necessita di assistenza	2
assenza di figli	1

2. CARICO ASSISTENZIALE	Punteggio max 6
convivenza con familiari non in grado di gestire il carico di assistenza	2
impossibilità dei figli di offrire adeguato sostegno assistenziale per gravi motivi	2
assenza di riferimenti parentali in grado di garantire impegno di cura	2

3. AIUTI ESTERNI	Punteggio max 3
impossibilità ad attivare interventi privati retribuiti	2
assenza di significativo sostegno di vicinato o di volontariato	1

4. LIMITAZIONE DELL'AUTONOMIA PERSONALE	Punteggio max 6
LIEVE: ha bisogno di aiuto solo in alcune attività quotidiane	2
MEDIA: necessita di aiuto nella gestione della propria persona e delle attività quotidiane	4
SERIA: non è in grado di svolgere alcuna funzione in autonomia	6
5. SITUAZIONE ECONOMICA	Punteggio max 2
valore ISEE inferiore a €	2

**TOTALE PUNTEGGIO
MASSIMO 20**

B -SERVIZIO PASTI A DOMICILIO

Il Servizio pasti al domicilio è un servizio complementare al Servizio di assistenza domiciliare, che offre all'utenza la possibilità di consumare il pasto completo al proprio domicilio.

1.DESTINATARIO

Il Servizio è rivolto a persone sole e impossibilitate per motivi di salute e/o per incapacità a gestirsi in modo adeguato una sana alimentazione, previa valutazione dell'Assistente Sociale.

2.PROCEDURE PER L'AMMISSIONE E LA DIMISSIONE

Le richieste compilate su apposito modulo, devono essere inoltrate all'Ufficio Servizi Sociali, al quale compete la valutazione e l'eventuale attivazione del Servizio.

La cessazione del servizio può avvenire sia su richiesta dell'utente o di un suo familiare, sia su proposta del servizio sociale, qualora vengano meno le condizioni che hanno determinato l'insorgenza del bisogno.

C - TELEASSISTENZA

Il servizio ha la finalità di assicurare agli utenti un tempestivo intervento assistenziale, quando si presentino situazioni di particolare necessità nell'ambito domestico; inoltre offre una guida nell'assunzione della terapia prescritta e una verifica periodica dello stato di salute.

Il Servizio di Teleassistenza è gestito in forma associata.

1.DESTINATARI

Il servizio è rivolto a tutti i cittadini, senza limiti di età, che vogliano vivere in casa propria con la sicurezza di un pronto intervento in caso di bisogno. E' indirizzato prioritariamente a:

- Persone sole
- Persone anziane
- Persone con grave situazione di disabilità e/o con un quadro clinico sanitario precario.

2.PROCEDURE PER L'AMMISSIONE E DIMISSIONE

Le richieste devono essere inoltrate all'Ufficio Servizi Sociali, che provvederà a vagliare la domanda, anche in collaborazione con i medici curanti. Al momento dell'accoglimento della domanda, il Servizio Sociale e il medico curante collaboreranno, per raccogliere i dati necessari alla costituzione di un archivio anagrafico completo dell'utente tramite una scheda personale, di cui verrà data copia all'Associazione incaricata.

La cessazione del servizio può essere richiesta da:

- Utente o chi ha effettuato la richiesta;
- Familiari o parenti dell'utente;

- Servizio Sociale, qualora vengano meno le condizioni che hanno determinato l'insorgenza del bisogno.

D- SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE

Il servizio di trasporto è finalizzato a consentire l'accesso ad attività socio-sanitarie riabilitative sul territorio comunale e nelle zone limitrofe a favore di cittadini disabili, anziani e minori impossibilitati a spostarsi con mezzi propri.

Il Servizio si propone di integrare le risorse familiari e informali esistenti e/o che potranno essere attivate per rispondere alle necessità delle persone.

Vi provvedono il personale a collaborazione, Associazioni di volontariato convenzionato e volontari.

Il servizio si riserverà di valutare secondo le risorse a disposizione, richieste per trasporti particolarmente impegnativi in termini organizzativi (orari, continuità, distanza). Non verranno prese in carico richieste di trasporto a rischio sanitario (dializzati, allettati, etc.)

La disponibilità di risorse comunque limitate comporta scelte di priorità e criteri organizzativi, che sono stabiliti nel presente Regolamento.

1.DESTINATARI

Il Servizio è rivolto in ordine di priorità alle seguenti persone e finalità:

- a) disabili frequentanti quotidianamente scuole dell'obbligo, centri di formazione e centri semi residenziali a carattere socio - educativo, formativo, socio - lavorativo o riabilitativo;
- b) anziani frequentati i servizi semi - residenziali;
- c) minori, in particolar modo minori sottoposti a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria e comunque segnalate dall'Equipe tutela minori;

2.PROCEDURE PER L'AMMISSIONE E LA DIMISSIONE

Per accedere al Servizio è necessario inoltrare la richiesta presso l'Ufficio competente allegando la documentazione richiesta.

L'utente verrà dimesso dal Servizio qualora cessino le condizioni che hanno determinato l'insorgenza del bisogno o in caso di limitazioni ulteriori di risorse economiche e gestionali comunali.

3.NORME PER L'UTENZA

Gli utenti ammessi al Servizio sono tenuti ad applicare le indicazioni date dall'Ufficio competente, mantenendo un atteggiamento corretto nell'utilizzo del servizio. In particolare dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio competente le eventuali sospensioni del trasporto secondo modalità dallo stesso previste.

Ripetute inosservanze delle indicazioni impartite potranno comportare la sospensione del servizio.

4.ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio trasporto potrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- a) in forma diretta anche attraverso l'impiego di personale a collaborazione;
- b) con servizio reso da Associazioni di volontariato o cooperative sociali, come previsto da apposite convenzioni;
- c) con servizio reso da una ditta privata;

Gli utenti verranno prelevati e riportati nei luoghi concordati con il Servizio. Per gli utenti di età inferiore ai dodici anni è indispensabile la presenza di un accompagnatore, e per coloro che ne hanno bisogno a causa delle loro condizioni il trasporto può avvenire in presenza di un accompagnatore (familiare, parente, volontario). Si precisa che la presenza dell'accompagnatore deve essere comunicata all'Ufficio Servizi Sociali.

E- SERVIZIO PRESTITI AUSILI

Presso il Servizio Sociale è istituito il Servizio prestiti ausili ad anziani ed inabili che necessitano di tali attrezzature in particolari situazioni di urgenza e necessità per un periodo temporaneo.

L'attrezzatura depositata presso il magazzino del Comune di Trezzo sull'Adda, censita con delibera G.C. n. 71 del 18.03.02, rimane di proprietà dello stesso che provvederà al recupero quando la stessa non sarà più utilizzata.

1.DESTINATARI

Sono destinatari del Servizio prestiti ausili anziani e inabili, soggetti con malattia invalidante in situazione temporanea o definitiva.

2.CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO

I soggetti interessati devono inoltrare richiesta al Servizio Sociale su apposito modulo con la documentazione sanitaria comprovante lo stato di temporanea o definitiva inabilità.

In base alla disponibilità del materiale depositato, il Responsabile valuta la richiesta e dispone il prestito.

L'utente che avrà in uso l'ausilio del Comune (e per lui i suoi familiari), dovrà usarla in modo corretto, avendone la normale cura. L'attrezzatura non potrà essere ceduta a terzi nemmeno per breve periodo, né, ovviamente alienata.

Il Comune può riservarsi di accettare donazioni di attrezzature non più in uso da parte di privati.

Il Responsabile competente provvede alla verifica e aggiornamento delle attrezzature, già in possesso del Comune o donate e destinate al prestito, sia con inclusione che cancellazione della lista di disponibilità e ordina ogni concessione in uso dei vari ausili.

F- SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA PER MINORI E PER DISABILI

Il servizio si propone di offrire a minori in difficoltà, anche disabili, l'opportunità di interventi socio - educativi di sostegno, con le modalità previste dal Piano regionale e con riferimento alle indicazioni attuative della Legge n.285/97, al fine di promuovere un processo di cambiamento reale delle situazioni di disagio, mediante l'attuazione di progetti adatti alle problematiche specifiche rilevate.

1. INDIRIZZI E OBIETTIVI DELL'INTERVENTO

L'Assistenza domiciliare a minori è un intervento di sostegno a bambini e ragazzi, all'interno del proprio nucleo familiare, che nasce dalla necessità di prefigurare condizioni ambientali volte a soddisfare il bisogno effettivo di relazione (con l'adulto o con i pari) del minore.

In quest'ottica il sostegno più opportuno al minore passa attraverso una particolare attenzione alla relazione genitore - bambino in quanto espressione di un sistema di vita; diventa quindi di fondamentale importanza individuarne le potenzialità e i limiti, aiutando la famiglia a riconoscersi come risorsa e non solo come problema.

Obiettivi:

- sostegno alla famiglia in caso di temporanea difficoltà;
- mantenimento del minore in famiglia attraverso il rafforzamento delle figure parentali ed il recupero delle risorse della famiglia stessa e nei suoi rapporti con il territorio;
- costituzione di una rete di legami tra nucleo e contesto sociale.

Modalità di accesso e presa in carico

L'attivazione degli interventi educativi può avvenire a seguito di:

- richiesta delle famiglie interessate
- segnalazioni degli insegnanti, attraverso i propri dirigenti
- proposta degli operatori, a soluzione di problematiche in carico ai Servizi Sociali e/o scolastici del Comune
- provvedimento della Autorità Giudiziaria, che disponga interventi a sostegno del minore e della famiglia.

La presa in carico è di competenza dell'équipe degli operatori coinvolti, che valuta la possibilità di attuazione di un progetto di intervento sulla situazione di disagio presentata; i modi, i tempi e le attività vengono concordate tra le parti interessate.

Figure professionali coinvolte

Le figure professionali impegnate nell'assistenza domiciliare a minori sono le seguenti:

- Assistente sociale, con funzioni di referente del servizio e di collegamento con la rete territoriale; riceve le richieste e redige apposita documentazione per la discussione in équipe;
- Psicologo, con funzioni di coordinamento dei progetti educativi;
- Educatori professionali, che lavorano a contatto con minori nel loro contesto di vita (casa, scuola, territorio), in attuazione del progetto educativo concordato;
- Ausiliari socio - assistenziali, per interventi a sostegno del nucleo familiare con varie prestazioni di propria competenza, inserite nei progetti individuali.

Modalità di attuazione degli interventi

Gli interventi educativi e le attività in essi previste si applicano in sedi differenti secondo i singoli progetti: a domicilio del minore, nella scuola di frequenza, nelle sedi ritenute idonee quali biblioteca, ludoteca, centro di aggregazione, videoteca, ecc.

L'orario di lavoro è articolato secondo l'esigenza organizzativa del servizio.

Il Servizio può essere attivato direttamente dal Comune o secondo altre forme di gestione secondo quanto disposto dall'art.6.

Art. 17 INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE ANZIANE E DISABILI RICOVERATE IN STRUTTURE RESIDENZIALI

Il presente articolo disciplina i criteri di accesso, i criteri di valutazione e le modalità di erogazione degli interventi di sostegno economico che il Comune, nell'esercizio delle funzioni concernenti gli interventi sociali di cui ha titolarità ai sensi delle leggi vigenti, predispone al fine di permettere l'inserimento o la permanenza in strutture residenziali di persone anziane o disabili che necessitano del ricovero ma non sono in grado di provvedere al pagamento della retta per intero.

Il Comune interviene a favore di persone anziane e disabili che, a causa di particolari condizioni psico-fisiche e ambientali, necessitano di ricovero in strutture protette, mediante erogazione di contributi economici finalizzati al pagamento parziale della retta di ricovero, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

1. DESTINATARI DEGLI INTERVENTI

Sono destinatari degli interventi per il ricovero in strutture residenziali a ciclo continuativo: gli anziani e i disabili residenti nel Comune, impossibilitati a rimanere nell'ambito familiare e ad usufruire di servizi alternativi al ricovero per le seguenti motivazioni:

- stato di salute compromesso;
- mancanza di familiari o impossibilità degli stessi a fornire assistenza a domicilio al loro congiunto;
- stato di bisogno per provata insufficienza economica a sostenere le spese di ricovero.

2. TIPOLOGIA D'INTERVENTO

Gli interventi attuati sono differenziati rispetto alle necessità e si evidenziano in:

- informazione agli interessati sulle strutture accreditate esistenti;
- intervento diretto del servizio sociale nella procedura di ricovero (ricerca della struttura residenziale, eventuale pagamento totale o parziale della retta di degenza) in caso di persone sole o affidate alla tutela del Comune o nel caso in cui la struttura individuata dal Servizio richieda obbligatoriamente un intervento diretto da parte del Comune per quanto riguarda il pagamento della retta;
- erogazione di contributo, a parziale copertura di rette di ricovero, a favore del ricoverando/ricoverato, a seguito di presentazione di apposita domanda sottoscritta dall'interessato, da un parente di riferimento o da altri soggetti per conto del ricoverando.

3. METODOLOGIA D'INTERVENTO

La richiesta di intervento da parte dell'anziano, del disabile o, qualora questi fossero impossibilitati a farlo, del familiare o dell'Amministratore di Sostegno/Tutore, va presentata al Servizio Sociale, il quale avrà il compito di effettuare una valutazione in merito alla necessità del ricovero, secondo i seguenti criteri:

- a) condizioni di salute, soprattutto per quanto riguarda l'anziano (accertate mediante certificazione medico-sanitaria);
- b) età del ricoverando/ricoverato (per l'anziano di norma non deve essere inferiore ai 65 anni, mentre per il disabile di norma non deve essere inferiore ai 18 anni)
- c) presenza/assenza di familiari e loro provata impossibilità all'accudimento;
- d) situazione economica del ricoverando/ricoverato, certificata dall'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente).

Il ricovero sarà quindi l'esito di un progetto, predisposto dal Servizio e condiviso con il richiedente.

Se la richiesta di contributo viene presentata all'ufficio quando il ricovero è già in atto, i familiari sono tenuti a dimostrare l'esistenza delle condizioni di cui ai punti a), b), c), nonché di aver già sostenuto per un periodo di tempo la spesa, utilizzando risorse economiche proprie del ricoverato, che nel frattempo si stanno esaurendo, fatto salvo quanto previsto al paragrafo 4; solo in questo caso la domanda a posteriori verrà presa in considerazione.

Fatte salve tutte le premesse sopra enunciate, l'Amministrazione Comunale individuerà con delibera di Giunta Comunale la retta massima di ricovero mensile per il calcolo del contributo.

Per quanto riguarda il ricovero di anziani e disabili, qualora, per situazioni particolari (ad es. necessità immediata di ricovero in RSA) la retta dovesse superare il valore individuato, il Comune provvederà

all'integrazione della retta per un periodo massimo di 6 mesi, durante il quale la famiglia o i servizi sociali, qualora la famiglia sia assente o venga meno a tale compito per comprovati motivi, si impegna a cercare una collocazione comunque idonea ma più economica. Qualora ciò non avvenisse, trascorso il periodo previsto, il Comune interverrà considerando la retta massima individuata, fatta salva la dimostrata indisponibilità di posti in altre strutture.

4. DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DEL RICOVERANDO/TO E CRITERI DI ACCESSO

Le richieste di ricovero o di intervento economico per il pagamento della retta devono essere compilate sul modulo predisposto avente valore di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/00. Tali richieste devono essere corredate dalla documentazione che certifichi le condizioni di salute del richiedente e la sua situazione economica.

La documentazione attestante la situazione economica dovrà essere presentata aggiornata ogni anno, pena l'esclusione dal contributo.

Il richiedente dovrà presentare la seguente documentazione:

- modulo di richiesta del contributo, compilato in tutte le sue parti;
- verbale d'invalidità civile dell'interessato (o ricevuta di avvenuta presentazione della domanda) oppure eventuale altra documentazione medica attestante lo stato di compromissione della salute;
- attestazione ISEE
- estratto conto corrente ed estratto conto titoli aggiornati.

L'intervento economico comunale verrà erogato, solo nel caso in cui la certificazione ISEE del ricoverando/ricoverato non superi la soglia di riferimento individuata dalla Giunta comunale.

In presenza di depositi intestati al ricoverando/to su conto corrente bancario e/o postale, libretti di risparmio, BOT, CCT ed altri titoli, investimenti finanziari, l'intervento economico comunale verrà erogato solo all'esaurimento dei beni, che dovranno essere utilizzati per il pagamento della retta; verrà comunque lasciata sul c/c del ricoverando/to una somma minima, individuata con delibera di Giunta Comunale, atta a garantire le spese personali necessarie.

In presenza di beni immobili di proprietà esclusiva del ricoverato, senza la presenza di familiari residenti:

- se si tratta dell'abitazione principale, il Comune anticipa al massimo per un anno il contributo determinato ai sensi del presente regolamento. Durante tale periodo:
 1. in caso di locazione, il Comune chiederà al beneficiario o al suo tutore/amministratore di sostegno il versamento di quanto percepito per il canone di locazione, dedotte imposte e tasse relative all'immobile, a titolo di rimborso di quanto anticipato dall'Amministrazione a partire dalla stipula del contratto d'affitto;
 2. in caso di non locazione, trascorsi i 12 mesi verrà calcolato d'ufficio il corrispettivo valore dell'affitto, sulla base del servizio quotazioni immobiliari dell'Agenzia delle Entrate, e verrà dedotto dall'importo del contributo calcolato in base al successivo paragrafo 5;
 3. in caso di vendita dell'immobile, i proventi che ne derivano al fine di rimborsare quanto anticipato dall'Amministrazione e di pagare la quota da integrare per la copertura della retta.
 4. qualora per motivi contingenti di mercato non fosse stato possibile vendere l'immobile entro i 12 mesi, l'Amministrazione si riserva di rivalutare la situazione prorogando per il tempo necessario.
- in caso di ulteriori beni immobili, verrà escluso ogni intervento economico comunale fino all'esaurimento del ricavato della vendita degli stessi per il pagamento della retta.

Se l'interessato vive con il coniuge e/o con figli:

- in presenza di depositi su conto corrente bancario e /o postale, libretti di risparmio, BOT, CCT ed altri titoli, investimenti finanziari: i beni rilevati alla data della richiesta verranno divisi per il n° dei componenti della famiglia e la parte del ricoverando verrà considerata quale soglia per l'intervento comunale, come stabilito al comma 4 del presente articolo;
- in presenza di beni immobili, l'abitazione dei coniugi non verrà presa in considerazione mentre, in caso di ulteriori beni immobili di proprietà dei coniugi, non verrà accolta la richiesta di intervento fino all'esaurimento del ricavato della vendita degli stessi per il pagamento della retta.

Il Comune comunque interverrà economicamente dal momento in cui saranno esaurite le sostanze proprie dell'utente, fatto salvo quanto previsto al paragrafo 4.

Nell'eventualità che l'utente da ricoverare sia solo, non sia in grado di provvedere da solo alla tutela dei propri interessi, non abbia parenti e presenti una situazione reddituale complessiva tale da configurare un rifiuto dell'istanza di ricovero da parte della struttura per possibile insolvenza, l'Amministrazione Comunale si farà carico della situazione e si attiverà per chiedere al Giudice Tutelare la nomina di un amministratore di sostegno.

Il contributo comunale in ogni caso avrà decorrenza a partire dal primo giorno del mese successivo alla chiusura dell'istruttoria da parte del servizio sociale, che deve avvenire entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza completa di tutta la documentazione richiesta (farà fede la data di protocollo).

5. QUOTA DI CONTRIBUZIONE A CARICO DEL COMUNE

Indipendentemente dai conteggi per il calcolo della contribuzione economica a carico dell'Amministrazione Comunale definita dal presente articolo, qualora i parenti del ricoverando/ricoverato decidessero di versare una quota per integrare il pagamento della retta di ricovero del loro congiunto, tale quota verrà detratta dal contributo comunale.

Per i ricoverandi/ricoverati con ISEE uguale o superiore alla retta, non è prevista contribuzione da parte del Comune.

Inoltre, ai sensi delle linee guida regionali approvate con D.G.R. 3230/2015, il contributo comunale non può essere superiore alla differenza tra la retta della struttura di ricovero e i redditi netti del ricoverando/ricoverato (pensioni, rendite, indennità ecc.), detratta da questi ultimi una quota mensile per spese personali del ricoverato, pari ai valori individuati con delibera di Giunta Comunale.

La contribuzione del Comune è calcolata sulla differenza tra retta della struttura di ricovero e valore ISEE del ricoverando/to.

Area anziani

La contribuzione comunale viene determinata con delibera di Giunta Comunale.

Per i ricoverandi/ricoverati soli (senza coniuge né figli) il Comune si riserva la facoltà di valutare la necessità di un'integrazione superiore.

Area Disabili

La contribuzione comunale viene determinata con delibera di Giunta Comunale.

Sono fatte salve situazioni particolari ed eccezionali per le quali il Comune, su relazione del servizio sociale, può valutare la necessità di un'integrazione superiore.

6. PRIORITA'

Verrà data priorità alle richieste d'intervento di anziani, inabili:

- privi di figli o fratelli;
- in stato di abbandono.

7. ESCLUSIONE DAGLI INTERVENTI

Sono esclusi dagli interventi:

- a) coloro per i quali il ricovero non è condiviso con il Servizio Sociale, secondo quanto previsto dal paragrafo 3;
- b) i richiedenti, proprietari di beni immobili oltre l'alloggio abitato;
- c) i richiedenti il cui ISEE è superiore alla soglia prevista;
- d) i richiedenti proprietari di beni mobiliari superiori alla soglia prevista;
- e) i richiedenti il cui ISEE è pari o superiore alla retta di ricovero.

8. CASI PARTICOLARI

Per eventuali casi particolari, che presentino condizioni di grave difficoltà e che non possano quindi essere valutati secondo i criteri descritti dal presente regolamento, il contributo potrà essere deliberato da parte della Giunta Comunale, previa relazione del Servizio Sociale, e comunque solo dopo che sia stata presentata tutta la documentazione richiesta per l'istruttoria.

Art. 18 INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE ANZIANI E DISABILI FREQUENTANTI STRUTTURE SEMI RESIDENZIALI

A) SERVIZIO CENTRO DIURNO INTEGRATO PER ANZIANI

1.FINALITA' Il servizio ha la finalità di assicurare agli utenti parzialmente autosufficienti, un intervento socio - assistenziale - sanitario in regime semi residenziale in modo da garantire la loro permanenza in ambito domiciliare e favorire la loro integrazione sociale.

2.PARTECIPAZIONE ALLA SPESA

Per la frequenza del Centro Diurno Integrato c/o la Residenza Sanitaria per Anziani "Anna Sironi", di anziani parzialmente autosufficienti, la spesa della retta è a carico dell'utente salvo casi particolari valutati dall'Assistente Sociale, per i quali si potrà prevedere la copertura totale della retta da parte dell'Amministrazione comunale o l'erogazione di un contributo ordinario in base al Regolamento dei contributi vigente.

B) CENTRO SEMI RESIDENZIALI PER DISABILI

1.DEFINIZIONE

Per servizio semi-residenziale si intende un servizio territoriale erogato a ciclo diurno (tempo pieno, part-time o modulare), rivolto a persone disabili che, per le loro caratteristiche, non necessitano di servizi ad alta protezione, ma di interventi a supporto e sviluppo di abilità utili a creare consapevolezza, autostima e maggiori autonomie spendibili per il proprio futuro, nell'ambito del contesto familiare, sociale e/o professionale. E' caratterizzato dall'offerta di percorsi socioeducativi e/o socio-formativi e/o riabilitativi individualizzati e condivisi con la famiglia (C.S.E o C.D.D.).

2.DESTINATARI

Destinatari del servizio sono le persone disabili in possesso di invalidità accertata con disabilità fisica, psichica e intellettiva, tra i 18 e i 65 anni, con compromissione dell'autonomia nelle funzioni elementari residenti nel Comune di Trezzo sull'Adda.

3.PRESTAZIONI

Nell'ambito di progettazioni personalizzate è previsto l'inserimento di persone disabili in strutture a ciclo diurno tramite convenzionamento con le stesse. L'inserimento in strutture diurne avviene previa predisposizione di progetto da parte del Servizio Sociale Comunale in accordo con i servizi specialistici sanitari e socio-sanitari territoriali pubblici o privati convenzionati che hanno in carico la persona; la tipologia di servizio idoneo e la struttura verranno individuate in accordo con il soggetto interessato o chi ne fa le veci (ADS, tutore, familiare di riferimento), e deve essere data priorità di inserimento presso le strutture gestite direttamente a livello distrettuale e/o convenzionate con il Comune. Strutture diverse potranno essere prese in considerazione solo in caso di carenza di posti o qualora non ritenute adeguate dai servizi per la tipologia di prestazioni garantite.

Art. 19 ASSEGNAZIONE ALLOGGIO COMUNALE A CARATTERE TEMPORANEO - EMERGENZA ABITATIVA -

1.CRITERI

Il presente articolo disciplina l'assegnazione in sub-locazione di alloggi comunali acquisiti in disponibilità con contratti di locazione a canone concordato.

Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad integrare le disposizioni in materia di riserva di alloggi ERP per situazioni di emergenza abitativa, nonché le procedure e le modalità da seguire, sotto il profilo organizzativo, per assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini posti dalla legge, con criteri di efficienza ed efficacia, imparzialità e trasparenza.

Per tutti gli adempimenti concernenti l'assegnazione dell'alloggio a nuclei familiari in dipendenza di sopraggiunte necessità abitative, come indicate dal paragrafo 2, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

L'alloggio concesso dal Comune dovrà essere considerato come ospitalità di emergenza ed assumere carattere di temporaneità. In ogni caso l'assegnazione si considererà automaticamente scaduto allo spirare del termine del contratto di locazione stipulato tra proprietario e Comune.

2. INDIVIDUAZIONE SITUAZIONI DI EMERGENZA

Ai fini del presente regolamento sono considerate situazioni di emergenza abitativa tutte quelle condizioni ove si rende necessario provvedere alla sistemazione abitativa di nuclei familiari in dipendenza di sopraggiunte necessità derivanti da:

- grave pericolo (inabitabilità) dichiarato dall'autorità competente;

- provvedimenti esecutivi che dispongono il rilascio dell'alloggio;
- alloggi non idonei;
- situazioni di grave disagio per le quali non è possibile ricorrere a sistemazione abitativa alternativa anche temporanea (centri di accoglienza, comunità, strutture protette) e che garantiscano l'unità familiare;

3. NORME PER L'ASSEGNAZIONE

Per l'assegnazione dell'alloggio si provvede mediante atto determinativo del Servizio Sociale competente;

4. DEFINIZIONE DEL PROGETTO D'INTERVENTO E ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA

1. Le necessità di accesso all'alloggio devono essere valutate dall'Assistente Sociale che verifica la situazione (compresi i requisiti soggettivi) e concorda un progetto (tempi, modalità) con il nucleo familiare in situazione di emergenza.

2. Per la documentazione dell'istanza, il richiedente può ricorrere all'uso della dichiarazione sostitutiva di certificazione nonché della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa deve essere presentata al servizio competente secondo l'organizzazione interna che predisporrà gli atti necessari per l'assegnazione.

5. ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

L'assegnazione è disposta, previo accertamento a carico del concorrente del possesso dei requisiti previsti e dopo aver verificato la permanenza nel richiedente della situazione di emergenza paragrafo 3.

Viene stipulato con l'assegnatario un contratto di subaffitto applicando le modalità di calcolo per l'affitto di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. In via del tutto eccezionale, in situazione di particolare gravità comprovate, la Giunta Comunale può deliberare in merito a ulteriori agevolazioni compreso l'esonero dall'onere del subaffitto.

La durata del contratto è di massimo 1 anno rinnovabile una sola volta per altri 6 mesi

L'assegnatario, se non già in graduatoria, dovrà inoltrare domanda per gli alloggi ERP (se in possesso di tutti i requisiti) e comunque dovrà attenersi al progetto concordato con il Servizio Sociale per reperimento di altro alloggio idoneo al suo nucleo familiare.

CAPO III SERVIZI SCOLASTICI E RICREATIVI

Art. 20 SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

1. FINALITÀ E MODALITÀ DI GESTIONE

Il Comune fornisce il servizio di mensa scolastica presso le scuole dell'infanzia statale, primarie e secondarie di primo grado presenti sul territorio comunale.

Lo scopo del servizio di mensa scolastica è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e la integrazione al sistema scolastico.

Nel caso di somministrazione di diete speciali non sono addebitati alle famiglie oneri aggiuntivi in caso di patologie alimentari, allergie e intolleranze.

Il servizio deve essere improntato a criteri di qualità, funzionalità e viene garantito dall'Amministrazione Comunale che vi provvede affidandolo in concessione mediante procedura di gara.

2. AVENTI DIRITTO

E' un servizio rivolto agli alunni e studenti frequentanti le scuole statali: infanzia "G.Rodari" - primaria di Trezzo - primaria di Concesa - secondaria di 1 grado. E' attivo 5 giorni la settimana per le scuole infanzia e primarie, 3 giorni la settimana per la scuola secondaria di 1 grado sulla base del calendario scolastico.

3. MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio, sono individuati e resi noti mediante circolari dagli uffici comunali competenti.

L'iscrizione dovrà essere effettuata su apposito modulo secondo le modalità stabilite annualmente dall'Amministrazione stessa.

Non saranno ammessi al servizio coloro che non sono in regola con i pagamenti degli anni precedenti.

4. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il servizio di refezione scolastica è assicurato nel rispetto del calendario scolastico esclusi i periodi delle vacanze e delle eventuali sospensioni delle lezioni.

5. MENU'

Il pasto offerto dal servizio di mensa scolastica del Comune di Trezzo sull'Adda rispetta le indicazioni nutrizionali contenute: nei LARN (Livelli di Assunzione Raccomandati in Nutrienti per la popolazione italiana) - nelle Linee Guida della Regione Lombardia - dalle indicazioni generali elaborate dall' U.O. Nutrizione del Servizio Igiene Alimenti della ASL MI 2.

Agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado viene servito un menù differenziato per grammature.

Il menù prevede una rotazione su quattro settimane; vengono predisposti annualmente due menù: un menù invernale e un menù estivo.

Si assicura la preparazione di diete nei seguenti casi: diete speciali ad uso esclusivo dei bambini affetti da intolleranze e/o allergie alimentari e da particolari patologie; dieta leggera su semplice prenotazione, potrà essere richiesta in caso di indisposizione temporanea, per un numero massimo di tre giorni consecutivi; dieta per motivi religiosi è sufficiente la richiesta in carta libera, da parte del genitore dell'alunno.

Le richieste di diete speciali devono essere inoltrate all'Ufficio Scuola del Comune, con allegata la documentazione sanitaria relativa al tipo di patologia indicata. Saranno valide per l'intero anno scolastico e verranno comunicate all'ASL per gli adempimenti di propria competenza. In caso di richieste non documentate si provvederà all'erogazione per un periodo limitato in attesa della documentazione sanitaria.

6. COMMISSIONE MENSA

Obiettivi: La Commissione ha l'obiettivo di stimolare e proporre miglioramenti della qualità dei servizi ed una corretta gestione degli stessi. Particolare attenzione sarà posta alle problematiche inerenti all'educazione alimentare.

Attività: La Commissione Mensa svolge le attività seguenti:

- a) esercita un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- b) esercita un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto, attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- c) può proporre iniziative di educazione alimentare;
- d) può suggerire proposte di variazione al menù;
- e) può verificare la funzionalità gestionale e organizzativa del servizio;
- f) può controllare l'effettiva rispondenza delle grammature.

Rappresentanti: La Commissione è formata da un numero massimo di: 3 insegnanti di cui preferibilmente 1 della scuola materna statale, 1 della scuola primaria, 1 della scuola secondaria di primo grado e da un numero massimo di 4 genitori rappresentativi dei tre ordini di scuola e plesso. Tutti i membri saranno designati dall'Istituzione scolastica. Possono far parte della commissione il referente comunale dell'ufficio scuola e l'assessore (o suo delegato) dell'area di competenza e il referente della ditta appaltatrice.

Organizzazione: Nella prima seduta della Commissione si procederà all'elezione del Presidente e del Segretario, si stabilisce il calendario delle proprie riunioni e il programma delle visite presso le sedi delle refezioni. Gli incarichi della commissione sono gratuiti. Ogni singolo componente della Commissione dura in carica un anno con eventuale riconferma. I membri che per dimissioni volontarie o per mancati requisiti perdono il diritto alla partecipazione della Commissione sono automaticamente surrogati dai competenti organismi o rappresentanti di appartenenza.

I suddetti componenti possono accedere ai locali mensa solo se in possesso del "Nulla Osta" rilasciato dall'A.S.L. competente e potranno accedere nei refettori soltanto nelle ore di svolgimento del servizio, previa autorizzazione della Direzione della scuola interessata, l'unica e la sola autorizzata a rilasciare il permesso d'accesso.

Per l'accesso alla cucina centralizzata è bene informare preventivamente gli uffici scolastici.

Alla fine di ogni visita, i componenti la Commissione redigeranno un verbale su apposito modulo che verrà poi depositato presso l'ufficio istruzione.

In nessun caso potranno essere mossi rilievi o addebiti di qualsiasi genere al personale del servizio mensa in quanto prerogativa esclusiva dell'amministrazione comunale.

Art. 21 SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

1.FINALITÀ

Il servizio di trasporto scolastico risponde all'esigenza di consentire ed alla volontà di agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico per coloro ai quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.

2.AVENTI DIRITTO

Il servizio di trasporto scolastico è svolto a favore degli alunni iscritti e frequentanti la scuola secondaria di 1 grado e scuola primaria del plesso di Trezzo.

3.MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il servizio di trasporto è assicurato nel rispetto del calendario annualmente approvato dalle istituzioni scolastiche, secondo gli orari di entrata ed uscita dei singoli plessi.

Le linee presenti vengono illustrate a inizio di ogni anno scolastico con apposite circolari informative.

Il Comune si riserva la facoltà di non effettuare il servizio o sospendere una linea in caso il numero degli iscritti non sia ritenuto sufficiente per l'attivazione.

Non potranno essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentano in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano alle fermate all'orario previsto e comunicato.

L'elenco degli utenti ammessi a fruire del servizio verrà dato al personale addetto alla sorveglianza sullo scuolabus.

4.MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio, sono individuati e resi noti mediante circolari dagli uffici comunali competenti.

L'iscrizione al servizio di scuolabus è annuale. Non è consentito l'utilizzo del servizio per un periodo di tempo inferiore all'anno scolastico (ad esempio solo per un mese oppure per un solo quadrimestre). Le domande presentate oltre il termine saranno accolte compatibilmente all'organizzazione del servizio.

In caso di esubero degli iscritti dai posti disponibili, verrà data priorità secondo i seguenti criteri:

- 1) distanza chilometrica scuola/domicilio;
- 2) ordine di arrivo della domanda.

5.COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Durante il periodo di utilizzo del servizio, gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri utenti, del personale di accompagnamento e dei conducenti, utilizzando i posti a sedere liberi. In caso di comportamento scorretto, dovranno attenersi ai richiami ricevuti dal personale adulto presente sui mezzi a qualsiasi titolo. Il mantenimento e il ripetersi di atti e comportamenti scorretti e richiamati daranno avvio a procedure di segnalazione al Comune, di richiamo e sanzionamento delle famiglie, compreso la sospensione provvisoria o definitiva dal servizio stesso.

I genitori sono responsabili per danni a terzi o a cose che gli utenti stessi causano durante l'utilizzo del servizio e saranno chiamati al risarcimento del danno.

6.TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Agli utenti del servizio sarà rilasciato un tesserino di riconoscimento sul quale sarà applicata la fotografia dell'alunno con l'indicazione del nome e cognome, linea di percorso utilizzata e scuola frequentata. Il tesserino dovrà essere esibito su richiesta dell'accompagnatore dello scuolabus.

7. ACCOMPAGNAMENTO SULLO SCUOLABUS

Il servizio di assistenza sullo scuolabus, messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, è rivolto a garantire la sicurezza nel trasporto degli alunni.

L'accompagnatore, ad ogni fermata, è tenuto a curare il regolare svolgimento della salita e discesa degli alunni dallo scuolabus

Nel caso in cui si presentassero situazioni di utenti che tengono comportamenti irrispettosi o tali da turbare il buon funzionamento del servizio o da compromettere la sicurezza degli altri trasportati, l'accompagnatore, ne darà comunicazione all'Ufficio Scuola che provvederà ad avvertire i genitori ed eventualmente saranno concordati specifici interventi da valutare caso per caso.

Art. 22 SERVIZIO PRE SCUOLA

1. FINALITÀ

Il Comune di Trezzo sull'Adda, nell'ambito degli interventi per il diritto allo studio ed in risposta ai bisogni delle famiglie, organizza il servizio pre scuola al fine di favorire la frequenza scolastica.

2. ORGANIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di pre scuola è organizzato presso le scuole primarie di Trezzo sull'Adda e Concesa, nella fascia oraria 7,30-8,30 (ovvero orario di inizio delle lezioni). L'entrata è consentita fino alle ore 8.00.

L'attività si svolge all'interno del plesso scolastico, in spazi idonei messi a disposizione dall'istituto comprensivo.

La gestione del servizio è affidata a personale incaricato dal Comune. L'apertura del servizio rispetta il calendario scolastico. Nel caso di sospensione dell'attività scolastica per scioperi ed assemblee del personale, il servizio non sarà effettuato.

3. DESTINATARI E REQUISITI DI ACCESSO AL SERVIZIO

Il servizio può essere usufruito dagli alunni iscritti alla scuola primaria di Trezzo e di Concesa i cui genitori, o facenti le veci, si trovino nella necessità, per documentati motivi, di accompagnare i bambini a scuola nella fascia oraria 7,30-8,30 (ovvero orario di inizio delle lezioni).

Qualora le domande pervenute nei termini e dotate dei requisiti richiesti siano superiori al numero massimo di posti disponibili, gli interessati saranno ammessi tenendo conto della data di presentazione della domanda di iscrizione, rilevata dal numero di protocollo del Comune. L'eventuale lista d'attesa sarà disponibile presso il Servizio Istruzione.

4. MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio, sono individuati e resi noti mediante circolari dagli uffici comunali competenti. L'iscrizione al servizio è annuale. Gli alunni richiedenti saranno informati dell'attivazione o non attivazione del servizio, nonché dell'ammissione o esclusione dallo stesso.

Eventuali rinunce al servizio dovranno essere presentate in forma scritta. Non è previsto alcun rimborso nel caso di ritiro nel corso del mese.

Art. 23 SERVIZIO PEDIBUS

1. PRINCIPI GENERALI

Il Pedibus rappresenta un'alternativa sicura, divertente ed ecologica al trasporto in auto degli alunni a scuola. Gli alunni e i loro accompagnatori si incontrano in punti prestabiliti - delle vere e proprie fermate - e poi percorrono insieme, a piedi, il tragitto casa-scuola.

Il Pedibus è composto da un gruppo di alunni "passeggeri" e da due o più adulti "autisti" e "controllori" e fa riferimento al modello del trasporto pubblico: gli alunni aspettano il Pedibus alle fermate definite nei percorsi consegnati, dove sono riportati anche gli orari.

2. ISCRIZIONI

L'iscrizione al servizio avviene compilando un apposito modulo che l'Ufficio Istruzione provvede a consegnare ad ogni alunno al termine dell'anno scolastico al fine di consentire l'iscrizione in tempo utile per l'anno successivo. La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà quindi essere rinnovata all'inizio di ogni anno pena l'automatica esclusione.

3. CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE

Prima dell'avvio annuale dell'attività del Pedibus, l'Ufficio Istruzione valuta le iscrizioni pervenute e provvede a comunicare l'esito alle famiglie interessate ed alla scuola.

Le domande saranno accettate fino a capienza dei posti disponibili.

4. PERCORSI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE

L'attività Pedibus è rivolta a tutti gli alunni della scuola primaria di Trezzo sull'Adda che possono usufruire del percorso ad essi più idoneo tra quelli proposti dall'ufficio Istruzione e indicati sul modulo di iscrizione.

Il servizio Pedibus viene garantito sul percorso verso la scuola (andata) e sul percorso verso casa (ritorno).

Il Piedibus presta servizio dal lunedì al venerdì, con qualsiasi tempo atmosferico, in base al calendario scolastico; ha un proprio itinerario che parte da un capolinea, segue un percorso stabilito e raccoglie i bambini-passeggeri alle varie fermate predisposte lungo il cammino (segnalate da appositi cartelli) rispettando gli orari prefissati.

5. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Per il buon funzionamento del Pedibus è indispensabile il rispetto delle regole. Se un bambino, col suo comportamento, dovesse mettere in pericolo la propria incolumità e quella degli altri, potrà essere escluso dal Pedibus.

I bambini devono:

- recarsi puntuali alla fermata per rispettare l'orario di partenza. Se il bambino dovesse arrivare in ritardo alla fermata, sarà compito dei genitori accompagnarlo alla fermata successiva oppure direttamente a scuola: per ragioni di sicurezza, non è possibile aggiungere bambini al Pedibus mentre il gruppo è in movimento tra una fermata e l'altra;
- indossare obbligatoriamente la pettorina ad alta visibilità, fornita dal Comune, con i loghi dell'iniziativa. Tale pettorina è necessaria per l'individuazione e la localizzazione dei bambini partecipanti al Pedibus e costituisce quindi un elemento indispensabile per la sicurezza; se un bambino si presenta senza la pettorina, non deve essere ammesso al Pedibus per quella giornata.
- attenersi alle norme del codice della strada

6. COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ACCOMPAGNAMENTO

Essi svolgono la funzione di condurre il gruppo e di vigilare affinché giunga a scuola in sicurezza e nei tempi previsti.

Si assumono un incarico volontario (relativamente ad un percorso determinato e a turni concordati con gli organizzatori), che non comporta oneri né alcun tipo di retribuzione da parte del Comune.

Gli accompagnatori nell'assumersi la responsabilità del servizio sottoscrivono un impegno con il Comune dove si assumono i doveri del compito assegnato.

Per ogni linea verrà individuato un referente "capolinea" che avrà compiti di coordinamento e di mantenere i contatti con l'Ufficio Istruzione, sede di riferimento per i rapporti e le comunicazioni di carattere organizzativo del Pedibus da parte dei genitori.

I referenti si incontreranno, periodicamente, con gli altri volontari per verificare il progetto.

7. RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

I genitori dei partecipanti al Pedibus, accompagnando i propri figli alle fermate, dovranno prestare attenzione a:

- Evitare parcheggi e manovre creative che potrebbero mettere in pericolo il gruppo che attende di partire con il Pedibus;
- Arrivare puntuali alla fermata; se il bambino arriva in ritardo alla fermata è compito del genitore accompagnarlo a scuola: per ragioni di sicurezza non è possibile aggiungere bambini al Piedibus mentre il gruppo è in movimento tra una fermata e l'altra. I bambini devono salire e scendere dal Piedibus solo alle fermate previste. È importante che un genitore o una persona delegata sia presente alla fermata anche al ritorno del Piedibus per riaccompagnare a casa il proprio figlio.
- Assicurarsi che il bambino sia accompagnato sino al responsabile volontario, salvo diversa autorizzazione del genitore;
- Dotare SEMPRE il proprio figlio della pettorina di sicurezza;
- Istruire i propri ragazzi ad un comportamento consapevole;
- comunicare ai referenti della linea di riferimento le variazioni nella partecipazione dei bambini come nel caso in cui dovessero usufruire del servizio la mattina ma non essere presenti al pomeriggio;
- comunicare qualsiasi problematica relativa al servizio piedi bus, all'Ufficio Istruzione, sede di

riferimento per i rapporti e le comunicazioni di carattere organizzativo del Pedibus da parte dei genitori;

- non portare lo zaino del proprio figlio;
- essere responsabile dell'accompagnamento e del ritiro del minore alla fermata del Piedibus.

8. ORGANIZZAZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio Pedibus inizierà la prima settimana di ottobre nei giorni stabiliti nei moduli di iscrizione, salvo condizioni particolari che verranno comunicate ai genitori dall'Ufficio Scuola.

Il Pedibus non presterà servizio nei giorni in cui siano previsti scioperi e le lezioni non siano garantite.

Sarà in ogni caso cura dell'Ufficio Istruzione avvisare tempestivamente le famiglie di ogni sospensione del servizio.

9. RINUNCE ED ESCLUSIONI

La rinuncia all'utilizzo del servizio, da parte degli alunni, dovrà essere comunicata con sollecitudine, a cura dei genitori, per iscritto all'Ufficio Istruzione.

I volontari/accompagnatori registrano le presenze giornaliere degli alunni iscritti. Il non utilizzo del servizio per un periodo di 2 settimane consecutive, in assenza di validi motivi-justificazioni, determinerà l'esclusione d'ufficio.

10. COPERTURA ASSICURATIVA

La scuola di appartenenza copre i bambini durante il tragitto con la propria assicurazione; gli accompagnatori sono responsabili per eventuali incidenti occorsi ai bambini solo nei casi in cui sia provata la loro responsabilità (es. abbandono dei bambini, attraversamento della strada senza strisce pedonali, variazioni di percorso non autorizzate, violazioni delle regole del Pedibus stabilite nel presente regolamento, ecc.).

Il Comune di Trezzo sull'Adda ha in essere la polizza RCT/O, che assicura i volontari di cui l'Ente si serve ai fini delle proprie attività a titolo di risarcimento per danni corporali e/o materiali in dipendenza della responsabilità derivante dall'esercizio delle attività o competenze previste o consentite o delegate da atti amministrativi

Art. 24 CENTRI RICREATIVI ESTIVI - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. FINALITA' Le finalità generali del servizio consistono nella promozione di interventi di carattere educativo, ludico e aggregativo rivolti a minori nell'età di frequenza della scuola per l'infanzia.

È offerta loro la possibilità di trascorrere il periodo estivo partecipando a laboratori di attività espressive e creative, a giochi negli spazi aperti, ad attività sportive, gite, escursioni e feste. Viene riservata particolare attenzione alla qualità delle relazioni che intercorrono sia tra i minori utenti del servizio, sia tra gli operatori e gli utenti, sia nei confronti delle famiglie. Annualmente l'Amministrazione Comunale rende noto il progetto educativo del centro diurno.

2. MODALITÀ DI ISCRIZIONI

Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio, sono individuati e resi noti mediante circolari dagli uffici comunali competenti.

Non sono ammesse iscrizioni successive alla chiusura dei termini, salvo il caso in cui vi siano posti disponibili.

Nel caso in cui l'utente intenda ritirarsi dal servizio dovrà presentare formale disdetta, debitamente motivata, al competente ufficio e non avrà diritto ad alcun rimborso/restituzione della tariffa versata.

CAPO IV NORME FINALI

Art. 25 NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi dello Stato e della Regione in materia di sistema integrato di interventi e Servizi Sociali e Scolastici.

2. Sulla base dei principi e dei criteri che presidono all'ordinamento di questo Comune, trova applicazione il principio del rinvio integrativo rispetto a tutti i regolamenti comunali o atti aventi natura regolamentare alle disposizioni del presente regolamento che assume il requisito di normativa quadro e fonte primaria in materia sociale.

3. La presente normativa sostituisce integralmente ed abroga quella analoga approvata precedentemente con atto di C.C. n. 61 del 27/09/2001; n. 37 dell'8.7.2010 e n. 21 del 21.04.2006.

4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento s'intendono inapplicabili e abrogate le norme regolamentari incompatibili ancorché non espressamente indicate.

Art. 26 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio Comunale, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, successivi all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Ai sensi dell'art. 88 comma 2 del vigente Statuto comunale è altresì soggetto a doppia pubblicazione.