

D.P. n. 492 S-H-S-G.

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

IL PRESIDENTE

VISTO lo Statuto della Regione;

VISTO il D.P.Reg. del 14.6.2016, n. 12, relativo al regolamento di attuazione del Tit. II della L.r. 16 dicembre 2008, n. 19, riguardante la rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali di cui all'art. 49, comma 1, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Modifica del decreto del Presidente della Regione 18 Gennaio 2013, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 17.07.1890, n. 6972 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il R.D. 05.02.1891, n.99 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 1, del D.P.R. 30.08.1975, n. 636, recante: "Norme di attuazione dello Statuto in materia di pubblica beneficenza ed Opere Pie";

VISTA la L.r. 09.05.1986, n.22, relativa al riordino dei servizi socio-assistenziali in Sicilia;

VISTA la legge 8 novembre 2000, n. 328;

VISTO il D.P.Reg. 20.3.2017 pubblicato nella G.U.R.S. n. 13 del 31.3.2017, con il quale la dott.ssa Carmencita Mangano è nominata Assessore regionale con preposizione all'Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro;

VISTO il D.P. n. 25/Serv.2/S.G. del 07.2.2002 con il quale è stato approvato lo statuto dell'IPAB "Casa dei fanciulli Renda- Ferrari" di Partanna (TP);

VISTO il decreto legge 31.5.2010 n. 78 convertito con legge 30 luglio 2010 n. 122 che all' art. 6 comma 5 prevede che gli organi di amministrazione siano costituiti da un numero non superiore a cinque componenti, ciò ribadito espressamente dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 127 del 7 maggio 2014;

VISTA la circolare del Dipartimento della famiglia e delle politiche sociali, prot. n. 7571 del 9.3.2015, con la quale le II.PP.A.B. della Sicilia sono state invitate a provvedere alla modifica dello statuto in conformità a quanto previsto dal decreto legge 31.5.2010 n. 78 art. 6 comma 5 convertito con legge 30 luglio 2010 n. 122;

VISTO l'art. 39, c.3, della L.r. 7 maggio 2015, n. 9;

VISTA la nota della Segreteria Generale, n. 36692 – F/5.2 del 29.7.2015;

VISTO l'art. 18, c. 8, della L.r. 17 marzo 2016, n. 3, che ha previsto la non applicabilità alle II.PP.A.B. delle disposizioni di cui all'art. 39 della L.r. n. 9/2015;

VISTA la deliberazione n.129 del 3.12.2015 del Consiglio di amministrazione dell'IPAB Casa dei fanciulli Renda Ferrari di Partanna (TP), trasmessa con nota n. 16 del 12.1.2016 ed acquisita al protocollo generale del Dipartimento della famiglia e delle politiche sociali in data 14.1.2016 al numero 735, avente per oggetto: "Approvazione del nuovo statuto dell'IPAB Casa dei fanciulli Renda-Ferrari";

VISTA la nota di richiesta chiarimenti, prot. n. 15819 dell'11.5.2016;

PRESO ATTO che il Consiglio di amministrazione dell'IPAB in argomento, nel riscontrare la superiore richiesta, ha provveduto ad apportare allo statuto le modifiche richieste e conseguentemente adottare un nuovo atto deliberativo;

ESAMINATA la deliberazione n. 55 del 19.5.2016 del Consiglio di amministrazione dell'IPAB Casa dei fanciulli Renda Ferrari di Partanna (TP), trasmessa con nota n.404 del 20.5.2016 ed acquisita al protocollo generale del Dipartimento della famiglia e delle politiche sociali in data 23.5.2016 al numero 17860, avente come oggetto: "Approvazione nuovo statuto dell'IPAB Casa dei fanciulli Renda-Ferrari";

RILEVATO che con il superiore atto deliberativo l'Ente adotta il nuovo Statuto, per un totale di ventotto articoli, prevedendo: l'ampliamento delle finalità dell'ente; la riduzione del numero dei componenti del Consiglio di amministrazione a cinque, di cui tre designati dal Sindaco del comune di Partanna, uno dalla Prefettura di Trapani e uno dalla Curia Arcivescovile di Mazara del Vallo, la durata del Consiglio di amministrazione, fissata in un quinquennio;

CONSIDERATO che il Consiglio Comunale di Partanna, appositamente interpellato con nota n. 20183 del 13.6.2016, non avendo espresso alcun parere, entro il prescritto termine di giorni trenta, è da considerarsi assenziente, ai sensi dell' art. 62 della Legge n. 6972/1890;

VISTA la nota prot. n. 27061 del 05.9.2016 di trasmissione alla Presidenza della Regione Siciliana - Segreteria Generale dello schema di modifica dello statuto dell'Ente in argomento, proposto dall'Assessore pro tempore;

VISTA la nota, prot. n. 50743 del 19.10.2016, con la quale la Presidenza della Regione Siciliana- Segreteria Generale -Serv. 4- , ha chiesto dei chiarimenti in ordine alla modifica statutaria proposta dall'IPAB in argomento, nonché la nota di riscontro prot. n. 3959 del 07.2.2017;

VISTA la nota n. 12585 del 09.3.2017 della Presidenza della Regione Siciliana- Segreteria Generale -Serv. 4- , di richiesta attualizzazione dello schema di modifica dello statuto dell'Ente, a firma del nuovo Assessore proponente;

SU PROPOSTA dell'Assessore Regionale per la famiglia, le politiche sociali e il lavoro;

D E C R E T A

ART.1

E' approvato il nuovo Statuto dell' IPAB " Casa dei fanciulli Renda-Ferrari" di Partanna (TP), di cui all'atto deliberativo n. 55 del 19.5.2016, costituente parte integrante del presente decreto.

ART.2

Il presente decreto, della cui esecuzione è incaricato l'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro, sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Palermo li 20 SET. 2017



IL PRESIDENTE
On.le Rosario Crocetta

L'ASSESSORE
Carmencita Mangano

CASA DEI FANCIULLI "RENDA - FERRARI"

OPERA PIA ISCRITTA AL N.1744 DELL'ALBO REGIONALE

DEGLI ENTI ASSISTENZIALI PUBBLICI E PRIVATI

VIA LIBERTÀ N.28 – C.A.P. 91028 - PARTANNA (TP)

Partita IVA e Codice Fiscale:81000690818 - Telefono e Fax:092449142

ORIGINALE DELIBERAZIONE

N.55 DEL 19 MAGGIO 2016

OGGETTO: approvazione del nuovo statuto dell'IPAB Casa dei Fanciulli "Renda – Ferrari" con le modifiche richieste dall'Assessorato Regionale.

L'anno duemilasedici il giorno diciannove del mese di Maggio alle ore 17;00 nella sede dell'Ente, regolarmente convocato, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, con l'intervento dei Sig.ri:

		Presente	Assente
1. FINAZZO	STEFANINO (Presidente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. BIONDO	MARIA (Vice-Presidente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. PALAZZO	LUIGINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. CAUSI	GRAZIA MARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ADAMO	GIOACCHINO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste all'adunanza il Segretario Rag. FILIPPO BARBERA

Il Presidente, constatata la validità per il numero dei Consiglieri presenti, dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio di Amministrazione a deliberare sull'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto il D.A. n.1762 Serv. 7 IPAB del 28/08/2014 con cui è stato ricostituito il Consiglio di Amministrazione dell'Opera Pia per il prossimo quadriennio 2013/2017, ratificato con Deliberazione n.112 del 19/09/2014;

Vista la legge 17/07/1890, n.6972 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il R.D. 05/02/1891, n.99 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.P.R. 30/08/1975, n.636, recante "Norme di attuazione dello Statuto in materia di pubblica beneficenza ed Opere Pie";

Visto il D.A. n.894 del 12 Novembre 1987 con la quale la Casa dei Fanciulli "Renda - Ferrari" è riconosciuto Istituto Pubblico per l'Assistenza e la Beneficenza

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, 165 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.18 del 16/06/2001 avente per oggetto "Riapprovazione statuto Casa dei Fanciulli Renda - Ferrari" approvato con D.P. n.25/Serv.2°/s.g. del 07/02/2002;

Vista la nota del Servizio 7^a I.P.A.B. n.6559 del 03/03/2015 con la quale si invita il Consiglio di Amministrazione a procedere alla modifica dello statuto in conformità a quanto previsto dall'art.6, comma 5, del D.L. 31/05/2010, n.78 convertito con Legge n.122/2010, nonché alla revisione complessiva dello statuto anche al fine di adeguare le previsioni ivi contenute alla normativa vigente;

Vista, altresì, la direttiva alle II.PP.A.B. della Regione Sicilia Assessorato della Famiglia e delle Politiche Sociali prot.7571/2015;

Vista la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.129 del 03/12/2015 avente per oggetto "Approvazione del nuovo statuto dell'IPAB Casa dei Fanciulli "Renda - Ferrari";

Vista la nota del Servizio 7^a I.P.A.B. n.15819 dell'11/05/2016 con la quale si invita il Consiglio di Amministrazione a procedere alla modifica dello statuto approvato con la deliberazione suddetta in ordine all'art.9, 6° capoverso, art.14, lettera h) ed art.20, lettera d);

Considerato pertanto che occorre adeguare lo Statuto a quanto richiesto dalla sopra citata nota allegata al presente deliberato;

Dato atto che lo schema proposto è conforme ai principi e agli indirizzi operativi sanciti dalla vigente normativa, prima richiamata, in materia;

Accertato che il nuovo statuto provvede alla regolamentazione specifica degli organi di governo, di gestione e revisione contabile, nonché all'organizzazione dei servizi offerti alle categorie svantaggiate, improntata ai principi di efficienza, economicità ed alla regolamentazione dell'organo di gestione;

Rilevata la necessità di procedere alla revisione complessiva dello statuto al fine di garantire una maggiore funzionalità dell'Ente;

Vista, altresì, la Carta dei Servizi di cui si dota l'Ente in previsione dell'adozione del nuovo Statuto modificato;

Tutto ciò premesso, visto e ritenuto;

Con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Per quanto in premessa descritto, che qui si intende integralmente riportato di:

- 1) approvare il nuovo statuto dell'IPAB Casa dei Fanciulli "Renda – Ferrari" di cui all'allegato "A" al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale modificato ed aggiornato secondo le richieste di cui alla nota del Servizio 7^a I.P.A.B. n.15819 del 11/05/2016 e che si compone di n.28 articoli;
- 2) approvare la nuova Carta dei Servizi di cui all'allegato "B" al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) dare atto che la presente deliberazione rientra tra quelli soggetti a controllo;
- 4) procedere alla pubblicazione del nuovo Statuto modificato sul sito web istituzionale dell'IPAB Casa dei Fanciulli "Renda Ferrari", www.ipabrendaferrari.it.

D.ssa BIONDO — MARIA
D.ssa PALAZZO LUIGINA
Sig.ra CAUSI GRAZIA MARIA
Don. ADAMO GIOACCHINO

M. Biondo
Luigina Palazzo
Grazia Maria Causi
Gioacchino Adamo

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO
Rag. FILIPPO BARBERA

[Signature]

IL PRESIDENTE

Sig. STEFANINO FINAZZO

[Signature]

La presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'albo pretorio del Comune di Partanna (TP) il giorno _____ e contro di essa _____ è stata prodotta alcuna opposizione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Partanna, li _____ 3 MAG. 2016

Visto:

IL SEGRETARIO
(Rag. FILIPPO BARBERA)

[Signature]





CASA DEI FANCIULLI "RENDA - FERRARI"

OPERA PIA ISCRITTA AL N.1744 DELL'ALBO
REGIONALE DEGLI ENTI ASSISTENZIALI

PARTITA IVA e CODICE FISCALE 81000690818

STATUTO

IPAB CASA DEI FANCIULLI "RENDA - FERRARI"

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.55 del 19 Maggio 2016

INDICE

TITOLO I – ORIGINI - NATURA GIURIDICA - SCOPI - MEZZI

- Art. 01 Origini e Denominazione
- Art. 02 Natura Giuridica e Sede Legale
- Art. 03 Scopi e finalità
- Art. 04 Mezzi

TITOLO II – ORGANI DELL'IPAB

- Art. 05 Organi di Amministrazione

CAPO I – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 06 Composizione e nomina
- Art. 07 Compiti
- Art. 08 Funzionamento
- Art. 09 Sedute e votazioni
- Art. 10 Competenze del consigliere
- Art. 11 Ineleggibilità ed incompatibilità degli amministratori
- Art. 12 Motivi di decadenza degli amministratori
- Art. 13 Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

CAPO II – IL PRESIDENTE

- Art. 14 Attribuzioni e compiti del Presidente
- Art. 15 Il Vice Presidente

CAPO III – REVISORE UNICO DEI CONTI

- Art. 16 Composizione e nomina
- Art. 17 Competenze

TITOLO III – GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

- Art. 18 Organizzazione dei servizi
- Art. 19 Accesso ai servizi e corrispettivi
- Art. 20 Il Segretario
- Art. 21 Servizio di Tesoreria
- Art. 22 Gestione del patrimonio
- Art. 23 Risorse umane
- Art. 24 Funzioni di indirizzo e controllo
- Art. 25 L'Albo dell'Ente

TITOLO IV – MODIFICAZIONI STATUTARIE - NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

CAPO IV – MODIFICAZIONI STATUTARIE

- Art. 26 Modifiche dello statuto

CAPO V – NORME TRANSITORIE FINALI E DI RINVIO

- Art. 27 Norme transitorie e finali
- Art. 28 Norme di rinvio

TITOLO I ORIGINI - NATURA GIURIDICA - SCOPI - MEZZI

Art. 1 – Origini e Denominazione

La costituzione dell'IPAB deriva dalla fusione effettuata a norma della Legge 17/07/1890 n.6972 fra l'Orfanotrofio Maschile Ferrari riconosciuto con R.D. del 14/06/1934 e l'Orfanotrofio Femminile Renda riconosciuto con R.D. del 04/07/1915, giusto D.P.R. del 20/12/1973 pubblicato sulla G.U.R. n.120 del 09/05/1974, dando così origine alla Casa dei Fanciulli "RENDA – FERRARI".

L'Ente riafferma l'impegno a rispettare le volontà testamentarie e le originarie finalità statutarie degli Enti da cui proviene, compatibilmente con la normativa vigente alla quale il presente Statuto si conforma.

La denominazione dell'IPAB è la seguente: Casa dei Fanciulli "Renda - Ferrari".

Art. 2 – Natura Giuridica e Sede Legale

La Casa dei Fanciulli "Renda - Ferrari" è un Istituto Pubblico per l'Assistenza e la Beneficienza riconosciuto con Decreto Assessoriale n.894 del 12 Novembre 1987.

L'IPAB possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia finanziaria, contabile, organizzativa, gestionale, negoziale e processuale. Essa gode di un proprio patrimonio

La sede legale dell'IPAB è in Via Libertà n.28 a Partanna (TP).

La modificazione della sede legale, così come l'istituzione di sedi secondarie, non comporta l'attivazione della procedura di modificazione statutaria, ma la sua semplice comunicazione all'autorità tutoria regionale.

Art. 3 – Scopi e Finalità

Le finalità dell'IPAB perseguono obiettivi di solidarietà sociale volti a favorire l'inclusione sociale e la tutela di soggetti che si trovano in condizioni di difficoltà per problematica di natura psicologica, di discriminazione, in precarie condizioni economiche.

A tal fine l'IPAB promuove e sostiene lo sviluppo di azioni mirate alla realizzazione di:

- a) attività volte a favorire l'inclusione sociale di gestanti madri anche attraverso la gestione di strutture residenziali;
- b) attività volte a favorire il raggiungimento di obiettivi educativi e formativi in ambito scolastico a favore di minori e giovani studenti meritevoli che versino in condizioni di difficoltà economiche e sociali;
- c) attività di prevenzione, assistenza e di sostegno in favore di donne in difficoltà per motivi legati alla loro condizione di genere, giuridica, psicologica, sociale, economica;
- d) attività di prevenzione e di sostegno in favore di persone che versino in situazioni di precarietà economica e/o in condizione di difficoltà psicologica e socio relazionale.

Le finalità di cui al precedente comma possono essere perseguite direttamente dall'IPAB mediante la progettazione, la realizzazione e la gestione delle attività e servizi di cui sopra, nonché indirettamente avvalendosi del concorso e del coinvolgimento di persone, organismi ed istituzioni pubbliche o private che possano contribuire significativamente al raggiungimento dei medesimi obiettivi di cui al precedente comma.

Per il miglior raggiungimento degli scopi sociali di cui al presente articolo, l'IPAB può porre in essere ogni iniziativa di sensibilizzazione, di informazione e di approfondimento culturale destinata alla cittadinanza ed agli operatori di settore sulle tematiche oggetto di intervento da parte dell'IPAB, nonché promuovere attività di formazione rivolte ai soggetti fruitori delle azioni e dei servizi dalla stessa erogati.

A tal fine l'Ente può sostenere, coordinare, creare, dirigere iniziative e servizi nel campo socio-assistenziale ed in particolare:

- a) realizzare centri di servizio residenziali, non residenziali e aperti per minori anche MSNA, gestanti madri e donne in difficoltà, indigenti, o coloro che versano in situazioni di disagio;

- b) realizzare corsi per la formazione professionale di personale destinato ad operare nei servizi sociali;
 - c) coinvolgere e sensibilizzare il volontariato sociale;
 - d) costruire od acquistare beni mobili ed immobili, nonché assumere e organizzare altre iniziative che possano contribuire al raggiungimento degli scopi dell'Ente;
 - e) partecipare alla costituzione di società e/o consorzi aventi scopi analoghi e affini.
- Nei limiti delle disponibilità di Bilancio, l'Ente può provvedere all'accoglimento gratuito o parzialmente gratuito dei beneficiari dei servizi.

Art. 4 – Mezzi

L'IPAB per il raggiungimento dei suoi scopi potrà acquistare, alienare e permutare beni immobili, accettare donazioni e legati ed altre elargizioni, nonché assumere, organizzare e promuovere ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, nel rispetto della normativa vigente.

Le risorse finanziarie e patrimoniali dell'IPAB sono costituite da:

- a) beni mobili ed immobili di proprietà, risultanti dagli inventari e dai pubblici registri immobiliari;
- b) rendite patrimoniali;
- c) rette per il mantenimento degli ospiti presso la residenza;
- d) corrispettivi per la prestazione dei servizi;
- e) contributi ed elargizioni straordinarie di privati e/o enti pubblici, liberalità, donazioni, lasciti testamentari ed acquisizioni derivanti da normative specifiche;
- f) sovvenzioni pubbliche;
- g) oboli;

I beni mobili ed immobili che l'IPAB destina ad un pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetto alla disciplina dell'art.828, comma 2 del codice civile e sono descritti in apposito inventario.

Il vincolo di indisponibilità sui beni di cui al comma precedente va a gravare:

- a) in caso di sostituzione dei beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
- b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici prestati presso altri immobili appositamente acquistati e/o ristrutturati, sui nuovi immobili.

TITOLO II ORGANI DELL'IPAB

Art. 5 – Organi di Amministrazione

Sono organi dell'IPAB:

1. Il Consiglio di Amministrazione;
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
3. Il Revisore Unico dei Conti.

All'Istituto si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165.

CAPO I - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 6 – Composizione e nomina

L'IPAB è amministrata da un Consiglio composto da 5 (cinque) membri, di cui 3 nominati dal Sindaco del Comune di Partanna (TP), 1 dalla Prefettura di Trapani ed 1 dalla Curia Vescovile di Mazara del Vallo (TP) tra soggetti di comprovata esperienza e professionalità e sulla base delle prescrizioni legislative vigenti per i quali non sussistano le cause di incompatibilità e di ineleggibilità previste dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 (cinque) anni ed i suoi membri possono essere rinominati senza interruzione per non più di due mandati consecutivi.

Art. 7 – Compiti

Il Consiglio d'Amministrazione è organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'IPAB, determina l'indirizzo amministrativo dell'Ente definendone gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicandone le priorità ed emanando direttive di carattere generale dell'azione amministrativa per la gestione, individuando nelle figure dei Coordinatori di Servizio i responsabili della gestione e dei risultati conseguiti.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni attribuite dal presente statuto ed in particolare adotta i seguenti atti fondamentali:

- a) elezione, a scrutinio segreto, del Presidente e del Vice Presidente ed eventuale revoca degli stessi;
- b) nomina e revoca del Revisore Unico dei Conti;
- c) definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi;
- d) individuazione ed assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali;
- e) verifica dell'azione amministrativa e dei risultati e adozione dei provvedimenti conseguenti;
- f) controllo sulla gestione operativa di competenza del Segretario e relativa nomina;
- g) approvazione del bilancio economico finanziario di previsione e relative variazioni e storni di fondi;
- h) approvazione del conto consuntivo;
- i) approvazione delle rette o tariffe per la fruizione dei servizi gestiti dall'IPAB;
- j) approvazione della dismissione e dell'acquisto di beni mobili ed immobili;
- k) adozione delle modifiche statutarie e dei regolamenti interni;
- l) approvazione dotazione organica e relative variazioni, piani di assunzione;
- m) programmi e piani di attività, istituzione di servizi;
- n) autorizzazioni alla stipulazione di convenzioni tra l'IPAB ed Enti Pubblici; Istituti di Credito, Enti Religiosi, Associazioni di Volontariato, etc.;
- o) autorizzazioni alla accettazione di lasciti e donazioni;
- p) affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente;
- q) autorizzazione al Presidente a stare o resistere in giudizio;
- r) autorizzazione alla contrattazione dei mutui e l'assunzioni di spese che impegnino il Bilancio di Previsione per più esercizi;
- s) autorizzazioni alla stipulazione di convenzioni ed adesioni a forme associative;
- t) nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Ente presso altri Enti, Aziende, Associazioni, Consorzi ed Istituzioni;
- u) autorizzazioni alla stipulazione di contratti in nome e per conto dell'ente;
- v) autorizza il Presidente all'adozione di provvedimenti di competenza propria del Consiglio di Amministrazione nei casi di necessità ed urgenza, informandone il Consiglio stesso, alla prima successiva adunanza per la ratifica;
- z) costituzione di società e partecipazione ad enti, associazioni e consorzi, nel rispetto delle previsioni di cui al presente statuto;

Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi o compiti concernenti particolari settori di attività dell'ente al Presidente, o ad uno o più dei suoi membri e può avvalersi di consulenze tecniche esterne.

Esercita, altresì, ogni altra funzione ad esso demandata dalla legge e dai regolamenti non attribuita ad altri organi.

Art. 8 – Funzionamento

Il Consiglio di Amministrazione si insedia dietro convocazione del Presidente uscente entro 10 (dieci) giorni dall'avvenuta notifica del Decreto di Ricostituzione del Consiglio.

Nella stessa seduta di insediamento, presieduta dal Consigliere più anziano, si procede alla elezione, per scrutinio segreto, sia del Presidente che del Vice Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente di norma una volta al mese, con avviso scritto, contenente gli argomenti all'ordine del giorno che deve pervenire ai Consiglieri almeno 3 (tre) giorni della data stabilita per la seduta.

Il Consiglio è convocato con le stesse modalità di cui sopra anche su richiesta motivata di almeno 3 Consiglieri. A tale richiesta il Presidente deve obbligatoriamente dare seguito entro 3 (tre) giorni. In caso di inerzia vi provvede il Segretario.

In caso di urgenza il Presidente può decidere di abbreviare i termini a 24 (ventiquattro) ore prima dell'adunanza ed in tal caso la convocazione può anche essere non scritta.

Oltre che ai Consiglieri ed al Segretario, la convocazione è fatta al Revisori Unico dei Conti ed ai responsabili dei servizi interni, se invitati.

La trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno è ammessa solo se tutti i Consiglieri presenti sono consenzienti.

Ciascun consigliere di amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

Tutti i cittadini possono prendere visione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 9 – Sedute e votazioni

Le votazioni avvengono a scrutinio palese e per appello nominale se richiesto dal Presidente o dalla maggioranza dei Consiglieri. A scrutinio segreto se la votazione riguardi questioni di persone.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono valide senza la presenza della metà più uno dei componenti. Ai fini della validità della seduta non viene computato chi, avendovi interesse, non può prendere parte alla deliberazione.

I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale ovvero l'abbiano il coniuge e i loro parenti e affini sino al quarto grado civile.

Il numero legale deve perdurare e, ove venga a mancare nel corso dell'adunanza, il Presidente dichiara chiusa la sessione.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento della metà più uno dei membri che lo compongono ed a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti.

Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche tranne in caso di trattazione di argomenti di interesse generale.

Il Consiglio di Amministrazione a maggioranza, potrà invitare alla seduta chiunque ritenga utile per fornire chiarimenti, pareri e/o comunicazioni relative agli argomenti da trattare.

Alle sedute del Consiglio partecipa il Segretario dell'Ente. Il processo verbale dell'adunanza che sarà reso nelle forme stabilite dal regolamento viene redatto dal Segretario o da un dipendente suo incaricato e firmato dal Presidente o dal Vice. In caso di assenza del Segretario o del dipendente incaricato il verbale viene redatto dal Consigliere meno anziano di età.

Art. 10 – Competenze del consigliere

Ogni Consigliere può partecipare alla vita attiva dell'Ente visitando l'Istituto per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputi più opportuni al Presidente il quale promuoverà gli adempimenti necessari.

Ogni Consigliere, per poter meglio assolvere ai propri compiti istituzionali, può assumere informazioni presso il Segretario o a questi richiedere copia di qualsiasi atto.

Art. 11 – Ineleggibilità ed incompatibilità degli amministratori

Non possono essere nominati membri del Consiglio amministrativo e, se già nominati decadono dalla carica, tutti coloro i quali incorrono in una delle cause di incompatibilità previste dalla legge 17.07.1890, n. 6972, e/o di ineleggibilità previste dalla legge regionale.

Art. 12 – Motivi di decadenza degli amministratori

Gli organi dell'IPAB che si trovano in uno dei casi di incompatibilità previsti dalla legge regionale decadono dalla carica qualora, previa contestazione ed entro un termine di 30 giorni, non rimuovano la causa di incompatibilità ovvero non formulino osservazioni che la facciano ritenere insussistente.

I membri del Consiglio di Amministrazione che senza giustificato motivo non intervengono per tre mesi consecutivi alle sedute sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, previa contestazione delle motivazioni agli interessati da effettuarsi entro 30 giorni dall'accertamento e nello stesso tempo, dalla notifica dello stesso, gli interessati possono presentare le relative contro deduzioni.

Ogni singolo membro del Consiglio può essere revocato dalla carica, da parte dell'organo che lo ha nominato, in caso di gravi inadempienze o irregolarità commesse nello svolgimento dell'incarico.

Contestualmente il Presidente del Consiglio di Amministrazione richiederà all'organo competente la sostituzione del membro e comunicherà la decadenza all'autorità tutoria regionale per gli adempimenti di competenza.

Le dimissioni dei Consiglieri sono presentate per l'accettazione al Consiglio di Amministrazione, che le notifica all'organo elettivo per la surroga e contestualmente comunicate all'autorità tutoria regionale per gli adempimenti di competenza.

I membri decaduti non possono essere riconfermati finché dura in carica il Consiglio che ne ha deliberato la decadenza.

Il Consigliere nominato in sostituzione di altro consigliere decaduto, dimissionario o deceduto, rimane in carica per la parte residua del mandato.

Il Consiglio di Amministrazione rimane in carica fino a che i successori non assumono formalmente l'incarico mediante l'insediamento.

Art. 13 – Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente viene sciolto dall'Autorità tutoria regionale nei casi previsti della legge. Altresì, lo stesso avviene nel caso di contemporanea dimissione di 3/5 dei membri del Consiglio. E' fatto obbligo al Presidente o a chi ne svolga le funzioni di comunicare agli organi interessati il verificarsi dell'ipotesi di cui ai commi precedenti. Inoltre, 90 (novanta) giorni prima della scadenza naturale del mandato, il Presidente attiva le procedure di rinnovo del Consiglio di Amministrazione. In caso di inadempienza vi provvede il Segretario.

CAPO II – IL PRESIDENTE

Art. 14 – Attribuzioni e compiti del Presidente

Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dai regolamenti statali e regionali, dal presente statuto e dai regolamenti interni.

In particolare:

- a) Convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione, determinando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza;
- b) Vigila sull'andamento dell'Ente;
- c) Promuove e dirige l'attività del Consiglio d'Amministrazione, cura l'osservanza dello Statuto e dei Regolamenti;
- d) Assume la rappresentanza legale dell'Ente;

- e) Partecipa, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi per oggetto l'esercizio delle attività affidate all'IPAB;
 - f) Promuove e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli operatori e soggetti privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e del volontariato e con ogni altra Associazione od Organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente;
 - g) Adotta in caso di necessità ed urgenza, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;
 - h) Delega ai Consiglieri specifiche competenze e singoli incarichi e le stesse sono dal medesimo revocabili;
 - i) Adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto, dandone notizia al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva alla loro adozione.
- Il Presidente viene eletto nella prima riunione a maggioranza assoluta dei componenti dell'organo in seno al Consiglio di Amministrazione.

Art. 15 – Il Vice Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Amministrazione elegge al suo interno, a maggioranza assoluta oltre il Presidente anche il Vice Presidente.

In caso di assenza o impedimento temporaneo il Presidente viene sostituito nelle sue funzioni e competenze dal Vice Presidente.

In caso di contemporanea assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni sono esercitate dal membro del Consiglio di Amministrazione più anziano di età.

CAPO III – IL REVISORE UNICO DEI CONTI

Art. 16 – Composizione e nomina

Il Revisore Unico dei Conti è scelto tra gli iscritti al registro nazionale dei revisori contabili per i quali non sussistono le cause di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla legge regionale.

Il Revisore dura in carica quanto il Consiglio di Amministrazione e può essere riconfermato, non è revocabile salvo che per inadempienza, e resta comunque in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

Art. 17 – Competenze

Il Revisore Unico dei Conti assicura collaborazione al Consiglio di Amministrazione al fine di garantire la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente.

L'attività del Revisore Unico dei Conti si estrinseca mediante l'accesso ai documenti contabili ed amministrativi dell'Ente.

In particolare esercita le seguenti funzioni:

- a) vigila sulla gestione contabile e finanziaria dell'Istituto, predisponendo una relazione di accompagnamento ai bilanci ed ai documenti finanziari allegati;
- b) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;
- c) verifica il controllo economico della gestione formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.

Allo stesso viene data notizia della data, ora e luogo delle sedute del Consiglio di Amministrazione, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Al Revisore Unico dei Conti spetta un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione entro i limiti prefissati dalla normativa vigente.

TITOLO III

NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 18 - Organizzazione dei servizi

L'Organizzazione dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa.

La struttura dell'IPAB è articolata in servizi funzionali, pertanto possono essere preposti dei coordinatori, previa attribuzione del relativo incarico da parte del Consiglio di Amministrazione. Tali coordinatori sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dei servizi cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali a loro attribuite. A tal fine, esercitano le funzioni attribuite nell'apposito regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 19 – Accesso ai servizi e corrispettivi

L'accesso ai servizi ed alle attività assistenziali dell'IPAB avviene secondo le normative di legge e di regolamento vigenti e secondo i corrispettivi fissati dagli stessi.

Il Consiglio di Amministrazione può, altresì, anche stabilire annualmente i corrispettivi dei servizi forniti dall'IPAB, finalizzati ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio di bilancio.

Art. 20 – Il Segretario

Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato, in relazione alle caratteristiche, all'esperienza ed alla competenza professionale e tecnica del prescelto. All'atto dell'incarico ne determina funzioni, compiti, responsabilità e compenso. Dura in carica per un periodo non superiore a quella dell'organo di direzione che lo ha nominato. La carica è rinnovabile e continua ad esercitare le sue mansioni sino ad eventuale nuova nomina. La carica di Segretario può essere conferita ad un dipendente in servizio impiegato del Comune, ovvero di altra Istituzione Pubblica di Beneficienza, che abbia maturato significativa esperienza pluriennale in posizioni analoghe. In tal caso, di norma, espleta le proprie prestazioni a tempo parziale, al di fuori dell'orario di servizio della propria attività principale e con un calendario concordato con il Consiglio di Amministrazione ed in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) predispone gli atti del Consiglio di Amministrazione e adotta ogni provvedimento di gestione necessaria al buon funzionamento dell'IPAB nell'ambito delle direttive fornite dal Consiglio di Amministrazione e delle competenze da questi attribuitegli, assumendone le relative responsabilità tecniche, finanziarie ed amministrative;
- b) impegna, d'ordine del Presidente, l'amministrazione verso l'esterno;
- c) assiste alle sedute del Consiglio di amministrazione con funzioni di verbalizzante, ed in tale veste sottoscrive, unitamente al Presidente ed ai consiglieri, i relativi verbali di deliberazione;
- d) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- e) predispone la proposta del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo, previo parere del Revisore Unico dei Conti, entro i termini fissati dalla legge, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- f) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e dalla realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione dell'IPAB, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

Il Consiglio di Amministrazione, anche servendosi degli strumenti di valutazione della regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione e controllo strategico, adotta nei confronti del Segretario i provvedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione e delle attività amministrativa posta in essere ed al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di grave reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante

la gestione si verifichi il rischio grave di un risultato negativo il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro, secondo le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi.

Art. 21 – Servizio di Tesoreria

Il Servizio di Tesoreria è svolto da un Istituto di Credito ed è regolato da apposito contratto e/o convenzione, deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento non costituiscono titolo legale per il Tesoriere se non recano la firma del Segretario.

Il Tesoriere è tenuto, entro un mese dal termine dell'Esercizio Finanziario, a trasmettere all'Ente il rendiconto complessivo delle somme incassate e pagate, riguardanti l'esercizio stesso.

Art. 22 – Gestione del patrimonio

I beni mobili e immobili destinati a pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetti alla disciplina del Codice Civile. Gli altri beni immobili destinati a produrre le rendite necessarie al finanziamento dell'attività dell'IPAB sono gestiti secondo criteri di economicità e di efficienza, al fine di conservarne l'integrità e di assicurarne la valorizzazione e la massima redditività. Quest'ultimi beni immobili possono formare oggetto di alienazione o di costituzione di diritti reali esclusivamente a condizione che i proventi vengano integralmente reinvestiti per la conservazione, l'incremento o la valorizzazione del restante patrimonio mobiliare ed immobiliare nonché anche ai fini di miglioramento dei servizi che l'Ente può svolgere secondo quanto disposto dal presente statuto e dalla legge regionale. Di tutto il patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili di proprietà dell'IPAB deve essere tenuto l'inventario, da aggiornarsi secondo le scadenze previste dalla normativa in materia. Ad ogni buon fine, altresì, si prevede:

- a) il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili ed avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Ente, in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge, ovvero siano effettuate a favore di enti che per legge, statuto o regolamento, fanno parte della medesima e unitaria struttura e svolgono la stessa attività ovvero altra attività istituzionale direttamente e specificatamente previste dalla normativa vigente;
- b) l'obbligo di reinvestire gli eventuali utili e avanzi di gestione esclusivamente per lo sviluppo delle attività funzionali al perseguimento dello scopo istituzionale di solidarietà sociale;
- c) l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'Ente in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altro ente non commerciale che svolga un'analoga attività istituzionale salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

Art. 23 – Risorse umane

Il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Istituto è disciplinato dal decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. e dal contratto collettivo di comparto al tempo vigente.

a) L'IPAB può avvalersi di personale dipendente i cui diritti, doveri, attribuzioni e responsabilità sono disciplinati da apposito regolamento, in armonia con la vigente normativa in materia di lavoro e sulla base della Pianta Organica già approvata.

b) L'IPAB può avvalersi di personale in regime convenzionale e di consulenti nella misura ritenuta dal Consiglio di Amministrazione per un più proficuo perseguimento delle finalità statutarie.

c) La Dotazione Organica del personale viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione. Essa contiene l'indicazione dell'entità numerica del personale suddiviso per categorie, con le relative posizioni economiche per profilo professionale e per mansioni, in conformità alla normativa Regionale e contrattuale.

d) La gestione della dotazione organica, i modi di nomina e i doveri, i diritti, le attribuzioni del personale e le mansioni sono fissati da apposito regolamento interno e dalle norme nazionali e regionali in materia.

e) L'IPAB può avvalersi per il proprio funzionamento di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Ente stesso così come può convenzionarsi, qualora lo richiedano ragioni di opportunità ed economicità, con organismi del terzo settore, del volontariato sociale, della pubblica amministrazione oppure con ditte o società terze.

Art. 24 – Funzioni di indirizzo e controllo

Spettano al Consiglio di Amministrazione e al Presidente, secondo le rispettive competenze, le funzioni di indirizzo e controllo dell'attività degli uffici e dei servizi.

Il controllo sugli atti e la gestione dell'IPAB è esplicato con le modalità e nei limiti di cui al Titolo VI del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 e di cui alla normativa regionale.

Art. 25 – L'Albo dell'Ente

E' istituito l'albo dell'IPAB Casa dei Fanciulli Renda Ferrari sito presso la sede dell'Ente secondo la normativa vigente, fermo restando l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio comunale nei casi previsti dalla legge.

Il Segretario dell'Ente cura l'affissione degli atti di cui al primo comma, avvalendosi del personale amministrativo, e su attestazione ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

CAPO IV – MODIFICAZIONI STATUTARIE

ART. 26 – Modificazioni dello statuto

Le modifiche allo Statuto sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza di almeno 3 consiglieri su 5 e sono sottoposte all'approvazione dell'organo tutorio regionale.

CAPO V – NORME TRANSITORIE FINALI E DI RINVIO

Art. 27 – Norme transitorie e finali

Sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente adottate che risultino in contrasto con il presente Statuto il quale entrerà in vigore dalla data di approvazione degli organi competenti.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà adeguare i Regolamenti dell'Ente al presente Statuto ed alla normativa vigente.

I Regolamenti vigenti alla data di approvazione del presente Statuto restano in vigore, per quanto compatibili, fino all'adozione dei nuovi Regolamenti.

Per le materie non contemplate nel presente Statuto si assumono le disposizioni legislative ed i Regolamenti vigenti, nonché quelle che in avvenire saranno emanate in materia di assistenza e beneficenza pubblica.

Le norme relative al numero dei consiglieri e la loro durata in carica, non hanno efficacia nei confronti dell'attuale Consiglio di Amministrazione.

Art. 28 – Norme di rinvio

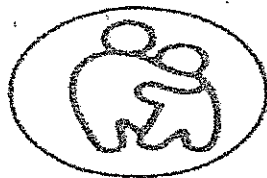
Per quanto non previsto dal presente Statuto si fa riferimento alle norme relative alle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, alla normativa Statale e della Regione Sicilia.

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Rag. Filippo Barbera

IL PRESIDENTE

Sig. Stefanino Finazzo



IPAB
Casa dei Fanciulli
RENDA - FERRARI
Portoferraio

CARTA DEI SERVIZI

INDICE

Premessa

Presentazione dell'IPAB

L'assetto Istituzionale: Ruoli e Funzioni

Mission e Valori

Principi fondamentali

L'Impegno concreto

La Comunità Alloggio per minori: Descrizione del servizio, obiettivi e finalità, servizi offerti, chi accoglie, apertura del servizio, modalità di accesso, dimissioni, ubicazione e descrizione dei parametri strutturali, figure professionali, regole della comunità alloggio, diritti e doveri del minore, compiti degli educatori, rapporti con le famiglie.

Casa di Accoglienza per gestanti ragazze madri e donne in difficoltà: Descrizione del servizio, chi accoglie, apertura del servizio, obiettivi e finalità, servizi offerti, il P.E.I., verifica e valutazione dell'attività, modalità di accesso, dimissioni, regolamento della casa di accoglienza, ubicazione e descrizione dei parametri strutturali, figure professionali.

Semiconvitto: Descrizione del servizio, chi accoglie, obiettivi e finalità, servizi offerti, apertura del servizio, modalità di accesso, parametri strutturali, il P.E.I., figure professionali impiegate.

Documentazione

La retta

Monitoraggio e verifica

Il sistema di controllo

Questionario di soddisfazione

Validità della carta dei servizi

Contatti

Come raggiungerci

Galleria fotografica

Premessa

La carta dei servizi, in applicazione dell'art. 13 della Legge 328/2000, ha la finalità di presentare agli utenti, alle loro famiglie, alla comunità territoriale e agli Enti Pubblici le opportunità educative offerte, i servizi erogati, i principi e i valori di riferimento, la metodologia di lavoro utilizzata, l'organizzazione, gli strumenti di monitoraggio e verifica della qualità delle prestazioni erogate.

La carta dei servizi è uno strumento sottoposto a verifica annuale e revisionato ogni qual volta sia necessario.

La carta dei servizi è a disposizione dell'utenza presso le sedi operative dei servizi gestiti e presso gli uffici amministrativi ed è anche pubblicata sul sito internet dell'IPAB "Renda Ferrari" www.ipabrendaferrari.it



Presentazione dell' IPAB

L' IPAB Casa dei Fanciulli "Renda Ferrari" di Partanna nasce, nel 1973, dalla fusione dell'orfanotrofio maschile Ferrari fondato nel 1734 e dell'orfanotrofio femminile Renda fondato nel 1783, con lo scopo di provvedere al ricovero, al mantenimento e all'educazione delle fanciulle orfane o in stato di indigenza.

L'esperienza acquisita in più di due secoli di presenza sul territorio ha determinato la necessità di riconvertire l'IPAB in Casa Famiglia per minori (ora trasformata in Comunità Alloggio per minori) e in Casa di Accoglienza per gestanti, ragazze madri e donne in difficoltà, in coerenza con i recenti indirizzi di sussidiarietà e di responsabilità del welfare avviato in Sicilia e in rapporto ai nuovi bisogni sociali espressi dal territorio.

L'assetto istituzionale: ruoli e funzioni

La Casa dei Fanciulli "Renda Ferrari" è un Istituto Pubblico per l'Assistenza e la Beneficenza riconosciuto con Decreto Assessoriale n. 894 del 12 Novembre 1987.

L'IPAB ha sede legale a Partanna (TP) in via Libertà n° 28, è amministrata da un Consiglio composto da cinque membri di cui tre nominati dal Sindaco del Comune di Partanna (TP), uno dalla Prefettura di Trapani e uno dalla Curia Vescovile.

I membri del CDA eleggono il Presidente che rappresenta l'Ente dal punto di vista legale.

Il CDA è organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'IPAB, ha il compito di tradurre in strategie operative gli scopi, le finalità e il progetto dell'Ente secondo quanto stabilito dallo Statuto.

Mission e Valori

L'IPAB "Renda Ferrari" opera al servizio ed in collaborazione con i Servizi Sociali degli Enti Locali, con le istituzioni scolastiche, con gli enti formativi, con le associazioni e gli enti del privato sociale.

Offre un qualificato servizio nell'ambito dell'intervento educativo allo scopo di:

- Garantire il diritto ad una crescita psico-fisica armonica;
- Favorire la piena espressione delle potenzialità individuali;
- Offrire opportunità di incontro, confronto e crescita fondate sul concetto di una dignità umana da rispettare e difendere.

Il principio etico alla base del nostro agire quotidiano si realizza attraverso:

- Il rispetto per la dignità della persona e dei soggetti interlocutori;
- L'assunzione di responsabilità nei confronti di sé stessi, dell'altro, della collettività;
- La trasparenza e la correttezza nel rapporto professionale e nell'attività gestionale;
- Il radicamento territoriale, elemento indispensabile per la conoscenza del territorio, l'integrazione con le realtà istituzionali e la rete dei servizi.

Principi fondamentali

I rapporti tra l'Ente "Renda Ferrari", quale erogatore di servizi, e l'utenza, si fonda sui seguenti principi fondamentali che l'IPAB si impegna a rispettare

- Uguaglianza:** i servizi e le prestazioni erogate sono fornite secondo regole uguali per tutti senza distinzione di sesso, razza, lingua, ceto sociale, religione ed opinioni politiche;
- Imparzialità:** il personale dell'Ente, nell'esercizio delle proprie attività, garantisce a tutti gli utenti l'adozione di comportamenti obiettivi, equi ed imparziali;
- Continuità:** l'assistenza agli utenti viene fornita in maniera continuativa e senza interruzioni nell'ambito delle modalità di funzionamento;
- Partecipazione:** viene favorita la partecipazione per migliorare l'erogazione dei servizi e la collaborazione degli utenti. Per questo si garantisce l'accesso alle informazioni sui servizi offerti, considerate le osservazioni e i suggerimenti per il miglioramento del servizio e rilevata periodicamente la valutazione della qualità percepita. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni comunicate in modo chiaro e comprensibile;
- Efficacia ed Efficienza:** i servizi vengono erogati in modo da rispondere ai criteri di efficacia ed efficienza, valutando e confrontando periodicamente risorse impiegate e risultati raggiunti, valutando altresì risultati raggiunti e obiettivi prefissati.

I principi ed i valori che regolano l'attività degli operatori e dei volontari dell'IPAB con gli utenti sono: l'accoglienza, la condivisione dei loro problemi, la protezione, la rassicurazione, l'aiuto a ritrovare la loro identità siano essi bambini, adolescenti o adulti e a far sì che possano realizzarsi, infine, l'orientare, con rispetto, la loro vita verso i valori fondamentali.

L'impegno concreto

La struttura dell'IPAB "Renda Ferrari" è ubicata nel centro storico della cittadina di Partanna (TP) a pochi passi dal Palazzo Comunale e da tutti i servizi e le istituzioni pubbliche.

Al suo interno, in locali indipendenti e con rispettivo personale, gestisce attualmente tre servizi, di cui due di tipo residenziale:

- la **Comunità Alloggio per minori**
- la **Casa di Accoglienza per gestanti, ragazze madri e donne in difficoltà**
e un servizio di tipo diurno:
- il **Semiconvitto**

LA COMUNITA' ALLOGGIO PER MINORI



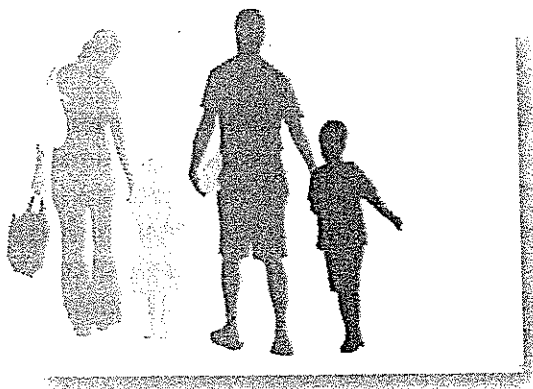
La Comunità Alloggio per minori rispetta gli standard previsti dalla L.R. n. 22/86, nata dalla recente trasformazione da Casa Famiglia, con decreto provvisorio n. 1392 del 17/06/2015, è in possesso di autorizzazione al funzionamento per lo svolgimento di attività a favore di minori in attesa dell'iscrizione definitiva all'Albo Regionale degli Enti assistenziali pubblici e privati per la stipula di convenzioni con i Comuni.

Descrizione del servizio:

La comunità alloggio per minori è un servizio residenziale avente dimensioni e caratteristiche funzionali ed organizzative orientate al modello relazionale della famiglia. Accoglie minori in particolari condizioni esistenziali da non consentirne la momentanea permanenza nel nucleo familiare di origine.

La proposta metodologica è in linea con il nuovo indirizzo socio-culturale di de-istituzionalizzazione del minore, introdotto dalla Legge n. 184/83.

In quest'ottica pertanto, si accoglie il minore nella prospettiva, in un tempo ragionevole, di un rientro in famiglia qualora siano superate le difficoltà che ne hanno determinato l'allontanamento, oppure, se ciò non è possibile, dell'affidamento, dell'adozione o dell'autonomia se il minore è prossimo alla maggiore età.



Obiettivi e finalità:

In un contesto adeguato e sicuro, la Comunità Alloggio vuole offrire al minore relazioni stabili con le figure adulte di riferimento. Attraverso buone prassi, la finalità è quella di investire sul vissuto quotidiano utilizzato come modalità di intervento e mezzo propositivo. Ogni momento della giornata trascorsa all'interno della comunità farà parte della proposta educativa e della modalità di intervento.

Verranno privilegiati dagli educatori momenti di incontro con tutti gli ospiti che serviranno, non solo per discutere i problemi che nascono all'interno di un gruppo ma anche a coinvolgere i minori ospiti nei processi decisionali che riguardano la vita comunitaria aiutandoli a sviluppare il loro senso critico, la partecipazione, la responsabilità, la condivisione ed il rispetto.

La comunità alloggio, accogliendo la storia e la vita della persona con le sue diversità e potenzialità, offre un luogo di sostegno, di aiuto alla crescita e all'armonico sviluppo psico-fisico del minore con problematiche familiari, relazionali, affettive e scolastiche.

I minori ospiti della comunità alloggio svolgono la loro vita con impegni uguali a quelli di tutti i loro coetanei pertanto frequentano le scuole pubbliche del territorio, partecipano alle attività sportive e ludico-ricreative offerte dal territorio, frequentano la parrocchia e le sue attività

formative, quando è possibile, trascorrono il fine settimana e/o le festività presso le loro famiglie.

La comunità mantiene rapporti con il contesto sociale, i servizi, i centri aggregativi, le agenzie educative del territorio e dove è possibile e utile, anche con le famiglie di origine degli ospiti.

Il rapporto con l'esterno consente l'interscambio tra la realtà sociale del territorio e gli ospiti della comunità stessa.

Servizi offerti:

Accoglienza, osservazione e progettazione. Dopo un primo periodo di accoglienza e osservazione e comunque entro novanta giorni dall'inserimento, le figure professionali interne, in accordo con la responsabile della comunità e il Servizio Sociale inviante, stilano il P.E.I. dove vengono individuati ed approfonditi gli aspetti problematici, manifesti o latenti, che hanno determinato il collocamento in comunità e fissati gli obiettivi a breve e lungo termine del lavoro educativo da svolgersi in comunità, le prospettive progettuali per ciascun minore con relative fasi e tempi, eventuali risorse familiari da coinvolgere, individuazione di percorsi alternativi alla permanenza in comunità, il lavoro di rete con le agenzie formali ed informali da attivare, le modalità e i tempi di verifica del progetto educativo.

Gestione dei rapporti con i servizi sanitari e sociali. L'intervento educativo per ciascun minore è progettato con il Servizio Sociale inviante con il quale si mantiene costante contatto, mentre per le prestazioni sanitarie di base e specialistiche, la comunità si avvale del SSN e talvolta, se necessario, anche di specialisti privati. A ciascun ospite, subito dopo il suo inserimento in struttura, è assegnato un medico di base.

Interventi di socializzazione e risocializzazione. La comunità si prefigge l'obiettivo di favorire il rapporto con i coetanei allargando le esperienze sociali attraverso l'inserimento dei minori in gruppi differenti, utilizzando le strutture scolastiche sportive, ricreative e culturali.

Organizzazione del tempo libero. La comunità offre ai minori la possibilità di frequentare palestre, di svolgere attività sportive di vario genere nonché di partecipare a viaggi di istruzione organizzati dalla scuola.

Inserimento scolastico. Gli educatori insieme alla responsabile della comunità, attraverso un confronto con i Dirigenti scolastici, scelgono la scuola sul territorio più adatta alle necessità del minore cercando di integrare il più possibile l'indirizzo educativo della comunità con quello scolastico e mantenendo costanti contatti con gli insegnanti di riferimento.

Supporto psicologico. La psicologa e tutto il personale educativo della comunità rispondono in maniera tempestiva e professionale agli eventuali disagi psico-affettivi che possano scaturire nel minore a seguito della temporanea frattura con il suo contesto sociale e familiare e/o a seguito dello stato o vissuto di abbandono in cui possano trovarsi.

Attivazione di laboratori. Al fine di incentivare e/o potenziare le capacità cognitive di ciascun minore, all'interno della struttura vengono organizzati e programmati laboratori di vario interesse alcuni dei quali possono essere suggeriti dagli stessi ospiti.

Rapporti con il Tribunale per i Minorenni. Viene garantita la massima attenzione ai rapporti con il Tribunale per i Minorenni per tutto ciò che concerne le disposizioni decretate dall'AG, le eventuali richieste di autorizzazione varie, le convocazioni per riferire sull'evoluzione dei casi, e le relazioni di aggiornamento.

Rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni. Viene garantita solerzia e tempestività nella segnalazione, oltre che ai Carabinieri, alla Procura, attraverso telefono, fax o e. mail diretta al Magistrato di turno di eventuali problematiche o gravi pregiudizi in cui possano trovarsi i minori (prelevamenti da parte dei genitori non autorizzati, mancato rientro in struttura, allontanamenti ecc). Inoltre la responsabile della comunità, in riferimento alla L. 184/83, ogni semestre, attraverso predisposte schede sintetiche di rilevazione, rendiconta alla Procura sul numero degli ospiti accolti e/o dimessi nel semestre, sulla loro condizione sociale e rapporto con la famiglia, stato di salute, situazione scolastica e su ogni eventuale utile informazione.

Chi accoglie:

La Comunità Alloggio può accogliere 10 minori di ambo i sessi, anche in aggiunta alla ricettività massima, la comunità garantisce l'accoglienza di un altro minore qualora si verificasse uno dei seguenti casi:

- 1) Accoglienza di fratelli
- 2) Impossibilità, in casi di emergenza, a collocare il minore altrove

Non è prevista l'accoglienza di disabili fisici psichici o sensoriali



Apertura del servizio:

La Comunità Alloggio è aperta tutto l'anno 24 ore su 24

Modalità di accesso

Il servizio non ha costi a carico dei destinatari, la modalità di accesso avviene attraverso i Servizi Sociali che hanno in carico il minore, le richieste di ammissione vengono valutate e concordate fra l'Assistente Sociale del servizio territoriale inviante e la responsabile della comunità con l'equipe educativa e in sinergia definiranno gli obiettivi del P.E.I..

Il Servizio Sociale inviante, alla richiesta di ammissione, deve accompagnare una relazione sociale aggiornata, la copia del Decreto del TM e ogni eventuale ulteriore utile documentazione.

L'ammissione è subordinata ad un impegno di spesa dell'Ente pubblico che dovrà stipulare la convenzione con l'IPAB "Renda Ferrari".

Dimissioni:

Al termine del Progetto Individualizzato, raggiunti gli obiettivi fissati, si procede alle dimissioni del minore di concerto con il TM che ne ha disposto e confermato il collocamento, i Servizi Sociali invianti, la famiglia, qualora sia partecipe, e la rete dei servizi coinvolti nel progetto.

Le dimissioni di un minore possono essere proposte su riserva dell'equipe educativa della struttura, dopo un periodo di osservazione e attente valutazioni di eventuali problematiche emerse, nei seguenti casi:

- Si ritiene che ci sia impossibilità a realizzare l'intervento più consono alle esigenze del minore a causa di sopravvenuti eventi non dipendenti dalle proprie volontà e non precedentemente prevedibili;
- Si ritiene che la permanenza del minore in struttura comprometta o possa compromettere il buon esito dell'intervento educativo degli altri ospiti;
- Si ritiene ci siano gravi condizioni di salute per le quali è opportuno il ricovero in centri specializzati.

Rapporti con le famiglie

Sono consentite, salvo diverso avviso degli Enti invianti, comunicazioni scritte e telefoniche tra il minore e i propri familiari. Le visite dei familiari, ove consentite, avvengono in un contesto predisposto e con il monitoraggio di un operatore.

Al fine di non intralciare lo svolgimento delle attività giornaliere, per le visite dei familiari, vengono individuate e stabilite opportune giornate e fasce orarie che gli operatori si impegnano a far rispettare.

Ubicazione e descrizione dei parametri strutturali della Comunità Alloggio

La Comunità Alloggio per minori è sita a Partanna (TP), in via Garibaldi 61 all'interno dell'Istituto "Renda Ferrari".

L'ala dell'immobile destinata a tale utilizzo è di circa 200 mq suddivisa in due elevazioni: al primo piano vi è la zona giorno con un'ampia cucina-soggiorno, un antibagno e un bagno, lavanderia, una stanza relax utilizzata anche per gli incontri con le famiglie e un ampio terrazzino. Al secondo piano vi è la zona notte con 4 camere da letto doppie e triple tutte arredate con colorati mobili, un antibagno e un bagno.

Ogni piano è dotato di due grandi armadi a muro adibiti rispettivamente, a dispensa nel piano giorno e a deposito biancheria nel piano notte.

Figure professionali della Comunità Alloggio

- 1 Assistente Sociale coordinatore
- 1 Psicologa
- 4 Educatori Professionali
- 1 Ausiliaria
- 1 Infermiera in convenzione

Regole della Comunità Alloggio

Le regole della vita comunitaria vanno intese come stimolo di crescita cognitiva, emotiva, affettiva e relazionale e non come strumento di controllo e coercizione.

In quest'ottica, i minori accolti saranno guidati all'elaborazione, adozione ed osservanza di semplici regole/obiettivi formativi:

-rispetto della persona umana in ogni sua condizione o situazione di vita e delle cose che lo circondano;

- partecipazione motivata e responsabile alla vita comunitaria;

- rispetto dell'impegno assunto per l'esecuzione di compiti utili alla comunità;

di conseguenza:

-è assolutamente vietata ogni forma di violenza sulle persone e gli animali o il danneggiamento volontario delle cose;

-ai fini della permanenza in comunità, è condizione imprescindibile la partecipazione spontanea, convinta e responsabile di ciascun ospite agli impegni e alle attività della vita comunitaria.

Diritti e doveri del minore

Il minore ospite della struttura ha diritto ad essere informato con indicazioni esaustive e comprensibili sui suoi diritti, sulle prestazioni cui può accedere, sui tempi e le procedure che lo riguardano, ha diritto all'equità ed imparzialità nel trattamento, ha diritto alla privacy quindi al rispetto dei propri dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.

Nella fruizione dei servizi, il minore ha il dovere di rispettare le seguenti regole di convivenza civile:

- mantenere un comportamento corretto e responsabile;
- rispettare le procedure e gli orari della struttura
- rispettare la professionalità degli operatori;
- rispettare gli altri minori ospiti della comunità attenendosi ad un comportamento sano e collaborativo.



Compiti e ruoli degli educatori

- L'educatore, punto di riferimento di "autorità autorevole", facilitatore degli scambi psicosociali e punto di riferimento affettivo e di sicurezza per ciascun minore, ha il dovere di:
- favorire i rapporti interpersonali all'interno della comunità, a scuola e nel tessuto sociale;
 - fondare l'azione educativa sul dialogo;
 - rendere partecipi i minori del loro percorso educativo;
 - favorire l'adattamento spontaneo alla vita comunitaria;
 - preservare l'identità culturale del minore e della sua individualità;
 - costruire con i minori un clima sereno di convivenza e partecipazione;
 - responsabilizzare il minore dandogli fiducia e libertà di espressione;
 - favorire l'autostima e il senso critico.

Attraverso la supervisione delle azioni educative, la continuità delle riunioni d'equipe, la partecipazione ad attività formative specifiche e di aggiornamento, si provvede a stimolare gli operatori in un costante percorso di crescita professionale e a consolidare le loro rispettive competenze pedagogiche, psicologiche, sociologiche, preventive e di animazione.

LA CASA DI ACCOGLIENZA PER GESTANTI, RAGAZZE MADRI E DONNE IN DIFFICOLTÀ

La Casa di Accoglienza rispetta gli standard previsti dalla L.R. n. 22/86 e pertanto è iscritta al n. 3180 dell'Albo Regionale degli Enti Assistenziali pubblici e privati per la stipula di convenzioni con i Comuni, per lo svolgimento di attività a favore di gestanti, ragazze madri e donne in difficoltà.

Descrizione del servizio

La Casa di Accoglienza, è un servizio di tipo residenziale orientato alla condivisione della vita quotidiana in cui si segue un modello di tipo familiare sottolineando, in questo modo, la matrice strutturale dell'agire educativo, inteso come saper tirare fuori dal soggetto le proprie potenzialità.

E' un servizio che nasce dalla necessità di offrire accoglienza a donne con vissuti di disagio economico e sociale o vittime di violenze e maltrattamenti, a madri con difficoltà di assunzione del ruolo genitoriale, a mini nuclei composti da madri e figli in situazione di difficoltà, in condizione di grave svantaggio o di abbandono familiare. Ha come scopo accogliere la donna aiutandola ad affrontare la sofferenza che prova, a far sì che possa ritrovare un equilibrio con sé stessa e con i figli anche per restituire ad essi la serenità.

Il servizio offre garanzia di ospitalità ed assistenza ai bisogni di alloggio, vitto e tutela e favorisce l'inserimento in una vita comunitaria parzialmente autogestita.



Chi accoglie

La Casa di Accoglienza può accogliere 6 donne maggiorenni o prossime alla maggiore età, in stato di gravidanza, con o senza figli minori a seguito, donne che soffrono disagi di vario tipo come: solitudine per assenza di reti amicali o parentali di sostegno, povertà, incapacità genitoriale.

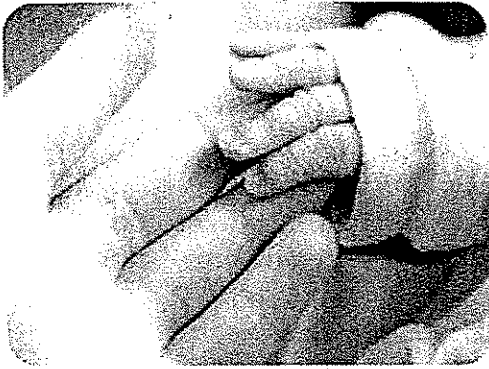
Le accoglienze vanno distinte essenzialmente in due tipologie:



- accoglienza di donne sole o mini nuclei allontanati a causa di violenze subite e/o assistite o per ragioni collegate a problematiche socio-ambientali;
- accoglienza di mini nuclei per ragioni di protezione e tutela del minore e di sostegno alla madre, ove decida di seguire il figlio, nell'assunzione del ruolo genitoriale. In questo caso il fine è la valutazione della relazione madre-figlio che permetterà all'AG minorile di acquisire maggiori informazioni circa la responsabilità e consapevolezza nell'assunzione del ruolo genitoriale materno.

Apertura del servizio:

La Casa di Accoglienza è aperta tutto l'anno 24 ore su 24



Obiettivi e finalità

- tutela sociale della maternità attraverso l'accoglienza residenziale di donne senza distinzione di nazionalità e religione e nel rispetto delle convinzioni etiche, morali e religiose delle stesse;
- protezione di madri e figli in caso di maltrattamenti, trascuratezza, deprivazione sociale e culturale, assenza di risorse economiche;
- favorire l'autonomia personale della donna e della coppia madre-bambino attraverso l'acquisizione della consapevolezza del ruolo materno e l'educazione sul piano morale e psico-affettivo
- favorire lo sviluppo di capacità critica per una corretta risocializzazione nella prospettiva di una

progettazione futura e del definitivo reinserimento sociale.

In relazione alla specifica tipologia dell'utenza, il servizio risponde, quindi, alle seguenti aree di bisogno:

- Assistenza. E' il caso di madri che non sono in grado, da sole, di provvedere alla cura della propria prole.
- Supporto educativo. Si garantisce un aiuto e un sostegno allo sviluppo affettivo, cognitivo, emotivo e relazionale.
- Tutela. Non ci si limita ad una protezione di tipo esclusivamente assistenziale ma ci si pone in una visione progettuale che incorpora il passato, agisce sulla realtà educativa presente nell'ottica di una prospettiva futura.

Servizi offerti

Agli Enti invianti offriamo:

- la stesura del P.E.I. dove, in sinergia e accordo al Servizio Sociale di riferimento, dopo un periodo di osservazione, vengono tracciati gli obiettivi da raggiungere a medio e lungo termine;
- incontri periodici di verifica e monitoraggio del percorso fatto dalla donna come singola o in quanto madre;
- relazioni periodiche di aggiornamento;
- collaborazione e gestione dei rapporti tra l'equipe e i vari Enti: Servizi Sociali referenti, TM, ASP, CTU, agenzie scolastiche del territorio, Enti religiosi e parrocchie, associazioni di volontariato.
- residenzialità in pronto intervento in caso di gravità e urgenza;

Alle ospiti offriamo:

- alloggio in camere confortevoli e arredate, vitto, biancheria da letto e da bagno oltre che abbigliamento personale e per i figli, espletamento delle prassi burocratiche per l'assegnazione del medico di base e per ottenere l'eventuale certificato di esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria se privi di reddito;
- colloqui individuali di sostegno;
- supporto alle capacità genitoriali
- supporto alle donne ed ai loro bambini nella fase dell'inserimento scolastico
- attivazione di interventi volti al raggiungimento di un'autonomia totale o parziale del mini nucleo in rete con i servizi del territorio e quelli invianti;
- orientamento della donna nei percorsi di ricerca del lavoro;
- vigilanza e cura del minore nei momenti in cui la madre è assente per lavoro o per altre ragioni;
- sostegno psicologico;
- incontri periodici tra le ospiti e gli operatori;
- possibilità di partecipare alle attività ricreative proposte dal territorio.

La gestione della casa per ciò che concerne le pulizie ordinarie è affidata alle ospiti le quali, oltre agli spazi comuni, dovranno provvedere al riordino e pulizia della propria camera ed effetti personali. La cucina e la preparazione dei pasti è affidata alle ospiti con la collaborazione degli educatori ed operatori.

II P.E.I.

Il progetto educativo individualizzato viene tracciato dall'equipe della struttura in accordo con il Servizio Sociale inviante e con il coinvolgimento dell'utente che deve dividerne i contenuti ed assumersi un impegno.

In sinergia viene effettuata la verifica e l'eventuale ri-progettazione del percorso.

La casa di accoglienza, costruita su un modello di tipo familiare parzialmente auto gestita è il contesto privilegiato dove, in una dimensione quotidiana, poter osservare e far affiorare nella persona le risorse su cui far leva e le criticità da abbattere e su cui lavorare.

La quotidianità diventa aspetto fondamentale per un servizio di aiuto alla persona.

Si parte proprio dalla quotidianità come metodologia e strumento imprescindibile per ogni agire educativo.

Fondando l'esperienza educativa sul "qui ed ora" della quotidianità, nel P.E.I. di ciascuna ospite, vengono tracciati gli obiettivi da raggiungere a medio e lungo termine dando valore:

- alle capacità di convivenza e condivisione,
- alla capacità di collaborazione e fare empatico,
- alla capacità di cura dell'igiene di spazi comuni biancheria della casa, personale, cura dell'igiene personale e dei figli,
- alla capacità a rispettare le norme e le regole e a saper, a sua volta, trasmetterle ai figli,
- alla capacità di accudimento e adeguata vigilanza dei figli,
- alla volontà di partecipare alle attività proposte dalla struttura,
- ove opportuno, alla capacità a riattivare e/o mantenere i rapporti con l'ambiente di provenienza cercando di utilizzare al meglio le risorse sociali e le reti relazionali in vista delle dimissioni e risocializzazione,
- alle capacità di rielaborazione del vissuto attraverso colloqui individuali con personale specializzato,
- alla capacità di superare eventuali conflitti che possono insorgere durante gli incontri con i familiari,
- alla capacità ad intraprendere e svolgere attività lavorativa esterna.



Verifica e valutazione dell'attività

I processi di verifica e valutazione delle attività si attuano su tutte le fasi del progetto concordato con i servizi invianti e prevedono: una riunione settimanale di confronto con tutti gli operatori sulla gestione globale delle ospiti e degli eventuali loro figli a seguito, incontri settimanali di supervisione della coordinatrice con le educatrici e i volontari, incontri per la valutazione del progetto con i servizi invianti e l'ospite, valutazione degli educatori di riferimento con il singolo ospite sul raggiungimento degli obiettivi individuati nel progetto.

L'equipe valuta con tempestività le domande e comunica l'eventuale disponibilità all'accoglienza, subordinata

Al momento dell'inserimento, all'ospite viene chiesto di fornire documento di riconoscimento e di compilare e firmare una scheda in duplice copia dove viene richiesto di inserire le generalità della persona e degli eventuali figli a seguito e la data di ingresso in struttura. Tale scheda sarà trasmessa al Comando di Polizia Municipale del comune di Partanna in rispetto alla normativa vigente in materia.

Inoltre, al momento dell'inserimento l'utente dovrà avere con sé la tessera sanitaria, il libretto sanitario, lo stato di famiglia, documentazione medica utile, certificato di nascita e tesserino delle vaccinazioni del/ dei figli/o.

Le dimissioni possono avvenire secondo modalità concordate o non concordate

- **concordate:** con i servizi invianti e l'ospite
- **concordate:** nel caso in cui si verifichi una situazione non gestibile sia per forti regressioni del soggetto, sia in casi di valutazione di non idoneità al progetto e in tale caso, la responsabile del servizio avvisato il CDA, gestisce le dimissioni.
- **non concordate:** nel caso di abbandono del progetto e decisione di lasciare i figli sia volontariamente che per disposizione dell'AG minorile.

In tale caso l'Ente garantisce al Servizio Sociale che ha in carico il minore, continuità di trattamento per il periodo di tempo necessario per trovare la collocazione più idonea per il minore.

L'espulsione dalla struttura avviene solo in casi molto gravi e comunque dopo aver opportunamente informato i servizi invianti.



Regolamento della Casa di Accoglienza

Si riporta di seguito il regolamento che viene sottoscritto dall'ospite al momento dell'insérimiento:

1. Questa è una casa in cui puoi sentirti al sicuro e dove ci sono delle regole da rispettare.
2. Il regolamento che ti proponiamo è alla base del vivere in comune in questa casa. E' uno strumento per aiutarci a convivere pacificamente e a rispettarci.
3. Da oggi trascorrerai qui la maggior parte del tuo tempo: al tuo fianco ci saranno le operatrici, la coordinatrice e le volontarie che ti accompagneranno in questo difficile momento della tua vita.
4. Se tu vuoi, hai la possibilità di chiedere il sostegno gratuito di una psicologa e di un avvocato.
5. Puoi essere ospitata per il periodo di tempo necessario alla risoluzione dei tuoi problemi.
6. Insieme a te vengono ospitate altre donne e i loro bambini. Non vi siete scelte come compagne, ti chiediamo però di rispettarvi, ognuno ha le sue abitudini e i suoi modi di fare. Se sorgeranno dei problemi dovrai impegnarti a superarli, anche parlandone con le operatrici, con le volontarie e con la coordinatrice.
7. Al fine di concentrarti sugli obiettivi da raggiungere è opportuno usare il meno possibile il cellulare pertanto sappi che è consentito il suo utilizzo in una determinata fascia oraria e subito dopo riconsegnato alle operatrici.
8. Per rendere questa casa un luogo dove ogni persona possa sentirsi accolta ti chiediamo:

di rispettare tutto ciò che si trova in casa;

di collaborare alle pulizie e di non tralasciare la cura personale;

di fare attenzione a non disturbare i vicini, non tenendo quindi troppo alto il volume della radio, della televisione e del cellulare;

di non sprecare cibo, detersivi, acqua, luce e gas;

di non fumare in casa, ma di utilizzare gli appositi spazi all'esterno;

il pranzo e la cena sono momenti importanti da condividere con chi è in casa;

periodicamente ci sarà una riunione con le operatrici, le volontarie e la coordinatrice per un confronto sereno sui problemi che possono sorgere e per lo scambio di impressioni sulla vita comunitaria.

Ti auguriamo buona permanenza

Firma

Ubicazione e descrizione dei parametri strutturali della Casa di Accoglienza

La casa di accoglienza è sita a Partanna (TP) con ingresso dalla via Libertà n. 28, ubicata all'interno dell'Istituto "Renda Ferrari".

L'ala dell'immobile destinata a tale utilizzo di circa 200 mq e localizzata al primo piano, è composta da:

un ampio soggiorno per uso collettivo con tv e divani, un locale per gli incontri con i familiari degli ospiti, una cucina con annessa saletta da pranzo, cinque ampie camere da letto triple e doppie, 4 servizi igienici 3 cabine doccia, una lavanderia, sala giochi per i piccoli, un piccolo ufficio per la direzione, un ampio terrazzino parzialmente coperto.

Figure professionali:

Assistente Sociale coordinatrice

Psicologa

1 Ausiliaria

1 Operatore sociale

1 Assistente all'infanzia

1 Assistente ai servizi tutelari

1 Operatore socio-assistenziale

1 Infermiera professionale in convenzione

IL SEMICONVITTO

Il semiconvitto rispetta gli standard previsti dalla L.R. n. 22/86 pertanto la struttura è iscritta al n. 1744 dell'Albo regionale degli Enti assistenziali per la stipula di convenzione con i Comuni per lo svolgimento di attività assistenziale a favore di minori per la tipologia Istituto di Ricovero.

Descrizione del servizio

Il semiconvitto è un servizio di accoglienza semi-residenziale, diurna, per minori di età compresa tra i 6 e i 18 anni di ambo i sessi, in situazione di disagio familiare, sociale, scolastico a rischio di emarginazione e/o devianza.

Chi accogliamo:

Il semiconvitto può accogliere 28 minori



Obiettivi e finalità

Il servizio di semiconvitto ha l'obiettivo di accogliere i minori per l'intera giornata ed offre loro un sostegno educativo continuato. Gli educatori garantiscono il supporto nelle attività quotidiane di studio e favoriscono, con attività mirate, interne ed esterne alla struttura, lo sviluppo dell'autonomia personale e la costruzione di reti sociali nel territorio di appartenenza di ciascun minore.

Servizi offerti

- supporto educativo scolastico;
- collegamento con la scuola;
- attività ricreative e ludiche;
- attività esterne ed escursioni fuori struttura;
- vitto adatto, per qualità e quantità, alle esigenze dei minori, nel rispetto della tabella dietetica approvata dall'ASP;
- trasporto dalla struttura a casa;
- sostegno alle famiglie con incontri periodici di gruppo su tematiche sociali e colloqui singoli mirati alla responsabilità genitoriale in tutti i suoi aspetti: giuridici, morali, sociali ecc
- stipula polizza assicurativa a favore dei minori contro gli infortuni e per responsabilità civili;
- raccordo con le strutture sanitarie per gli eventuali controlli da programmare (controllo della vista, vaccinazioni, visite dentistiche, visite presso la NPI ecc);

Per ciascun minore, all'atto dell'inserimento, viene predisposta una cartella tenuta costantemente aggiornata e contenente dati anamnestici psico-sociali, documenti sanitari, scolastici, anagrafici e tutto ciò venga ritenuto necessario per l'acquisizione di informazioni sul minore e la sua famiglia.

L'equipe del servizio stila annualmente una relazione programmatica sull'attività da svolgere e semestralmente una relazione sull'attività svolta.

L'equipe del servizio si preoccupa di segnalare tempestivamente al Servizio Sociale competente e/o all'AG eventuali situazioni problematiche e pregiudizievoli riguardanti i minori accolti e gli eventuali casi di assenza continuativa oltre i 15 giorni.

All'interno del servizio è predisposto, oltre al registro delle presenze dei minori inseriti, anche il diario giornaliero in cui viene annotata l'attività quotidiana svolta e gli eventuali accadimenti degni di nota.

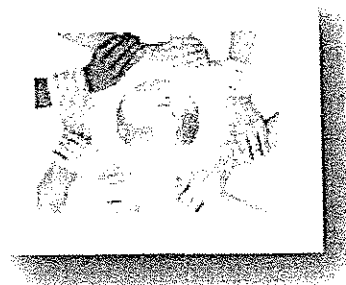
Apertura del servizio

Il servizio è attivo da gennaio a dicembre nelle seguenti fasce orarie:

da settembre a giugno è aperto dalle ore 12,00 alle ore 19,00
nei mesi di luglio e agosto dalle ore 10,00 alle ore 19,00

Modalità di accesso

L'accesso al servizio avviene attraverso i Servizi Sociali del territorio che hanno in carico il minore su segnalazione diretta o su disposizione dell'AG a seguito di Decreto del Tribunale per i Minorenni.



Parametri strutturali del servizio di semiconvitto

Le attività del semiconvitto vengono svolte nei locali del Renda Ferrari ubicati al piano terra. I locali destinati a tale utilizzo possiedono:

una sala appositamente arredata per lo studio, una stanza dotata di 5 postazioni computer, una ludoteca dove intrattenere i più piccini, un ampio salone per gli incontri con le famiglie e dove si organizzano feste per le varie ricorrenze, conferenze, attività di animazione, un'ampia sala pranzo, una grande cucina, servizi igienici di cui uno per disabili, un ampio cortile interno per attività sportive e ricreative di gruppo quando il clima e la stagione lo consente.

Il P.E.I.

Dopo un breve periodo di osservazione viene stilato il P.E.I..

Nel P.E.I. vengono tracciati gli obiettivi da raggiungere a medio e lungo termine concordati, in sinergia, con il Servizio Sociale inviante e con gli insegnanti di riferimento.

Per ciascun minore frequentante il semiconvitto il rispettivo piano educativo individualizzato mirerà al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- apprendimento scolastico previa verifica e valutazione delle eventuali lacune;
- raggiungimento dell'autonomia nello studio;
- acquisizione dell'autonomia nelle abilità sociali;
- socializzazione con i pari;
- interiorizzazione delle regole sociali e di comportamento;
- ri-socializzazione nel contesto sociale di appartenenza;

Figure professionali impiegate in rapporto alla ricettività di 28 minori

1 Assistente Sociale responsabile delle attività di coordinamento

1 Pedagogista

1 assistente alla vigilanza

1 ausiliaria

1 cuoco

1 addetto alla lavanderia, stireria e guardaroba

1 operaio addetto alla manutenzione

1 portinaio custode

1 animatore socio culturale in convenzione

1 medico in convenzione

Documentazione

La responsabile e coordinatrice dei servizi gestiti dall'IPAB è tenuta a custodire la seguente documentazione:

Cartella personale utente, custodita in forma riservata, costantemente aggiornata dall'equipe educativa e costituita dalle seguenti sezioni:

- amministrativa riguardante documenti anagrafici come certificato di nascita, stato di famiglia, carta di identità, Decreti del Tribunale per i Minorenni;
- sociale e psicologica riguardante le relazioni prodotte dai servizi invianti e le relazioni di aggiornamento prodotte dall'equipe della struttura per i servizi territoriali e per il Tribunale per i Minorenni nonché le registrazioni scritte dei colloqui sociali e/o psicodiagnostici.
- educativa riguardante il P.E.I., la documentazione del lavoro espletato, l'evoluzione del soggetto nel percorso educativo;
- sanitaria riguardante la documentazione prevista dal protocollo come libretto sanitario, tessera sanitaria, certificato delle vaccinazioni. Nella sezione sanitaria vengono custodite inoltre tutte le eventuali certificazioni diagnostiche utili e un apposito registro personale di somministrazione farmaci contenente eventuale data di visita medica, diagnosi, terapia farmacologica prescritta, posologia, data, ora e firma dell'operatore che somministra il farmaco.

Registro delle presenze degli ospiti

Registro dei visitatori autorizzati

Registro presenze di volontari e tirocinanti

Diario delle consegne

Diario di bordo

Registro delle spese effettuate da rendicontare all'economo dell'Ente

La Retta

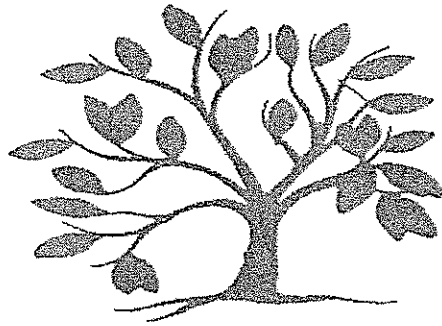
L'applicazione della retta avviene secondo i parametri stabiliti annualmente dalla Regione Sicilia per ciascuna tipologia di servizio prevista dalla L.R. n. 22/86

La retta include le seguenti prestazioni:

- alloggio adeguato agli standard regionali;
- vitto secondo predisposta tabella dietetica;
- fornitura di vestiario;
- istruzione scolastica e/o professionale (libri, ticket refezione, assicurazione)
- spese per il trasporto scolastico urbano e/o extra-urbano;
- cure sanitarie attraverso il SSN e l'acquisto di farmaci di base;
- attività estive organizzate dalla struttura;
- attività sportive;
- attività di qualificazione del tempo libero e di laboratorio in struttura.

Sono escluse dalla retta le seguenti voci:

- acquisto di protesi, montatura e lenti da vista, interventi di ortodonzia, analisi di laboratorio e/o strumentali non coperte dal SSN;
- costi del personale per l'assistenza ospedaliera nei casi in cui viene richiesta la copertura sulle 24 ore giornaliere e quando trattasi di ospiti adulti;
- viaggi di istruzione organizzati dalle scuole frequentate dagli ospiti.
- Piccole spese quotidiane (sigarette, tutto ciò che non è fornito dalla comunità o che è fornito ma non è di gradimento dell'ospite ecc)



Presso la sede operativa di ciascun servizio gestito dalla struttura, il menù giornaliero previsto, rispetta una tabella dietetica predisposta dall'ASP. L'unica differenza sta nel fatto che nella Casa di Accoglienza la preparazione delle pietanze, pur nel rispetto della suddetta tabella dietetica, è demandata alle ospiti.

Per ciascun ospite dei servizi di Casa di Accoglienza e Comunità Alloggio, viene costruito un book fotografico su CD in cui vengono inserite tutte le foto che lo riguardano in tanti momenti vissuti in comunità e che gli viene donato al momento delle dimissioni. Questo ha lo scopo di far sì che il periodo trascorso in comunità non sia considerato come un vuoto temporale, ma al contrario una tappa della vita di ciascun ospite da ricordare in quanto "vissuta" e fondamentale per costruire la sua storia.

Presso ciascun servizio è istituito il diario dei compleanni che permette agli operatori di ricordare, con una festa, la lieta ricorrenza di ciascun ospite.

L'intera struttura, è dotata di impianto di riscaldamento attivato secondo la normativa vigente in materia.

Tutti i locali dei servizi di Comunità Alloggio e Casa di Accoglienza adibiti a spazi comuni e quasi tutte le camere da letto della struttura sono dotati inoltre di impianto di aria condizionata.

Nell'azione quotidiana all'interno dei tre servizi gestiti, l'IPAB si avvale dell'aiuto di un piccolo gruppo di volontari coinvolti in specifici ambiti e progetti. La coordinatrice dei servizi, previa breve formazione ed informazione sui servizi erogati e finalità da perseguire, organizza l'attività dei volontari, predispone il registro firme e si riserva di incontrarli periodicamente per la rilettura delle dinamiche relazionali onde individuare le giuste modalità di approccio con l'utenza.

L'IPAB "Renda Ferrari" attualmente ha attivato convenzione per il tirocinio formativo con i seguenti rispettivi atenei: Università degli studi di Palermo per vari rami del corso di laurea in scienze della formazione e Università di Pisa per il corso di laurea in scienze del servizio sociale e politica sociale.

Gli studenti presentano una formale richiesta di tirocinio all'Ente che si riserva di autorizzare uno studente per corso di laurea fino ad un massimo di tre a semestre.

Monitoraggio e verifica

Per garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati, l'IPAB attua un monitoraggio costante attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- somministrazione di questionario di gradimento agli utenti, alle loro famiglie (ove possibile), ai referenti dei Servizi e al personale interno dipendente dall'IPAB;
- incontri periodici con l'utente;
- incontri periodici con i referenti dei Servizi;
- incontri periodici con l'equipe per la verifica degli obiettivi raggiunti;
- formazione continua di tutto il personale;
- valutazione sistematica dei reclami e suggerimenti provenienti dai fruitori dei servizi offerti, nei modi e nelle forme previste nella presente carta dei servizi

Il sistema di controllo

L'IPAB "Renda Ferrari" vuole impegnarsi a migliorare costantemente la qualità del servizio erogato al fine di renderlo sempre più rispondente ai bisogni dell'utenza e del territorio.

La politica della qualità si basa su tre principi cardine da cui scaturiscono gli obiettivi e le modalità operative:

- l'utente viene posto al centro del servizio e il soddisfacimento del suo bisogno è il fondamento del processo di erogazione;
- tutti gli stakeholders partecipano attivamente al processo di erogazione e monitoraggio del servizio e tutto il personale interviene nello sviluppo della qualità della struttura;
- la qualità del servizio va migliorata costantemente al fine di accrescere efficacia ed efficienza e garantire livelli qualitativi sempre più elevati.

Le dimensioni che vengono considerate sono relative a:

- personale (qualità professionale)
- processo di aiuto (qualità relazionale)
- informazione e accoglienza
- prestazioni (qualità educativa)
- la Comunità Alloggio, la Casa di Accoglienza, il Semiconvitto (qualità della struttura).

Per migliorare la qualità del servizio occorre "conoscere" le eventuali criticità pertanto, l'IPAB "Renda Ferrari" effettua una rilevazione annuale mediante questionario al fine di elaborare informazioni sull'andamento dei servizi erogati, sull'efficacia, sulla soddisfazione degli utenti delle loro famiglie e dei servizi sociali invianti onde predisporre eventuali interventi di adeguamento e/o miglioramento.

Il questionario che verte sugli aspetti organizzativi, strutturali, educativi ed amministrativi, prevede una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

I dati raccolti vengono elaborati ed analizzati dal CDA che insieme alla coordinatrice redige una relazione e formula conseguenti proposte di intervento

Questionario di soddisfazione

Gentile ospite contiamo sulla sua collaborazione chiedendole di compilare periodicamente il seguente questionario e di riporlo nell'apposita cassetta predisposta.

Riteniamo molto importanti le sue opinioni sugli argomenti toccati dal questionario che diverranno motivo di stimolo per eventuali cambiamenti nella nostra organizzazione.

Per il rispetto della riservatezza di ciascuno, il questionario potrà essere redatto in forma anonima, chi volesse, naturalmente, potrà, in ogni caso, compilare il questionario inserendo anche con i dati anagrafici.

Il questionario non vuole riferirsi all'aspetto tecnico del lavoro effettuato, bensì alle generali condizioni di trattamento.

La ringraziamo per la sua collaborazione.

Data di compilazione _____

Cognome e nome _____

Luogo di residenza _____

Questionario compilato da : ospite ● familiare ●

- 1) Come valuta il sistema informativo proposto sui servizi offerti dalla Comunità al momento del suo inserimento?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ sufficiente

- 2) Come giudica il trattamento complessivo ricevuto durante il primo periodo di inserimento?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ sufficiente

- 3) In modo particolare, come giudica i primi contatti con:
il Coordinatore?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ sufficiente

gli educatori?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

l'ausiliaria?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

- 4) Come giudica il trattamento ricevuto dagli operatori in riferimento a:
disponibilità

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ sufficiente

capacità di ascolto

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ sufficiente

rispetto della persona

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

rispetto del pudore

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

rispetto della riservatezza

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

professionalità

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

- 5) Come ritiene sia stato il comportamento degli operatori della comunità per quanto riguarda la disponibilità a rilevare i suoi bisogni?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

- 6) La disponibilità generale è stata?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

- 7) Come giudica il lavoro svolto dagli educatori?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

- 8) Come giudica il trattamento ricevuto dal Coordinatore durante la sua permanenza in comunità?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

- 9) Come giudica l'organizzazione del servizio?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

- 10) Come giudica il vitto per:
qualità

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

quantità

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

varietà

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

orario dei pasti

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

11) Come giudica i servizi igienici la pulizia dei locali?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

12) Come giudica l'arredamento, nello specifico:
della sua stanza

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

del soggiorno

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

della cucina

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

di tutti gli altri ambienti

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

13) Come giudica il rispetto della sua privacy?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

14) Come giudica la disponibilità degli operatori rispetto ai tempi e agli spazi per
i colloqui personali?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

le riunioni di gruppo?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

15) Come giudica la disponibilità degli operatori rispetto l'assistenza interna?

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

16) Come giudica i tempi e gli spazi dedicati a:
le escursioni culturali

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

le escursioni ricreative

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

le attività ludiche e/o di laboratorio

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

le attività sportive

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

17) giudichi il soggiorno in struttura disturbato da rumori?

Si, ed eccessivi talvolta mai

**18)Giudichi il microclima delle stanze per
temperatura**

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

umidità

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

ventilazione

☐ ottimo ☐ buono ☐ sufficiente ☐ insufficiente

19) Giudichi il periodo di permanenza nella Comunità complessivamente:

☐ positivo ☐ utile ☐ inutile ☐ negativo

Suggerimenti

Segnalazione lamentele

Validità della Carta dei Servizi

Questo documento ha validità di un anno.

Potrà subire aggiornamenti motivati e necessari qualora le condizioni di erogazione del servizio, le caratteristiche dei fruitori ed altre cause lo rendano necessario.

L'IPAB "Renda Ferrari" si impegna ad effettuare una revisione della presente carta dei servizi ogni anno.

Contatti :

IPAB Casa dei Fanciulli "Renda Ferrari"

Via Libertà n.28

C.A.P. 91028 - Partanna (TP)

Telefono e fax: 092449142

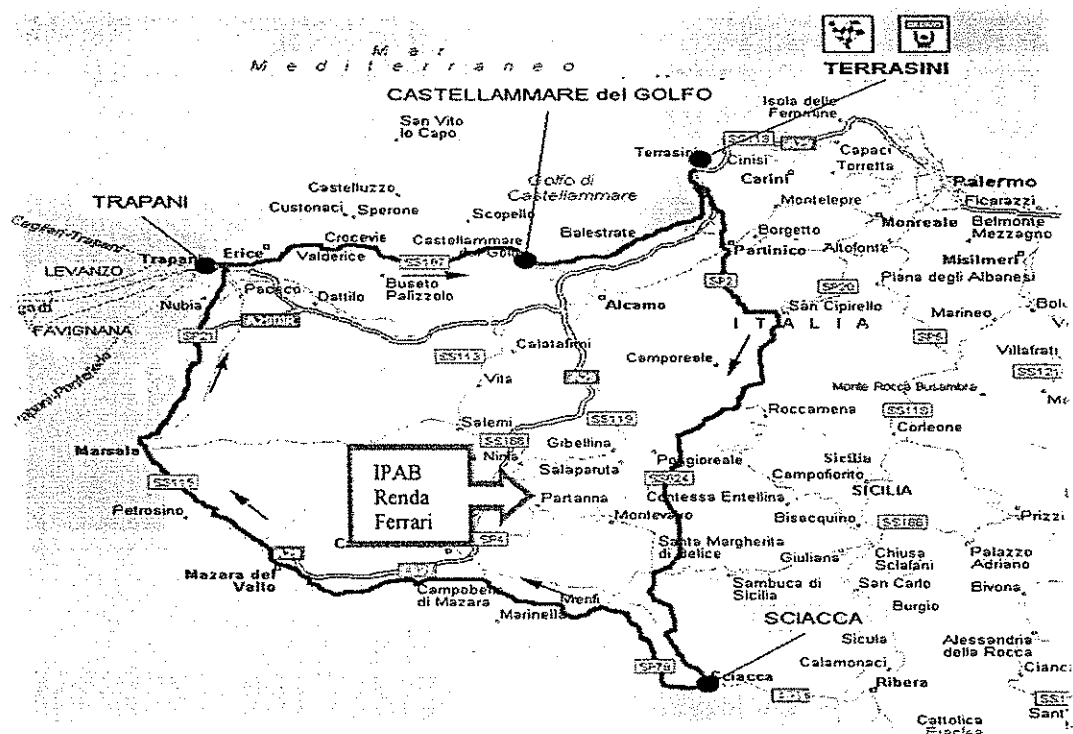
Cellulare: 3420014804

E-Mail: info@ipabrendaferrari.it

PEC: ipabrendaferrari@pec.it

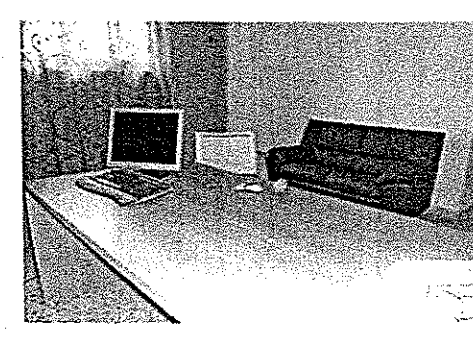
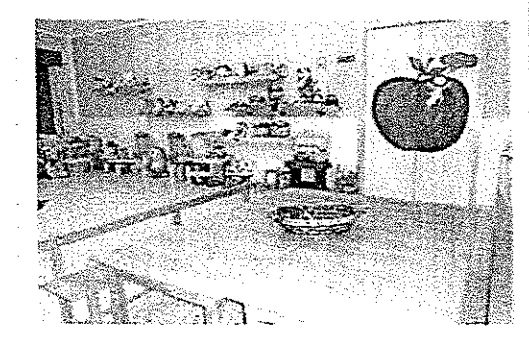
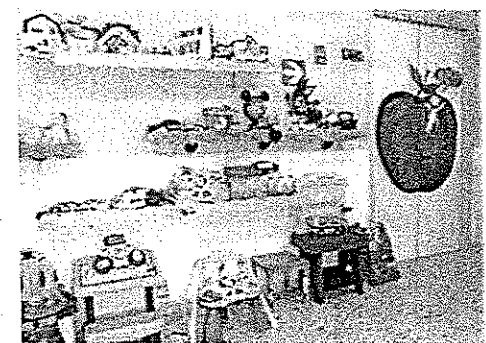
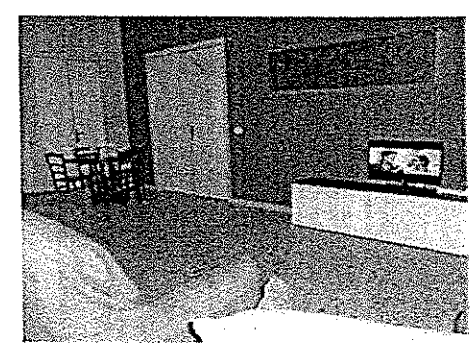
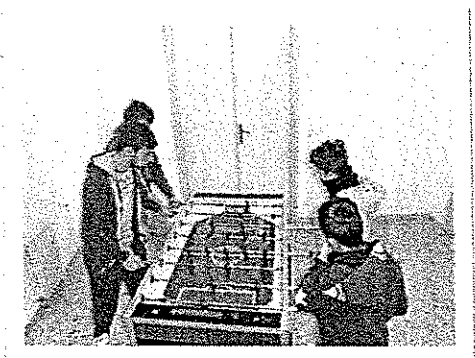
**Coordinatrice e responsabile dei servizi gestiti dall'IPAB è
L'Assistente Sociale Dott.ssa Anna Maria Leone**

Come raggiungerci:



Galleria fotografica della struttura

Ambienti accoglienti, confortevoli, allegri e colorati perché i nostri ospiti possano davvero sentirsi a casa e possano trovare nelle nostre comunità un modello di famiglia nella quale crescere in modo sano.



Anne Marie