



CASA DELL'IMMACOLATA
DI DON EMILIO DE ROJA
FONDAZIONE

"Non cercate persone perfette, non esistono. Cercate persone generose." Don Emilio

CARTA dei SERVIZI

Rev. 01/2023

(approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 8/2023 in data 21/03/2023)

INDICE

- [1. Premessa](#)
- [2. Chi siamo](#)
- [3. La struttura](#)
- [4. L'accoglienza di minori stranieri non accompagnati](#)
 - [4.1 Il modello teorico di riferimento](#)
 - [4.2 Obiettivi](#)
 - [4.3 Servizi garantiti](#)
 - [4.4 Strumenti dell'équipe educativa](#)
 - [4.5 Modalità di gestione dell'accoglienza](#)
 - [4.6 Modalità di gestione delle dimissioni](#)
- [5. La rete territoriale](#)
- [6. La gestione dei rapporti con la famiglia di origine del minore e con il tutore](#)
- [7. Giornata tipo](#)
- [8. Personale e organizzazione del lavoro](#)
- [9. Modalità di computo e riscossione contributi](#)
- [10. Attuazione](#)

La presente Carta dei servizi è stata approvata con delibera del Consiglio di amministrazione della Fondazione "Casa dell'Immacolata di don Emilio de Roja" in data 21/03/2023.

1. Premessa

La Carta dei servizi è il documento con il quale la Fondazione "Casa dell'Immacolata di don Emilio de Roja" definisce i servizi che eroga, la loro qualità e le relative modalità di attuazione. Lo scopo è fornire i servizi in modo da garantirne efficienza ed efficacia grazie all'attento impiego delle risorse e con una costante verifica dei risultati.

Attualmente la Fondazione, per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, opera su tre settori:

- La Formazione Professionale;
- L'accoglienza di persone socialmente fragili;
- L'accoglienza di minori stranieri non accompagnati;

2. Chi siamo

Il Fondatore di Casa dell'Immacolata è un giovane sacerdote, don Emilio de Roja, scosso profondamente da una delle piaghe più dolorose che affliggono la società: il disagio minorile. La sua opera è cominciata nel 1945, quando fu inviato fra le rovine dell'ultima guerra quale vice-parroco nel Villaggio San Domenico, alla periferia nord-ovest di Udine, ove vivevano, in casette a schiera poco confortevoli, persone rese disagiate dalle due guerre, senza arte né mestiere, senza un controllo morale. È qui che don Emilio de Roja comincia la sua opera di redenzione non solo morale di quei giovani, ma anche culturale e sociale, fondando una Scuola di arte e mestieri, con lo scopo prefisso di forgiare quei ragazzi non solo sulla via del bene, ma anche aiutandoli ad introdursi nel consorzio umano che già li aveva respinti. Nasce così il 14 giugno 1952 la "Casa dell'Immacolata", così intitolata per volontà del suo Fondatore, in onore della Madonna che a Lourdes così si è definita, ma anche a voler significare che essa è casa della Mamma che riunisce i suoi figli, specie quelli più sfortunati.

A tanti anni dalla sua scomparsa, avvenuta nel febbraio del 1992, la nobile figura di don Emilio De Roja è tuttora simbolo per tutti i friulani della generosità, dell'altruismo, dell'attenzione agli "ultimi" della società, specie se minori bisognosi di aiuto e di preparazione umana e professionale per affrontare serenamente il loro futuro. La Fondazione "Casa dell'Immacolata di don Emilio De Roja" ne prosegue l'opera proponendo gli stessi valori di accoglienza e rimane la testimonianza visibile di una solidarietà totale a chi è nel bisogno materiale e morale. L'eredità lasciata da don

Emilio è viva tuttora soprattutto nelle centinaia e centinaia di giovani, oggi adulti, che egli ha saputo riscattare e promuovere umanamente e socialmente, acquisendo in tal modo un altissimo merito civile.

Dal 1952 ad oggi gli stili di vita e con essi i bisogni sociali si sono modificati, sono sorte via via nuove emergenze, nuove forme di disagio e quindi nuove modalità di intervento. Con progressivi adattamenti, "Casa dell'Immacolata" ha saputo far fronte a tali novità. Nel corso degli anni gli interventi hanno così riguardato i disoccupati post-bellici, gli orfani, i minori disadattati, i minori e gli adulti in misura alternativa al carcere, gli alcolisti in trattamento, gli extra comunitari, i minori stranieri non accompagnati.

La Fondazione vuole essere un luogo di ampio respiro, un punto di riferimento e di accoglienza delle diversità e di promozione dell'integrazione sociale e culturale, dove sono garantite uguaglianza ed equità di trattamento nel rapporto con gli utenti: nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche.

3. La struttura

La Fondazione "Casa dell'Immacolata di don Emilio de Roja" dispone di un complesso immobiliare di piena proprietà, in possesso dei previsti requisiti urbanistici, edilizi, di prevenzione incendi, di igiene e sicurezza, situato nel cuore del quartiere S. Domenico.

Il complesso degli edifici è situato nella prima periferia della città di Udine, con ingresso principale dalla via pubblica Chisimaio al civico n. 40. Posizionato ad ovest rispetto al centro cittadino, il complesso edificato è compreso tra due assi viari principali della città (via Martignacco e viale mons. Nogara): posizione questa che determina una reale facilità di collegamento sia con il centro cittadino, la Stazione ferroviaria e quella delle autocorriere, l'ospedale cittadino, gli uffici, i servizi e quant'altro necessario alla quotidiana gestione dell'attività, sia con le strutture di viabilità che portano all'esterno dell'abitato di Udine (nelle vicinanze ci sono gli accessi all'autostrada A4 Trieste-Venezia-Torino e A23 Alpe-Adria Udine-Tarvisio-Confine di Stato).

I fabbricati facenti parte del complesso edilizio della Fondazione sono 6, di varia tipologia e destinazione. Essi insistono su di un'estensione territoriale pari a complessivi mq 46.567.

Il presente documento rappresenta, tra le tre attività principali svolte dalla Fondazione, la Carta dei Servizi relativa alla Comunità di integrazione sociale e socioculturale.

4. L' accoglienza di minori stranieri non accompagnati

La Fondazione è munita di autorizzazione di idoneità al funzionamento come "Comunità Educativo-Assistenziale" rilasciata dalla Regione Friuli-Venezia Giulia con Decreto n. 13/S.A.I. in data 25/01/1999 e rispetta gli standard previsti dal "Regolamento di esecuzione previsto per le strutture di accoglimento residenziale per le finalità assistenziali, dai commi 3 e 4 dell'articolo 15 della L.R. 19 maggio 1988, n. 33" approvato con D.P.G.R. n. 083/Pres il 14/02/1990.

Il servizio è attivo 24 ore su 24 in qualsiasi giorno dell'anno e si svolge negli spazi destinati all'accoglienza che hanno la caratteristica di essere residenziali ed a carattere comunitario. Vengono accolti minori stranieri non accompagnati di età compresa tra i 14 e 17 anni, affidati dai Servizi sociali dei Comuni con cui si è stipulata una convenzione relativa ed eventualmente neomaggiorenni fino al ventunesimo anno di età in caso di prosieguo amministrativo decretato dal Tribunale per i Minorenni competente. I posti letto disponibili per l'accoglienza dei m.s.n.a. sono n. 71, organizzati nei seguenti moduli funzionali:

- Modulo n. 1: prima accoglienza con capacità di n. 3 posti letto;
- Modulo n. 2: accoglienza residenziale con capacità di n. 16 posti letto;
- Modulo n. 3: accoglienza residenziale con capacità di n. 16 posti letto;
- Modulo n. 4: accoglienza residenziale con capacità di n. 16 posti letto;
- Modulo n. 5: accoglienza residenziale con capacità di n. 14 posti letto;
- Modulo n. 6: accoglienza residenziale per neomaggiorenni in prosieguo amministrativo con capacità di n. 6 posti letto.

L'équipe si occupa dei minori e di tutte le loro esigenze con finalità educative, formative, sociali e di vigilanza assicurate in forma continuativa sulle 24 ore.

Il servizio è incentrato nella realizzazione di un progetto educativo a favore del minore, elaborato di concerto con i Servizi Sociali ed i Tutori, finalizzato alla sua integrazione sociale e nel mondo del lavoro ed alla sua autonomia.

4.1 Il modello teorico di riferimento

L'approccio scientifico a cui ci si ispira è quello della pedagogia fenomenologica, secondo l'orientamento di P. Bertolini che ha ritradotto in termini pedagogici ed educativi i presupposti fondamentali del movimento di pensiero che ha trovato in E. Husserl il suo capostipite e irrinunciabile riferimento.

Le pratiche educative hanno l'obiettivo di arricchire e ridefinire le modalità di inter-relazione della soggettività individuale e collettiva con gli altri e con la realtà nel suo complesso.

Si reputa che l'approccio fenomenologico possa interpretare le istanze fondamentali della concezione pedagogica del fondatore di Casa Immacolata, don Emilio de Roja. Quest'ultimo vedeva in particolare nelle "capacità affettive" degli educatori la strada maestra per azioni educative trasformative. Le capacità affettive, lette come competenze educativo – professionali, possono essere le basi per costruire relazioni significative inter-individuali e comunitarie che arricchiscono e ristrutturano le mappe cognitive e affettive personali e di gruppo.

4.2 Il servizio si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire il benessere psicofisico del minore, attraverso progetti educativi individualizzati, elaborati dall'équipe multidisciplinare;
- trasmettere al minore il rispetto verso l'igiene personale e gli spazi condivisi, favorendo la partecipazione dei minori alla gestione della vita comunitaria. Gli ospiti saranno quindi seguiti in tutte le azioni quotidiane con un supporto valido a trasmettere le proprie abilità;
- attivare iniziative volte a favorire lo scambio relazionale, la capacità di adattamento, la flessibilità comportamentale, individuando, all'interno della programmazione, opportune aree di intervento;
- fornire al minore gli strumenti per acquisire un'adeguata istruzione e formazione spendibile all'uscita dalla Comunità sul territorio per l'integrazione sociale e l'inserimento lavorativo.

4.3 Il Servizio offre e garantisce:

- la mediazione linguistico-culturale;
- un supporto psicoterapeutico individualizzato reso in accordo-collaborazione con professionisti del settore operanti sul territorio;
- l'ospitalità durante tutto l'anno, 24 ore su 24, in modo da fornire un supporto rispondente alle concrete esigenze dei minori e degli Enti invitanti;
- un periodo di osservazione e valutazione del minore finalizzato alla strutturazione, in collaborazione con i Servizi Sociali, del progetto educativo individuale;
- un servizio residenziale completo di vitto, alloggio in camere di due o tre posti letto dotate di servizi igienici con doccia esclusivi; relativamente al vitto la Fondazione garantisce un servizio di colazione, pranzo, merenda pomeridiana e cena attenendosi alle "linee guida alimentari per strutture che accolgono minori" emanate dall' ASU FC – Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale.
- un servizio di lavanderia;
- l'utilizzo di spazi ricreativi e di aggregazione;

- la possibilità di frequentare percorsi di alfabetizzazione, di formazione professionale, di completamento del ciclo di studi obbligatorio sia all'interno della struttura che presso altre scuole ed enti di formazione professionale presenti sul territorio;
- una gestione del minore attenta a mantenere tutte le attività considerate abituali e di riferimento per la sua età (percorso scolastico-formativo, sport, tempo libero, attività dirette a facilitare i contatti con le famiglie di origine e con parenti eventualmente presenti sul territorio nazionale);
- l'impegno a garantire un'esperienza residenziale in linea con l'appartenenza religiosa dell'ospite e, in particolar modo, rispettosa delle sue tradizioni alimentari e culturali di appartenenza (ad esempio organizzazione della celebrazione del mese del Ramadan e scelta di pietanze ammesse nelle varie tradizioni religiose e ricorrenze sacre degli ospiti);
- un'assistenza medico-sanitaria garantita sia dal Servizio sanitario nazionale che, all'occorrenza, attraverso visite e controlli specifici in strutture sanitarie private in grado di intervenire nell'immediato;
- un affiancamento del minore nei rapporti con i Servizi Sociali e con il Tutore, qualora nominato;
- l'orientamento ed il supporto nelle procedure per la regolarizzazione dello status giuridico del minore e della sua presenza sul territorio;
- un affiancamento del minore al momento della dimissione dalla Comunità finalizzato a facilitare un suo inserimento nel tessuto sociale e lavorativo;
- possibilità di accesso in struttura per visite parentali da parte dei familiari degli ospiti con spazi dedicati agli incontri;
- in caso di necessità disponibilità a favorire i contatti telefonici o via mail con le famiglie degli ospiti;
- una politica della privacy (policy) che si applica alla Fondazione nella sua interezza, a tutti gli organi e alle strutture di qualsiasi livello organizzativo o funzionale. L'ente si impegna a garantire e dimostrare che il trattamento dei dati personali degli ospiti avviene in maniera conforme a quanto previsto dalla normativa; le presenti indicazioni sono valide, oltre che per i trattamenti dei dati personali di cui l'ente è Titolare, anche per tutti quei trattamenti di cui l'ente è nominato Responsabile del trattamento da altri Titolari del trattamento, salvo la presenza di misure più restrittive in materia di protezione dei dati personali contenute nei documenti che regolano i rapporti con il Titolare del trattamento.

4.4 Gli strumenti utilizzati dall'équipe educativa sono:

- la scheda d'ingresso, che viene compilata in sede di primo colloquio effettuato alla presenza di un mediatore culturale e riporta i dati relativi al minore, le informazioni sulla sua famiglia, le informazioni sulla sua scolarizzazione, le informazioni sul viaggio compiuto e quanto altro da lui dichiarato, in particolare i suoi progetti di vita futura.
- il progetto educativo individualizzato (PEI), che viene pensato e definito in accordo con i Servizi Sociali ed il tutore, se nominato. Il monitoraggio del percorso, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi, viene effettuato trimestralmente a seguito anche di colloquio con il minore e il documento viene regolarmente aggiornato in base alle nuove risultanze.
- la cartella personale del minore, in versione cartacea e digitale. Essa contiene:
 - comunicazioni da e verso Enti, Servizi Sociali, tutori ecc. riguardanti il minore;
 - documentazione sanitaria;
 - documentazione avente aspetti giuridici e amministrativi;
 - documentazione riguardante gli aspetti sociali, educativi e psicologici.
- un diario giornaliero, in versione digitale, che registra tutti i principali avvenimenti caratterizzanti l'esperienza di accoglienza dei m.s.n.a.;
- una scheda di colloquio educativo di monitoraggio;
- riunioni di équipe settimanali riguardanti aspetti educativi e organizzativi. Di ogni riunione viene redatto un verbale nel quale sono evidenziate le decisioni prese e le azioni da intraprendere.
- l'educatore di riferimento che opera su gruppi eterogenei di minori, ne costituisce il punto di riferimento e la guida continua, stabilisce con loro una relazione improntata all'ascolto e riporta le loro aspettative all' intera équipe educativa, per la quale costituisce un valore aggiunto e costituisce elemento essenziale per la costruzione dei PEI.
- relazioni relative al percorso del minore presso il servizio, al Tribunale per i Minorenni ed al Servizio Sociale Affidatario, con la periodicità stabilita dal Decreto di Affido. Informa di tutti gli eventi salienti la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni con le modalità da questa stabilite. Inoltre, il coordinatore del servizio mantiene i rapporti con i tutori dei minori e li tiene informati sull'andamento dei loro tutelati e sugli eventi importanti e si relaziona con altri enti/uffici interessati (Scuole, Forze dell'ordine).
- costruzione e consolidamento di una rete di relazioni con enti formativi, servizi sociosanitari, associazioni di volontariato e servizi del territorio che possa rispondere alle esigenze relative all'esperienza di accoglienza dei m.s.n.a.;
- nell'ambito del servizio di Formazione Professionale della Fondazione è costituito un gruppo di progettazione che, tra i vari compiti, provvede annualmente alla elaborazione di un piano formativo aziendale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

Il piano annuale di formazione del personale coinvolge anche l'équipe educativa dei minori e deve soddisfare i seguenti parametri essenziali:

- corsi brevi sulla sicurezza e primo soccorso
- percorsi di formazione su tematiche pedagogico-educative generali
- incontri di supervisione di équipe e sui casi

4.5 Modalità di gestione dell'accoglienza dell'ospite.

Per i m.s.n.a. l'ammissione in Comunità avviene con le modalità stabilite nelle convenzioni sottoscritte con le Amministrazioni pubbliche territoriali (Comuni affidatari, Ambiti Socio-Assistenziali).

Solitamente le Forze dell'Ordine e/o i Servizi Sociali contattano direttamente il responsabile del servizio, o suo delegato, richiedendo l'inserimento del minore. L'ammissione avviene tenendo conto della convenzione sottoscritta con il Comune affidatario e compatibilmente con la disponibilità di posti letto libero.

Il minore, appena inserito in struttura, viene collocato nell'area della prima accoglienza. Questo consente di poter conoscere il minore e di verificare eventuali esigenze sanitarie prima di collocarlo presso l'area principale della seconda accoglienza.

4.6 Modalità di gestione della dimissione dell'ospite.

Il minore può essere dimesso dalla comunità per i seguenti motivi:

- raggiungimento della maggiore età. Dopo aver ricevuto i documenti personali e gli attestati relativi a corsi frequentati e dopo essere stato istruito dal personale educativo sulle modalità di richiesta dei documenti necessari per la permanenza in Italia al raggiungimento della maggiore età, il minore viene dotato del titolo di viaggio necessario per raggiungere la località di destinazione;
- trasferimento in strutture del Sistema Accoglienza e Immigrazione (SAI). Il minore o il neomaggiorenne richiedenti protezione internazionale verranno dimessi dalla comunità qualora inseriti dal Ministero dell'Interno nel programma di accoglienza SAI. Il trasferimento avverrà con le modalità che saranno indicate al momento dal competente ufficio ministeriale;

- trasferimento per motivi disciplinari. Il minore che mantiene un comportamento contrario alle regole o che commette reati, in accordo con il Servizio Sociale affidatario, sarà trasferito ad altra comunità. Il trasferimento avverrà con le modalità stabilite dal Servizio Sociale.
- termine del prosieguo amministrativo. La dimissione avviene con le stesse modalità previste per le dimissioni al raggiungimento della maggiore età.
- affidamento a parenti. La dimissione è contemporanea alla presa in carico del minore da parte dell'affidatario. Al minore vengono consegnati i documenti personali e gli attestati relativi a corsi frequentati.

5. La rete territoriale

La fondazione vive all'interno di una rete di legami territoriali, in particolare con le istituzioni pubbliche e del terzo settore, che consente alleanze educative con gli stakeholder del progetto complessivo di Casa Immacolata che rendono maggiormente incisive ed efficaci le azioni e pratiche educative.

In particolare, si rimarcano alcune alleanze:

- ai fini dell'inserimento scolastico il consolidato rapporto con alcuni Centri di Formazione professionale e con il C.P.I.A. di Udine.
- ai fini dell'integrazione sociale, il rapporto con la Caritas di Udine che garantisce un servizio di supporto legale, in particolare in caso di ospiti richiedenti asilo, per preparare all'audizione presso la Commissione territoriale per il riconoscimento della Protezione internazionale.
- Ai fini dell'inserimento nel tessuto produttivo locale i rapporti strutturali che il servizio formativo di Casa dell'Immacolata ha costruito con numerose aziende locali, sia per lo svolgimento dei tirocini formativi sia per l'inserimento lavorativo dei neomaggiorenni.

6. La gestione dei rapporti con la famiglia di origine del minore e con il tutore

Durante il primo colloquio, l'équipe multidisciplinare cerca di capire dal MSNA quali siano i rapporti con la sua famiglia di origine. Se il minore ha un cellulare, gli viene assegnata la password per poter usufruire del servizio di wi-fi all'interno della struttura, attivo 24h die, e di conseguenza, anche per comunicare con la famiglia. In alternativa la comunità si rende disponibile a fornire il telefono della struttura per consentire la comunicazione con la famiglia di origine. Parimenti l'équipe cerca di verificare la presenza in Europa e in Italia di parenti o di conoscenti del minore, al fine di approfondire la conoscenza delle sue relazioni e verificare la

possibilità di affido parentale, di incentivare i rapporti con parenti, amici e conoscenti, anche in vista delle dimissioni conseguenti alla maggior età.

Quando il tutore riceve dal Tribunale per i Minorenni di Trieste il decreto di nomina di un MSNA collocato nella struttura, contatta il coordinatore dell'accoglienza telefonicamente o via mail e quest'ultimo chiede l'invio del decreto stesso e del decreto di giuramento. A quel punto il coordinatore dell'accoglienza fissa con il tutore un appuntamento per incontrare e conoscere il tutelato. Il coordinatore consegna copia della documentazione in possesso. Il progetto educativo e formativo del minore viene regolarmente condiviso sia con il tutore legale che con il servizio sociale affidatario. La comunità garantisce la presenza del mediatore linguistico e culturale in sede di colloqui con i minori.

Viene garantita dal direttore ovvero dai coordinatori della struttura la condivisione regolare di informazioni sui minori nonché la costruzione ed elaborazione del PEI e la valutazione del percorso del tutelato. Vengono inoltre assicurati regolari incontri tra il tutore, il minore, il coordinatore ed eventualmente il servizio sociale affidatario nonché ulteriori stakeholder. Il tutore autorizza via mail, le visite sanitarie accompagnate, le uscite con gli operatori ludico ricreative e culturali, le attività sportive organizzate e accompagnate e i permessi dai parenti.

7. Giornata tipo

La giornata tipica all'interno della comunità è scandita dalle varie fasi che vanno a comporre la quotidianità degli ospiti e degli operatori in turno; dalla sveglia mattutina ai controlli delle presenze, dalle attività didattiche a quelle ricreative e finalizzate alla socializzazione, la vita all'interno di Casa dell' Immacolata è organizzata con uno schema di giornata tipo concepito per assicurare una fornitura dei servizi offerti ottimale che si può trovare dettagliatamente descritto nel Regolamento interno della Comunità per l'integrazione sociale e socioculturale.

8. Personale e organizzazione del lavoro

La Fondazione, per il raggiungimento degli obiettivi educativi, si avvale delle seguenti figure di riferimento:

- Responsabile di Comunità che si occupa di:
 - a) ricevere e valutare le richieste di ammissione sia dei m.s.n.a. che degli ospiti adulti;

- b) sovrintendere l'organizzazione dei servizi finalizzati all'attuazione dei progetti personalizzati degli ospiti;
- c) vigilare sul rispetto di convenzioni/bandi/accordi/accreditamenti regolanti l'attività di accoglienza e sulle norme di riferimento della stessa;
- d) verificare la corretta applicazione delle procedure di accoglienza dell'ospite;
- e) gestire i rapporti istituzionali con i rappresentanti degli enti titolari della presa in carico, oltre che con altre figure del pubblico/privato di settore coinvolte nell'accoglienza dell'ospite;

In sua assenza, le sue funzioni vengono acquisite dal Coordinatore dell'équipe educativa dei m.s.n.a.

- Coordinatore organizzativo area accoglienza m.s.n.a che **si** occupa di:
 - a) redigere e/o supervisionare i progetti educativi degli ospiti (PEI);
 - b) coordinare ed armonizzare i gruppi di educatori/assistenti, favorendo la collaborazione e la partecipazione, garantendo il buon funzionamento dell'équipe di lavoro e attuando interventi volti a motivare e valorizzare le qualità professionali e umane dell'équipe di lavoro per la costruzione di un contesto educativo pertinente ed efficace; contestualmente definisce i punti dell'ODG per la discussione in équipe educativa;
 - c) svolgere e/o supervisionare i colloqui di primo inserimento degli ospiti e redigere (nel rispetto delle tempistiche previste dalle convenzioni) la scheda di primo ingresso propedeutica alla prima stesura del PEI;
 - d) predisporre le relazioni periodiche sul minore come disposto dal Tribunale per i minorenni e/o dalle convenzioni e quelle da inviare ai Comuni affidatari in occasione delle dimissioni dell'ospite;
 - e) gestire rapporti con Questura e Prefettura ai fini esclusivi della regolarizzazione, delle procedure per la domanda di asilo, dell'eventuale trasferimento in CAS, SAI etc., informandone i livelli superiori;
 - f) vigilare sull'efficienza del servizio, segnalare eventuali inadempienze e suggerire interventi migliorativi; relazionare mensilmente al Responsabile dell'area assistenza minori sull'andamento generale del servizio in relazione alla sua sfera di competenza;
 - g) organizzare i turni di lavoro dell'équipe educativa con relativo piano ferie;
- un'équipe professionale multidisciplinare di educatori professionali e personale di assistenza diurna e notturna composta da: coordinatore organizzativo, responsabili di servizio, educatori professionali, educatori in possesso di laurea e/o diploma in discipline umanistiche e operatori generici di assistenza, per un totale di presenti in struttura commisurato al numero

degli ospiti, secondo quanto previsto dal Regolamento regionale in vigore (Decreto del Presidente della Regione 7/12/2022 n°0158/Pres.); l'équipe educativa si riunisce di norma una volta la settimana per confrontarsi, approfondire e programmare;

- un educatore di riferimento che si occupa dell'accompagnamento educativo del minore e dell'organizzazione quotidiana della vita dentro e fuori la Comunità; è un punto di riferimento per i minori e per gli operatori, un riferimento di sicurezza, un creatore di occasioni per responsabilizzare i minori affidando loro compiti di collaborazione nei momenti di convivialità e aggregazione;

- un servizio di formazione professionale, interno alla Fondazione e accreditato presso la Regione Friuli-Venezia Giulia, a supporto dell'accoglienza del minore nell'attività di informazione ed orientamento verso un'attività formativa allo stesso adeguata, nell'erogazione di attività formativa finalizzata all'inclusione del minore nel tessuto lavorativo del territorio, e quindi all'acquisizione di un certo grado di autonomia, successiva alle dimissioni dalla struttura, al supporto linguistico attraverso l'insegnamento della lingua italiana al fine di fornire al minore lo strumento essenziale per la comunicazione e l'avvio ad un percorso di inclusione sociale;

- un responsabile amministrativo, supportato da figure ausiliarie, cui fa capo la direzione, supervisione e coordinamento dei servizi amministrativi e contabili della Fondazione e la gestione del servizio manutentivo del patrimonio immobiliare e mobiliare.

- è prevista la possibilità di avvalersi di figure volontarie selezionate per l'affiancamento degli ospiti nelle attività di studio, di svago e sportive;

- possono essere altresì inseriti tirocinanti provenienti dalle Università degli Studi di Udine e di Trieste previa stipula di accordi o protocolli di intesa.

9. Modalità di computo e riscossione contributi per l'accoglienza

L'onere del servizio di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati e dei neomaggiorenni in prosieguo amministrativo è a carico delle Amministrazioni pubbliche locali e nazionale affidanti che propongono l'ammissione in comunità e con le quali la Fondazione stipula apposite convenzioni per la regolamentazione del servizio stesso.

La retta giornaliera è applicata a decorrere dalla data di ingresso dell'ospite fino al giorno precedente al compimento della maggiore età compreso e si riferisce alle prestazioni sopra elencate.

La retta giornaliera viene stabilita dal Consiglio di amministrazione della Fondazione o dal Presidente (in virtù di delega). Eventuali integrazioni/modifiche della retta giornaliera potranno esser concordate, nell'ambito del Piano Educativo Individuale, con l'assistente sociale che ha la

responsabilità della presa in carico dell'ospite, qualora vengano a concorrere situazioni particolari legate a specifiche esigenze.

Il corrispettivo della retta per l'accoglienza viene addebitata all'Ente affidante che ha in carico il minore con cadenza mensile mediante emissione di regolare fattura che tiene conto del numero dei giorni di effettiva presenza del minore in struttura, indipendentemente dal numero di ore di effettiva permanenza, conteggiati dalla data del suo ingresso in struttura, sino al giorno precedente al compimento della maggiore età ovvero del suo trasferimento ad altra struttura compresi.

Nel caso di allontanamento arbitrario del minore dalla struttura, la giornata dell'allontanamento e le giornate di assenza dalla struttura non sono conteggiate.

Le giornate di temporanea permanenza fuori sede del minore a seguito di assenze per stages, corsi di formazione o eventuali ricoveri ospedalieri, vengono conteggiate.

Nei giorni di assenza autorizzata del minore dalla struttura per il periodo di "vacanza breve" viene conteggiata una retta giornaliera nel minore importo concordato contrattualmente con l'Ente affidante.

Il corrispettivo della retta è corrisposto a copertura di tutte le spese per le prestazioni e gli interventi indicati nella presente Carta di servizio in grado di garantire uno standard di qualità di vita adeguato per la salute e il sostentamento del minore. Di seguito l'incidenza percentuale delle varie componenti di costo:

<u>componente essenziale di costo</u>	<u>incidenza percentuale sul totale della retta</u>
personale educativo, di vigilanza e supporto	60,00%
attività di formazione del personale	0,50%
pernotto, erogazione dei pasti, erogazione dei prodotti per l'igiene personale, fornitura e lavaggio vestiario e biancheria da letto/bagno, sostegno e accompagnamento per l'accesso ai servizi socio-sanitari, assistenza linguistica, alfabetizzazione, assistenza giuridico informativa generale	26,00%
costi per la sicurezza	1,00%
spese generali (utenze, manutenzioni, imposte e tasse)	11,00%
utile d'impresa per reinvestimenti istituzionali	1,50%

Dalla retta restano escluse le spese sanitarie di natura eccezionale necessarie per fronteggiare gravi stati patologici, il cui ristoro alla struttura che le ha sostenute deve essere preceduto da preventiva approvazione da parte dell'Ente che ha in carico il minore.

Nel caso venga disposto dal Tribunale per i minori il proseguimento dell'affidamento del minore anche oltre la maggiore età nel superiore interesse del minore stesso, la retta è rinegoziata con

l'Ente affidante in funzione alle caratteristiche del progetto predisposto per il maggiorenne, disciplinando il relativo servizio con un nuovo distinto rapporto contrattuale.

10. Attuazione

Le indicazioni nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano necessità di un suo aggiornamento o di una sua revisione.



**CASA DELL'IMMACOLATA
DI DON EMILIO DE ROJA
FONDAZIONE**

COMUNITÀ PER L'INTEGRAZIONE SOCIALE E SOCIOCULTURALE

REGOLAMENTO INTERNO

Rev. 01/2023

(approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 8/2023 in data 21/03/2023)

1. Premessa

La Comunità accoglie Minori Stranieri non Accompagnati di sesso maschile e di età compresa tra i 14 e i 18 anni non compiuti ed ha come obiettivo la crescita globale ed armonica della personalità del minore. Trattandosi però di una organizzazione complessa è necessario che essa sia munita di regole che stabiliscano doveri e diritti degli accolti con la finalità di garantire il sereno svolgimento della vita comunitaria.

In questa ottica i minori accolti dovranno accettare serenamente gli insegnamenti volti al rispetto della persona umana, alla partecipazione motivata e responsabile alla vita comune, all'osservanza degli impegni assunti per l'esecuzione di attività di utilità comune, al rispetto verso i locali e gli arredi della Comunità, al rispetto verso il personale educativo ed ausiliario ed al loro ruolo, al rispetto verso i compagni.

Pertanto ogni ospite è tenuto ad osservare le regole basilari dell'igiene personale e della propria stanza, dei locali dove si svolge la vita comunitaria nonché gli orari stabiliti per le varie attività quotidiane.

In questo impegno ogni ospite troverà guida e sostegno nel personale educativo che avrà cura di indirizzarlo e sostenerlo.

2. La camera

Il minore deve quotidianamente avere cura degli spazi, degli arredi e delle suppellettili assegnate e provvedere alla loro pulizia. Non è ammesso spostare mobili, arredi o altre dotazioni all'interno della stanza o da una stanza all'altra, senza la preventiva autorizzazione della Direzione, così come non è consentito introdurre nella camera elettrodomestici, arredi, suppellettili di proprietà personale, senza la preventiva valutazione e autorizzazione della Direzione. Il personale educativo verifica settimanalmente l'igiene e l'ordine degli ambienti e degli armadietti in uso, verificando che non vengano introdotti materiali che possano costituire pericolo o che siano di provenienza sospetta. Eventuali ammanchi o danneggiamenti saranno addebitati all' ospite.

3. Le dotazioni d'uso

Tutto ciò che viene fornito al momento dell'ingresso nella Comunità e/o successivamente (biancheria da letto e da bagno, dotazioni di vestiario) è affidato in uso e custodia personale all'ospite che lo ha ricevuto. Non sono ammessi scambi tra gli ospiti.

La biancheria da letto e quant'altro ricevuto in uso temporaneo dovrà essere restituito al momento delle dimissioni. Le cose danneggiate o non riconsegnate saranno addebitate all'ospite.

Gli oggetti personali devono essere conservati nella propria camera mentre gli oggetti di valore devono essere depositati in Direzione.

L'ospite ha diritto ad ottenere i capi di vestiario di cui necessita secondo la stagionalità e comunque in osservanza alle convenzioni che la Fondazione ha stipulato con i comuni affidatari.

L'ospite, al suo ingresso in comunità, viene dotato del necessario per l'igiene personale (es.: doccia schiuma, shampoo, dentifricio, spazzolino per denti, rasoi da barba) che verrà reintegrato ogni qualvolta necessario.

4. La vita comunitaria

La gestione della Comunità costituisce impegno di tutti i suoi componenti. Per una convivenza proficua e serena, devono essere rispettate le esigenze degli altri ospiti, del personale della Comunità e di quanti vi prestino a qualsiasi titolo servizio. È pertanto compito dell'ospite contribuire ad assicurare il normale svolgimento di tutte le attività comuni necessarie al buon funzionamento quotidiano della Comunità: mantenimento della pulizia e dell'ordine degli spazi comuni in collaborazione e nel pieno rispetto degli interventi eseguiti dal personale incaricato del servizio di pulizia e del servizio mensa.

Ai fini educativi il personale educativo può predisporre una turnazione tra gli ospiti per il riordino degli spazi comuni e dei tavoli in sala mensa al termine della consumazione del pasto.

I momenti di vita comunitaria non sono facoltativi ma obbligatori: ogni ospite deve partecipare ai pasti, alle riunioni, agli incontri, alle attività formative e alle iniziative della Comunità, offrendo il proprio contributo di condivisione e rispetto reciproco. Le assenze o i ritardi devono essere autorizzati.

L'ospite può usufruire degli spazi comuni, consentendo agli altri lo stesso diritto di fruizione, lasciando al termine dell'attività gli spazi utilizzati in completo ordine.

L'ospite deve comportarsi in modo che la sua condotta non arrechi disturbo agli altri ospiti e non intralci il lavoro dell'équipe educativa.

L'ospite è tenuto a rispettare le procedure e gli orari della struttura, accogliendo le indicazioni degli operatori.

5. Accesso alla sala mensa ed agli uffici

L'ospite, nel rispetto dei compagni e del personale della struttura, non può accedere alla sala mensa ed agli uffici indossando canotte, ciabatte, berretti o a piedi scalzi e deve mantenere un contegno improntato alla massima educazione.

In mensa, al termine del pasto, ogni ospite deve aver cura di lasciare il proprio posto pulito e conferire vassoio e stoviglie ed accessori monouso negli appositi contenitori. Tutti sono tenuti ad evitare sprechi.

6. I divieti

È assolutamente vietato:

- introdurre e fare uso in Comunità di alcolici e sostanze stupefacenti;
- fumare in tutti i locali della struttura;
- portare in Comunità animali di alcun tipo;
- l'uso di apparecchi elettrici personali, in particolar modo quelli che possono compromettere la sicurezza.
- utilizzare il telefono cellulare durante le attività scolastiche e formative e durante le riunioni.
Il cellulare potrà essere momentaneamente ritirato dal personale insegnante ed educativo.

7. Uso del WiFi

Ogni ospite può fare richiesta di collegarsi alla rete wi-fi della Comunità mediante il proprio telefono cellulare. Ottenuto il consenso della Direzione, potrà farne uso solo dopo che è stato

annotato nell' apposito registro il numero telefonico del cellulare collegato alla password identificativa.

8. Visite

Gli ospiti, salvo situazioni particolari o provvedimenti dell'autorità, possono ricevere visite da parte di familiari, parenti, amici negli orari indicati dall'equipe educativa, in modo che vengano rispettati gli impegni di ognuno e la vita del gruppo nel suo insieme.

Le visite devono essere concordate con il personale educativo ed annotate in apposito registro, come da Regolamento Regionale.

Il tutore e gli Assistenti sociali referenti ed ogni altro operatore esterno coinvolto nel progetto educativo, possono effettuare visite e colloqui con il minore dandone adeguato preavviso alla Struttura. Le visite devono essere annotate in apposito registro, come da Regolamento Regionale.

Non sono ammesse visite nelle camere, salvo espressa autorizzazione della direzione e comunque con l'accompagnamento da parte di personale della struttura.

9. Uscite

L'ospite può uscire dalla struttura, senza accompagnamento, nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 e le ore 21.00 previa autorizzazione del direttore o, in sua mancanza, del personale educativo, fatte salve le uscite che fanno parte del programma giornaliero dell'ospite.

Il personale educativo provvede alla loro registrazione sul "Registro delle uscite" con specifica annotazione dell'ora di uscita/rientro.

Eventuali uscite dalla struttura nella fascia oraria compresa tra le ore 21.00 e le ore 7.00 devono essere giustificate e possono avvenire solo su autorizzazione del Tutore o, quando non nominato, dall'Assistente sociale di riferimento, previa richiesta scritta e motivata da parte della Direzione.

Gli ospiti che risultano essere ammalati o che comunicano di esserlo non sono autorizzati ad uscire dalla struttura.

10. Schema giornata tipo

ORARIO DELLE GIORNATE FERIALI

Ore 7.00/7.30: sveglia, appello e registrazione delle presenze. Gli ospiti devono alzarsi, provvedere alla cura dell'igiene personale, sistemazione del posto letto e dei propri effetti personali.

Ore 7.00/8.00: prima colazione.

Ore 8.00/12.00: attività didattiche, sportive, ricreative e di socializzazione. Registrazione delle presenze.

Ore 12.00/13.00: pranzo, registrazione delle presenze in mensa.

Ore 13.00/19.00: attività didattiche, sportive, ricreative e di socializzazione. Registrazione delle presenze.

Ore 19:00/20.00: cena, registrazione delle presenze in mensa.

Ore 20,00/22.00: relax, svago, televisione, tempo libero e di aggregazione; registrazione delle presenze.

Ore 23.00: riposo notturno, appello serale e registrazione delle presenze.

ORARIO DELLE GIORNATE FESTIVE E DI PAUSA SCOLASTICA

Ore 07.30/08.00: sveglia, appello e registrazione delle presenze. Gli ospiti devono alzarsi, provvedere alla cura dell'igiene personale, sistemazione del posto letto e dei propri effetti personali.

Ore 07.00/8.00: prima colazione.

Ore 9.00/12.00: attività ludiche, ricreative, culturali e di integrazione.

Ore 12.00/13.00: pranzo, registrazione delle presenze in mensa.

Ore 13.00/19.00: attività ludiche, ricreative, culturali e di integrazione. Registrazione delle presenze.

Ore 19.30/20.00: cena e registrazione delle presenze.

Ore 20.00/22.00: relax, svago, televisione, tempo libero e di aggregazione; registrazione delle presenze.

Ore 23.00: riposo notturno, appello serale, registrazione delle presenze.

11. Gestione delle emergenze

In caso di emergenza clinica viene informato prontamente il medico curante o, in sua assenza, la guardia medica. Se ritenuto necessario, viene richiesto senza indugio l'intervento del Pronto Soccorso formando il numero unico di emergenza 112.

Di quanto precede verrà informato quanto prima il Tutore, se nominato, e l'Assistente sociale di riferimento.

In caso di incendio e altre situazioni emergenziali il personale in turno dovrà operare secondo il piano di gestione delle emergenze ed evacuazione, predisposto in ottemperanza al D.M. 10/03/1988 e successive modifiche ed integrazioni.

12. Elargizione liberale (Pocket Money)

La Fondazione Casa dell'Immacolata elargisce mensilmente una somma di denaro ad ogni ospite per le piccole spese personali, a meno che non svolga attività lavorativa retribuita. Questa somma di denaro non costituisce un diritto ma rappresenta uno strumento educativo e può essere diminuita in presenza di mancanze disciplinari o aumentata in caso di comportamenti virtuosi tra i quali la partecipazione ad attività laboratoriali di tipo pratico-manuale aventi finalità educative.

I provvedimenti disciplinari devono essere applicati non con finalità punitive ma educative e devono tendere al ripristino dei corretti rapporti all'interno della Comunità.

13. Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono disposizioni modificative.

L'ospite che non si adegua alla vita comunitaria ed al presente Regolamento sarà formalmente richiamato dalla Direzione. Le mancanze, oltre che essere sanzionate, verranno segnalate al tutore, se nominato, ed al servizio sociale di riferimento ed inoltre saranno riportate nella relazione periodica al Tribunale per i Minorenni competente e nella relazione finalizzata alla richiesta del Parere Favorevole al Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali – Direzione dell'Immigrazione.

In caso di continue mancanze e nei casi più gravi la Direzione chiederà l'allontanamento dalla Comunità.

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
COGNOME Nome - Stato di provenienza - Data di nascita	29/03/2023 14:45	Cartella di file	

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
Colloqui educativi	20/02/2021 16:54	Cartella di file	
Comunicazioni - email	26/10/2022 15:41	Cartella di file	
Documenti	29/03/2023 14:45	Cartella di file	
Formazione (attestati)	03/02/2022 10:04	Cartella di file	
Relazioni decreto - semestrali - finali	15/12/2022 11:22	Cartella di file	
Sanità	29/03/2023 14:45	Cartella di file	
Scheda ingresso - PEI - Dimissioni	25/07/2019 21:04	Cartella di file	
Scheda Viti	19/01/2023 14:56	Cartella di file	

ori > Nuova cartella > COGNOME Nome - Stato di provenienza - Data di nascita > Documenti

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
■ AGENZIA DELLE ENTRATE	20/10/2022 15:59	Cartella di file	
■ KIT	02/12/2022 11:32	Cartella di file	
■ PAESE DI ORIGINE	20/10/2022 15:59	Cartella di file	
■ QUESTURA	26/10/2022 15:41	Cartella di file	
■ TRASFERTE	02/12/2022 11:32	Cartella di file	
■ TRIBUNALE	20/10/2022 15:59	Cartella di file	