

## **DISCIPLINARE PER L'ACCREDITAMENTO DI ALLOGGI PER L'AUTONOMIA RIVOLTI A GIOVANI ADULTI**

### **Art.1 - Oggetto e finalità**

Il presente disciplinare comprende la descrizione del Servizio e gli impegni che il Gestore deve assumere a fronte del riconoscimento da parte del Comune di Genova dell'accREDITAMENTO, ai sensi dell'art. 33 della LR n. 42/2012, nonché della DGR n. 535/2015, per le strutture definite alloggi per l'autonomia (pt. 14, allegati alla DGR 535/15) come di seguito articolati:

- gli "Alloggi protetti" che offrono ai giovani accolti un sostegno educativo individuale mirato e personalizzato, finalizzato alla predisposizione e/o al consolidamento delle competenze utili al raggiungimento dell'autonomia relazionale, abitativa, lavorativa, economica.
- gli "Alloggi sociali" rivolti ai giovani che, pur avendo raggiunto un discreto equilibrio personale, nel loro percorso necessitano ancora di un periodo di consolidamento dei risultati raggiunti. Offrono interventi di accompagnamento alla realizzazione di percorsi di autonomia personale, lavorativa e abitativa.

### **Art. 2 – Destinatari**

Gli "Alloggi Protetti" sono destinati a giovani neo-maggiorenni, di norma 18 - 21 anni, che contestualmente:

- presentino problematiche di tipo personale, familiare, sociale;
- abbiano limitata autonomia sul piano alloggiativo, lavorativo ed economico;
- siano in carico ai Servizi sociali pubblici.

Gli "Alloggi Sociali" sono destinati a neomaggiorenni, di norma 18 – 21anni, e comunque di età non superiore ai 25 anni, che contestualmente:

- presentino problematiche di tipo personale e sociale;
- necessitino di un sostegno educativo per raggiungere un'autonomia definitiva, pur essendo autonomi nella gestione della vita quotidiana
- siano in carico ai Servizi sociali pubblici.

### **Art. 3 – Procedura per l'accREDITAMENTO**

Possono essere accREDITATI dal Comune di Genova gli alloggi collocati in stabili ad uso abitativo, in zone facilmente accessibili con mezzi pubblici, nella disponibilità del concorrente, compresi nel territorio del Comune di Genova, che presentino i seguenti requisiti:

- autorizzazione al funzionamento per strutture di nuova istituzione o Dichiarazione inizio attività (DIA) per le strutture già funzionanti, nelle more dell'acquisizione dell'autorizzazione, non oltre il 30 giugno 2016 (ex DGR n. 902/2015);
- Progetto di gestione (socio educativo ed organizzativo)
- Carta dei Servizi

Le caratteristiche della Carta dei Servizi e del Progetto di gestione sono descritte nel successivo art.4.

L'ammissione alla presente procedura di accREDITAMENTO è, altresì, subordinata al possesso da parte degli Enti Gestori dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i, nonché di tutti i requisiti dettagliatamente riportati sul modulo FAC-SIMILE DICHIARAZIONI (allegati 2 e 2bis) che i soggetti concorrenti, a pena della non ammissione alla procedura di accREDITAMENTO, dovranno produrre ai sensi del DPR 445/2000, consapevoli

della responsabilità da assumersi e delle sanzioni penali stabilite all'art. 76 dell'anzidetto Decreto. Tali dichiarazioni, pena la non ammissione alla procedura di accreditamento, dovranno contenere dettagliatamente tutti i dati richiesti ed essere corredate della copia fotostatica di un valido documento di identità del dichiarante. Il concorrente può essere invitato a regolarizzare tali dichiarazioni entro il termine perentorio di 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Nel caso in cui una parte del servizio sia appaltata ad un terzo, i requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i, nonché tutti i requisiti dettagliatamente riportati sul modulo FAC-SIMILE DICHIARAZIONI (allegato 2ter), devono essere posseduti e prodotti, unitamente alla documentazione di gara di cui sopra, anche dall'appaltatore. Il concorrente inoltre deve dichiarare quale parte del servizio è affidata in appalto.

La domanda di accreditamento viene presentata tramite istanza sottoscritta dal Legale rappresentante del Soggetto gestore dell'Alloggio protetto o sociale, indirizzata al Comune di Genova, utilizzando il modello denominato "allegato 1: Modello di domanda con la seguente documentazione:

- a) fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante dell'Ente Gestore;
- b) dichiarazione autocertificata, ai sensi dell'art. 46 del DPR. 445/2000, in ordine ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (allegati 2 e 2bis: "Facsimile dichiarazione") e corredata di fotocopia del documento di identità, in corso di validità per ciascun dichiarante;
- c) in caso di appalto di una quota del servizio, dichiarazione autocertificata, ai sensi dell'art. 46 del DPR. 445/2000, relativa ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (allegato 2ter: "Facsimile dichiarazione ausiliaria") sottoscritta dal legale rappresentante del terzo appaltatore, corredata di fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante del medesimo;
- d) Progetto di gestione;
- e) Carta dei Servizi;
- f) copia del presente Disciplinare siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione dal Legale rappresentante del soggetto partecipante.

Nella domanda di accreditamento il partecipante deve specificare se il servizio per il quale richiede l'accredimento è un Alloggio protetto o un Alloggio sociale.

La verifica della documentazione prodotta e l'ammissione all'accredimento sono effettuati da una Commissione tecnica di valutazione, nominata dal Direttore della Direzione Politiche Sociali.

L'accredimento costituisce l'inizio di un percorso di miglioramento continuo che, promosso e coordinato dalla Direzione Politiche Sociali, coinvolge i professionisti dei Servizi Sociali territoriali e degli Alloggi accreditati. La partecipazione dei Gestori degli Alloggi agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità per giovani adulti è costante; è ammesso un tasso di assenze non superiore al 30% delle ore dedicate agli incontri ed è uno di requisiti per il mantenimento dell'accredimento.

#### **Art. 4 - Carta dei servizi e Progetto di gestione**

Gli Alloggi per l'autonomia sono dotati di Carta dei servizi (secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L. 27/2012, cd decreto liberalizzazioni) e di Progetto di gestione.

**La Carta dei servizi** è il documento con cui il Gestore rappresenta il servizio all'esterno e deve avere i seguenti contenuti minimi:

- a) Indicazione della struttura, indirizzo, recapiti telefonici e contatti, denominazione del Legale rappresentante, indicazione del n. dell'autorizzazione al funzionamento;
- b) Principi di gestione;
- c) Descrizione del servizio e standard di servizio;
- d) Tariffe applicate;
- e) Modalità di accesso, inserimento e dimissione
- f) Modalità di presentazione dei reclami da parte degli utenti, modalità di gestione dei reclami (identificazione del responsabile della Struttura a cui presentare i reclami, modalità di pubblicizzazione della procedura presso gli ospiti, tempi di risposta, archiviazione)
- g) Rilevazione della qualità percepita del servizio da parte degli ospiti e/o dei loro familiari.

**Il Progetto di Gestione** è il documento con cui il gestore presenta il servizio all'Amministrazione e deve avere i seguenti contenuti minimi:

- a) Struttura (requisiti – autorizzazione al funzionamento- e sintetica descrizione degli ambienti)
- b) Personale (specificando: numero, titoli di studio, qualifica, schema turni settimanali e di reperibilità degli operatori, piano di formazione del personale con la specificazione dei temi, calendarizzazione della supervisione)
- c) Eventuale presenza di volontari con specifica del nominativo, delle modalità di selezione, dei compiti assegnati;
- d) Nominativo del Referente della struttura; nominativo del Referente per la sicurezza;
- e) Organizzazione delle attività (specificando anche: calendarizzazione incontri con i Servizi e riunioni di équipe, ..)
- f) Finalità e modalità dell'intervento educativo per il giovane in coerenza con le finalità e gli obiettivi degli inserimenti (riferimento teorico, approccio metodologico scelto,...)

Nel Progetto di Gestione dovrà anche essere indicato il luogo dove è conservata la documentazione da esibire alla Direzione Politiche Sociali in caso di verifica, monitoraggio e controllo della corretta prestazione del servizio, dell'adempimento alle prescrizioni, della congruità delle prestazioni rese rispetto al contratto, al Disciplinare di accreditamento, al Progetto di Gestione e alla Carta dei Servizi.

In particolare per alcuni degli elementi sopra indicati, seguono le specifiche:

#### **a) La struttura**

Gli Alloggi protetti e gli Alloggi sociali sono collocati in stabili ad uso abitativo, in zone facilmente accessibili, ovvero raggiungibili con mezzi pubblici. Gli Alloggi presentano le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione, allestito in modo confortevole ed accogliente, il più possibile in modo personalizzato ed adeguato alle esigenze degli ospiti (spazi individuali – camere - e locali comuni - cucina, servizi igienici, ...). Gli Alloggi corrispondono agli standard strutturali e di servizio previsti dalla normativa vigente.

Gli Alloggi devono essere mantenuti in condizioni igieniche adeguate e allestiti in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi, delle attrezzature e degli arredi, prevedendone la sostituzione in caso di usura.

#### **b) Il personale**

Negli Alloggi protetti è previsto un sostegno educativo pari ad ore 10 settimanali per ospite; negli Alloggi sociali è previsto un sostegno educativo pari ad ore 6 settimanali per ospite.

L'attività educativa è condotta in modo flessibile ed in diverse fasce orarie (diurne e/o serali) in relazione alle necessità evidenziate dai Progetti Educativi Individuali-PEI. Inoltre deve

essere garantita la sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale.

E' garantita la reperibilità di un educatore nelle 24 ore e 7 giorni su 7 che oltre ad essere contattabile telefonicamente deve potersi recare, se necessario, presso l'alloggio ovvero dove si trova il giovane che ne ha necessità.

Il calendario aggiornato con i turni di reperibilità e relativi recapiti telefonici deve essere affisso in alloggio.

E' previsto un referente per struttura con funzioni di facilitazione dei rapporti tra l'équipe educativa dell'alloggio ed i servizi territoriali di riferimento del giovane, da individuarsi fra gli educatori assegnati.

Gli educatori operano in équipe professionali, che si incontrano a cadenza settimanale per condividere i PEI e per il confronto sull'andamento dell'Alloggio, all'interno delle quali è identificato per ogni ospite un educatore referente del Progetto Educativo Individuale (PEI).

Gli educatori delle strutture sono in possesso dei titoli previsti dalla D.G. Regione Liguria n. 535/2015 così come modificata dalla DGR n.902/2015.

Il personale assegnato al servizio in quanto "operante in attività di pubblico interesse" ha divieto di ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente. È inoltre necessario che questo non abbia a proprio carico procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, non sia stato sottoposto a misure di prevenzione o condannato, anche con sentenza non definitiva, per uno dei delitti indicati agli articoli 380 e 381 del codice di procedura penale e non abbia riportato condanne con sentenza definitiva a pena detentiva non inferiore a un anno per delitti non colposi, salvi in ogni caso gli effetti della riabilitazione. A tal fine si considera condanna anche l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

In conformità a quanto previsto dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Norme contro la pedofilia e la pedopornografia anche a mezzo internet", è perpetuamente interdetto da qualunque incarico, ufficio o servizio in istituzioni o in altre strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minorenni chiunque sia condannato o a chiunque sia stata applicata la pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. ("patteggiamento") per delitti di natura sessuale su minorenni o di pedopornografia.

Ai sensi del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, coloro che intendono impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minorenni, al fine di verificare l'esistenza di condanne per reati di cui agli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600-quater (detenzione di materiale pornografico), 600-quinquies (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile) c.p., sono tenuti a chiedere il certificato penale del casellario (con validità di sei mesi e obbligo di rinnovo alla scadenza) dal quale si attesti l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli di cui sopra.

### **Formazione e supervisione**

Sono previsti incontri di supervisione almeno quindicinale con supervisore esperto sui temi connessi alle finalità dell'Alloggio. La programmazione annuale e la rendicontazione della supervisione effettuata deve essere conservata presso l'alloggio o la sede del Gestore e deve contenere il calendario e la durata degli incontri, i partecipanti e il curriculum del supervisori.

Il piano annuale delle attività di formazione degli educatori deve prevedere almeno 20 ore dedicate al consolidamento di competenze relative alla specifica fase evolutiva dello sviluppo psico-pedagogico del giovane adulto (ascolto, contenimento, nuove forme di dipendenza, devianza, nuove forme flessibili del lavoro, percorsi di inclusione socio-lavorativa, stage e tirocini,..).

La programmazione annuale e la rendicontazione della formazione effettuata deve essere conservata presso l'alloggio o la sede del Gestore e deve contenere l'indicazione degli

argomenti trattati, della durata, dei partecipanti e dell'agenzia formativa e/o dei curricula dei formatori.

### **c) Eventuale collaborazione di volontari**

Gli Alloggi possono avvalersi di volontari (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, singoli, famiglie di appoggio, ...) in via complementare e non sostitutiva del personale dipendente, che concordano con l'équipe dell'Alloggio i tempi e i modi del loro intervento, in linea con il PEI e le finalità e le attività del servizio. Il Gestore seleziona, coordina i volontari e promuove la loro partecipazione a occasioni formative.

### **e) Organizzazione e gestione dell'Alloggio protetto e dell'Alloggio sociale**

Gli Alloggi sono aperti 365 giorni l'anno, gli ospiti risiedono nell'appartamento che riproduce le modalità familiari, pertanto ne possiedono le chiavi.

L'organizzazione deve tenere conto delle necessità e problematiche di ogni giovane e del gruppo "di casa", tenendo conto dei ritmi e tempi di vita, orientamenti culturali e religiosi, nel rispetto della loro dignità e gestendo le problematiche che possono insorgere.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, il gestore garantisce l'assistenza necessaria al giovane e le adeguate cure post-degenza e relativa convalescenza.

Nei casi di allontanamento arbitrario di un ospite dall'Alloggio (allontanamento spontaneo, mancato rientro, ...), dovrà esserne data immediata e formale (scritta, anche via mail) comunicazione all'ATS/UCST che ha richiesto l'inserimento; parimenti dovrà essere data comunicazione formale (scritta, anche via mail) in caso di rientro del giovane in struttura.

Qualora il giovane metta in atto comportamenti gravi (trasgressione alle regole della casa, fughe, comportamenti aggressivi, azioni illegali) che rischino di pregiudicare il regolare svolgimento della vita in struttura e il percorso educativo per il giovane stesso, l'équipe - contestualmente alla dovuta segnalazione tempestiva ai servizi invianti - dovrà mettere in atto le azioni utili per ristabilire una comunicazione positiva ed adeguate relazioni e, nel caso in cui queste risultino inefficaci, definire con i servizi sociali un nuovo progetto, che potrà prevedere anche le dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato.

La Struttura non può quindi procedere a dimissioni unilaterali dei giovani inseriti, ai quali deve essere garantita la massima tutela.

Ove ne ricorrano i presupposti, ossia nel caso di sospetto di reato, il Gestore dovrà inoltre procedere alla segnalazione alla competente Autorità di pubblica sicurezza.

Inserimenti, presenze, dimissioni di ogni giovane inserito a qualsiasi titolo presso l'Alloggio sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione.

### **f) Finalità e modalità dell'intervento educativo per il giovane**

Per ogni ospite è predisposto il progetto educativo individuale (PEI), coerente con il progetto quadro promosso dal servizio sociale inviante, volto ad individuare obiettivi mirati alla progressiva autonomizzazione del giovane e concordato con lo stesso ed il servizio inviante.

**Alloggi protetti** –Un periodo di tempo definito (massimo 2 mesi) nel quale viene condotta l'osservazione è il presupposto per la definizione del progetto educativo individuale (PEI).

A tal fine, l'équipe adotta il Progetto educativo individuale – PEI che sarà fornito in versione informatizzata.

Attraverso il PEI, gli ospiti sono progressivamente supportati nella gestione autonoma ed adeguata di

- aspetti relativi alla salute, cura di sé, stili di vita;
- aspetti dell'economia domestica, intesa come insieme di conoscenze e tecniche utilizzate per la corretta conduzione degli aspetti pratici della vita quotidiana (spesa e

- gestione del denaro, definizione dei menù e preparazione autonoma dei pasti, adempimento a compiti relativi all'igiene dei locali,...);
- modalità di attivazione rispetto al mondo del lavoro/della formazione;
- relazioni personali e sociali (con la famiglia, con i servizi territoriali di riferimento, con gli amici, con il datore di lavoro,...);
- modalità di ricerca di una sistemazione abitativa personale.

I giovani sono coinvolti in momenti di confronto collettivo su temi d'interesse particolare (ad esempio sull'educazione alimentare ed alla sessualità, sulle dipendenze da sostanze o dal gioco, ...).

Copia del PEI è consegnata al servizio sociale che ha in carico la situazione, tramite invio per posta elettronica o durante gli incontri di confronto calendarizzati, così da essere conservato nella cartella individuale del servizio inviante.

Negli Alloggi protetti non è prevista la contribuzione economica del giovane. Qualora il giovane svolga un'attività lavorativa, in stretta relazione a quanto concordato nel PEI, rientra nelle funzioni educative sostenere il giovane nell'impiego di una quota, proporzionata al reddito, per azioni propedeutiche al raggiungimento della piena autonomia (ad esempio: per il versamento della quota di anticipo per l'affitto del futuro appartamento del giovane, un corso di guida per il conseguimento della patente, per l'acquisto di mezzo, ecc..).

#### **Alloggi sociali.**

Un periodo di tempo definito (massimo 2 mesi) nel quale viene condotta l'osservazione è il presupposto per la definizione del progetto educativo individuale (PEI). In caso il giovane provenisse da un alloggio protetto accreditato con il Comune di Genova il PEI dell'alloggio sociale dovrà essere compilato in continuità con il PEI dell'alloggio protetto.

Attraverso il PEI, gli ospiti sono progressivamente supportati nel consolidamento delle abilità già parzialmente acquisite:

- nella gestione di tempi e spazi della quotidianità
- nella gestione di relazioni personali e sociali (con gli altri ospiti, i servizi territoriali di riferimento, la famiglia, gli amici, il datore di lavoro, ...), con particolare attenzione alla differenziazione di contesti e dei ruoli con particolare riferimento alla sfera dell'affettività e sessualità;
- nella propria capacità di autonomia lavorativa, economica, abitativa.
- nella formazione culturale e professionale,
- nell'acquisizione di competenze per il disbrigo di pratiche burocratiche con particolare attenzione a quelle inerenti la condizione di straniero in Italia,
- nell'avvicinamento al mondo del lavoro e/o nell'individuazione e mantenimento di una collocazione lavorativa stabile,
- nell'acquisizione della capacità di gestione del denaro,
- nella ricerca e individuazione di un'attività lavorativa ed una sistemazione abitativa autonome.

Copia del PEI è consegnata al servizio sociale che ha in carico la situazione, tramite invio per posta elettronica o durante gli incontri di confronto calendarizzati, così da essere conservato nella cartella individuale del servizio inviante.

Negli Alloggi Sociali il giovane inserito partecipa alle condizioni e con l'importo previsto dalla Delibera di Giunta assunta annualmente in materia di tariffe.

I tempi di permanenza nell'alloggio sociale non dovranno, di norma, superare i 12 mesi.

Gli educatori, sempre in stretta correlazione a quanto concordato nel PEI, provvederanno a supportare l'ospite affinché riservi anche una quota del proprio reddito alle azioni legate al percorso autonomia (ad esempio: versamenti per documenti quali passaporto e permesso di

soggiorno, per il versamento della quota di anticipo per l'affitto del futuro appartamento, corsi di formazione e aggiornamento, acquisizione della patente auto, ecc.).

### **Le modalità di accesso e di dimissione**

Le richieste di inserimento avanzate dai servizi sociali sono proposte al referente di struttura che, con l'équipe educativa, ne condivide la compatibilità della situazione presentata con il gruppo degli ospiti.-

Qualora le richieste di inserimento siano superiori ai posti disponibili, è possibile programmare l'inserimento definendo una "lista di attesa". Inserimenti, presenze, dimissioni e liste d'attesa sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante. L'Ente gestore ottempera a tale debito informativo, utile anche alla pubblicizzazione della disponibilità dei posti, attraverso l'invio mensile tramite posta elettronica delle suddette informazioni alla Direzione Politiche Sociali entro 10 giorni del mese successivo.

Le dimissioni sono parte integrante del PEI, sono valutate con il servizio sociale inviante, con il giovane e sono programmate in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

Le richieste di ammissione non accolte dal referente dell'Alloggio per giovani sono motivate in forma scritta, entro 15 giorni dalla domanda, al servizio sociale inviante.

In alternativa o a supporto delle dimissioni accompagnate dall'Alloggio, potranno essere sviluppati progetti individualizzati finalizzati al rientro in famiglia o alla vita autonoma, secondo le specifiche modalità e procedure previste dal Comune, garantendo continuità educativa che si sviluppa all'esterno della struttura da parte dell'educatore di riferimento.

### **Art. 5 – Strumenti da adottare e documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore**

Il Gestore si impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della seguente documentazione, nonché di adottare la necessaria strumentazione ove necessaria:

- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- Documentazione attestante l'ottemperanza agli standard normativi previsti per l'Alloggio per l'autonomia (es. DIA/autorizzazione al funzionamento, programmazione e rendicontazione di interventi di manutenzione degli ambienti e degli impianti, periodicità pulizia profonda ambienti, approvvigionamento del cibo e dei prodotti per l'igiene della casa, ...);
- Titoli professionali degli educatori e curricula;
- Documentazione relativa al coinvolgimento di volontari (nome, attività, tempi,...);
- Documentazione relativa alla progettazione educativa (Progetto educativo individuale, verbali delle riunioni collettive, turni per la realizzazione dei compiti domestici da parte di giovani - pulizia ambienti, cambio biancheria,...);
- Adozione di un prospetto di programmazione settimanale dei turni degli operatori affissa nell'alloggio; di uno strumento per la rilevazione delle presenze degli educatori (foglio firma) con indicazione degli orari e della descrizione sintetica delle attività svolte;
- Archivio dei reclami eventualmente presentati dagli ospiti e delle attività di "ristoro";
- Ogni altra documentazione richiesta dal presente disciplinare.

### **Art. 6 – Retta**

La Civica Amministrazione corrisponde per ciascun giovane in:

- a) Alloggio protetto la retta giornaliera di € 48,08, esclusa l'IVA;
- b) Alloggio sociale la retta giornaliera di € 36,00, esclusa l'IVA.

Le rette sono soggette alla revisione sulla base dell'ISTAT, a partire dal secondo anno.

La retta sarà corrisposta mensilmente a seguito di presentazione di fattura da parte del Gestore, come meglio precisato nei contratti che saranno stipulati per l'inserimento dei giovani.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, ai fini della corresponsione della retta, i giovani sono considerati presenti.

Se definite nel PEI e solo se autorizzate formalmente (anche via mail) dal responsabile del servizio sociale di riferimento, sono possibili assenze del giovane con il relativo mantenimento del posto. L'assenza prolungata del giovane dovrà essere segnalata preventivamente (via PEC o mail) al servizio competente alla liquidazione della retta. E' previsto, in funzione di riserva del posto, il riconoscimento di una quota pari al 35% della retta per il periodo massimo di 10 giorni di assenza di ciascun giovane dall'alloggio che lo ospita.

Nelle fasi di inserimento e dimissione, formalmente regolamentate nel PEI, durante le quali sia necessario programmare l'incremento/decremento progressivo delle giornate di frequenza è previsto, per i giorni di assenza e per il periodo massimo di un mese, lo stesso trattamento economico (quota pari al 35 % della retta).

Nella retta sono comprese le spese dirette ed indirette relative alla gestione degli Alloggi:

- vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del PEI (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, bollo per permesso di soggiorno ...)
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto, ....);
- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- assicurazione (struttura, giovani, personale, volontari).

#### **Art. 7 – Accordo di accreditamento e impegni della Civica Amministrazione**

Costituiscono accordo di accreditamento, di cui all'art. 33 L.R. 42/2012:

- il presente disciplinare;
- l'istanza di accreditamento e i relativi allegati;
- il provvedimento amministrativo di accreditamento.

Il processo di accreditamento è condizione indispensabile alla stipula di contratti con la C.A., pur non vincolando la stessa all'inserimento di giovani presso le strutture accreditate.

Al fine di porre a proprio carico il costo del servizio per l'inserimento residenziale di giovani inviati dal Comune di Genova, la C.A. si impegna a stipulare specifico accordo contrattuale con il gestore della struttura accreditata.

#### **Art. 8 - Durata**

L'accreditamento ha efficacia a tempo indeterminato e decade in caso di revoca da parte del Comune qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto, nonché in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia.