

Opera don Calabria - Roma
... *Evangeliziamo l'evangelizzazione*

CARTA DEI SERVIZI
CASA FAMIGLIA PRIMAVALLE

MISSION DEL SERVIZIO

Casa famiglia Primavalle è una struttura residenziale socio-assistenziale a bassa intensità assistenziale, accreditata dal Comune di Roma (det. 3530 del 3/11/2005), convenzionata per ospitare otto persone disabili adulte, di entrambi i sessi, dotate di una discreta autonomia.

E' attiva con la presenza di educatori ed operatori dalle ore 17 alle ore 9 del mattino e per rispondere a specifici bisogni, individuati dai Servizi Pubblici invianti, può prevedere la permanenza nelle 24 ore.

Ogni ospite segue un percorso riabilitativo, finalizzato alla più ampia integrazione sociale che viene potenziata dalla possibilità di mantenere alto il livello di socializzazione e di convivialità grazie alle caratteristiche polivalenti della struttura dell'ODC-Roma.

E' ubicata in via G. B. Soria n. 13 nel quartiere di Primavalle, all'interno della Casa di Accoglienza dell'Opera Don Calabria di Roma.

La Casa di Accoglienza dell'Opera don Calabria accoglie persone, gruppi in visita a Roma, sacerdoti, studenti, italiani e stranieri, che frequentano corsi nelle università romane.

Nella struttura dell'ODC rinnovata e polivalente sono avviati diversi progetti educativi, socio-assistenziali e sportivi che nella loro specificità di intervento permettono una singolare esperienza di integrazione di risorse e mezzi creando un ambiente sereno ricco di presenze che si incontrano, dialogano e crescono insieme.

La Casa di Accoglienza è aperta al territorio per eventi –famiglia, incontri fra enti ed associazioni. Ha spazi per conferenze, una sala mensa comune e impianti sportivi aperti al territorio.

Per ogni persona accolta viene definito con le équipe invianti dei servizi pubblici con i familiari e l'utente stesso uno specifico progetto di accoglienza ed assistenza adeguato

ai bisogni reali della singola persona, finalizzato a promuovere il mantenimento e lo sviluppo dell'autonomia raggiunta nel vivere la quotidianità dei tempi e degli spazi della giornata, sostenendo l'occupazionalità diurna di ciascuno che in prevalenza è lavorativa, in un clima interrelazionale aperto e responsabilizzante; rinforzando il consolidamento e lo sviluppo dell'integrazione sociale fino a stimolare il percorso di autonomia dalla casa famiglia stessa.

La peculiarità di casa famiglia Primavalle è di non essere separata dall'accoglienza degli ospiti, turisti e studenti, che convivono occupando stanze attigue le une alle altre, e frequentano gli stessi spazi, la sala da pranzo, le sale relax, il giardino.

Questa "integrazione interna" è un' preziosa opportunità e richiede un paziente lavoro di mediazione e una capacità di ascolto "dell'ambiente" per valutare il livello di sostenibilità del sistema alle sollecitazioni della convivenza.

Le attività che articolano questo servizio si programmano spesso in virtù della relazione significativa tra l'operatore/educatore e l'ospite dove

- **l'ascolto:** è la dimensione privilegiata su cui si snodano i percorsi "educativi" degli utenti. E' lo spazio per dare sfogo a momenti di ansia, tensione ed angoscia, nel quale l'operatore è consapevole della dimensione terapeutica del colloquio. Nella sua "consuetudine" quotidiana aiuta l'utente sia ad apprezzare e condividere i successi della giornata, sia a rielaborare le situazioni di frustrazione vissute.
- **l'accoglienza:** è la dimensione che permea il clima della C.A. Il fare in modo che gli utenti sentano di essere a "casa loro", facilita le dinamiche di integrazione con la comunità interna e diventa trampolino per le relazioni con la realtà esterna;
- **il sostegno:** è la dimensione che veicola i cambiamenti, soprattutto quelli imposti dalle necessità e non scelti, con le difficoltà che ne conseguono ad accettarli e portarli avanti, particolarmente significativo per persone che nella vita incontrano maggiori :
 - Difficoltà ad essere accettati
 - Difficoltà ad essere ascoltati
 - Difficoltà ad essere valorizzati
 - Difficoltà ad essere rispettati.

Nei singoli progetti viene privilegiata una metodologia di rete e la partecipazione alle opportunità e i servizi offerti nel territorio, sia formali ad esempio frequenza a centri diurni o ad attività sportive, sia informali.

Una delle direttrici principali verso cui si è mossa da sempre l'Opera Don Calabria - Roma è quella dell'integrazione fattiva con gli altri enti territoriali al fine di realizzare, grazie ad un continuo lavoro di rete, delle forti sinergie tra le diverse istituzioni territoriali soprattutto per quanto riguarda gli interventi rivolti alle persone disabili.

MODALITÀ DI INSERIMENTO

Le richieste di inserimento sono inviate dal Dipartimento Politiche Sociali Sussidiarietà e Salute U.O. che si occupa dell'Area della Disabilità Adulti del Comune di Roma.

Successivamente viene effettuata una serie di colloqui (con gli invianti, con l'utente e con la sua famiglia), volti ad indagare e valutare le seguenti aree specifiche:

- a) Funzionamento generale, comprendente la cura di sé e del proprio ambiente, la quantità e l'appropriatezza dell'interazione verbale, l'eventuale presenza di modalità di comportamento disfunzionale.
- b) Funzionamento in ambito sociale, riguardante l'integrazione sociale ed occupazionale, gli interessi e l'attività nel tempo libero.

PRIMO CONTATTO DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI SUSSIDIARIETÀ E SALUTE - SERVIZIO DISABILITÀ E/O ASL

Il Dipartimento o la ASL territorialmente competente contatta la responsabile della Casa Famiglia a seguito di una valutazione di idoneità rispetto all'inserimento dell'utente nel Servizio.

La Responsabile, a seguito delle informazioni ricevute dagli invianti, compila una scheda con le prime informazioni:

- dati dell'Utente e dei suoi familiari;
- provenienza del contatto;
- Equipe inviante;
- esigenze specifiche dell'Utente;
- diagnosi principale dell'Utente;
- proposta per un primo incontro.
- Esito della valutazione iniziale;

ACCOGLIENZA

In questa fase sono presenti:

- Equipe inviante;
- Il responsabile e l'educatore ;

- L'utente e, se valutato opportuno dagli inviati, la sua famiglia ;

L'incontro si struttura in :

- 1- Raccolta prima anamnesi
- 2- Prima valutazione sulla idoneità della struttura a sostenere l'inserimento;
- 3- Eventuale prima visita della struttura;
- 4- Sottoscrizione Privacy

In caso di valutazione negativa, effettuata in equipe, i dati raccolti fino a quel momento si archiviano.

In caso di valutazione positiva il Responsabile invita l'equipe inviante e/o il referente del Dipartimento Politiche Sociali Sussidiarietà e Salute U.O. interventi di supporto alle persone fragili a procedere con la richiesta ufficiale di inserimento provvisorio dell'utente.

PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova si verifica se:

- Vi è stata la prima valutazione positiva da parte dell'equipe inviante e di quella di Casa Primavalle, effettuata con particolare attenzione alla reale possibilità di inserimento in un ambiente di vita a bassa intensità assistenziale;
- Il servizio inviante e/o al famiglia conferma la proposta di inserimento e accetta il progetto di massima elaborato dall'equipe di Casa Primavalle

In caso positivo si da avvio al periodo di prova con lo scopo principale di:

- Approfondire la reciproca conoscenza;
- Effettuare incontri di avvicinamento dell'utente al gruppo degli ospiti già residenti
- Fare dei colloqui con la famiglia, se valutati opportuni.

VALUTAZIONE INSERIMENTO

In tale fase, della durata variabile da uno a tre mesi stabilita dal Dipartimento, viene valutata la congruità del progetto proposto attraverso un graduale inserimento prima diurno e poi con permanenza notturna programmata.

ACCETTAZIONE O RI-ORIENTAMENTO

In base al responso della valutazione di inserimento l'utente sarà:

- **INSERITO:** Si provvede al perfezionamento dell'inserimento e la sottoscrizione del Progetto educativo-assistenziale;
- **NON INSERITO:** In caso di valutazione negativa i dati raccolti fino a quel momento si archiviano e il rapporto si conclude.

DURATA DELL'INSERIMENTO

La durata dell'inserimento viene definita nel progetto individualizzato.

TARIFFARIO E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Ricevuta la richiesta ufficiale da parte dell'inviante il Responsabile Equipe la invia al Responsabile Amministrativo la scheda informativa dell'utente.

Il Responsabile Amministrativo procederà alla definizione degli adempimenti amministrativi e farà firmare i moduli riguardanti l'informativa sulla Privacy.

La sostenibilità economica degli inserimenti potrà essere garantita da:

- Contributo economico da parte del Servizio pubblico inviante sia Roma Capitale che ASL di competenza in compartecipazione;
- Contributo economico da parte della famiglia, come definito per legge;
- Contributo economico in compartecipazione da parte del Servizio pubblico e della famiglia;

La retta pro-capite viene determinata in base al progetto individuale.

PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE

Terminata la fase di accoglienza dell'Utente si procede con la pianificazione delle attività di progettazione personalizzata da seguire affinché si perseguano gli obiettivi generali e specifici.

TIPO DI PRESTAZIONI OFFERTE DAL SERVIZIO

Progetto Individualizzato

In linea con il nostro metodo di lavoro, e con la normativa vigente, le prestazioni della casa famiglia si fondano sull'idea del "Progetto Individualizzato".

Il Progetto Individualizzato deve inserirsi all'interno di un'ottica complessiva, ispirata al concetto di Progetto di Vita.

Nella formulazione del Progetto Individualizzato, dunque:

- si tiene conto in maniera globale dei bisogni, delle preferenze, delle difficoltà e delle risorse della persona
- si definiscono gli esiti desiderati, le aspettative e le priorità della persona
- le linee generali, gli obiettivi a breve, medio e lungo termine, i tempi previsti, le azioni e le condizioni necessarie al raggiungimento degli esiti desiderati, tenendo in considerazione la permanenza in una struttura di tipo comunitario.

Il Progetto viene sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti: i referenti dei servizi pubblici coinvolti, Comune e ASL, la responsabile della casa famiglia, i familiari dell'utente, l'utente o chi ne fa le veci (tutore legale, amministratore di sostegno).

Tali Progetti personalizzati permetteranno di differenziare i metodi e gli strumenti utilizzati, per offrire una pluralità di ambiti e attività che accolgano al meglio le potenzialità di ciascun Utente.

Le attività verranno programmate con durata e frequenza flessibili, in quanto legate allo stato di benessere di ciascun Utente, che può subire oscillazioni e cambiamenti nel corso del tempo.

Organico

Casa Primavalle ha un organico stabile, dipendente dell'Istituto ODC.

Dell'equipe educativa fanno parte:

- Responsabile della casa famiglia;
- 1 educatore professionale
- 2 psicologi con funzioni operative di operatori;
- 1 oss

1) Il Responsabile è il coordinatore che ha la responsabilità sia della struttura che del servizio prestato in particolare della programmazione, gestione e organizzazione delle attività ed il loro coordinamento con i servizi territoriali.

In dettaglio:

- In collaborazione con l'equipe dei servizi pubblici coinvolti valuta l'idoneità

delle richieste di inserimento dei nuovi utenti

- In collaborazione con l'equipe, i referenti ASL ed altre figure specializzate, individua, obiettivi a breve e lungo termine per gli utenti e redige programmi di attività socio-educativa e abilitativa. E' pertanto impegnato in un costante ascolto delle esigenze e materiali, psicologiche e sociali degli utenti.
 - Coordina l'attività di elaborazione del Progetto personalizzato.
 - Provvede alla compilazione delle Cartelle individuali.
 - Effettua le verifiche ed i controlli sui programmi attuati, nel rispetto degli indirizzi fissati da leggi, regolamenti e delibere, regionali e comunali
 - Partecipa alla selezione del personale da inserire nell'organico.
 - Provvede all'organizzazione dei turni degli operatori in collaborazione con le educatrici referenti.
 - Organizza e conduce le riunioni d'equipe.
 - Coordina le attività delle diverse figure professionali interne alla casa, compresi eventuali volontari e tirocinanti, verificando che gli operatori implementino i programmi stabiliti e rispondano adeguatamente ai bisogni materiali, relazionali ed emozionali dei residenti.
 - Cura i rapporti con altre strutture similari, con Enti, Associazioni, con il Coordinamento Responsabili ed altre risorse territoriali in vista della creazione di iniziative e reti attive di scambio e collaborazione.
 - Promuove la formazione permanente degli operatori e la supervisione periodica dell'equipe da parte di figure professionali qualificate.
 - Attiva le risorse territoriali del SSN al fine di provvedere alla corretta gestione dei problemi sanitari di ogni singolo residente.
 - In accordo con l'utente, la famiglia (o eventuali tutori legali) e il medico curante, e tenendo conto delle possibilità economiche del residente, può ricercare consulenze specialistiche private che prescindano dalle risorse territoriali abituali.
 - Cura i rapporti con i familiari.
 - Aggiorna periodicamente il Regolamento interno della struttura.
- 2) L'educatore e l'equipe educativa:
- Collaborano alla elaborazione del progetto personalizzato e ne supervisionano la realizzazione.
 - Assistono l'utente, loro assegnato, nella gestione economica, laddove previsto

nel progetto individuale.

- Verificano la quotidiana applicazione dei programmi di ciascun utente.
- Su incarico a turnazione provvedono alla tenuta dei registri di cassa e alla trasmissione tutti i mesi della Prima Nota Cassa all'Amministrazione.
- Partecipano a riunioni periodiche con il Responsabile e l'Ente Gestore mirate al buon andamento generale della Casa.
- Stimolano e pianificano la crescita delle opportunità per la qualificazione del servizio svolto in un'ottica di benessere per gli utenti ospitati

3) Gli operatori socio-sanitari

L'operatore impegnato nella nostra struttura è un operatore dell'area socio-assistenziale ed educativa che, in base a specifica formazione, è preposto allo svolgimento di una serie di attività volte all'assistenza diretta e indiretta alla persona e cura gli spazi individuali e collettivi, attraverso la costruzione di un rapporto di prossimità e fiducia.

ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ E MONITORAGGIO

- Riunione quindicinale d'equipe;
- Compilazione giornaliera del diario di bordo.

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- Elenco documentazione

1. Le cartelle personali (contengono tutti i dati personali di ogni singolo utente e sono aggiornate periodicamente)
2. Diario Clinico inserito nella cartella personale, raccoglie tutte le informazioni relative alle vicende sanitarie più rilevanti degli utenti.
3. I Progetti Personalizzati
4. Registro delle riunioni d'Equipe
5. Schema turnazione mensile
6. La documentazione relativa al personale impiegato
7. Carta dei servizi
8. Regolamento di gestione
9. Quaderno delle consegne. Viene utilizzato dall'equipe per comunicare le informazioni di carattere tecnico-operativo necessarie al buon andamento del

lavoro. Gli operatori sono tenuti prenderne visione all'inizio di ogni turno. Non sono ammessi omissioni o errori dovuti alla mancata lettura del Quaderno.

Tutto il materiale riservato e la documentazione relativa ad aspetti personali sarà custodito e gestito con riservatezza, secondo le attuali norme vigenti in materia di privacy, come da Decreto 196/2003 e successive modificazioni.

ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ E REGOLE DELLA VITA COMUNITARIA

Nei progetti individuali viene determinata la presenza dell'utente all'interno di casa Primavalle, le sue esigenze educative e di accoglienza.

Gli utenti sono ospitati in camere singole o doppie. Le camere, attigue alla stanza dell'operatore in turno, sono inserite nella casa di accoglienza della quale condividono la ristorazione e i servizi alberghieri.

Gli utenti provvedono autonomamente o supportati, con una turnazione, al lavaggio dei propri indumenti.

I momenti della cena e della colazione sono occasioni di vita comunitaria.

Gli impegni individuali scandiscono i ritmi della vita.

ORARIO DI APERTURA

Servizio residenziale con possibile funzionamento nelle 24 ore in base ai singoli progetti individuali.

DIRTTI E DOVERI

Personalizzazione ed umanizzazione dell'assistenza.

Affinché l'utente riceva la considerazione e l'attenzione che gli sono dovute l'assistenza è personalizzata.

Cortesia, integrità e onestà del personale.

Cortesia, integrità e onestà del personale ispirano quotidianamente il comportamento dei nostri operatori, al fine di creare quel clima di serenità e di fiducia, che è condizioni prima per realizzare un'assistenza di alto livello.

Ascolto dei bisogni, dei desideri e dei rilievi dell'utente.

L'utente trova un'organizzazione sensibile ai problemi e disponibile all'ascolto dei propri bisogni e delle proprie aspettative.

Informazione completa e comprensibile su servizi, regole e diritti.

Poiché la conoscenza è il presupposto fondamentale per l'effettiva fruizione del servizio, l'utente è informato sulle condizioni specifiche attraverso le quali il servizio è reso.

Reclamo e relativo rimedio in caso di disservizio

La tutela degli utenti (e della loro famiglia) è assicurata anche attraverso la possibilità di presentare reclamo, con la certezza che i rilievi e le osservazioni critiche avanzate riceveranno rapidamente la giusta considerazione.

I doveri degli utenti e dei loro familiari

- Rispetto degli altri ospiti delle case famiglia e del personale che opera nella struttura
- Rispetto dei termini del progetto individualizzato
- Comportamento improntato ad una fattiva collaborazione

MODALITA' DI GESTIONE DEI RECLAMI

Il Servizio si impegna a raccogliere eventuali reclami, a valutarli e discuterli con l'équipe e a dare risposta in tempi brevi al fruitore-utente. Viene prevista una specifica procedura per la gestione dei suggerimenti e reclami con appositi moduli e cassetta posizionati all'ingresso.

Ricevuto il reclamo, il Responsabile del Servizio contatta la funzione interessata per effettuare una prima analisi finalizzata dello stesso per stabilirne la fondatezza ed in caso accertato analizza le possibili cause del disservizio lamentato.

A seguito dell'analisi delle cause, il Responsabile del Servizio provvede a stabilire:

1. l'azione da intraprendere;
2. i responsabili dell'attuazione;
3. data di attuazione;
4. data di verifica d'efficacia

Una volta a settimana il Responsabile del Servizio raccoglie i moduli e provvede alla valutazione degli stessi seguendo lo stesso iter sopra descritto.

RAPPORTO CON LE FAMIGLIE DEGLI UTENTI

Il presupposto fondamentale per un positivo andamento del gruppo appartamento è la partecipazione della famiglia, attraverso le proposte per la progettazione e la realizzazione dei progetti individualizzati e la condivisione degli obiettivi. A tal fine il personale del Centro si relazionerà alle famiglie per:

- la condivisione dei piani di intervento individuali
- gli incontri periodici di verifica dei piani

Le famiglie possono inoltre far pervenire le proprie istanze scritte al responsabile.

IL LAVORO DI RETE

Uno dei punti cardine del nostro metodo è il Lavoro di Rete, grazie al quale l'équipe e gli utenti si interfacciano e utilizzano le potenzialità e le risorse del Territorio, sia Pubbliche che Private.

Ci preme, infatti, che il Servizio sia collegato e ancorato alla dimensione territoriale e alle altre realtà esistenti, evitando così il rischio di autoreferenzialità e promuovendo una modalità di conduzione del "case management" sinergica, tra istituzioni pubbliche e del privato sociale, ma anche tra le diverse modalità di aiuto e supporto, sia formale che informale.

CRITERI DEONTOLOGICI CUI GLI OPERATORI DEVONO ATTENERSI

I principi deontologici a cui si ispira lo staff operativo del gruppo appartamento riguardano in generale il rispetto della dignità della persona e in particolare i seguenti criteri:

Valorizzazione della dignità della persona: tutte le prestazioni si ispirano ad un principio base che riguarda soprattutto il rispetto e la dignità dell'utente valorizzando in particolare gli aspetti positivi e le risorse della sua persona.

Uguaglianza: le prestazioni vengono erogate guardando al principio di eguaglianza dei diritti delle persone prescindendo da qualsiasi altra considerazione.

Non ci si limita a rispondere ai bisogni complessivi e diversificati in modo rigido e con un solo tipo di servizio, ma offriamo una serie di risposte che siano il più possibile adatte all'unicità della persona.

Rispetto della privacy.

Efficienza ed Efficacia: i servizi saranno forniti secondo le modalità idonee al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia nell'attuazioni dei progetti.

Ci impegniamo inoltre a garantire un costante aggiornamento del personale in termini di crescita professionale, al fine di fornire Servizi sempre più rispondenti alle esigenze specifiche degli utenti, migliorando al contempo la qualità dell'intervento.

Partecipazione: garantiamo all'utente un'informazione completa e trasparente e ricerchiamo la massima semplificazione delle procedure mediante il coordinamento dei servizi del territorio e le frequenti riunioni con le famiglie.

Imparzialità e continuità: svolgiamo le nostre attività garantendo un comportamento obiettivo ed imparziale e prestazioni continue e regolari.

CONTATTI

Via Giambattista Soria, 13- 00168 Roma

Tel. 06.6274894

Fax 06.6274758

Sito Internet www.operadoncalabria.it

ROMA

Prot. 030/09

Dipartimento
COMUNE DI ROMA
DIPARTIMENTO
12 MAR 2009
96969
Prot. N°

COMUNE DI ROMA
Dipartimento V - U.O. Disabilità e
Salute Mentale
Servizio Disabilità

= Al Legale Rappresentante dell'ISTITUTO
DON CALABRIA

Oggetto: Progetto Residenzialità per disabili adulti.

In considerazione che nel dispositivo della Determinazione dirigenziale trasmessa via fax in data 23 febbraio 2009 con nota pro. n.68954 del 3-1-12-08, e saltata la dicitura "casa famiglia", si trasmette, allegato alla presente, il medesimo atto debitamente corretto. Pertanto, resta inteso che la precedente determinazione inviata il 23 febbraio è da ritenersi annullata.

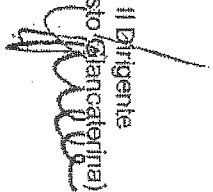
Si comunica inoltre che la dicitura "modulo", presente nella Determinazione dirigenziale di autorizzazione, è da intendersi "tipologia di Casa Famiglia".

Infine, qualora codesto Ente gestore non abbia già provveduto, si fa presente che resta valida la richiesta effettuata con la suddetta nota n.68954, della sotto specificata documentazione ad integrazione di quella già esistente agli atti della sorvente U.O., in ottemperanza della normativa regionale in materia di rilascio dell'autorizzazione all'apertura e al funzionamento di strutture residenziali per disabili adulti:

1. certificato del cassellario giudiziario e certificato antifinafia del legale rappresentante;
2. la documentazione attestante la proprietà, il possesso o la detenzione della struttura;
3. il parere igienico-sanitario del SISP (Servizio d'Igiene e Sanità Pubblica);
4. la dichiarazione attestante l'abbattimento delle barriere architettoniche, qualora non sia possibile l'eliminazione di barriere, allegare una dichiarazione che non sono e non saranno ospitate persone con disabilità motoria;
5. la dichiarazione dell'Ente gestore che garantisce, nel rispetto della normativa di cui al cap. X del decreto legislativo 155/95, la formazione degli operatori sugli aiuti e garantisce la presenza di tabelle dietetiche per gli ospiti della casa famiglia.

Si ringrazia per l'attenzione e si inviano cordiali saluti.

Il Dirigente
(Fausto Ciancaterina)



Allo coordinatore Bufi

Responsabile del procedimento:
Dipartimento V - U.O. H Dm
Dirigente Fausto Giancaterina

COPIA ORIGINALE

X *L'ENTE GESTORE*

**S.P.Q.R.
COMUNE DI ROMA
DIPARTIMENTO V - U.O. H Dm
Servizio Handicap**

**COMUNE DI ROMA
V DIPARTIMENTO**
24 DIC 2008
Prot. No 67864

N. 4559 del 24/12/2008 **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

IL DIRIGENTE

Oggetto:
Progetto residenzialità per
disabili adulti.
Autorizzazione all'apertura
ed al funzionamento della
struttura residenziale
(Casa Famiglia) sita in
Roma, Via Giambattista
Soria, 13.
CAP 00168

Premesso che, con Deliberazioni della Giunta Comunale 29 dicembre 1995, n.4373 e 3 marzo 1998, n.573, è stato approvato il Progetto di residenzialità per persone disabili adulte denominato "Handicap: progetto residenzialità";

Ente Gestore:
Istituto Don Calabria

che, con Determinazione Dirigenziale n 3530 del 03.11.2005 l'Istituto Don Calabria con sede in Roma, Via Giambattista Soria, 13 C.F. 96547590588 e P.IVA 00280090234 ha ottenuto, quale Ente Gestore, l'accredittamento provvisorio finalizzato all'apertura ed al funzionamento della struttura residenziale per disabili adulti sita in Roma, Via Giambattista Soria, 13;

che, nelle more dell'approvazione dell'apposito regolamento comunale in attuazione della normativa regionale di cui alla Legge Regionale n.41/2003, alla Legge Regionale n.4/2003, alla Deliberazione Giunta Regionale n.1305/2004, nonché al regolamento della Regione Lazio n.2/2005, si ritiene opportuno procedere alla formale autorizzazione all'apertura ed al funzionamento della struttura residenziale sopra indicata, in possesso dei requisiti riportati nella citata Determinazione Dirigenziale n. 3530 del 03.11.2005 di accreditamento provvisorio;

vista la documentazione richiesta ed esibita in atti;

Visto l'art.34 punto 3 dello Statuto adottato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n.122 del 17/07/00;

DETERMINA

nelle more dell'approvazione dell'apposito regolamento comunale in attuazione della normativa regionale di cui alla Legge Regionale n.41/2003, alla Legge Regionale n.4/2003, alla Deliberazione Giunta Regionale n.1305/2004, nonché al regolamento della Regione Lazio n.2/2005, di autorizzare all'apertura ed al funzionamento della struttura residenziale per disabili adulti sita in Roma, Via Giambattista Soria, 13 composta di n. 1 modulo di Casa Famiglia con capacità ricettiva di massimo di n. 8 posti residenza, l'Istituto Don Calabria con sede in Roma Via Giambattista Soria, 13 C.F. e P.IVA 00280090234 in qualità di Ente Gestore e già titolare di accreditamento provvisorio in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 3530 del 03.11.2005.

Il presente atto non è rilevante in ordine alla regolarità contabile.

Il Dirigente

Fausto Giancaterina



ROMA



COMUNE DI ROMA
V DIPARTIMENTO

25 LUG 2005

PROG. N° 38457



COMUNE DI ROMA
Dipartimento V
Servizio Handicap

123
00185

FI. 0105786/005

A tutti gli Enti gestori delle Comunità Alloggio e Residenze Protette
in Convenzione

e p.c. Al Consigliere Delegato per i handicap

L.L.SS.

OGGETTO: Adeguamento importo rette pro-capite e pro-die.

Si comunica che l'Amministrazione Comunale, in attesa di una delibera a quanto previsto nella Deliberazione
Quadrò n. 137/01, con Determinazione Dirigenziale n. 2137 del 28 giugno 2005, ha stabilito, nei limiti
delle risorse disponibili, le nuove rette pro-capite e pro-die per gli ospiti delle Comunità Alloggio e delle
Residenze Protette a far data dall'1 luglio 2005.

Le nuove tariffe potranno essere applicate a partire dalla fatturazione del periodo luglio/agosto 2005.

Nel ricordare che il Servizio Handicap del V Dipartimento è a disposizione per eventuali ulteriori infor-
mazioni si riportano in allegato le tabelle esplicative delle nuove tariffe.

Si ringrazia dell'attenzione.

Il Direttore
(Dr. Francesco Alvaro)

Allegato:

Rette Residenzialità/Tabelle esplicative

Comunità Alloggio			
Rette per organismi esenti IVA (retta piena)	Rette per organismi in applicazione IVA 4% (retta piena)	IVA 4%	totale €
€	€		
a 35,64	34,27	1,37	35,64
b 47,53	45,70	1,83	47,53
c 95,03	91,37	3,66	95,03
Retta all'80%			
A1 28,51	27,41	1,10	28,51
B1 38,22	36,56	1,46	38,22
C1 76,02	73,10	2,92	76,02

Residenza Protetta			
Rette per organismi esenti IVA (retta piena)	Rette per organismi in applicazione IVA 4% (retta piena)	IVA	totale €
€	€		
a 118,80	114,23	4,57	118,80
b 124,75	119,95	4,80	124,75
Retta all'80%			
A1 85,03	91,37	3,66	95,03
B1 99,79	85,95	3,84	99,79