

ALLEGATI

SPRAR – Modello di fascicolo personale

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

Cognome e nome: _____

ENTE INVIANTE: Servizio Centrale su segnalazione di ...

NOME CONTATTO ENTE SEGNALANTE:
TELEFONO:
E-MAIL:

DATA INGRESSO NEL PROGETTO DI ACCOGLIENZA:
DATA USCITA PROGETTO DI ACCOGLIENZA:
OPERATORE DI RIFERIMENTO (*là dove previsto*):
DATA PRIMA COMPILAZIONE:

DATI ANAGRAFICI DEL/LA BENEFICIARIO/A

Codice Banca Dati SPRAR	
Cognome	
Nome	
Telefono, e-mail	
Sesso	
Luogo e data di nascita	
Cittadinanza, etnia	
Sesso	
Situazione familiare	
Lingua madre	
Altre lingue conosciute	
Residenza / Domicilio	Variazioni:
Codice fiscale	
Carta di identità	
Titolo di viaggio	
Patente	
Indirizzo dopo uscita dal progetto	
Altri dati	

BIOGRAFIA SINTETICA

DATI RELATIVI ALLA PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE

Data di ingresso in Italia	
Frontiera/valico di ingresso	
Paese di Transito	
Richiesta protezione internazionale	Data: Modalità: Ente ricevente:
Verbalizzazione della domanda di asilo	Data: Questura:
Permesso di soggiorno	Tipologia: Data rilascio: Data rinnovo: Questura: Note:
Redazione della memoria personale	
Documentazione raccolta	
Audizione commissione territoriale	
Esito commissione territoriale	
Ricorso avverso decisione della commissione territoriale	
Istanza di riesame avverso decisione della commissione territoriale	
Note orientamento legale	
Ricongiungimento familiare	
Altre annotazioni	

SITUAZIONE SOCIO-LAVORATIVA

Lavoro nel Paese di origine	
Formazione scolastica e professionale nel Paese di origine	
Titolo di studio	
Riconoscimento titoli di studio	
Apprendimento lingua italiana	
Stesura Curriculum europeo	
Redazione bilancio delle competenze	
Certificazione delle competenze	
Formazione professionale	
Iscrizione centri per l'impiego	
Tirocini formativi/borse lavoro	
Esperienze lavorative in Italia	
Rete personale di riferimento	
Aspettative e aspirazioni	
Esperienze di volontariato	
Laboratori di apprendimento	

SITUAZIONE SOCIO-SANITARIA

Tessera sanitaria	N: Data rilascio: Data scadenza: Esenzione:
STP	N: Motivi del rilascio:
Medico di base	Nome: Indirizzo: telefono: Orari di ricevimento:
Screening medici e/o esami anteriori all'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: data: Presa in carico: Tipologia: data: Presa in carico:
Patologie mediche evidenziate prima dell'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico: Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico:
Screening medici e/o esami successivi all'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: data: Presa in carico: Tipologia: data: Presa in carico:
Patologie mediche evidenziate dopo l'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico: Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico:
Intervento medico legale	Nome medico: Tipologia interventi: Date visite: Presa in carico:
Condizione psicologica	Psicologo/psichiatra di riferimento: Osservazioni: Diagnosi: Presa in carico:
Condizione di vulnerabilità	Emersione: Osservazioni: Presa in carico:

ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE

Attività sportive	
Attività associative	
Laboratori	
Attività culturali	
Attività di sensibilizzazione	
Attitudini	
Aspettative	

VALUTAZIONI E OSSERVAZIONI DURANTE LA PERMANENZA NEL PROGETTO DI ACCOGLIENZA

Data	Elementi positivi emersi	Criticità emerse	Operatore redigente
	<i>In termini di: attitudini e risposte da parte della persona; potenzialità espresse o inesprese; corrispondenza e adattabilità della rete di riferimento; opportunità impreviste condizionamenti da vicende personali; ecc.</i>	<i>In termini di: attitudini e risposte da parte della persona; potenzialità non facilmente esprimibili; mancata corrispondenza e della rete di riferimento; difficoltà sopravvenute; condizionamenti da vicende personali; ecc.</i>	

DIARIO COLLOQUI E ATTIVITÀ INDIVIDUALI

Tipologia	Data	Operatore	Descrizione
<i>Per es.</i> Colloquio di primo ingresso			
<i>Per es.</i> Colloquio per redazione della memoria personale			
<i>Per es.</i> Accompagnamento in questura per rinnovo pds			
<i>Per es.</i> Colloquio propedeutico al primo incontro con il medico di base			
<i>Per es.</i> Iscrizione al corso di italiano presso il centro EDA			
<i>Per es.</i> Visita alla posta e raccolta della modulistica			

Documentazione integrante:

1. Copia del permesso di soggiorno
2. Memoria personale per audizione con commissione territoriale
3. Documentazione di supporto alla memoria personale (da dettagliare)
4. Copie delle certificazioni mediche
5. Copie documenti di identità e tessere
6. ...
7. ...
8. ...

Ai sensi ed in conformità con l'art. 13, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 le informazioni contenute nella presente scheda sono destinate a essere archiviate sia manualmente su supporti cartacei sia mediante l'utilizzo di moderni sistemi informatici su supporti magnetici nel pieno rispetto dei dettami normativi vigenti e potranno essere oggetto di trattamento solo ed esclusivamente da parte di soggetti appositamente nominati incaricati ai sensi del citato Decreto legislativo. I dati medesimi saranno utilizzati unicamente per gli scopi indicati nella presente scheda e non saranno utilizzati per ulteriori comunicazioni o per diffusi. Sono fatti salvi i diritti di cui agli artt. 7, 8, 9 e 10, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

SPRAR – Modello di progetto personalizzato di accoglienza integrata

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

Nome e cognome:

Data di ingresso nel progetto di accoglienza:

Data di uscita dal progetto di accoglienza:

CONSEGUIMENTO DOCUMENTI				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Permesso di soggiorno Richiesta Rilascio Rinnovo				
Titolo di viaggio Richiesta Rilascio Rinnovo				
Tessera sanitaria				
Codice fiscale				
...				
...				

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO TERRITORIALE DI ACCOGLIENZA					
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE	
Accettazione regole di convivenza	<i>Per es. Firma del patto di accoglienza e del regolamento; Condivisione di turni e di orari; Condivisione di spazi comuni e di mobili; ecc.</i>				
Gestione di attività del progetto e collaborazione con altri ospiti e operatori	<i>Per es. Attività di sensibilizzazione; Accompagnamento degli ospiti più giovani o di recente ingresso nell'accoglienza; Servizio di asilo nido per minori; Autogestione di laboratori e corsi interni per passaggio di competenze; Collaborazioni con iniziative promosse dall'ente locale o dall'ente gestore; ecc.</i>				
Cura e gestione della struttura	<i>Per es. Turni di pulizia e spesa; Servizio di portierato; Lavori di piccola manutenzione; ecc.</i>				
Trasferimento in altro territorio					
...					

APPRENDIMENTO DELLA LINGUA ITALIANA

OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Prima alfabetizzazione				
Conseguimento livello L2				
Livello avanzato e/o italiano specialistico				
...				

FORMAZIONE SCOLASTICA E PROFESSIONALE

OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Conseguimento diploma di terza media				
Conseguimento attestato/i e diploma/i formazione professionale				
Acquisizione di nuove competenze	<i>Per es. Partecipazione a laboratori</i>			
...				

DEFINIZIONE DELLO STATUS DI PROTEZIONE

OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Preparazione della memoria personale				
Preparazione dell'audizione con la commissione territoriale				
Predisposizione della documentazione necessaria				
Reazione al dimiego				
...				

CONOSCENZA E PARTECIPAZIONE AL TERRITORIO

OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Conoscenza dei servizi e delle differenti realtà del territorio (dalle Asl, alle scuole, ai supermercati, alle poste, ecc.)	<i>Per es. Interlocuzione diretta con Asl, scuole, poste; Autogestione per la spesa e per il pagamento delle utenze: ecc.</i>			
Collaborazioni con associazioni ed enti				
Promozione di iniziative di sensibilizzazione e informazione	<i>Per es. Giornate di apertura delle strutture di accoglienza al pubblico; Attività nelle scuole; ecc.</i>			
...				

PERCORSO DI AUTONOMIA ABITATIVA

OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Conoscenza delle condizioni base della locazione (contratto di locazione, regole condominiali, utenze)				
Ricerca delle occasioni di locazione	<i>Per es. Monitoraggio di agenzie immobiliari; Monitoraggio di annunci; ecc.</i>			
Individuazione di eventuali possibilità di coabitazione				
...				

PERCORSO DI INSERIMENTO LAVORATIVO

OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Individuazione delle esperienze pregresse e delle competenze	<i>Per es. Bilancio delle competenze; Ricostruzione del CV in formato europeo; Certificazione delle competenze; ecc.</i>			
Identificazione delle aspettative				
Svolgimento di tirocini formativi o borse lavoro				
Individuazione delle offerte di lavoro	<i>Per es. Monitoraggio di annunci sui giornali; Individuazione di lista di aziende a cui presentare il CV</i>			

PERCORSO DI INSERIMENTO SOCIALE				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Esperienze di volontariato e di vita associativa				
Tessitura rete sociale	<i>Per es. Attività sportive di squadra; Partecipazioni a laboratori; Partecipazione ad associazioni; Costruzione di rapporti di buon vicinato; ecc.</i>			
Tutela della salute e benessere psico-fisico	<i>Per es. Dialogo e costruzione del rapporto con il medico di base; Attività ricreative e sportive; Autogestione delle eventuali terapie farmacologiche; ecc.</i>			
...				

SPRAR - Modello scheda personale minore e PEI

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

NOTE METODOLOGICHE

Si fornisce un possibile modello di *Scheda personale del minore e PEI* innanzitutto allo scopo di ottimizzare in un unico strumento la necessità di realizzare per ogni minore preso in carico tanto una scheda personale, quanto appunto il progetto educativo individualizzato (PEI).

Si tenga comunque conto che nel normale andamento del lavoro di équipe una scheda del genere è solo uno dei diversi strumenti utilizzabili, i quali devono necessariamente essere integrati tra di loro. Si pensa per esempio ai “diari di bordo giornalieri” che l’équipe condivide e che registrano in forma sintetica l’andamento del turno, le osservazioni per ogni minore e l’osservazione generale della giornata.

Inoltre la Scheda/PEI deve tener conto di quanto emerge dalle riunioni di équipe, così come saranno da considerare le informazioni contenute in relazioni di vario tipo, già redatte da altri operatori e/o acquisite nel passaggio della presa in carico da altra struttura.

In definitiva, quanto esposto a titolo esemplificativo rinvia nuovamente all’importanza di un lavoro integrato e organico.

All’inizio della Scheda/ PEI sono indicati gli *operatori di riferimento*. Il plurale, per questo specifico format, si riferisce a due operatori allo scopo sia di garantire sempre tale figura per ogni eventuale evenienza, sia per assicurare una visione più ampia del percorso del minore, quindi meno vincolata a una osservazione che in capo a un singolo operatore potrebbe rischiare di diventare personale.

Riguardo alle diverse sezioni si precisa che, ogni qual volta è fatto richiamo a una *figura di riferimento* – sia, per esempio, il tutore o l’assistente sociale - sono da riportarsi nella compilazione della Scheda/ PEI il relativo nominativo e i contatti telefono e e-mail, oltre che la sintesi delle riunioni effettuate con queste figure istituzionali e le decisioni prese durante l’incontro.

Infine, poiché tale strumento ha lo scopo di tracciare un percorso e di accompagnarlo, si precisa che, ogni qual volta si interviene sulla Scheda/ PEI, è fondamentale riportare la data e il nominativo dell’operatore che sta intervenendo.

SCHEDA PERSONALE MINORE E PEI

Operatori di riferimento:

.....
.....

SEZIONE 1 – Anagrafica, documenti

Dati anagrafici

Nome:

Cognome:

Data di nascita:

Luogo:

Nazionalità:

Percorso legale/amministrativo¹¹⁸

Elenco documenti e relazioni¹¹⁹

SEZIONE 2 – Servizio sociale di riferimento e rete territoriale dei servizi

Servizio sociale di riferimento - operatore istituzionale, piano delle verifiche, sintesi riunioni

Tutore – nome, riferimenti e sintesi riunioni

Giudice tutelare – nome, riferimenti, sintesi delle richieste e delle decisioni

Tribunale per i Minorenni - giudice di riferimento, sintesi colloqui e udienze

Servizi sanitari – descrizione patologia/e, struttura/e presa in carico, operatore di riferimento, obiettivi, attività, tempi, risultati

SEZIONE 3 – Avvio della presa in carico (avvio compilazione primi 15 – 30 giorni max.)

Osservazioni iniziali – primo approccio con la struttura e inserimento nel gruppo dei pari

Storia pregressa – anamnesi socio familiare

¹¹⁸ In questa sezione, che potrà anche essere a cura o redatta in collaborazione con l'operatore legale, sarà da riportarsi tutto ciò che attiene: permesso di soggiorno in base allo status giuridico del minore (MSNA o MSNA richiedente asilo/titolare di una forma di protezione e, in tal caso dal C3 a seguire), carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria.

¹¹⁹ Per relazioni in questo caso s'intendono tutte quelle già acquisite in precedenza sul minore - laddove al momento della presa in carico sia stato già composto una sorta di fascicolo personale, con relazioni sociali, sanitarie, etc. – sia quelle redatte dalla stessa équipe nel corso dell'accoglienza del minore nel progetto SPRAR o da altri servizi e istituzioni che a vario titolo se ne occupano (es. scuola, psicologo ASL, etc.). Tali relazioni sono parte integrante del fascicolo del minore.

SEZIONE 4 – Osservazione psicologica ed emotiva

Aspetti affettivo-relazionali - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Aspetti cognitivi e cultura di origine - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Autonomia - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Rapporti con la famiglia - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Relazioni con equipe e altri ospiti - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

SEZIONE 5 –Integrazione socio-lavorativa

Percorso scolastico - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Orientamento, formazione e avvio al lavoro - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Attività ludiche, sportive, integrazione sociale - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

SEZIONE 6 – Affidamento familiare¹²⁰

Operatore istituzionale di riferimento – *nominativo e contatti*

Tipologia di affidamento - *part time, full time, etc.*

Famiglia affidataria - *descrizione, anagrafica della famiglia*

Obiettivi - *descrizione, attività, tempi, risultati*

Supporto alla famiglia e al minore - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

SEZIONE 7 – Conclusione del PEI e uscita dal percorso

Descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati (raggiunti e/o in via di conseguimento)

¹²⁰ Si rammenta che la competenza dell'affidamento familiare, in ottemperanza alla norma, è in capo ai servizi sociali dell'ente locale. Tuttavia, anche in questo caso, non si può prescindere dal lavoro sinergico tra i diversi attori coinvolti nella presa in carico del minore. Pertanto è necessario "garantire (...) integrazione e collaborazione tra Servizi e figure professionali e tra Servizi Pubblici, Privato sociale e volontariato, nell'ambito di quanto previsto dalla L.184/83" (Linee di indirizzo per l'affidamento familiare).

SPRAR – Format libretto delle competenze e delle capacità

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

**LIBRETTO DELLE COMPETENZE E DELLE CAPACITÀ
AMBITO LAVORATIVO E FORMATIVO**

COMPILATO DA _____

ENTE _____

INDIRIZZO _____

NUMERO DI TELEFONO _____ E-MAIL _____ FAX _____

DATA DI COMPILAZIONE _____

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

Sesso: _____

Data di nascita ____/____/____

Stato estero di nascita: _____

Nazionalità: _____

Permesso di soggiorno _____

Data di ingresso in Italia _____

Lingue parlate _____

Comune di domicilio _____ CAP _____ Provincia _____

Indirizzo di domicilio _____

Accoglienza nello SPRAR SI NO

Se si, indicare dove _____ dal _____ al _____

Uscita dallo SPRAR per motivi: _____

Accoglienza in un CARA SI NO

Se si, indicare quale _____

Altre opportunità di accoglienza (anche presso connazionali) SI NO

Se si, indicare dove _____

Numero di telefono: _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

2. ESPERIENZE LAVORATIVE / PROFESSIONALI

Nel Paese d'origine:

Tipologia di lavoro:

Mansioni:

Attività svolte:

Dal _____ al _____

Tipologia di lavoro:

Mansioni:

Attività svolte:

Dal _____ al _____

Tipologia di lavoro:

Mansioni:

Attività svolte:

Dal _____ al _____

In Italia:

Tipologia contrattuale:

Data di inizio del rapporto di lavoro ____/____/____

Data di cessazione del rapporto di lavoro ____/____/____

Mansione svolta:

Principali attività svolte:

Nome del datore di lavoro:

Indirizzo del datore di lavoro:

Tipologia contrattuale:

Data di inizio del rapporto di lavoro ____/____/____

Data di cessazione del rapporto di lavoro ____/____/____

Mansione svolta:

Principali attività svolte:

Nome del datore di lavoro:

Indirizzo del datore di lavoro:

Tipologia contrattuale:

Data di inizio del rapporto di lavoro ____/____/____

Data di cessazione del rapporto di lavoro ____/____/____

Mansione svolta:

Principali attività svolte:

Nome del datore di lavoro:

Indirizzo del datore di lavoro:

3. TITOLI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel Paese d'origine:

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Principali materie studiate:

Possesso del documento di titolo di studio SI NO

Se si, specificare se riconosciuto in Italia

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Principali materie studiate:

Possesso del documento di titolo di studio SI NO

Se si, specificare se riconosciuto in Italia

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Principali materie studiate:

Possesso del documento di titolo di studio SI NO

Se si, specificare se riconosciuto in Italia

In Italia:

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Nome dell'Istituto Scolastico/Ente/Università:

Sede dell'Istituto Scolastico/Ente/Università:

votazione conseguita (numeratore/denominatore) _____/_____

ultimo anno frequentato (se abbandonato):

anno di frequenza (se in corso):

nr. esami sostenuti (se abbandonato o in corso):

tirocinio/stage Durata:

ente/azienda ospitante:

4. ESPERIENZE FORMATIVE(*)

Nel Paese d'origine:

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi):

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi):

In Italia:

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Ente/azienda ospitante _____

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi): _____ Dal _____

al _____

Attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico:

Altre attestazioni:

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Ente/azienda ospitante _____

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi): _____ Dal _____

al _____

Attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico:

Altre attestazioni:

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Ente/azienda ospitante _____

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi): _____ Dal _____

al _____

Attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico:

Altre attestazioni:

() Indicare qui anche la formazione linguistica*

5. ESPERIENZE INFORMALI*

Nel Paese d'origine:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

In Italia:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Eventuali realtà (enti, associazioni, comunità, ecc.) con cui si è entrati in contatto e collaborato:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Eventuali realtà (enti, associazioni, comunità, ecc.) con cui si è entrati in contatto e collaborato:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Eventuali realtà (enti, associazioni, comunità, ecc.) con cui si è entrati in contatto e collaborato:

() Indicare qui tutte le esperienze che hanno consentito alla persona di acquisire competenze e capacità, al di là dei contesti lavorativi, scolastici e formativi indicati nei precedenti riquadri.*

SPRAR - Modello di patto di accoglienza

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

(Inserire logo dell'ente locale e del/gli ente/i attuatore/i)

L'ente locale _____, che aderisce al Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) con il progetto territoriale _____, si impegna a fornire i seguenti servizi di accoglienza integrata al/la Sig/Sig.ra _____ e agli altri componenti del nucleo familiare _____, _____, _____, _____:

1. accoglienza diurna e notturna per concessione in uso temporaneo di alloggio nelle strutture di accoglienza del progetto;
2. vitto;
3. pocket money per un ammontare pari a _____ euro giornalieri;
4. fornitura di vestiario adeguato al cambio delle stagioni;
5. fornitura di biancheria personale sufficiente per il ricambio giornaliero;
6. fornitura di biancheria (lenzuola, federe, asciugamani e tovaglie);
7. kit per l'igiene personale;
8. servizi di orientamento e accompagnamento ai servizi presenti sul territorio (sanità, istruzione, formazione professionale, ecc.);
9. corsi di alfabetizzazione e di lingua italiana per adulti;
10. inserimento dei minori nella scuola materna o scuola dell'obbligo.
11. orientamento legale, segretariato sociale, mediazione sociale interculturale, sostegno nella ricerca di lavoro ed alloggio, sostegno psicologico.

L'ospite si impegna a:

- a) rispettare il regolamento della struttura di accoglienza in cui è inserito;
- b) frequentare continuativamente il corso di italiano indicato dai responsabili del centro di accoglienza;
- c) rispettare i termini del "progetto personalizzato di accoglienza integrata" concordato con gli operatori al momento dell'ingresso nel centro;
- d) lasciare la struttura di accoglienza entro e non oltre il termine di validità del patto, nel rispetto delle linee guida previste dal decreto per la ripartizione del fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo. In caso di mancato adempimento, l'ente locale potrà avvalersi dell'ausilio della forza pubblica per ottenere il rilascio degli alloggi.

Il periodo di accoglienza inizia il _____ e terminerà il _____¹²¹.

Alla scadenza del termine sopra indicato, una eventuale proroga sarà richiesta al Ministero dell'Interno per circostanze straordinarie, debitamente motivate, che dovranno essere discusse e verificate.

L'ospite prende atto del regolamento di accoglienza dell'ente locale _____ allegato al presente patto e parte integrante dello stesso dichiarando di accettarne il contenuto.

Dichiara altresì di essere stato informato e di accettare e autorizzare l'immissione e il trattamento dei suoi dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003, nella Banca Dati del Servizio centrale per finalità istituzionali.

Letto, approvato e sottoscritto

_____, il _____

Per l'ente locale

L'ospite

¹²¹ Indicare il termine dell'accoglienza, sulla base della tipologia di permesso di soggiorno della persona al momento di ingresso nello SPRAR: richiedente protezione internazionale, fino alla comunicazione dell'esito della procedura di asilo; titolari di protezione internazionale e umanitaria, sei mesi dall'ingresso o sei mesi dalla comunicazione dell'esito positivo della procedura di asilo, qualora entrati in accoglienza da richiedenti asilo; minori stranieri non accompagnati fino a sei mesi successivi al compimento della maggiore età.

SPRAR - Modello di regolamento del centro di accoglienza

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

(Inserire logo dell'ente locale e del/gli ente/i attuatore/i)

1. Accoglienza

La permanenza all'interno delle strutture di accoglienza è riservata alle persone aventi lo status giuridico di richiedente/titolare di protezione internazionale o in possesso di un permesso di soggiorno per motivi umanitari o protezione temporanea.

L'obiettivo di accoglienza degli ospiti è l'inserimento sociale e la permanenza nella struttura (centro collettivo o appartamento) è subordinata all'accettazione da parte degli ospiti del "progetto personalizzato di accoglienza integrata". Entro 15 giorni dal momento dell'ingresso nella struttura, l'ospite deve partecipare, d'intesa con l'équipe, alla definizione del proprio "progetto personalizzato di accoglienza integrata"; la non accettazione o il rifiuto dell'espletazione del progetto costituisce motivo di dimissione dalla struttura. L'ospite è inoltre tenuto alla frequenza continuativa del corso di italiano indicato dai responsabili del progetto, pena la risoluzione immediata del patto di accoglienza. Infine, l'ospite si impegna a sottoscrivere il patto di accoglienza, previa visione del seguente regolamento.

2. Durata dell'accoglienza

L'accoglienza all'interno del centro collettivo/dell'appartamento è temporanea:

- per i titolari di protezione internazionale e per chi è in possesso di un permesso di soggiorno per motivi umanitari non può essere superiore a 6 mesi;
- per i richiedenti protezione internazionale (richiedenti asilo) la permanenza dura fino alla comunicazione della decisione sulla domanda di protezione;
- il periodo di accoglienza potrà essere prorogato per circostanze straordinarie debitamente motivate, in relazione ai percorsi d'integrazione avviati o a comprovati motivi di salute. La proroga è concessa dal Servizio Centrale dello SPRAR dietro esplicita richiesta da parte del progetto territoriale di accoglienza.

L'accoglienza può essere revocata nei casi di:

- abbandono del centro di accoglienza senza preventiva comunicazione al responsabile del centro;
- mancata presentazione del richiedente asilo all'audizione senza motivato e documentato motivo;
- gravi violazioni al regolamento del centro/appartamento;
- assenza ingiustificata, di cui al punto n.4.

3. Servizi offerti dal progetto territoriale di accoglienza

Sono offerti i seguenti servizi:

- accoglienza diurna e notturna;
- vitto;
- vestiario adeguato al cambio delle stagioni;
- biancheria personale sufficiente per il ricambio giornaliero;
- biancheria (lenzuola, federe, asciugamani) con cambio biancheria ogni 15 giorni;
- kit per l'igiene personale;

- orientamento ai servizi presenti sul territorio (sanità, istruzione, formazione professionale, ecc.); orientamento legale; segretariato sociale; mediazione sociale interculturale; sostegno nella ricerca di lavoro e alloggio; sostegno psicologico;
- corsi di apprendimento della lingua italiana per tutti gli adulti e per i minori esclusi dalla scuola dell'obbligo;
- inserimento dei minori nella scuola dell'infanzia o scuola dell'obbligo;
- pasti e uso cucina

Nei centri collettivi:

- Là dove previsto, l'ospite usufruisce del servizio mensa predisposto dagli operatori e consuma i pasti all'interno della struttura (esclusivamente nella cucina e nella sala da pranzo) nei seguenti orari: colazione xxx - xxx, pranzo xxx -xxxx, cena xxx -xxx;
- qualora sia previsto un servizio mensa, deve essere allestito uno spazio nel quale gli ospiti possano gestire autonomamente la preparazione di merende, la somministrazione delle bevande (anche calde), nonché momenti di ristoro, individuale e comunitario, con le seguenti modalità: xxx yyy www;
- l'ospite può preparare i propri pasti nella cucina del centro di accoglienza e consumarli nella sala da pranzo nei seguenti orari: colazione xxx - xxx; pranzo xxx - xxxx; cena xxx -xxx;
- i pasti non potranno essere preparati e/o distribuiti al di fuori dell'orario stabilito, salvo in casi eccezionali giustificati da eventuali turni di lavoro o partecipazione ad attività di formazione, ma sempre in accordo con gli operatori;
- è vietato l'uso di fornelli personali nelle camere. Gli ospiti, dopo l'uso, sono tenuti al riordino della cucina e della sala da pranzo.

Negli appartamenti:

- La preparazione dei pasti all'interno degli appartamenti deve essere gestita autonomamente a seconda dei bisogni della famiglia o dei singoli;
- qualora all'interno dello stesso appartamento vi fossero ospitate più famiglie o singoli con differenti esigenze, i pasti possono essere preparati e consumati secondo specifici turni stabiliti: colazione: xxx - xxx; pranzo: primo turno xxx -xxx, secondo turno xxx - xxx; cena: primo turno xxx -xxx, secondo turno xxx - xxx.

4. Doveri degli ospiti

L'ospite si impegna a:

- rispettare gli altri ospiti e gli operatori delle strutture di accoglienza;
- provvedere quotidianamente alle pulizie dell'appartamento o della stanza in cui soggiorna e a partecipare ai turni delle pulizie degli spazi comuni;
- lavare, asciugare e stirare i vestiti negli spazi predisposti e non in luoghi diversi da questi;
- non lasciare oggetti personali nei bagni o in altri spazi comuni della struttura;
- avvisare gli operatori nel caso di assenza dal centro/appartamento per più di un giorno. Dopo xxx giorni di assenza ingiustificata l'ospite si intende dimesso dal centro/appartamento;
- mantenere con cura i beni mobili del centro/appartamento e il centro/appartamento stesso e le sue pertinenze. Gli ospiti che danneggiano questi beni sono tenuti a provvedere alla riparazione o alla sostituzione del bene danneggiato.

5. Divieti per gli ospiti

E' fatto divieto assoluto di:

- usare violenza fisica e verbale verso gli altri ospiti e gli operatori delle strutture di accoglienza;
- introdurre e usare droghe;
- introdurre e consumare alcolici;
- usare radio e/o registratori ad alto volume;
- fumare all'interno del centro negli spazi comuni;
- introdurre animali;
- assegnare il proprio posto letto a persone esterne;
- ospitare amici o parenti senza autorizzazione del responsabile della struttura di accoglienza.

6. Rispetto del regolamento

In caso di ripetute infrazioni o grave violazione del presente regolamento da parte degli ospiti, è previsto l'allontanamento dalla struttura di accoglienza e/o la revoca dell'accoglienza.

Il provvedimento è adottato e attuato dal responsabile del progetto territoriale di accoglienza per l'ente locale, eventualmente coadiuvato dalla polizia municipale.

Allegato C) del Capitolato

MODELLO B1 Adulti – Variazione struttura di accoglienza

Compilare la seguente scheda per ogni struttura di accoglienza (anche nel caso di più strutture identiche ubicate nel medesimo stabile)

a) Indirizzo della struttura per la quale si richiede il nulla osta.	Indicare: a) Città; b) Via/Piazza; c) Numero civico; d) Cap.
--	--

b) Indirizzo della struttura che viene sostituita in toto o la cui capienza viene diminuita e indicazione del numero di posti che, in questo caso, restano attivi nella struttura	Indicare a) Città; b) Via/Piazza; c) Numero civico; d) Cap. N. di posti attivi:
---	--

Informazioni relative alla struttura per la quale si richiede il nulla osta (struttura a)

Tipologia struttura	Barrare con una X: <input type="checkbox"/> Appartamento <input type="checkbox"/> Centro collettivo
Tipologia variazione	Barrare con una X: <input type="checkbox"/> Sostituzione in toto di una struttura già attiva con altra <input type="checkbox"/> Attivazione di struttura che non sostituisce in toto ma che si aggiunge alla struttura già esistente e che viene attivata per una più funzionale distribuzione dei posti
Tipologia posti	Barrare con una X: <input type="checkbox"/> Strutturali da bando <input type="checkbox"/> Aggiuntivi da bando <input type="checkbox"/> Aggiuntivi 2014 <input type="checkbox"/> Aggiuntivi 2015 <input type="checkbox"/> Aggiuntivi 2016
Proprietà della struttura	Indicare il nome e cognome (o ragione sociale) del proprietario
N.° posti nella struttura (si intende per ogni singolo appartamento o centro collettivo)	Indicare il numero complessivo di posti letto presenti nella struttura e, nel caso in cui siano superiori a quelli destinati a SPRAR, specificarne la eventuale diversa destinazione
N.° posti SPRAR nella struttura (si intende per ogni singolo appartamento o centro collettivo)	Indicare il numero complessivo di posti letto destinati esclusivamente allo SPRAR
N.° servizi igienici (si intende per ogni singolo appartamento o centro collettivo)	Indicare il numero complessivo di servizi igienici agibili e utilizzabili all'interno della struttura destinati esclusivamente allo SPRAR
Tipologia beneficiari nella struttura	Indicare se singoli, singole, famiglie, nuclei monoparentali
N.° posti letto per camera da letto	Indicare il numero di posti letto per ogni singola camera
	Camera N. posti letto N. posti letto

		nella stanza	SPRAR nella stanza	Mq della stanza
	A			
	B			
	C			
	D			
	E			
	F			
Spazi comuni previsti	<i>Indicare la tipologia di spazi comuni previsti</i>			
	Tipologia sala		Si/No	Mq
	Sala riunioni			
	Sala TV/lettura			
	Sala pranzo/Refettorio			
	Altro (specificare)			
Assenza barriere architettoniche	<i>Indicare Si o No, a seconda che siano presenti o meno le barriere architettoniche</i>			
N.° servizi igienici per la non autosufficienza	<i>Indicare il numero di servizi igienici per la non autosufficienza</i>			
Collocazione struttura	<i>Descrivere sinteticamente se la struttura è collocata all'interno del centro abitato, inteso come abitazioni civili, prossimità di servizi (sociali, scolastici, educativi, sanitari, ecc.) e di fermata utile di trasporto pubblico.</i>			
Nel caso in cui la struttura non sia collocata all'interno di un centro abitato indicarne la distanza	<i>Barrare con una X:</i> <input type="checkbox"/> da 1000 m. a 2000 m. <input type="checkbox"/> da 2001 m a 3000 m. <input type="checkbox"/> oltre 3000 m.			
Nel caso in cui la struttura non sia collocata all'interno di un centro abitato descrivere i mezzi di trasporto a disposizione dei beneficiari	<i>Indicare: a) tipologia dei mezzi di trasporto; b) frequenza; c) distanza in metri tra la struttura di accoglienza e la prima fermata utile.</i> a) b) c) <i>Nel caso non ci sia accesso all'uso dei mezzi di trasporto di linea, specificare nel dettaglio come si garantisce il collegamento degli ospiti con il centro abitato.</i>			
Annotazioni				

Luogo e data _____

(timbro e firma del legale rappresentante)

allegato D) del capitolato

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "ORDINARI"			
PROGETTO ENTE LOCALE			
CODICE PROGETTO			
NUMERO POSTI			
COD	COD. RIF. TRIENNIO PRECEDENTE	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
A	P	Costo del Personale	€ 0,00
		Equipe multidisciplinare (massimo il 40% del costo totale di progetto)	€ 0,00
A1e	P1	Operatori sociali	
A2e	P2	Interpreti e mediatori culturali	
A3e	P3	Operatori legali	
A4e	P5	Assistenti sociali	
A5e	P6	Psicologi	
A6e		Operatori dell'integrazione	
A7e	P4	Personale addetto alle pulizie	
A8e	P7	Altre figure professionali	
		Consulenze	€ 0,00
A1c	T1	Esperti legali (avvocato)	
A2c		Operatori anti-tratta	
A3c	S2	Mediazione culturale e interpretariato	
A4c	A2	Consulenti fiscali e del lavoro	
A5c	P7	Altre figure professionali (supervisione psicologica)	
B	A/Cj	Spese di gestione diretta	€ 0,00
B1	C1	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale	
B2	C2	Spese di carburante per automezzi di servizio	
B3	A4	Spese per fidejussioni	
B4	A4	Costi del revisore contabile indipendente	
B5	A4	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	
B6	A4	Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento (RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità)	
B7	B1	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici (opzione più favorevole)	
B8	B2	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture (opzione più favorevole)	
C	L	Immobili e utenze	€ 0,00
C1	L1	Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - (massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo)	
C2	L2	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali (massimo 3% del costo totale di progetto annuo)	
C3	L3	Affitto locali, condominio, registrazione contratti	
C4		Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN).	
C5	L4	Pulizia locali e relativi materiali	
C6	L5	Utenze delle strutture di accoglienza (acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento)	
D	I, G, S, T, A3	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (minimo 15% del costo totale di progetto)	€ 0,00
D1	G1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	
D2	G2	Effetti lettereschi	
D3	T2	Assistenza sanitaria specialistica (infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate, anche in etnopsichiatria) da attivare previa autorizzazione concessa dal S.C come previsto dal manuale di rendicontazione.	
D4	G3	Altre spese per la salute (medicinali, protesi) non riconosciute dal SSN, da attivare previa autorizzazione concessa dal S.C come previsto dal manuale di rendicontazione.	
D5	G4	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	
D6	G6	Pocket Money	
D7	G5	Spese per la scolarizzazione	
D8	G7	Alfabetizzazione	
D9	I1	Corsi di formazione professionale	
D10	I2	Borse lavoro e tirocini formativi	
D11	I6	Spese per l'integrazione	
D12	A3	Spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere ecc, ecc)	
		Contributi per l'uscita	
D13	I3	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	
D14	I4	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	
D15	I5	Contributi straordinari per l'uscita	
E	I6, A1	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	€ 0,00
E1	I6	Eventi di sensibilizzazione	
E2	A1	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	
		TOTALE COSTI DIRETTI	€ 0,00
F	Ci	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) - massimo 7% dei costi diretti -	€ 0,00
		TOTALE COMPLESSIVO	€ 0,00



SERVIZIO CENTRALE

del Sistema di protezione
per richiedenti asilo e rifugiati

Istituito ai sensi dell'art 32 della legge 189/02 e affidato
dal Ministero dell'Interno all'ANCI mediante convenzione



I nuovi form del PFP Siproimi – Disposizioni operative

Premessa

Le presenti disposizioni operative hanno l'obiettivo di fornire alcune indicazioni circa la corretta modalità di individuazione dei servizi e di imputazione dei costi, nella fase di predisposizione del nuovo Piano Finanziario Preventivo (PFP), previsto dal DM 18.11.2019.

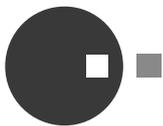
Si ritiene opportuno richiamare i principali cambiamenti normativi intervenuti nell'ultimo biennio sia nel settore specifico dell'accoglienza che nel settore degli appalti pubblici, ai fini della definizione del contesto normativo di riferimento.

La novità più significativa è quella introdotta dal D.L. n. 113/2018, convertito con modificazioni in legge n. 132/2018, il quale modifica in parte l'impianto dell'accoglienza nell'ambito dello Sprar rinominandolo Siproimi – *Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per i minori stranieri non accompagnati*. Tale sistema di accoglienza è rivolto ai titolari di protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati (MSNA), nonché ad alcune categorie di stranieri che, in ragione delle specifiche necessità, possono comunque accedere al sistema di protezione internazionale. Relativamente ai msna, la rete Siproimisi qualifica quale "sistema privilegiato" di accoglienza, offrendo agli stessi servizi dedicati sino al compimento del diciottesimo anno di età e, in osservanza dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria, anche sino al compimento del ventunesimo anno, al fine di completare il percorso di integrazione avviato.

In tale contesto, si inseriscono anche le novità introdotte dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici e dal D.lgs. n. 117/2017 – Codice del Terzo settore.

A tal proposito si richiama anche il parere n. 2052 del 20/8/2018 del Consiglio di Stato avente ad oggetto la "*Normativa applicabile agli affidamenti di servizi sociali alla luce del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117*".

Le modifiche apportate al sistema si sono rese opportune anche in considerazione delle particolari vulnerabilità dei soggetti in favore dei quali il D. L. n. 113/2018 prevede l'accoglienza (i cd. "casi speciali") delle tutele aggiuntive. In relazione a questo ultimo aspetto, la possibilità di attivare servizi specifici deve essere prevista sin dalla fase di stesura e di previsione del PFP, indipendentemente dalla necessità o meno di attivazione degli stessi nel triennio di finanziamento.



Modalità compilazione del PFP

Per effetto delle disposizioni introdotte con il DM 18.11.2019, gli enti locali titolari di finanziamento potranno, sia in sede di presentazione del PFP collegato alle istanze di prosecuzione (dal 01.07.2020 in poi) che di presentazione di nuovi progetti, determinare un nuovo costo complessivo che sarà valutato in relazione alle esigenze di accoglienza e nei limiti delle risorse disponibili del FNPSA.

Si richiama a tal proposito quanto indicato all'art. 13, comma 3, delle Linee Guida allegate al DM 18.11.2019.

Di seguito le novità introdotte nella predisposizione del PFP, con il DM 18.11.2019:

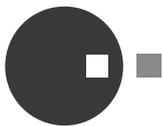
- **Introduzione di tre tipologie di PFP:** l'art. 12, comma 2, delle Linee Guida allegate al DM 18.11.2019, indica che il PFP è redatto in relazione a ciascuna tipologia di accoglienza prevista dall'art. 7, comma 3 delle Linee Guida suddette ovvero "ordinari", "dm/ds" e "msna", in conformità all'apposito modello presente in piattaforma FN Asilo.
- **Suddivisione del PFP in diverse macro voci:** i nuovi format del PFP presentano diverse macrovoci; nello specifico 6 per i progetti relativi alla tipologia di accoglienza "ordinari" e dm/ds" e 7 per i progetti relativi alla tipologia di accoglienza msna.

Tabella 1. PFP ORD e DM/DS

COD	DESCRIZIONE SPESA
A	Costo del Personale
B	Spese di gestione diretta
C	Immobili e utenze
D	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari
E	Viaggi/formazione/sensibilizzazione
	TOTALE COSTI DIRETTI
F	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali)

Tabella 2. PFP MSNA

COD	DESCRIZIONE SPESA
A	Costo del Personale
B	Spese di gestione diretta
C	Immobili e utenze
D	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari
E	Viaggi/formazione/sensibilizzazione
G	Retta omnicomprensiva dei servizi di accoglienza
	TOTALE COSTI DIRETTI
F	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali)



In relazione alle tabelle precedenti, si dettagliano di seguito le singole macro voci elencate, con l'obiettivo di agevolare la compilazione del PFP¹.

1) Voce di spesa A “Costo del personale”

In relazione alla suddetta voce è prevista una percentuale da applicare rispetto al costo complessivo di progetto. La percentuale prevista è differente per le due tipologie di accoglienza – Ordinari e dm/ds – ed il limite massimo di imputazione è rispettivamente pari al 40% per i progetti Ordinari e al 50% per i progetti dm/ds.

Non è previsto il limite per i progetti volti all'accoglienza dei msna, il cui costo del personale è determinato in conformità alle indicazioni contenute nella normativa nazionale e regionale di riferimento, nella quale si rinviene il numero e la qualifica del personale da impiegare per ciascuna tipologia di struttura adibita all'accoglienza dei minori.

La macrovoce è suddivisa in due sezioni: *Equipe multidisciplinare* e *Consulenze*.

La percentuale del 40% per i progetti Ordinari e al 50% per i progetti dm/ds, come indicato nel format del PFP, deve essere applicata solo alla sezione denominata *Equipe multidisciplinare* e precisamente considerando i soli costi allocati alle micro voci del PFP così distinte:

Tabella 3 COSTO DEL PERSONALE - PFP ORDINARI

A	Codice di riferimento del triennio precedente	Costo del Personale
		Equipe multidisciplinare (massimo il 40% del costo totale di progetto)
A1e	<i>P1</i>	Operatori sociali
A2e	<i>P2</i>	Interpreti e mediatori culturali
A3e	<i>P3</i>	Operatori legali
A4e	<i>P5</i>	Assistenti sociali
A5e	<i>P6</i>	Psicologi
A6e		Operatori dell'integrazione
A7e	<i>P4</i>	Personale addetto alle pulizie
A8e	<i>P7</i>	Altre figure professionali

¹**Codici di riferimento del triennio precedente:** nei form del PFP è presente una colonna denominata “codice di riferimento del triennio precedente”, nella quale sono indicati i codici di spesa relativi al form del PFP del triennio precedente (2017-2019), al fine di guidare i soli progetti in prosecuzione nella corretta compilazione del nuovo piano.

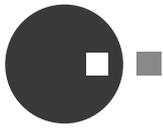


Tabella 4 COSTO DEL PERSONALE - PFP DM/DS

A	Codice di riferimento del triennio precedente	Costo del Personale
		Equipe multidisciplinare (massimo il 50% del costo totale di progetto)
A1e	<i>P1</i>	Operatori sociali
A2e	<i>P2</i>	Interpreti e mediatori culturali
A3e	<i>P3</i>	Operatori legali
A4e	<i>P5</i>	Assistenti sociali
A5e	<i>P6</i>	Psicologi
A6e	<i>T2</i>	Personale sanitario specialistico (<i>infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate anche in etnopsichiatria</i>)-
A7e		Operatori dell'integrazione
A8e	<i>P4</i>	Personale addetto alle pulizie
A9e	<i>P7</i>	Altre figure professionali

In relazione all'équipe multidisciplinare e alle figure in essa indicate, si rimanda a quanto disposto dall'art. 36 delle Linee guida allegate al DM 18.11.2019. Si sottolinea, che nei progetti dedicati all'accoglienza dm/ds è stata prevista un'ulteriore figura professionale con competenze specialistiche nella presa in carico di persone portatrici di determinati bisogni o vulnerabilità (*voce di spesa A6e*).

In relazione alla sezione *Consulenze* della medesima macro voce A, si rappresenta che in tale tipologia di spesa potranno essere allocati i costi relativi al servizio prestato da figure professionali che non fanno parte dell'équipe multidisciplinare e che rispondono ad esigenze particolari che potrebbero emergere in seguito alla presa in carico di specifiche tipologie di beneficiari (es. vittime di tratta).

I costi afferenti ai consulenti dovranno rispondere ai tariffari professionali e saranno legati all'effettiva erogazione dei servizi resi ai beneficiari.

In tale sezione si potranno anche imputare i costi relativi alla gestione amministrativa del personale come quelli relativi ai professionisti esterni (commercialisti e/o consulenti del lavoro) e alla supervisione psicologica dell'équipe multidisciplinare.

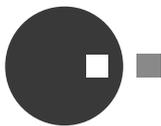


Tabella 5 CONSULENZE - PFP ORD - DM/DS - MSNA

	<i>Codice di riferimento del triennio precedente</i>	<i>Consulenze</i>
A1c	T1	<i>Esperti legali (avvocato)</i>
A2c		<i>Operatori anti-tratta</i>
A3c	S2	<i>Mediazione culturale e interpretariato</i>
A4c	A2	<i>Consulenti fiscali e del lavoro</i>
A5c		<i>Altre figure professionali (supervisione psicologica)</i>

2) VOCE DI COSTO B “SPESE DI GESTIONE DIRETTA”

All'interno di tale macro voce potranno essere allocate tutte le spese connesse agli oneri derivanti dalle procedure di selezione dei soggetti del privato sociale e ai costi di gestione amministrativa in capo sia all'ente locale che ad eventuali enti attuatori. L'ente locale titolare di finanziamento potrà indicare, nella previsione di spesa, anche il costo relativo al fondo di risorse finanziarie costituito in misura non superiore al 2% dell'importo dei servizi posti a base di gara, così come disposto dall'art. 113, del d.lgs. n. 50/2016. Saranno dunque riconosciuti i costi afferenti alle attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici in capo alle figure del RUP e del DEC (*voce di spesa B6*).

Inoltre, nel caso in cui l'ente locale titolare di finanziamento intenda avvalersi di uno o più enti attuatori per la realizzazione delle attività, così come previsto dall'art. 10, delle Linee Guida allegate al DM 18.11.2019, sarà necessario prevedere l'allocazione dei costi inerenti l'IVA sulle operazioni che costituiscono prestazioni di servizi (*voce di spesa B5*). A tal proposito si precisa che gli importi derivanti da economie di gara e/o ribasso d'asta non potranno essere utilizzati per l'erogazione di altri servizi nel medesimo esercizio finanziario.

Infine, in conformità con quanto indicato nell'art. 31 delle Linee Guida allegate al DM 18.11.2019, l'ente locale titolare di finanziamento ha l'obbligo di avvalersi della figura di un revisore contabile indipendente che assume l'incarico di effettuare le verifiche amministrativo-contabili di tutti i documenti giustificativi originali relativi ad ogni voce di spesa. E' infatti in capo al controllo del revisore la verifica del criterio di imputazione dei costi nonché della documentazione di supporto (*voce di spesa B4*).



Le spese afferenti l'incarico del revisore dovranno essere ricomprese nelle seguenti fasce:

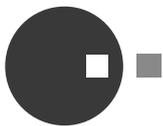
QUOTA FINANZIAMENTO PROGETTO	COMPENSO MASSIMO DEL REVISORE
progetti finanziati per un importo complessivo da 0 fino a 500.000,00 euro	un massimo di spesa pari a € 5.000,00 per l'intero periodo di finanziamento;
progetti finanziati per un importo complessivo da 500.000,00 fino a 1.000.000,00 euro	un massimo di spesa pari a € 10.000,00 per l'intero periodo di finanziamento;
progetti finanziati per un importo complessivo da 1.000.001,00 fino a 2.500.000,00 euro	un massimo di spesa pari a € 15.000,00 per l'intero periodo di finanziamento;
progetti finanziati per un importo complessivo oltre 2.500.000,00	€ 15.000,00 + (Importo complessivo triennale del progetto – 2,5 MLN di €.)* 0,30% per l'intero periodo di finanziamento;

Tabella 6. ORD – DM/DS- MSNA

B	A/Ci	Spese di gestione diretta
B1	Ci1	<i>Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale</i>
B2	Ci2	<i>Spese di carburante per automezzi di servizio</i>
B3	A4	<i>Spese per fidejussioni</i>
B4	A4	<i>Costi del revisore contabile indipendente</i>
B5	A4	<i>Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore</i>
B6	A4	<i>Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento (RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità)</i>
B7	B1	<i>Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici (opzione più favorevole)</i>
B8	B2	<i>Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed attrezzature (opzione più favorevole)</i>

3) VOCE DI COSTO C “IMMOBILI ED UTENZE”

In tale macro voce saranno allocati i costi relativi all'utilizzo di immobili destinati all'accoglienza dei beneficiari del progetto Siproimi.



E' opportuno richiamare il comma 4, dell' art. 23, delle Linee guida allegate al DM 18.11.2019, che prevede che i costi di manutenzione straordinaria siano riconosciuti esclusivamente nel caso in cui l'immobile sia di proprietà dell'ente locale o sia stato confiscato alla criminalità organizzata ed assegnato allo stesso per finalità istituzionali. Questi costi, esclusi qualora il bene usufruisca di altri contributi, saranno riconosciuti nella misura massima del 3,33% del costo annuo complessivo a valere su tutto il triennio ammesso a finanziamento.

Il DM 18.11.2019 non disciplina i costi di manutenzione ordinaria del locatario in quanto previsti dalle vigenti disposizioni normative (art. 1576 cc e L.n. 382/78); per tali costi, da documentare adeguatamente, è stato fissato il limite massimo del 3% del costo annuo complessivo di progetto, a valere su tutto il triennio ammesso a finanziamento.

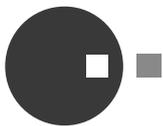
Nella voce di spesa C4 gli enti locali titolari di finanziamento possono invece imputare i costi sostenuti per la presa in carico di beneficiari portatori di determinate fragilità o vulnerabilità. Ci si riferisce in modo particolare alle spese che possono essere sostenute - anche sotto forma di retta omnicomprensiva dei servizi - per l'ospitalità di beneficiari in strutture dedicate alla riabilitazione ovvero strutture protette per nuclei familiari. Si precisa, che potrà essere imputato il solo costo non riconosciuto dal SSN.

Tabella 7 PFP PRD – DM/DS - MSNA

C	L	Immobili e utenze
C1	L1	<i>Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - (massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo)</i>
C2	L2	<i>Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali (massimo 3% del costo totale di progetto annuo)</i>
C3	L3	<i>Affitto locali, condominio, registrazione contratti</i>
C4		<i>Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/ strutture protette per nucleo familiare (riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN).</i>
C5	L4	<i>Pulizia locali e relativi materiali</i>
C6	L5	<i>Utenze delle strutture di accoglienza (acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento)</i>

4) VOCE DI COSTO D "SPESE DIRETTAMENTE RICONDUCEBILI ALLA PRESA IN CARICO DEI BENEFICIARI"

Tale macro voce è relativa a tutti quei costi che sono direttamente correlati all'accoglienza dei beneficiari Siproimi ed è sottoposta ad un limite percentuale minimo da calcolare sul costo complessivo di progetto: pari al 15% per i progetti Ordinari ed al 10% per progetti dm/ds. Per la tipologia di accoglienza msna non è previsto alcun limite percentuale per i motivi in precedenza indicati.



Nella medesima macro voce potranno inoltre essere allocati sia i costi determinati dalle erogazioni dirette ai beneficiari (ad esempio pocket money e contributo vitto) sia quelli

affidenti alle attività di accoglienza integrata propriamente detta, come i corsi di formazione professionale, le borse lavoro nonché i tirocini formativi.

La macro voce comprende anche una sezione dedicata agli strumenti di integrazione sul territorio rivolti ai beneficiari ed utilizzati all'atto dell'uscita degli stessi dal progetto Siproimi: i contributi straordinari all'uscita e i contributi alloggio.

Si precisa che relativamente alle spese per la salute (D3 e D4) si dovrà fare riferimento al SSN; in presenza di situazioni eccezionali ed adeguatamente motivate le spese potranno essere attivate previa espressa autorizzazione del Servizio Centrale.

Tabella 8 PFP ORD - MSNA

D	I ,G,S,T,A3	<i>Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (minimo 15% del costo totale di progetto)</i>
D1	G1	<i>Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico</i>
D2	G2	<i>Effetti letterecci</i>
D3	T2	<i>Assistenza sanitaria specialistica (infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate, anche in etnopsichiatria) da attivare previa autorizzazione concessa dal S.C come previsto dal manuale di rendicontazione.</i>
D4	G3	<i>Altre spese per la salute (medicinali, protesi) non riconosciute dal SSN, da attivare previa autorizzazione concessa dal S.C come previsto dal manuale di rendicontazione.</i>
D5	G4	<i>Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari</i>
D6	G6	<i>Pocket Money</i>
D7	G5	<i>Spese per la scolarizzazione</i>
D8	G7	<i>Alfabetizzazione</i>
D9	I1	<i>Corsi di formazione professionale</i>
D10	I2	<i>Borse lavoro e tirocini formativi</i>
D11	I6	<i>Spese per l'integrazione</i>
D12	A3	<i>Spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere ecc, ecc)</i>
		<i>Contributi per l'uscita</i>
D13	I3	<i>Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa</i>
D14	I4	<i>Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari</i>
D15	I5	<i>Contributi straordinari per l'uscita</i>

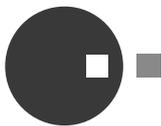


Tabella 9PFP DM/DS

D	I, G, S, T, A3	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (minimo 10% del costo totale di progetto)
D1	G1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico
D2	G2	Effetti lettereschi
D3	G3	Altre spese per la salute (medicinali, protesi) non riconosciute dal SSN, da attivare previa autorizzazione concessa dal S.C come previsto dal manuale di rendicontazione.
D4	G4	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari
D5	G6	Pocket Money
D6	G5	Spese per la scolarizzazione
D7	G7	Alfabetizzazione
D8	I1	Corsi di formazione professionale
D9	I2	Borse lavoro e tirocini formativi
D10	I6	Spese per l'integrazione
D11	A3	Spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere)
		Contributi per l'uscita
D12	I3	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa
D13	I4	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari
D14	I5	Contributi straordinari per l'uscita

5) VOCE DI COSTO E “VIAGGI/FORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE”

In tale voce di costo possono essere imputate le spese sostenute per la realizzazione di eventi di sensibilizzazione e/o di eventi interculturali che sono a favore dell'inclusione dei beneficiari sul territorio (*voce di spesa E1*).

Saranno imputati i costi relativi agli incontri nazionali, ai convegni nonché ai corsi di formazione. Questi ultimi sono ritenuti opportuni per il personale afferente all'èquipe multidisciplinare del progetto Siproimi (*voce di spesa E2*).

Si specifica che, solo per i progetti volti all'accoglienza dei msna, in questa voce sono ascrivibili anche le spese afferenti alle attività di raccordo con i tutori volontari, in conformità con quanto previsto dall'art. 35, delle Linee Guida allegate al DM 18.11.2019 nonché dalla legge n. 47/2017.

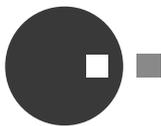


Tabella 10 ORD – DM/DS

E	I6, A1	Viaggi/formazione/sensibilizzazione
E1	I6	<i>Eventi di sensibilizzazione</i>
E2	A1	<i>Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi</i>

Tabella 11 PFP MSNA

E	I6, A1	Viaggi/formazione/sensibilizzazione
E1	I6	<i>Eventi di sensibilizzazione</i>
E2	A1	<i>Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi</i>
E3		<i>Attività di raccordo con i tutori volontari</i>

6) VOCE DI COSTO G “RETTA /AFFIDO” – SOLO PER PROGETTI MSNA

In questa voce di spesa, riferita solo ai PFP dei progetti msna, possono essere allocati i costi relativi al sostenimento di rette omnicomprensive per l'accoglienza di minori, a copertura della totalità dei beni e servizi che l'ente locale paga a strutture autorizzate e/o accreditate, come previsto dalla normativa regionale o nazionale vigente in materia (*voce di spesa G1*).

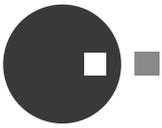
Inoltre, nella medesima macro voce, potranno essere imputate anche le spese afferenti all'affidamento familiare, in conformità ai regolamenti di riferimento in materia, ove presenti (*voce di spesa G2*).

Tabella 12 PFP MSNA

G	A3	Retta/Affido
G1	A3	<i>Retta omnicomprensiva dei servizi di accoglienza minori</i>
G2	A3	<i>Affido familiare</i>

7) VOCE DI COSTO F “COSTI INDIRETTI”

In tale voce di costo possono essere allocati i costi derivanti da categorie di spesa non identificabili come specifiche e direttamente legate alle attività necessarie per la realizzazione del progetto, nel limite massimo di imputazione del 7% del totale dei costi diretti, valevole per tutte e tre le tipologie di accoglienza(ORD, MSNA e DM/DS).



In fase di predisposizione del PFP i costi indiretti devono essere indicati con un unico importo complessivo nella riga ad essi dedicata “*costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali)*”; in fase di rendicontazione gli stessi dovranno essere declinati e documentati nel registro generale delle spese in modo analitico, con indicazione di tutte le spese che concorrono alla determinazione della medesima macrovoce.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si rappresenta di seguito un elenco di categorie di spese riconducibili ai costi indiretti:

- costi di comunicazione (posta, fax, telefono, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.);
- forniture per ufficio (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.);
- mobili per ufficio;
- attrezzature IT standard per ufficio (fotocopiatrice, proiettore, PC, laptop, ecc.), macchine fotografiche, videocamere.

Tabella 13 PFP ORD – DM/DS – MSNA

F	Ci	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) - massimo 7% dei costi diretti -
---	----	---

N.	NOMINATIVO (da ripetere ogni volta che la medesima persona sia impiegata su più progetti)	Contratto Applicato	Livello Inquadramento	Scatti	Tipologia contrattuale in essere	Tipologia orario	Anno assunzione	Sede di Lavoro	Mansione all'interno del progetto (es. educatore professionale, ass. sociale, etc.)	ORE/SETTIMANA NA
1		CCNL Cooperative sociali	D2	5	tempo indeterminato	full time	2000		Operatore dell'integrazione	38 a settimana
2		CCNL Cooperative sociali	D1	3	tempo indeterminato	full time	2014		Operatore del lavoro	38 a settimana
3		CCNL Cooperative sociali	D3	2	tempo indeterminato	full time	2015		Coordinatore d'equipe/operatore legale	20 a settimana
4		CCNL Cooperative sociali	D1	0	tempo determinato	part time	2020		Operatore dell'accoglienza	13 a settimana
5		CCNL Cooperative sociali	D2	0	tempo indeterminato	full time	2019	Viale San Marco 172 - Mestre	Amministrativo	20 a settimana
6		CCNL Cooperative sociali	D2	5	tempo indeterminato	part time	2009	Viale San Marco 172 - Mestre	Amministrativo	8 a settimana
7		CCNL Cooperative sociali	C3	3	tempo indeterminato	full time	2013		Cuoco	20 a settimana
8		CCNL Cooperative sociali	C3	5	tempo indeterminato	full time	2006		Cuoca	20 a settimana
9		CCNL Cooperative sociali	D2	3	tempo indeterminato	full time	2012		Operatore dell'accoglienza	38 a settimana
10		CCNL Cooperative sociali	C1	0	tempo determinato	part time	2020		Operatore dell'accoglienza	17 a settimana

Alleg. F1 del capitolato

PROGETTO FONTEGO SPROKINI ADULTI DI VENEZIA									
ELENCO PERSONALE IMPIEGATO PER L'APPALTO DI CUI AL CONTRATTO Repertorio n. 131181 del 18/02/2018, GARA 30/2017 lotto 2									
NOMINATIVO (da ripetere ogni volta che la medesima persona sia impiegata su più progetti)	MONTE ORE SETTIMANALE IMPUTATE AL PROGETTO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE IN ESSERE	ANNO DI ASSUNZIONE	Mansione all'interno del progetto (es. <i>educatore professionale, ecc. socialità, ecc.</i>)	LIVELLO DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI ORARIO	SEDE DI LAVORO	SCATTI DI ANZIARITA'	
	36	TEMPO DETERMINATO CCKL FUNZIONI LOCALI	2020	OPERATORE SOCIALE MULTICULTURALE	C1	FULL TIME	SAN POLO 2123 - SAN POLO 2122 - SANTA CROCE 1804 - CASTELLO 77	NESSUNO	
	36	TEMPO DETERMINATO CCKL FUNZIONI LOCALI	2020	OPER. SOCIALE MULTICULTURALE E OPERATORE LEGALE	C1	FULL TIME	SAN POLO 2123 - SAN POLO 2122 - SANTA CROCE 1804 - CASTELLO 77	NESSUNO	
	14,4	TEMPO INDETERMINATO CCKL FUNZIONI LOCALI	2019	AMMINISTRATIVA	C1	FULL TIME	SAN POLO 2123	NESSUNO	
	36	TEMPO DETERMINATO CCKL FUNZIONI LOCALI	2020	OPERATORE SOCIALE MULTICULTURALE	C1	FULL TIME	SAN POLO 2123 - SAN POLO 2122 - SANTA CROCE 1804 - CASTELLO 77	NESSUNO	
	14,4	TEMPO INDETERMINATO CCKL FUNZIONI LOCALI	2014	AMMINISTRATIVA	D2	FULL TIME	SAN POLO 2123	NESSUNO	
	25	SOMMINISTRAZIONE LAVORO CCKL FUNZIONI LOCALI	2020	INSEGNANTE L2	D1	PART TIME	SAN POLO 2123	NESSUNO	
	36	TEMPO DETERMINATO CCKL FUNZIONI LOCALI	2020	FUNZIONE REFERENTE ORGANIZZATIVO/COORDINATRICE EQUIPE	C1-INDENKITA' DI FUNZIONE	FULL TIME	SAN POLO 2123 - SAN POLO 2122 - SANTA CROCE 1804 - CASTELLO 77	NESSUNO	

alleg. F2 del capitolato