

---

UNA COMUNITÀ A SERVIZIO DELLA COMUNITÀ...

---

# Un Cannello aperto sulle Mura

---



## REGOLAMENTO

interno della Comunità Villaggio del Fanciullo

Edizione 1 gennaio 2018



---

**PER INFORMAZIONI E CONTATTI**

---

**Fondazione Villaggio del Fanciullo onlus**

**Viale delle Mura Urbane n. 16**

**55100 Lucca**

**telefono 0583 496546**

**[fvillaggiodelfanciullo.direzione@gmail.com](mailto:fvillaggiodelfanciullo.direzione@gmail.com)**

### ***Art. 1 Finalità e scopi***

Il Villaggio del Fanciullo di Lucca è una Comunità a dimensione familiare con funzioni socio-educative, per ragazzi con situazioni di disagio, personale e familiare, pregiudizievoli per la loro crescita e la loro realizzazione. Non ci sono distinzioni o preclusioni per etnia, religione e provenienza. La comunità è gestita da una fondazione promossa dall'Arcivescovo e diretta da un Direttivo di nomina dell'Arcivescovo stesso.

### ***Art. 2 Destinatari***

La Comunità intende assicurare ai minori di età compresa, di norma, tra i 9 e i 18 anni, i benefici di una completa assistenza materiale e morale nonché un'azione educativa appropriata, anche attraverso un positivo inserimento sociale e formativo- lavorativo e lo sviluppo della dimensione spirituale.

La capacità ricettiva della struttura è di 11 pl. di cui 2 riservati alla pronta accoglienza.

L'età degli utenti può essere elevata dai 18 ai 21 anni per disposizione delle autorità competenti.

### ***Art.3 Requisiti di accesso***

In accordo con la normativa regionale, la Comunità accoglie minori inviati dai servizi sociali del comune competente per territorio o su provvedimenti e/o interventi disposti dall'autorità giudiziaria.

La tipologia dei minori accolti è riconducibile a:

- minori italiani con problematiche familiari o in stato di abbandono,
- minori stranieri con gravi problematiche familiari o in stato di abbandono;
- minori stranieri non accompagnati.

### ***Art. 4 Prestazioni***

La Comunità assicura le seguenti prestazioni:

- alloggio, vitto e cura della persona e del suo ambiente di vita;
- accompagnamento nel percorso scolastico e/o professionale e lavorativo;

mantenimento e cura dei rapporti familiari.  
con la finalità di:

- favorire l'integrazione tra gli ospiti all'interno della comunità educativa, tra gli ospiti e il mondo della scuola e /o della formazione professionale e del lavoro;
- favorire l'inserimento degli ospiti nel contesto socio-ricreativo e culturale cittadino.

La Comunità assicura altresì la predisposizione per ogni ospite di un progetto educativo personalizzato (art. 7 commi 2-3-4-5- ex LRT 41/2005) al cui interno sono indicati gli obiettivi, le tappe da raggiungere fino alla dimissione e, ove possibile, al reinserimento in famiglia. Nella definizione del progetto educativo Personalizzato si tiene conto della storia del ragazzo, dei suoi specifici bisogni all'ingresso della Comunità e dello stato delle relazioni con i familiari, eventualmente presenti.

È favorita la partecipazione del ragazzo alle sue consuete pratiche religiose.

L'Organo direttivo della Fondazione si assicurerà direttamente e indirettamente del mantenimento di Standard di buon livello per il Confort della struttura e dell'ambiente di vita e nominerà un Referente interno che ne sia responsabile.

### ***Art.5 Personale***

Il personale impiegato nelle attività socio-psico-pedagogiche e assistenziali, è costituito dalle seguenti figure:

- educatore professionale
- animatore di Comunità
- operatore sociale multiculturale
- operatore socio-sanitario
- addetto all'assistenza di base

Il ruolo del Direttore, responsabile della struttura, è esercitato da un laureato, con competenze socio-pedagogiche e gestionali.

Lo stesso, direttamente o tramite incaricato nominato dall'Organo di Indirizzo, svolge le seguenti attività:

a) cura l'attuazione dei piani individualizzati ed è garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti.

b) assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione e il controllo delle attività della struttura;

c) coordina il personale, favorisce il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individua compiti, responsabilità e linee guida di comportamento;

d) sostiene la motivazione al lavoro degli operatori e favorisce la formazione del personale;

e) cura i rapporti con i familiari, con i servizi del territorio e con l'attività giudiziaria.

In tali attività il Direttore è coadiuvato da un Vice-direttore e da un incaricato nominato dall'organo di indirizzo.

Da sempre la Comunità si avvale di un ampio numero di volontari, costituitisi nell'Associazione Amici del Villaggio, che si integrano giornalmente con gli operatori secondo un calendario di attività pianificato per coprire sia l'area educativa che l'area animativa e socio-educativa.

Il monte orario annuale degli operatori per le varie funzioni esercitate nella Comunità è modulato sulla base dei parametri previsti dalla normativa regionale.

Gli orari di servizio di tutto il personale, dipendente e volontari, sono impostati dal Direttore con rotazioni settimanali articolate in turni che prevedono nell'arco delle 24 ore giornaliere *sempre* la presenza in servizio di un operatore dipendente o volontario. L'elenco dei turni di lavoro giornaliero e settimanale degli operatori è affisso in bacheca.

Al di fuori del proprio orario di servizio il direttore è comunque reperibile.

#### ***Art. 6 Determinazione e modalità di corresponsione della retta.***

La retta giornaliera ammonta ad € -- onnicomprensiva di tutti i servizi offerti dalla Comunità. La stessa è fatturata al Comune competente per territorio che ha inserito il minore nella struttura previo impegno di spesa.

#### ***Art 7 Criteri e modalità di ammissione e di dimissione delle persone.***

Per le prime due tipologie di minori di cui all'art.3, ai fini

dell'ammissione, è necessaria la richiesta formale del Comune competente contenente:

- l'autorizzazione all'accoglienza con decorrenza e durata
- l'impegno di spesa per la corresponsione della retta mensile
- il nominativo dell'assistente sociale che ha in carico il minore.

È richiesto inoltre documento valido di identità, Codice Fiscale, tessera sanitaria, estremi del medico di base, copia della nomina del tutore ove esistente.

Per i minori stranieri non accompagnati, entro i primi 10gg. dell'ingresso, sia che ciò avvenga in forma coattiva o per affidamento tramite il servizio sociale del Comune competente per territorio, deve essere fatta segnalazione alle seguenti autorità:

- sindaco del comune competente (ai fini dell'assunzione onere, retta e assegnazione dell'AS. di riferimento)
- giudice tutelare del Tribunale di Lucca per apertura della tutela e nomina del tutore.
- dirigente Ufficio Minori Stranieri della Questura di Lucca
- dirigente Ufficio Immigrazione della Questura di Lucca
- Comitato dei minori stranieri - Roma

In questo caso la Comunità si attiverà tempestivamente per acquisire la seguente documentazione personale del minore:

- documento d'identità
- permesso di soggiorno
- codice fiscale / tessera sanitaria
- assegnazione medico di base

La fase di ingresso e l'inserimento tengono conto della storia di vita e dei bisogni dell'utente e dei suoi eventuali familiari.

L'ammissione e la dimissione avvengono tenendo conto di tutte le disposizioni legislative regolamentari in materia di minori, come di eventuali disposizioni specifiche dell'autorità giudiziaria.

Le dimissioni dei minori si attuano al momento che gli operatori della

Comunità unitamente ai servizi sociosanitari territoriali giudicano raggiunti gli obiettivi del progetto educativo individuale concordato e, di conseguenza, il minore ritorna nella propria famiglia o accede ad altra sistemazione stabile.

Le dimissioni possono avvenire anche quando sopraggiungono condizioni che rendono inattuabile il progetto educativo concordato o per comportamento aggressivo del minore o per non rispondenza della struttura ai reali bisogni dello stesso.

Le dimissioni si effettuano, tuttavia, quando sia stata individuata per il minore altra sistemazione stabile. ed è compito dell'assistente sociale di riferimento, che riceve la segnalazione, reperire la nuova sistemazione.

Le dimissioni verranno comunicate con adeguato preavviso e opportune modalità al ragazzo e/o alla famiglia o rappresentante legale.

#### ***Art.8 Norme relative alla vita comunitaria***

La vita comunitaria si articola secondo orari definiti:

<b><i>Sveglia</i></b> Ogni ospite ha il compito di riordinare la propria stanza prima di scendere a colazione	dalle ore 7,00 alle ore 7,30
<b><i>Colazione</i></b>	dalle ore 7,45 alle ore 8,15
<b><i>Pranzo</i></b>	dalle ore 13 alle ore 13,30
<b><i>Merenda</i></b>	ore 16,30
<b><i>Cena</i></b>	ore 19,30

La cena rappresenta un momento fondamentale, conviviale comunitario di socializzazione e di scambio di esperienze a cui partecipano anche alcuni volontari.

Per la cena tutti i minori, salvo eccezioni per giustificati motivi, devono rientrare in comunità.

<b><i>Docce</i></b>	Non sono stabiliti orari. Ogni ragazzo, dopo l'uso della doccia, deve provvedere al riordino del locale.
<b><i>Orario serale</i></b>	I ragazzi devono coricarsi entro le ore 23,30.
<b><i>Uscite</i></b>	<p>Le uscite diurne, diverse da quelle per motivi di studio, stage, lavoro e similari devono essere sempre autorizzate dall'operatore in turno.</p> <p>Qualsiasi tipo di uscita deve essere annotata in un apposito registro con indicazione dell'ora, destinazione ed ora rientro.</p> <p>Gli ospiti possono essere autorizzati ad uscire con un parente o conoscente accreditati c/o la struttura, previa richiesta scritta dell'accompagnatore e purché maggiorenne e in possesso di documento di identità.</p> <p>Data la minore età i ragazzi non possono uscire da soli nelle ore serali.</p>

Questa organizzazione della giornata tiene conto delle esigenze particolari legate a programmi di intervento specifici.

Gli orari e la giornata tipo sono esposti in bacheca.

### ***Mancato rientro***

Nel caso in cui il minore non rispetti l'orario di rientro previsto, l'operatore in turno provvede a dare tempestiva comunicazione alla Questura. Verranno successivamente adottate misure restrittive relativamente alle successive uscite.

### ***Telefono***

L'uso del telefono della struttura è garantito ma gestito dagli Educatori.

### ***Posta***

La posta in arrivo, che è ricevuta dal Direttore o dal suo incaricato, viene consegnata immediatamente.

Egli provvede anche all'invio di lettere od altre comunicazioni postali.

### ***Viste di parenti e amici, su autorizzazione del servizio sociale.***

I parenti qualora non conosciuti personalmente dall'operatore in turno o dal Direttore, devono presentare documento d'identità e possono accedere alla Comunità previo permesso dell'operatore in turno.

In caso di prescrizioni o in presenza di problematiche gravi è necessaria l'autorizzazione del Servizio Sociale in accordo con la Comunità.

Gli amici accedono se accreditati e conosciuti dall'operatore e possono accedere solo ai locali di vita comunitaria.

### ***Comportamenti che infrangono le regole della Comunità.***

Nel caso di comportamenti che infrangono le regole della Comunità o nel caso di comportamenti aggressivi o non appropriati e nel caso di danneggiamenti alla struttura o altri oggetti/beni nella struttura, l'Equipe educativa stabilisce le restrizioni o le punizioni necessarie previa spiegazione al ragazzo e possibilmente, in caso di danneggiamenti, indica le azioni da intraprendere, necessarie per il ripristino e la rimessa in opera del bene.

### ***Materiale d'igiene personale.***

Mensilmente i ragazzi verranno dotati dei prodotti necessari per la cura dell'igiene personale.

### ***Corsi di alfabetizzazione***

Per i minori stranieri inseriti in struttura è consigliata la partecipazione a corsi di alfabetizzazione organizzati dall'equipe.

### ***Servizio lavanderia e guardaroba***

La biancheria piana (lenzuola, asciugamani, ecc.) è fornita dalla struttura ed è lavata all'interno della stessa come pure gli indumenti personali dei ragazzi. Il servizio interno della lavanderia e guardaroba nonché i cambi della biancheria sono gestiti secondo calendario.

### ***Pernottamento da parenti e/o amici***

I pernottamenti esterni sono autorizzati alle seguenti condizioni:

autorizzazione del tutore

accreditamento del parente e/o amico presso la struttura

nulla osta del Direttore della Struttura e dell'Assistente Sociale di riferimento

intervento inserito nell'attuazione del progetto educativo individuale

firma da parte del parente e/o amico dell'apposita modulistica per l'assunzione della responsabilità derivante dalla presa in carico del minore.

### ***Art. 9 Modalità di tenuta e conservazione della documentazione***

La documentazione dei minori ospiti viene conservata in cartelle individuali nell'ufficio amministrativo il cui accesso agli ospiti è consentito solo se accompagnati dagli operatori.

L'ufficio, se non presente un operatore, deve rimanere sempre chiuso.

Una copia di tutta la documentazione, dopo le dimissioni di ogni ospite, sarà conservata nell'Ufficio amministrativo della Comunità dentro un armadio blindato.

Della corretta tenuta dei documenti è responsabile il Direttore della Comunità e, a qualsiasi livello, deve essere garantito il rispetto della normativa sui dati sensibili.

### ***Art. 10 Norma finale***

Il presente regolamento è in vigore dal 01.01.2018

Esso è disponibile per ogni ospite e a chiunque ne faccia richiesta, annotando la consegna su apposito registro.

Il regolamento viene apposto in bacheca.

**Personale operante presso la Struttura Villaggio del Fanciullo:**

ore 9448	<i>Addetti alla persona e servizi vari</i>
ore 1872	<i>Educatore Professionale</i> <i>Animatore di Comunità</i> <i>Operatore Sociale Multiculturale</i>
	<i>Direttore Responsabile della Struttura</i> Vice Direttori e Incaricato nominato dall'Organo di Indirizzo.
per complessive 5148 ore (media di 9 h. settimanali)	<i>Operatori volontari con esperienza educativa</i>
per un tot di 8892 (media di 9 h settimanali)	<i>Operatori volontari con esperienza di animazione socioeducativa</i>

Il Personale viene valutato annualmente da incaricato dell'Organo di Indirizzo in concordanza con il personale stesso e in presenza di eventuali rappresentanti sindacali.

Si garantisce che gli operatori siano in possesso di titolo specifico prevedendo per l'eventuale acquisizione dello stesso forme legittime di valorizzazione e riconoscimento della specifica esperienza lavorativa.

E' definita una procedura che definisca le modalità di inserimento del personale neo assunto.

Il piano di formazione garantisce l'aggiornamento degli operatori anche sugli aspetti della normativa vigente compresi gli aspetti della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il piano di formazione è redatto dalla Direzione ed eventualmente discusso con le organizzazioni sindacali che rappresentano i

lavoratori.

Il piano di formazione viene diffuso agli operatori.

Viene tenuto aggiornato un elenco degli operatori che effettivamente hanno partecipato, in relazione ad ogni corso attivato.

Vengono diffusi a tutti gli operatori interessati i contenuti appresi nell'ambito dei percorsi formativi frequentati e reso disponibile il relativo materiale formativo.

La formazione e l'aggiornamento avvengono secondo quanto previsto dai contratti di lavoro nazionali o in base a specifici accordi regionali e/o aziendali.

È giacente presso la struttura la documentazione amministrativa relativa al personale dipendente e al personale di cooperativa nonché i curriculum dei volontari.

Presso la Direzione della Comunità sono altresì presenti:

registro delle presenze giornaliera dei minori accolti;

registro delle uscite dei minori con indicazione dell'orario di uscita e di reingresso dei minori;

registro delle presenze giornaliera del personale con le indicazioni dei turni e delle relative mansioni;

quaderno giornaliero delle consegne e delle informazioni tra operatori.

#### FONDAZIONE VILLAGGIO DEL FANCIULLO ONLUS

Lucca, Viale delle Mura Urbane n. 16

CF 92058180461

PIVA 02418080467

FVillaggioFanciullo@gmail.com

fondazione@pec.villaggiofanciullolucca.it

www.villaggiodelfanciullolucca.it