



COMUNE DI ANCONA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

del 23/03/2017 N. 635

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

Oggetto : Atto non comportante impegno di spesa.

APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI DEL SERVIZIO SPAZIO NEUTRO "LA MONGOLFIERA"

Settore Ragioneria

Visto, si attesta che non occorre impegno di spesa.

Ancona 23/03/2017

Il Responsabile U.O. Interventi

**Il Responsabile Settore Ragioneria
DOTT.SSA GHIANDONI DANIELA**

Destinatari :

- Assessore
- Direttore Area

- Segreteria (originale)
- SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

(UO MINORI)

Ancona, 23/03/2017

**Il Dirigente del Settore
DOTT. RONCARELLI STELLA**

**IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE
POLITICHE SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI
DOTT.SSA STELLA RONCARELLI**

RICHIAMATE

le deliberazioni della Giunta con le quali sono state approvate l'articolazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente , le competenze nonché la dotazione organica di ciascuna Direzione ;

RICHIAMATI

i decreti sindacali n. 92 del 1/7/2014 , n.113 del 29/08/2014 , n.149 del 16/12/2014 , n.12 del 07/04/2015 , n.17 del 9/6/2015 e n. 9 del 27/04/2016 con i quali sono state attribuite e modificate alla sottoscritta le funzioni dirigenziali relativamente alla struttura ora denominata " Direzione Politiche Sociali , Servizi Scolastici ed Educativi " le cui competenze funzionali sono descritte nell'allegato denominato "A1 articolazione della struttura " alla deliberazione di Giunta n. 411 del 12 luglio 2016 ;

PREMESSO CHE

- la Legge Quadro n. 328/2000, "Legge quadro per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi", valorizza il principio di sussidiarietà, riconoscendo una centralità al ruolo dei Comuni, interlocutori privilegiati, cui compete la programmazione e la progettazione da realizzare attraverso i Piani di zona nell'ambito del sistema di servizi sociali a rete;
- l'Art 16 della medesima legge è dedicato agli interventi per la valorizzazione e sostegno delle responsabilità familiari in quanto il sistema integrato di interventi e servizi sociali riconosce e sostiene il ruolo peculiare delle famiglie valorizzandone i molteplici compiti;
- l'art 9 della Convenzione Onu sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, approvata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 20/11/1989, ratificata dall'Italia con Legge del 27/05/1991, n. 176, prevede "il diritto del fanciullo separato da entrambi i genitori o da uno di essi di intrattenere regolarmente rapporti personali e contatti diretti con entrambi i genitori, a meno che ciò non sia contrario all'interesse preminente del fanciullo"

CONSIDERATO CHE

l'Amministrazione Comunale - Direzione Politiche Sociali e Servizi Scolastici Educativi:

- considera fondamentale la relazione genitori-figli nei processi di crescita del minore, in grado di condizionare l'iter di maturazione e di sviluppo della persona

- ritiene indispensabile favorire l'incontro genitori-figli in un luogo opportunamente predisposto qualora questo non possa realizzarsi spontaneamente
- valuta lo Spazio Neutro un luogo terzo, distinto dai luoghi consueti della famiglia e dai Servizi, dove possa essere garantito il mantenimento della relazione genitoriale tutelando il minore attraverso la presenza di personale formato che sia in grado di sostenere, agevolare, indirizzare la relazione bambino-adulto

PRESO ATTO CHE

- con Determinazione Dirigenziale n. 1709 del 24/09/2013 è stata assegnato dal Dirigente del Settore Logistica e Patrimonio al Servizio Servizi Sociali, un alloggio di proprietà comunale sito ad Ancona, in Via Trieste 24 per la realizzazione del Servizio Spazio Neutro

VISTA

la Determina Dirigenziale n. 2092 del 29/11/2013 con la quale è stato istituito il Servizio Spazio Neutro sotto la responsabilità dell'U.O. Minori, denominata con determina n. 2245 del 02/11/2016 U.O Tutela 0-18 e delle relazioni di cura, con la finalità di rendere disponibile al minore e al genitore incontrante, uno spazio debitamente attrezzato, dove effettuare incontri protetti, alla presenza di personale formato che sia in grado di sostenere, agevolare, indirizzare la relazione bambino-adulto, quando questa non possa realizzarsi in forma spontanea;

ATTESO CHE

l'U.O. Tutela 0-18 e delle relazioni di cura ha elaborato la carta dei servizi dello Spazio Neutro del Comune di Ancona, denominato "La Mongolfiera", per disciplinare il funzionamento e l'organizzazione del Servizio

DETERMINA

- I. Che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- II. Di approvare la carta dei servizi "Spazio Neutro La Mongolfiera", parte integrante e sostanziale del presente atto;
- III. Di dare atto che il presente atto non comporta per sua natura, impegno di spesa;
- IV. Di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e del D.Lgs. 33 del 14/03/2013;

V. Di dare atto che avverso il presente provvedimento è ammesso il ricorso giurisdizionale dinanzi al TAR entro i termini di legge;

VI. Di dare atto che il responsabile del procedimento oggetto del presente provvedimento ai sensi dell'art. 31 del codice è la sottoscritta Stella Roncarelli;

VII. Di dare atto che, nei confronti del sottoscritto dirigente e responsabile del procedimento:

-non ricorre conflitto di interesse, anche potenziale dell'art. 6 bis della legge 241/90, dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Ancona;

-non ricorrono le cause di astensione previste dall' articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Ancona;

-non ricorrono le condizioni di astensione di cui all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 e all' art. 18 commi 1-5 del Codice di comportamento del Comune di Ancona, né le situazioni ed i comportamenti ivi indicati;

-non ricorrono le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del d.p.r. n. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. ;

-non ricorrono le situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 come da propria dichiarazione resa nei termini anzidetti ai sensi dell'art. 47 del d.pr. n. 445/2000 e s.m.i., conservata agli atti della intestata direzione.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO CONSERVATA AGLI ATTI DELL'UFFICIO :

Ancona,

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE
DOTT.SSA STELLA RONCARELLI

CARTA DEI SERVIZI SPAZIO NEUTRO "LA MONGOLFIERA" – VIA TRIESTE, 24

Lo Spazio Neutro è un luogo terzo, distinto dai luoghi consueti della famiglia e dai Servizi, dove mantenere o facilitare la relazione tra bambino e genitore, o altri adulti di riferimento, in situazioni in cui tale rapporto non possa realizzarsi in forma spontanea.

La neutralità, caratteristica indispensabile ed intrinseca dello spazio, intesa come necessità di non prendere parte e le parti di "nessuno dei due", è garantita dall'utilizzo di metodologie, tecniche e strumenti specifici da parte di professionisti adeguatamente formati appartenenti all'area socio-educativa.

L'importanza dello Spazio Neutro nasce dal riconoscimento del legame di filiazione e dal conseguente diritto del bambino a vedere assicurata la continuità di ogni relazione affettiva necessaria alla costruzione della sua identità, secondo una dimensione psicologica, sociale, educativa e giuridica con particolare attenzione alla tutela e all'interesse dello stesso.

DESTINATARI

I destinatari del Servizio Spazio Neutro sono i sistemi familiari in cui la relazione tra uno o entrambi i genitori ed il/i figlio/i, sia stata valutata come non tutelante per questi ultimo/i e/o si sia interrotta e non sia possibile mantenerla o ripristinarla in forma libera. Si tratta per lo più di situazioni in cui sia stato valutato, in genere dall'Autorità Giudiziaria, come pregiudizievole per il bambino, che il rapporto con l'adulto avvenga in luoghi non definiti e senza la presenza di un operatore. L'incontrante potrà non essere un genitore, ma anche un'altra figura significativa per il minore (ad es. i nonni). L'accompagnatore potrebbe non essere il genitore.

FINALITA'

- Facilitare e/o mantenere una relazione tra incontrante e minore, garantendo l'incolumità e la tutela di quest'ultimo
- Osservare le relazioni tra "incontrante" – "minore" – "accompagnatore"
- Facilitare l'interazione tra incontrante e minore sotto il profilo comunicativo, educativo, accuditivo
- Costituire una risorsa all'interno della rete dei servizi rivolti ai minori

METODOLOGIA DEGLI INTERVENTI

Gli incontri presso lo Spazio Neutro avvengono, di norma, a seguito di un Provvedimento dell'Autorità Giudiziaria Minorile o Ordinaria e presentano pertanto una connotazione obbligatoria. L'intervento, seppur disposto dal provvedimento della magistratura, viene definito

nella sua forma (tempi, modi e regole) sulla base delle indicazioni del Servizio Territoriale Inviante e dell'organizzazione del Servizio Spazio Neutro.

Lo Spazio Neutro si avvale di personale appositamente formato quale il Responsabile, il Coordinatore e gli operatori.

E' prevista la supervisione.

Il Responsabile svolge funzioni amministrative gestionali.

Il Coordinatore:

- riceve le richieste che i Servizi Territoriali inviano su apposita scheda e ne valuta la fattibilità in relazione all'organizzazione del Servizio ;
- effettua un incontro preliminare con il servizio inviante per un approfondimento delle informazioni di base relative al caso, delle disposizioni contenute nel provvedimento della Magistratura, delle modalità con cui effettuare gli incontri e relative verifiche;
- effettua la riunione d'equipe dove viene presentato il caso ed individuato l'operatore incaricato degli incontri;
- effettua incontri preliminari con gli adulti di riferimento del minore per definire il contesto dello Spazio Neutro, per valutare le esigenze ed i vincoli di ognuno dei soggetti coinvolti, per presentare l'operatore incaricato, per definire le modalità degli incontri (tempi, obblighi e divieti, da riportare su apposita scheda);
- effettua, insieme con l'operatore incaricato, un incontro preliminare con il minore finalizzato alla conoscenza dell'operatore e del luogo;
- gestisce le criticità con i familiari rispetto al servizio Spazio Neutro;
- effettua verifiche con l'operatore;
- gestisce i rapporti con i Servizi Territoriali coinvolti nel caso e invia agli stessi la relazione di sintesi degli incontri;
- convoca le riunioni d'equipe per le verifiche del servizio.

L'Operatore:

- effettua insieme al Coordinatore incontri preliminari con gli adulti di riferimento
- effettua incontri con il minore finalizzati alla conoscenza reciproca e alla familiarizzazione con lo spazio
- prepara il setting dell' incontro
- presenza agli incontri
- effettua l'osservazione e redige il verbale di ogni singolo incontro
- garantisce la tutela del minore interrompendo l'incontro qualora si manifestino situazioni che possono nuocere al benessere psico-fisico del minore, dandone immediata comunicazione al coordinatore del servizio
- agevola la comunicazione

- si confronta con il Coordinatore dopo una serie stabilita di incontri o quantunque lo ritenga utile, fornendo elementi utili alla redazione della relazione di sintesi.

FASI DELL'INTERVENTO

Fase preliminare

- Ricezione della richiesta di intervento trasmessa dal Servizio Territoriale, redatta su apposita scheda
- Approfondimento del coordinatore con i Servizi territoriali delle informazioni relative al caso e definizione del progetto di intervento
- Discussione del caso nell'equipe Spazio neutro ed individuazione dell'operatore incaricato di presenziare agli incontri
- Incontri preliminari con i soggetti coinvolti

Fase di effettuazione degli incontri

- Arrivo delle parti interessate secondo le modalità e gli accordi stabiliti
- Transizione del minore
- Svolgimento dell'incontro
- Conclusione dell'incontro
- Stesura del verbale dell'incontro

Fase di rielaborazione

- esame condiviso tra il Coordinatore e Operatore/i sull'andamento del/degli incontro/i;
- invio periodico della relazione di sintesi al Servizio territoriale inviante.

Fase di chiusura

- incontro con il Servizio territoriale inviante per la verifica del progetto di intervento.

Scheda pro TRASPARENZA relativa:

- a Determina DIRIGENZIALE Prot. IRIDE n. _____

PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB DELL'ENTE (AI SENSI DEL D.LGS. N. 33 DEL 14.3.2013 (T.U. TRASPARENZA) O DI ALTRE FONTI SPECIALI).

(1) IL PRESENTE ATTO NON VA PUBBLICATO.

Il Dirigente della Direzione

(1) Questa opzione non è mai praticabile (non può essere barrata) in caso di Delibere di Giunta e di Consiglio, anche se trattasi di delibere recanti un "mero atto di indirizzo" (v. art. 49 D.Lgs. 267/2000) o in caso di decreti/ordinanze sindacali o dirigenziali: tutte detti provvedimenti amministrativi sono sempre oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 artt. 23/37 con modalità integralmente in formato PFA/A testo ricercabile o per estrazione di dati da riportare in tabella anche a mezzo apposito programma in uso) e collocazioni diverse nell'ambito delle varie parti della sezione Amministrazione Trasparente a seconda della materia trattata/del contenuto.

Non sono soggette a pubblicazione obbligatoria le sole determinazioni dirigenziali afferenti la gestione civilistica dei lavoratori dipendenti in quanto non "provvedimenti amministrativi".

IL PRESENTE ATTO VA PUBBLICATO:

per mera pubblicità sul sito web dell'Ente.
ovvero

anche ai fini dell'efficacia dell'atto/provvedimento, oltre che per pubblicità sul sito web ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o altra speciale disposizione normativa, nei soli seguenti casi:

- a) *"La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, (...) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. (ai sensi dell'art. 15, comma 2 del D.Lgs. 33/2013);*
- b) *"Comma 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, (...). Comma 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; (...)" (ai sensi dell'art. 26, commi 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013);*
- c) *In riferimento agli atti relativi ad uno degli "incarichi" disciplinati dal D.Lgs. n. 39/2013 è prevista la pubblicazione della c.d. DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' resa (preventivamente o all'atto di conferimento dell'incarico) dall'incaricando/incaricato: "Comma 1. (...) l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. (...). Comma 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. Comma 4. La dichiarazione di cui al comma 1 e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico." (ai sensi dell'art. 20, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 39/2013)*
- d) *La pubblicità dei soli seguenti provvedimenti amministrativi finali "atti di gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonche' le loro varianti" e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi (ai sensi dell'art.39, commi 1 e 3 del D.Lgs. 33/2013)*

Il Dirigente della Direzione

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE di ai sensi dei casi previsti nel D.Lgs. 267/2000 e altre speciali disposizioni legislative nonché ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 (*"atti e provvedimenti amministrativi"*)

IL PRESENTE ATTO VA PUBBLICATO, ATTESTANDO CHE E' STATO REDATTO IN OSSERVANZA DEL "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" (D.Lgs 196/2003) E DELLE "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (v. § 3.a. DELIBERAZIONE DEL GARANTE N. 243 del 15.05.2014 in G.Uff. n. 134 del 12.6.2014).

Il Dirigente della Direzione
DIREZIONE REGIONALE AFFARI SOCIALI,
SERVIZI REGIONALI ASSISTENZIALI
Dott. ...

(1) IL PRESENTE ATTO **NON VA** PUBBLICATO.

Il Dirigente della Direzione

- (1) Questa opzione non è praticabile (non può essere barrata) in caso di **Delibere di Giunta e di Consiglio**, anche se trattasi di delibere recanti un *"mero atto di indirizzo"* (v. art. 49 D.Lgs. 267/2000) o in caso di **decreti/ordinanze sindacali o dirigenziali**: tutti detti atti hanno natura di *"atti e provvedimenti amministrativi"*.
- (2) Relativamente alle **determinazioni dei Dirigenti** questa opzione è praticabile (può essere barrata) solo in caso di determinazioni dirigenziali non aventi natura provvedimento ma **solo civilistica** (atti adottati coi poteri del privato datore di lavoro) come analiticamente chiarito dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001: *"2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici"*.

