



A.F.G.P. Associazione Formazione Giovanni Piamarta

Sede legale: via Ferri, 73 - 25123 BRESCIA ☎ 030.2319164

C.F. 97110780158 - P.I. 03422320170

<http://www.afgp.it>

Ai sensi della delibera ANAC 192/2025 e del d.lgs 33/2013 articolo 35, vengono qui pubblicati le **attività e i procedimenti** rilevanti dell'Associazione, tabulando i dati secondo il modello fornito da ANAC nel 2023.

Procedimento: Ingresso in CSE e SFA

Indicatore	Descrizione
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Ente pubblico convenzionato (Comune di Milano) tiene le liste di attesa centralizzate per le Unità di Offerta CSE (Centro Socio Educativo) e SFA (Servizio Formazione Autonomia), e ne gestisce lo scorrimento: le famiglie infatti devono segnalare all'assistente sociale del nucleo territoriale di zona la propria richiesta, con una eventuale preferenza per la struttura. Quando viene segnalato che c'è un posto vacante nell'Unità di Offerta AFGP, il Comune contatta AFGP e invia la prima documentazione medico-sanitaria del futuro ospite. L'équipe AFGP (con il Coordinatore del servizio) e la psicologa, procedono all'incontro con la famiglia, alla raccolta delle informazioni mancanti e alla stesura del percorso osservativo. Quindi valutano l'idoneità dell'ospite all'offerta disponibile, e insieme con la Direzione decidono in merito all'inserimento in struttura. Entro 30 giorni dall'inserimento deve essere steso il progetto educativo dell'ospite.
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Coordinamento delle due UdO
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Segreteria generale: piamarta@piamarta.it - 02.26303500 Coordinamento CSE/SFA: francesca.orlandini@piamarta.it - 02.26303535
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	\
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto con la Segreteria e con il Coordinatore del servizio
Termine fissato in sede di disciplina	\

normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	\
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	La documentazione socio-sanitaria (fascicolo sanitario, valutazione multidimensionale, SIDI, PII, diario) possono essere richiesti da colui che esercita la patria potestà (nel caso in cui l'interessato non abbia raggiunto la maggiore età), dal tutore/curatore (lo stato di interdizione o di inabilitazione possono essere verificate dalla copia della sentenza), dal medico curante/strutture sanitarie pubbliche e private (esclusivamente per le finalità istituzionali attinenti alla tutela della salute dell'interessato), dall'INAIL o dall'autorità giudiziaria. Accesso alla documentazione: è possibile accedere alla documentazione sociosanitaria da parte degli aventi diritto previa richiesta di appuntamento con gli uffici della struttura (coordinatore del Servizio); tale richiesta sarà soddisfatta entro 10 gg lavorativi. La richiesta di copia della documentazione sociosanitaria può avvenire per posta, via fax e via posta elettronica; dovrà essere indirizzata alla Direzione della struttura dai soggetti autorizzati alla richiesta, accompagnata dalla copia del documento di riconoscimento dell'intestatario della documentazione e da atto notorio che attesti il suo diritto di accesso alla documentazione. Non saranno accettate richieste di documentazione effettuate telefonicamente Il ritiro potrà avvenire di persona, presso gli uffici della struttura; è anche possibile l'invio al recapito indicato dall'avente diritto (con spese a carico del destinatario), oppure tramite PEC. Le copie della documentazione vengono rilasciate entro 15 gg lavorativi dal momento della ricezione della richiesta; è previsto un contributo economico.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previ-	Il Comune di Milano descrive il servizio SFA alla pagina https://www.comune.milano.it/servizi/servizi-



A.F.G.P. Associazione Formazione Giovanni Piamarta

Sede legale: via Ferri, 73 - 25123 BRESCIA ☎ 030.2319164

C.F. 97110780158 - P.I. 03422320170

<http://www.afgp.it>

sti per la sua attivazione	formazione-autonomia-sfa Il Comune di Milano descrive il servizio CSE alla pagina https://www.comune.milano.it/servizi/centri-socio-educativi
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Il Comune, in relazione alla situazione economico-patrimoniale dell'utente, stabilisce la quota di compartecipazione alla retta che l'utente dovrà versare mensilmente al Comune stesso. Ad AFGP la famiglia dell'utente rimangono solo le compartecipazioni per le attività extra (per esempio: vacanze o uscite), da versare tramite bonifico sul conto IT55H0306909606100000119844
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore di sede pro-tempore • Centro Piamarta: dott. Matteo Raineri; matteo.raineri@piamarta.it ; 02.26303500
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Carta di identità, Carta Regionale dei Servizi, Verbale di invalidità, Relazioni mediche precedenti
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Segreteria, che provvede a fissare l'appuntamento con il Coordinatore del Servizio. • Centro Piamarta: https://piamartaservizi.afgp.it/piamarta-servizi/ch-i-siamo.html

Brescia, 10/06/2025