



Centro Padre Piamarta

Via Pusiano 52 - 20132 Milano

Tel. Segreteria: 02.26303500

Tel. Diretto: 02.26303541

Fax: 02.26303609

e-mail Centro: piamarta@piamarta.it

Facebook: Servizi SFA, CSE e CDD- Centro Padre Piamarta



Carta dei Servizi

Servizio accreditato con:



Comune di
Milano

SERVIZIO FORMATIVO all'AUTONOMIA
“SFA PIAMARTA”

Accreditamento: **Albo** Comunale dei Servizi di Formazione
all'Autonomia n° 760 del 29/07/2010

Comune Milano: Elenco Soggetti accreditati per offerta di Servizi per Disabili:
Det. Dir: 440/2016

Sommario

1 - PRESENTAZIONE DELL'ENTE E NOTIZIE STORICHE	4
2 - FINALITA' DEL PROGETTO	4
3 - UBICAZIONE	4
4 – GIORNATA-TIPO DELL'UTENTE	5
5 - MODALITA' DI COORDINAMENTO.....	5
6 - RETTA.....	5
7 - ORGANIZZAZIONE	5
8 - I MODULI	6
8.1 - MODULO FORMATIVO.....	6
8.2 - MODULO DI CONSOLIDAMENTO:.....	7
8.3 - MODULO DI MONITORAGGIO:	7
9 - ATTIVITA'	7
10 - MODALITA' DI INGRESSO E DIMISSIONE.....	8
11 - POSSIBILITA' DI VISITE GUIDATE.....	9
12 - VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO	9
13 - CONTATTI DI SERVIZIO	9
14 - CODICE ETICO	9
15 - ALLEGATI.....	9
Allegato 1: Modulo per segnalazioni e suggerimenti	10
Allegato 2: Questionario soddisfazione Famiglie.....	11
Allegato 3: Questionario soddisfazione Ospiti.....	11
Allegato 4: Questionario soddisfazione Personale	11
Allegato 5: SFA – Contratto di ingresso (di cui alla DGR 1185/2013).....	12

1 - PRESENTAZIONE DELL'ENTE E NOTIZIE STORICHE

Nel 1992 la Congregazione S. Famiglia di Nazareth di Padre Piamarta subentra all'Opera don Calabria nella gestione delle attività del Centro di via Pusiano 52. Nasce L'AFGP Centro Padre Piamarta che, oltre a gestire le attività di Formazione Professionale, prosegue nel percorso di ampliamento a favore delle persone con disabilità. Nel corso di questi anni, infatti, il Centro Padre Piamarta, in considerazione anche del fatto che sul territorio di riferimento (città di Milano, Distretto 3) non esisteva una risposta ad esigenze di tal tipo, progettò di dar vita a realtà con caratteristiche innovative. Accanto al già esistente CDD, sono state create la Comunità Socio Sanitaria (CSS) e il Servizio Formativo all'Autonomia (SFA). Dal 2012 è attivo anche l'attuale CSE. Accanto a questi Servizi si sviluppa il Centro di Aggregazione Giovanile; l'offerta educativo-formativa del Centro si completa nella tipica tradizione Piamartina delle attività di Formazione Professionale.

Lo SFA prende avvio nel 1995, diventando nel tempo un servizio radicato nel territorio, dando vita al PEG, un servizio di promozione sul territorio e di valorizzazione della persona.

Lo SFA può accogliere 8 utenti, sia maschi che femmine, di età compresa tra i 16 e 35 anni.

2 - FINALITA' DEL PROGETTO

Acquisizione di competenze sociali; acquisizione consapevole di un proprio ruolo specifico all'interno del proprio nucleo familiare; sviluppo di prerequisiti utili all'inserimento lavorativo.

La Progettazione Educativa viene svolta col criterio della personalizzazione, mettendo al centro dell'attenzione e dell'intenzionalità educativa la persona disabile, considerata nell'unità e globalità delle sue dimensioni e colta nel sistema delle relazioni sociali del suo contesto di vita. Pertanto, della persona disabile, viene considerato il Progetto di Vita, in collaborazione con la famiglia, e si cercano di attivare tutte le risorse necessarie alla sua realizzazione. In questa logica, si sottolinea la "temporaneità" concettuale dei percorsi individuali, volti ad accompagnare la persona disabile verso la migliore condizione possibile di inserimento sociale.

3 - UBICAZIONE

Il Servizio Formativo all'Autonomia del Centro Padre Piamarta, è raggiungibile con:

- La linea metropolitana 2: fermata Cimiano/Crescenzago, poi si prosegue a piedi in via Pusiano;
- Linea automobilistica 75: fermata via Civitavecchia ang. via Orbetello e poi breve percorso a piedi.

Confina con il parco Lambro.

4 – GIORNATA-TIPO DELL’UTENTE

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30. Dopo un momento iniziale di accoglienza, le attività si susseguono secondo la scansione programmata, con momenti sia interni che esterni al Centro, utili a consolidare le modalità relazionali e le strategie apprese durante il lavoro di aula/laboratorio.

5 - MODALITA’ DI COORDINAMENTO

Referente del Servizio è la coordinatrice, presente al Centro tutti i giorni di attività: gestisce l’equipe, i contatti con i familiari degli utenti, i rapporti con i tecnici.

Si relaziona con i referenti della Direzione relativamente alla parte amministrativa e burocratica.

La coordinatrice dello SFA partecipa al coordinamento dei Servizi AFGP insieme alle altre unità d’offerta Socio Educativo-Sanitarie (CSS, CDD, CSE), presieduto dal Direttore dei Servizi.

AFGP partecipa regolarmente al tavolo di coordinamento cittadino degli SFA.

6 - RETTA

Attualmente lo SFA del Centro Padre Piamarta offre agli utenti un orario di 20 ore settimanali; in base al Patto di Accreditamento, il Comune di Milano versa al Centro Padre Piamarta per ogni utente una retta oraria pari a 10,20 euro all’ora per il Modulo Formativo (20 ore settimanali), 10,20 euro all’ora per il Modulo di Consolidamento (17 ore settimanali) e 10,20 euro all’ora per il Modulo di Monitoraggio (10 ore settimanali).

In caso di solvenza, si applicano le medesime rette. Alle famiglie il Comune chiede, attraverso un sistema a base ISEE un contributo di partecipazione mensile.

Si specifica che per eventuali utenti provenienti da Comuni diversi dal Comune di Milano, potrebbero essere applicate da parte del Comune di provenienza modalità di compartecipazione differenti.

Nel caso di progettazioni che prevedano una presenza anche per il momento del pranzo, questo sarà rendicontato insieme alla compartecipazione alla retta

Eventuali soggiorni residenziali, saranno regolamentati da appositi accordi.

7 - ORGANIZZAZIONE

Lo SFA garantisce il servizio dal 1 settembre al 31 luglio, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, per un totale di 47 settimane

Per il Servizio, sono attualmente presenti:

- Direttore dei Servizi
- Coordinatore
- Educatori (in riferimento ai rapporti op/ut stabiliti dalla normativa)
- Personale amministrativo e di Segreteria
- Volontari e Tirocinanti

Si prevede, inoltre, che con l'equipe dello SFA possano collaborare un consulente per la supervisione psicologica sui casi e per l'orientamento verso l'inserimento. Particolare attenzione viene data alla formazione del personale, sia in forma individuale che gestita dall'Ente.

8 - I MODULI

Come previsto dalla normativa regionale, dall'anno 2009 la struttura educativa del servizio SFA si è caratterizzata in una divisione in moduli, differenti per tempistica, durata, e contenuti educativi. Si segnala che l'inserimento, o le dimissioni dal Servizio, sono sempre concordate con l'interessato, con la famiglia e con gli uffici referenti dell'ente inviante. Il passaggio a moduli differenti è regolamentato dalle tempistiche della DGR di riferimento. (nello specifico: 3 anni il modulo "Formativo", 2 anni il modulo "Consolidamento" e di norma 2 anni per il modulo "Monitoraggio").

8.1 - MODULO FORMATIVO

Durata massima 3 anni, orario: 20 ore alla settimana.

Contenuti Educativi: si prevede una osservazione del giovane in tutte le aree di competenza, con particolare riguardo alle abilità cognitive, relazionali e occupazionali.

- Il **primo anno** è costituito da una prevalenza di attività in aula (50%) per verificare il livello delle sue capacità e le aree su cui è possibile intervenire. Al giovane verrà chiesto anche di partecipare ad attività esterne in gruppo (20%) e di frequentare un tirocinio socializzante nella seconda metà dell'anno (30%).
- Il **secondo e terzo** anno si caratterizzano per un passaggio graduale a un monte ore prevalentemente impostato su attività esterne, sia in gruppo che in autonomia (da 30 a 40%), e da una maggior frequenza di tirocini socializzanti (da 40 a 50%). Naturalmente, sarà sempre presente un mantenimento o potenziamento cognitivo, in base alle necessità (da 10% a 30%).

Questo processo sarà calibrato sulle caratteristiche del giovane, nonché verificato periodicamente per misurare la reale fattibilità di una formazione al percorso lavorativo. Nel caso non sia possibile un inserimento lavorativo, si creerà intorno al soggetto una rete di servizi che lo sostengano nell'affermazione di sé come adulto il più possibile autonomo. In questo secondo caso, nel monte ore, di conseguenza, avranno un'importanza maggiore le attività cognitive e di potenziamento delle abilità relazionali, le altre attività saranno significate trasversalmente di contenuti relazionali e sociali.

8.2 - MODULO DI CONSOLIDAMENTO:

Durata massima 2 anni, orario: 17 ore settimanali.

Contenuti Educativi: si prevede una continuazione del processo avviato nel modulo precedente, oppure un progetto di breve durata a sostegno di alcune aree in cui l'utente manifesti particolari necessità. Nel primo caso, accederanno a questo modulo gli utenti che, non avendo ancora raggiunto gli obiettivi previsti nel primo modulo, necessitano di un periodo ulteriore per consolidare le abilità fin qui apprese. In entrambi i casi sopra citati, l'obiettivo del consolidamento può trattarsi di inserimento lavorativo o di creazione di una rete sociale che permetta al giovane un'autonomia di vita maggiore.

8.3 - MODULO DI MONITORAGGIO:

Durata massima 2 anni, orario: massimo 10 ore settimanali

Contenuti Educativi: si prevede una regia educativa al giovane che, in questo modulo, deve possedere le capacità per gestire in autonomia la propria vita. Il servizio SFA viene considerato come un servizio di appoggio per il monitoraggio di alcune aree riguardanti la vita personale, sociale o lavorativa dell'interessato.

9 - ATTIVITA'

Il Laboratorio del pensiero e del ragionamento: attività di potenziamento e consolidamento dell'area logico-temporale e logico-spaziale; la prima è funzionale al sapersi orientare e a quantificare e calcolare il tempo; la seconda è relativa al sapersi orientare e spostarsi sul territorio attraverso l'utilizzo dei mezzi pubblici. All'atto pratico si verificheranno i miglioramenti attraverso situazioni concrete: recarsi in autonomia al tirocinio/casa, organizzare uscite pensate e gestite nei tempi dagli stessi utenti, l'utilizzo della biblioteca del quartiere in autonomia. È anche presente un giornalino con uscita mensile sul territorio di zona, i cui articoli sono scritti dagli utenti stessi.

Autonomie domestiche: attività che prevede la scelta di semplici piatti da preparare. Ci si reca a fare la spesa e si assemblano i piatti presso la cucina della CSS, per una merenda in compagnia. Il riordino degli ambienti e la pulizia delle stoviglie sono parte integrante dell'attività.

Autonomie mezzi pubblici: l'attività ha come obiettivo l'apprendimento ed il potenziamento delle abilità nell'utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere luoghi (casa, centro, tirocini socializzanti ed altro), utili alla vita quotidiana.

Serra: attività svolta nella serra del Centro Piamarta, sono coltivate piante da orto, aromi e fiori. L'attività è progettata in collaborazione con la Formazione Professionale del Piamarta.

Il Laboratorio dell'Euro: consolidare/potenziare la propria conoscenza della moneta, attraverso attività di tipo teorico e di esperienza concreta sul territorio (acquisto della merenda durante la pausa, acquisto di oggetti personali durante le uscite sul territorio)

Il Laboratorio CREATIVO: Cartotecnica, Vetro, Sughero, Legno, Ceramica: crescita delle abilità "lavorative" e del benessere psico-fisico della persona in formazione. Attraverso lo sviluppo della capacità attentiva, il rispetto delle regole sociali, il lavoro in sequenza e la stimolazione all'autonomia nelle fasi di lavoro, il laboratorio si pone come obiettivi la maturazione cognitiva, l'integrazione sociale e lavorativa dei suoi fruitori. Attualmente è presente l'attività di cartotecnica con il riciclo di fumetti, libri, carte e giornali per la produzione di sacchetti che sono poi distribuiti nei negozi di Milano, nonché la creazione di oggetti vari attraverso il riciclo di materiale donato.

Commissioni: consegna documentale negli uffici di Milano, pagamenti in posta, acquisti di valori bollati, spedizioni varie. Con questa attività si mira ad aumentare le competenze sociali e di gestione degli imprevisti. Inoltre si aumenta il senso di responsabilità, lavorando per commesse altrui.

Il Percorso Socializzante: sperimentazione di un ambiente di lavoro in condizioni protette e non, per sviluppare tutte quelle abilità che possono portare non solo ad un inserimento lavorativo adeguato al soggetto, ma, soprattutto, a migliorare le abilità sociali, spendibili in tutti gli ambiti della propria vita (es. relazioni con gli estranei, organizzazione del proprio tempo, assunzione di ruoli e responsabilità, gestione degli imprevisti).

10 - MODALITA' DI INGRESSO E DIMISSIONE

In raccordo con l'Ufficio Territoriale Servizi Accreditati del Comune di Milano e con i Nuclei Distrettuali Disabili, sulla base della territorialità e delle caratteristiche del Servizio, si definisce l'eventuale inserimento del nuovo utente, in generale avviato dalla libera scelta effettuata dalla famiglia. Le caratteristiche dell'utente devono rispecchiare quelle segnalate nelle normative di riferimento (DGR 7433/2008). Inserito l'utente, si svolgerà un'osservazione delle autonomie e delle caratteristiche di personalità, per arrivare a compilare la prima stesura del progetto individualizzato in stretta collaborazione con le famiglie interessate. L'Equipe chiede poi una supervisione del caso da parte dei tecnici, così da consegnare al Comune di Milano una Valutazione dell'inserimento entro la fine del periodo di prova (30 gg).

Analogamente, le dimissioni vanno concordate con il Comune di Milano e la Famiglia: possono essere motivate sia da difficoltà di inserimento dell'utente per caratteristiche personali, sia a seguito della valutazione della fine del percorso personalizzato. Alla fine di ogni anno di ciascun modulo è possibile la dimissione se gli obiettivi prefissati si considerino raggiunti, oppure per inserimento in un servizio caratterizzato da maggior protezione.

11 - POSSIBILITA' DI VISITE GUIDATE

È possibile visitare lo SFA, previo appuntamento con la Coordinatrice.

12 - VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

È stato elaborato un sistema di valutazione della qualità del Servizio offerto, rivolto agli ospiti, ai loro familiari e al personale educativo. Tale sistema prevede la somministrazione annuale di questionari di soddisfazione, anonimi e diversificati in base ai soggetti a cui vengono somministrati. I risultati, elaborati dal responsabile della Qualità del Centro, sono riportati in successive riunioni con i soggetti interessati, ed avviate conseguenti eventuali azioni di miglioramento.

13 - CONTATTI DI SERVIZIO

Il SFA AFGP Piamarta è situato a Milano in via Pusiano 52 Il servizio è coordinato dalla dott.ssa Francesca Orlandini.

I recapiti telefonici sono i seguenti:

- Centralino AFGP – 02.26303500
- Numero diretto SFA: 02.26303 541- 542

- Sito web - <https://piamartaservizi.afgp.it/>
- Facebook- servizi SFA, CSE e CDD- Centro Padre Piamarta
(<https://www.facebook.com/profile.php?id=100087711380800>)

14 - CODICE ETICO

AFGP, da dicembre 2010, ha adottato il proprio Codice Etico ai sensi del D.Lgs 231/2001: esso è reperibile sul sito www.afgp.it

15 - ALLEGATI

1. Modulo Segnalazioni e Suggerimenti
2. Questionario Soddisfazione FAMIGLIE
3. Questionario Soddisfazione OSPITI
4. Questionario Soddisfazione PERSONALE
5. Contratto di ingresso

Allegato 1: Modulo per segnalazioni e suggerimenti

DESIDERO EVIDENZIARE al Coordinatore del Servizio e all'equipe educatori che... (esprimere l'oggetto della segnalazione):

DESIDERO COMUNICARE, inoltre, al Coordinatore del Servizio e all'equipe educatori che... (esprimere eventuali suggerimenti):

I DATI PERSONALI SOTTO RICHIESTI SONO FACOLTATIVI, OSSIA POSSONO ESSERE INDICATI, SE SI DESIDERA RISPOSTA SCRITTA INDIVIDUALE OPPURE OMESSI (IN TAL CASO NON SI PUO' OTTENERE UNA RISPOSTA SCRITTA INDIVIDUALE)

Cognome: _____ Nome: _____

Parente tutore di _____,
utente del Servizio Formativo all'Autonomia Padre Piamarta.

Ai sensi della legge 679/2016 autorizzo il Centro Piamarta al trattamento dei dati personali di cui sopra.

Allegato 2: Questionario soddisfazione Famiglie

(valutazioni su una scala di 5 valori, da “molto negativo” a “ottimo”)

- A1. Programmazione individuale per ogni utente
- A2. 2. Attività interne
- A3. Attività esterne
- B1. Condivisione del progetto educativo con i familiari
- B2. Efficienza del passaggio di informazioni
- C1. Momenti assembleari
- C2. Incontri individuali
- D1. Accessibilità/Orientamento e Consulenze specialistiche (medico-psicologa)
- D2. qualità dei contatti con personale referente e coordinatore
- E1. Utilizzo/fruizione della Rete Territoriale

Allegato 3: Questionario soddisfazione Ospiti

(valutazioni su una scala di 5 valori, da “molto negativo” a “ottimo”, con l’ausilio di emoticon)

- A. Sei soddisfatto di venire al CSE?
- B. Sei soddisfatto del tuo orario settimanale delle attività?
- C. Sei soddisfatto dell'aiuto degli educatori (disponibilità, vicinanza reciproca)?
- D. Sei soddisfatto delle aule, del materiale e degli strumenti che utilizzi?
- E. Ti piace stare con i tuoi compagni?
- F. Rispetto al tuo orario attuale, ci sono delle attività che vorresti introdurre?
- G. Rispetto al tuo orario attuale, ci sono delle attività che vorresti eliminare?

Allegato 4: Questionario soddisfazione Personale

(valutazioni su una scala di 5 valori, da “molto negativo” a “ottimo”)

- A1. Modello diagnostico utilizzato
- A2. Programmazione individuale per ogni utente
- A3. Attività interne
- A4. Attività esterne
- A5. Materiali ed attrezzature
- B1. Stato di efficienza della struttura
- B2. Arredi (adeguatezza, funzionalità...)
- B3. Servizi igienici
- B4. Mezzi di trasporto (stato di efficienza)
- B5. Spazi interni ed esterni a disposizione del Servizio (utilizzo funzionale di aule, palestra, ...)
- C1. Momenti collegiali come luogo di confronto attivo per il servizio (equipe...)
- C2. Qualità del rapporto con le famiglie
- C3. Orario del Personale: distribuzione oraria attività (attività frontali e attività connesse)
- C4. Orario del Personale: gruppi utenti
- C5. Orario del Personale: compresenze
- D1. Possibilità di accesso a Consulenze specialistiche (medico-psicologa, ...)
- D2. Formazione/aggiornamento: collegiale proposta dall'ente
- D3. Efficienza nel passaggio di informazioni
- D1. Possibilità di accesso a Consulenze specialistiche (medico-psicologa, ...)
- D2. Formazione/aggiornamento: collegiale proposta dall'ente
- D3. Efficienza nel passaggio di informazioni
- E1. Il SFA e il territorio: coinvolgimento delle risorse/strutture presenti
- E2. rapporti con altri sfa e/o altri servizi della rete
- E3. Interazioni con gli altri servizi AFGP
- E4. Progettazione Percorsi socializzanti

Allegato 5: SFA – Contratto di ingresso (di cui alla DGR 1185/2013)

Con riferimento all'ingresso all'unità d'offerta _____

del/della Sig./Sig.ra _____

nato/a a _____ il _____

Cod. Fiscale _____

residente nel Comune di _____ Prov. _____

CAP _____ via _____ n° _____

VIENE SOTTOSCRITTO IL SEGUENTE CONTRATTO D'INGRESSO con
l'utente/ospite

A) Individuazione delle parti contraenti:

Soggetto abilitato alla firma:

- beneficiario diretto dell'unità d'offerta
- parente (specificare) _____
- tutore
- amministratore di sostegno
- altro (specificare) _____

per conto di: _____

(Il Contratto d'Ingresso viene firmato dall'Ospite/utente o, in vece sua, da chi è abilitato a farlo, e da un rappresentante del Comune, in caso si assuma l'intero onere della retta e in caso disponga il ricovero)

B) Oggetto del contratto

Inserimento nella UdO (specificare) _____ dal: _____

C) Obblighi ente gestore

Le prestazioni erogate dal SFA, sono:

- gestione della quotidianità degli utenti (vita e attività nel Servizio Formazione all'Autonomia, eventuale organizzazione di attività di tempo libero, eventuale organizzazione di periodi di vacanza – è esclusa l'assistenza in caso di ricovero);
- garanzia di custodia dei beni materiali dell'Utente, la cui utilizzazione nel SFA è preventivamente concordata con l'équipe (oggetti personali, capi d'abbigliamento, stereo, ...);
- copertura assicurativa garantita da A.F.G.P. ai propri Ospiti attraverso la stipula di polizza specifica; eventuali modifiche delle polizze RC ed Infortuni, saranno disponibili c/o la segreteria amministrativa.
- rispetto del Documento Programmatico della Sicurezza, di cui A.F.G.P. è dotata, e garanzia della corretta gestione dei dati sensibili relativi agli Ospiti da parte del personale;
- condivisione con l'utente ed i familiari del Progetto Individualizzato e garanzia di una corretta esecuzione nel rispetto dei protocolli assunti e dei programmi condivisi per la presa in carico, attraverso uno o più incontri annuali con i referenti del SFA;
- presenza, aggiornamento annuale e distribuzione della Carta dei Servizi;
- elaborazione, tenuta e conservazione del Fascicolo Sociale.
- rilevazione annuale della soddisfazione (Customer Satisfaction) e socializzazione dei dati

- emersi con impegno della Direzione ad intraprendere azioni di miglioramento;
- erogazione del servizio nel rispetto della vigente normativa: DGR 7/20763/2005 e successive integrazioni e note;

D) Obblighi del contraente

Il rispetto del regolamento della UdO consegnato contestualmente alla firma del contratto d'ingresso

E) Retta

La frequenza al Servizio e sostenuta economicamente dagli Enti invianti (Comune). Non è previsto deposito cauzionale

Per particolari situazioni di assenze (per almeno 4 mesi consecutivi), il contratto potrà essere risolto di diritto e potrà essere attivata la procedura di dimissione sempre attraverso il confronto tra tutte le parti: famiglia, dai Servizi Sociali del Comune in forma assistita

F) Assenze/dimissioni

Le eventuali dimissioni dell'utente (per trasferimento, rientro in famiglia, ricovero in strutture residenziali o dovute ad altre motivazioni quali ad es. l'aggravamento delle condizioni della persona inserita tale da rendere insufficienti le prestazioni socio-educative erogate dall'unità d'offerta e incompatibile la prosecuzione della permanenza all'interno del Servizio) avverranno sempre attraverso il confronto tra tutte le parti: famiglia, dai Servizi Sociali del Comune in forma assistita, insieme al SFA e i pagamenti si interrompono dal giorno della dimissione;

in caso di dimissioni volontarie, per consentire l'organizzazione degli opportuni avvicendamenti, è previsto da parte dell'utente un preavviso di almeno 1 mese; nel caso di mancato rispetto di questo termine, l'utente è tenuto al rimborso della parte di quota corrispondente ai gg di mancato preavviso;

In caso di recesso o di risoluzione consensuale del contratto, il pagamento della retta si interrompe dal giorno di uscita dell'utente dalla UdO.

G) Privacy

Per lo svolgimento della propria attività, i dati personali relativi all'utente di cui AFGP verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs 196/03 e nella misura necessaria per il perseguimento degli scopi statutari dell'Ente e per il raggiungimento delle finalità del Servizio. L'apposizione della firma in calce, costituisce consenso formale al trattamento dei dati.

Per l'Accesso alla documentazione e per il rilascio di copia conforme si segue la procedura descritta nella carta dei Servizi.

H) Modifiche

Eventuali modifiche/aggiunte al contratto in essere, costituiranno appendice formale solo se controfirmate dalle parti.

I) Durata

Il presente contratto ha inizio dalla data di ingresso all'interno della UdO; è vincolante per i soggetti contraenti a valere dalla data di sottoscrizione e si intende tacitamente rinnovato di anno in anno; non è prevista scadenza se non per le motivazioni descritte al punto F

L) Divieto di cessione

Per il presente contratto, vige il divieto di cessione.

M) Controversie

Per quanto non contemplato nel presente contratto, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti, mentre per tutte le controversie inerenti lo stesso è competente il foro di Milano.

Utente _____

Genitore / Tutore / Ads _____

UdO-AFGP _____

Per approvazione specifica, si richiama espressamente quanto descritto ai punti C-D-E-F del presente contratto

Utente _____

Genitore / Tutore / Ads _____

UdO-AFGP _____

Data _____