

REGOLAMENTO

DEL CENTRO APERTO POLIVALENTE PER MINORI ART. 104

Art.1

LA MISSIONE E LE FINALITA' EDUCATIVE

Il Centro Aperto Polivalente per minori **“AQUILONE DON BOSCO”**, è una struttura gestita dall'Associazione Vides Paolo VI ODV, che attraverso le consacrate Figlie di Maria Ausiliatrice e gli operatori specializzati si propone l'accoglienza diurna di minori appartenenti alle fasce più bisognose del quartiere.

Il Centro Aperto Polivalente per minori è finalizzato alla prevenzione, al potenziamento e al recupero minorile attraverso un percorso educativo e formativo, tra gli obiettivi prioritari si pone: Gli obiettivi specifici promossi dal Centro sono:

- il recupero scolastico per minori evasori dell'obbligo scolastico;
- la prevenzione dell'evasione dell'obbligo scolastico;
- l'orientamento professionale e scolastico per gli adolescenti;
- favorire la piena realizzazione delle proprie capacità;
- il recupero e la cura del rapporto minore-famiglia;
- la socializzazione e l'integrazione nella comunità sociale;
- lo sviluppo di autonomia e di senso critico;
- la formazione ad una società multietnica e multiculturale e l'educazione alla pace.

1

Riconosce agli utenti, ai loro familiari nonché agli organismi accreditati di volontariato e di rappresentanza, la tutela dei seguenti diritti:

1. **EGUAGLIANZA:** il servizio deve essere erogato garantendo la pari dignità tra gli utenti. Questo non significa uniformità del servizio, ma piuttosto una diversificazione dello stesso perché è solo riconoscendo la diversità dei bisogni e delle specifiche condizioni iniziali che si potrà passare da un'eguaglianza formale ad un'eguaglianza sostanziale.
2. **IMPARZIALITA':** il soggetto erogatore ha il dovere di neutralità rispetto agli utenti, ossia eliminare ogni possibile forma di discriminazione che possa escludere o limitare l'accesso al servizio a chi ne abbia diritto.
3. **CONTINUITA':** significa che il servizio viene erogato in modo integrato, regolare e continuo compatibilmente con le risorse ed i vincoli. L'erogazione del servizio non può essere interrotta se non nei casi previsti dalla normativa di settore.
4. **DIRITTO DI SCELTA:** quando il servizio è erogato da più soggetti, si deve dare all'utente la possibilità di scegliere a quale soggetto erogatore rivolgersi.
5. **PARTECIPAZIONE:** il coinvolgimento degli utenti in fase di progettazione e di verifica del servizio deve essere garantito con ogni mezzo, in quanto momento di crescita

dell'organizzazione e opportunità di miglioramento del servizio.

6. EFFICIENZA ED EFFICACIA: il servizio deve essere erogato ricercando la migliore combinazione tra risultati conseguiti e risorse impiegate (economiche e umane) e tra risultati attesi.
7. INDIPENDENZA: il minore viene assistito nel prendere decisioni e nel controllare la propria vita e gli viene dato supporto per mantenere la sua indipendenza.
8. RISPETTO: Assistenza e supporto sono fornite in modo tale da mantenere il rispetto della privacy, della dignità e dello stile di vita del minore in ogni momento.
9. PRIVACY: il minore ed i familiari sanno che le informazioni personali sono trattate nel pieno rispetto della normativa che tutela la privacy delle persone.
10. PROFESSIONALITA': il minore riceve un'assistenza qualificata ad opera di personale professionale ed affidabile.
11. DOCUMENTAZIONE: Viene mantenuta documentazione scritta di tutti gli eventi più importanti relativi all'assistenza.

Nei confronti degli utenti del servizio, tutti gli operatori assumono l'impegno di rispettare i seguenti principi:

1. Onestà: Rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente regolamento interno e le relative norme e convenzioni citate. L'operatore deve astenersi dall'accettare regali a qualsiasi titolo, sia dagli utenti, sia dai familiari.
2. Integrità morale: Assumere, nei diversi contesti, un comportamento moralmente integro e coerente con i valori espressi nel presente regolamento interno ed evitare ogni forma di discriminazione arbitraria. Nel lavoro quotidiano non attribuire vantaggi illeciti in cambio di regali e o omaggi che eccedano le normali pratiche di cortesia. Stemperare per risolvere quelle situazioni ove gli interlocutori possono trovarsi in potenziale conflitto di interesse.
3. Equità: Esercitare il potere derivante da una posizione d'autorità in maniera equa. Essere imparziali (nella forma e nella sostanza) in tutte le decisioni che devono essere prese in modo obiettivo ed equanime senza discriminare alcun interlocutore per ragioni legate al sesso, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, alla razza e alle credenze religiose.
4. Trasparenza e Correttezza: Comunicare in maniera trasparente, adottando una forma e

un contenuto di facile comprensione e appropriato per i diversi interlocutori con i quali la Società si relaziona. Comunicare in modo corretto implica farsi carico della veridicità e della completezza delle informazioni fornite. Le informazioni, qualora sia previsto per legge o richiesto dai soggetti, devono essere trattate in forma riservata.

5. Efficienza ed Efficacia: Perseguire i migliori risultati possibili, date le risorse disponibili, nel rispetto degli standard qualitativi più elevati previsti per le diverse tipologie di attività. Svolgere il proprio compito in maniera professionale e responsabile per raggiungere gli obiettivi concordati in maniera efficace. L'operatore è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, ad avvertire tempestivamente se per malattia o motivi emergenti non può presentarsi al lavoro, a comunicare i giorni di assenza e l'eventuale rientro al lavoro.
6. Dialogo: Prendere decisioni dopo aver ascoltato e consultato i diversi interlocutori interessati al fine di giungere a soluzioni che rispettino le aspettative legittime di tutti i portatori di interesse di volta in volta coinvolti nelle scelte.
7. Privacy: Gli operatori si impegnano al trattamento dei dati personali degli utenti nel rispetto del D.lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Art.2

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio si rivolge a giovani e minori dai sei ai ventiquattro anni, residenti nel Comune di Taranto, in particolare del quartiere Paolo VI, per i quali sono state individuate specifiche problematiche tra cui:

- a. esistenza di uno stato di bisogno determinato da difficoltà del nucleo familiare a svolgere la funzione educativa nei suoi confronti;
- b. presenza di difficoltà transitorie e temporanee, anche scolastiche, affrontabili con un intervento di sostegno;
- c. esistenza di circostanze che comportino situazioni a rischio di emarginazione e disadattamento per i minori.

Ai fini della formulazione della graduatoria si ritiene opportuno tenere conto di situazioni oggettive di disagio (sociale, economico etc.) che complessivamente contribuiscono a definire il quadro del bisogno dei richiedenti il servizio:

1. assenza significativa dei genitori, per grave malattia, per lavoro, tali da comportare un disagio per il minore;
2. difficoltà scolastiche e/o relazionali del minore;
3. gravi situazioni sociali, ambientali e relazionali della famiglia;

4. condizioni economiche disagiate.

Il Centro prevede la partecipazione a specifiche attività o momenti significativi di tutti i minori interessati.

Art. 3

MODALITÀ DI AMMISSIONE

L'inserimento nel Centro Aperto Polivalente per minori deve avvenire attraverso i Buoni Servizio Minori della Regione Puglia, o a seguito di richiesta scritta, dei genitori o dei facenti veci, presentata al Comune Ufficio Servizi Sociali.

La famiglia dovrà fornire contestualmente alla domanda tutte le informazioni ritenute utili al fine di una valutazione oggettiva delle condizioni del nucleo stesso.

In caso di convenzione con il Comune, l'Assistente Sociale del Comune provvede ad allegare alla domanda una relazione sulla situazione familiare ed un'ipotesi di progetto di intervento.

Se dalle notizie desumibili dalla relazione e dall'ipotesi di progetto risultano elementi tali per cui l'inserimento nel Centro può ritenersi proficuo, il caso viene esaminato dalla Équipe di coordinamento.

Art. 4

L'EQUIPE OPERATIVA

L'équipe operativa deve programmare, gestire e verificare le risorse, le attività e le relazioni inerenti al Centro Aperto Polivalente per minori. A questo scopo deve avere:

1. conoscenze psico-sociali-pedagogiche dell'utenza;
2. conoscenze teoriche sui vari linguaggi dell'animazione;
3. conoscenze di tipo amministrativo;
4. padronanza di metodologie e di tecniche didattiche;
5. padronanza di tecniche nei vari linguaggi;
6. padronanza di tecniche di gestione;
7. padronanza di tecniche relazionali.

4

L'équipe operativa, può essere costituita dalle seguenti figure professionali:

- La Responsabile referente del Carisma Salesiano
- Pedagogista in possesso di laurea magistrale con funzione di Coordinamento (LM-50, LM-57, LM-85, LM-93)
- Educatore professionale (laurea triennale in scienze dell'educazione)
- Animatore socio-culturale (con esperienza documentata presso un Oratorio Centro Giovanile o un centro Educativo)
- Animatore di base ovvero:
 - a. giovani impegnati disponibili a dedicare parte del loro tempo ad attività con i minori in modo sistematico;
 - b. istruttori (sportivi, d'arte, insegnanti, artigiani etc. . .) interessati ad impegnarsi, con iniziative programmate, in corsi e laboratori;
 - c. obiettori di coscienza che abbiano scelto di fare il servizio civile universale presso l'Ente.

L'équipe operativa è strutturata nel seguente modo:

Da una **Responsabile** referente del Carisma Salesiano, Delegata locale dell'Associazione, che espleta le seguenti funzioni:

- Formazione degli Educatori sui valori Salesiani;
- Promozione del volontariato;
- Rapporti con l'Associazione VIDES Nazionale e con l'Ispettorica Salesiana Madonna del Buon Consiglio;
- Concorda con la Coordinatrice accoglienze e dimissioni proposte all'equipe;
- Coordina le azioni di volontariato;
- Organizza in collaborazione con la Coordinatrice la formazione del personale;
- È il Collegamento con la Chiesa e il territorio.

Dalla **Coordinatrice**, con qualifica di Educatore/Pedagogista, espleta le seguenti funzioni:

1. **Progettazione educativa:** Sviluppa il piano annuale delle attività, laboratori e uscite, promuovendo il benessere e la socializzazione di bambini e adolescenti (dai 6 ai 24 anni in alcuni casi);
2. **Coordinamento del personale:** Monitora il lavoro di educatori e animatori, organizza riunioni periodiche di verifica e programmazione;
3. **Rete e territorio:** Gestisce le collaborazioni con scuole, parrocchie e cooperative locali;
4. **Verifica e monitoraggio:** Assicura il monitoraggio dei risultati ottenuti e definisce azioni di miglioramento, garantendo il rispetto degli standard di qualità e sicurezza, inclusa la gestione delle norme antinfortunistiche e igieniche;
5. **Formazione:** Promuove l'aggiornamento professionale del personale, garantendo solitamente un minimo di ore di formazione annue.

5

Tali funzioni si esplicheranno anche attraverso:

1. colloqui ed incontri con l'utente del servizio e con interlocutori significativi dell'ambiente familiare, scolastico, lavorativo, presso altri servizi per la raccolta di dati in vista dello studio e del trattamento delle situazioni da affrontare;
2. elaborazione di valutazioni e predisposizione di strumenti di indagine;
3. partecipazione ai lavori dell'équipe di coordinamento e coordinamento con altri operatori in riferimento alle prestazioni ed ai programmi;
4. elaborazione di proposte per la formulazione ed il miglioramento di procedure ed interventi;

Dagli **Educatori professionali** che svolgono le seguenti funzioni:

1. Gestione ordinaria dei pomeriggi comunitari;
2. Presenza educativa per uno spirito di famiglia;

Dalla **Psicologa** svolge le seguenti funzioni:

1. Supporto all'equipe per un lavoro mirato con i minori;

2. Fornisce accompagnamento e supporto psicologico su richiesta

Dal **Consulente Familiare**

1. Supporto e accompagnamento alle Famiglie

Dai **Volontari** e dagli **Animatori**

1. Sostegno agli educatori;
2. Condivisione della vita comunitaria

Art.5

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività devono essere programmate tenendo conto degli obiettivi e finalità del Centro.

La programmazione delle attività deve risultare come l'insieme delle interazioni tra servizio e utenza.

Pertanto deve lasciar spazio alle proposte degli utenti, delle famiglie e del quartiere le cui esigenze e bisogni devono essere considerate e valutate dalla équipe in sede di programmazione di coordinamento operativo delle stesse.

La programmazione del progetto educativo individualizzato e l'inserimento dei minori nelle specifiche attività è competenza dell'équipe di coordinamento così come descritto nell'art.3 del presente regolamento.

Le varie attività, orientate a specifici obiettivi, nel rispetto del piano generale, saranno programmate e verificate mensilmente dalla équipe operativa e possono comprendere sia attività specifiche per la realizzazione dei progetti pianificati, che attività temporanee legate a particolari esigenze di uso del tempo libero (estate ecc.).

6

Art.6

VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

Si svolgeranno riunioni mensili dell'équipe operativa per verificare le attività svolte e l'andamento degli interventi.

Il progetto educativo individualizzato è valutato mensilmente dalla équipe di coordinamento per verificare la corrispondenza tra il progetto e gli obiettivi.

Art.7

PARTECIPAZIONE DEL VOLONTARIATO

È favorita la partecipazione di personale volontario.

Il volontario ha ruolo attivo e quindi può arricchire le attività stesse con idee e proposte comunque da concordare con la coordinatrice, e, inoltre, è invitato a partecipare a momenti di informazione ed aggiornamento.

Il volontario deve garantire serietà e puntualità rispetto alla disponibilità resa e deve stipulare una polizza assicurativa contro infortuni.

Art. 8

RISORSE - SEDE

La sede del Centro Aperto Polivalente per minori deve necessariamente essere dotata dei seguenti spazi:

- locali per laboratori;
- locali per attività di doposcuola;
- dispensa;
- servizi sanitari per gli utenti e il personale;
- uffici;
- spazi esterni.

Potranno, inoltre, essere utilizzati locali delle strutture scolastiche.

Potrà essere previsto da apposito regolamento e mansionario interno al Centro una modalità di raccolta fondi e sponsorizzazioni per particolari attività o progetti; la gestione di eventuali fondi autonomi del Centro dovranno essere gestiti seguendo l'apposita regolamentazione e comunque sempre con criteri di massima trasparenza.

Art. 9

ORARIO DI APERTURA

Il Centro Aperto Polivalente per minori è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 20.30. La giornata è così organizzata: a

dalle ore **14:30** alle **15:30** accoglienza, dalle **15:30** alle **20:30**: doposcuola/attività ludiche e sportive.

Durante questi orari, in stanze diverse, avranno luogo anche le altre attività laboratoriali, precedentemente descritte.

Giornata tipo durante il periodo scolastico

Ore 14:30/18:00	Accoglienza e svolgimento compiti, laboratori di potenziamento
ore 17:30	Merenda
ore 18:30	Attività ludiche, sportive,
ore 20:30	Rientro in famiglia

Giornata tipo durante le vacanze scolastiche e il periodo estivo

ore 14:30/15:30	Accoglienza
ore 15:30/18:00	Attività ludiche, sportive
ore 18:00	Merenda
ore 18:30	Tempo libero o giochi organizzati
ore 20:30	Rientro in famiglia

Obiettivo della comunità sarà anche sviluppare la vita di relazione e associativa attraverso lo svolgimento di attività ludico ricreative per favorire la creatività, la spontaneità e la fantasia di ogni

minore, promuovendo un processo di sviluppo globale a livello percettivo, emotivo, intellettuale, sociale, esaltando il rapporto con gli altri e il rispetto della legalità, sviluppando l'immaginazione e lo spirito di collaborazione.

L'attività ludica rappresenta una delle manifestazioni più concrete del bisogno di ogni minore di esercitare l'immaginazione, risponde alle sue esigenze di affermazione e socialità. Oltre alle normali attività previste nell'ambito della comunità, il progetto prevede l'organizzazione di:

attività ludico-motorie: giochi di squadra, da tavolo, di società. Il gioco sarà praticato in tutte le sue forme, da quella individuale al gioco organizzate per favorire la socializzazione, la cooperazione e per stimolare la competitività. Sono previste, inoltre, in base alle attitudini personali: attività sportive presso centri ginnici (palestre, scuole di ballo, etc) già presenti in zona.

Laboratori di arte e manipolazione: realizzazioni di oggetti con creta e das, découpage, preparazione di piatti tipici della nostra regione, uncinetto e lavoro a maglia, giardinaggio con l'intento di consentire al minore di esprimersi in modo creativo e di acquisire senso pratico, capacità organizzative e un metodo di lavoro.

Laboratori teatrali e di proiezione di film, cartoni-animati per esaltare le risorse relazionali, espressive, ideative e critiche, la capacità di collaborazione e il senso di responsabilità nei confronti del gruppo.

Attività di studio, interventi di supporto e approfondimento dell'attività scolastica del minore, in accordo con il team degli insegnanti, finalizzato a consolidare e sostenere il processo di apprendimento del minore.

Attività aggregative e di inserimento sociale che permettono al minore di affinare le abilità personali, anche avvalendosi di spazi esterni (es. catechismo, parco giochi, campo sportivo, scout etc.) attraverso una programmazione congiunta dell'équipe di educatori tenendo conto delle personali attitudini e cercando di valorizzare la propensione di ciascun minore.

Attività culturale formativa, interventi formativi sulla realtà sociale, economica e culturale, in grado di attivare momenti di confronto.

Laboratori di educazione ambientale per sviluppare un nuovo stile di vita, un approccio diverso con il mondo che ci circonda (sia vegetale, che animale, che umano) che abbia come fine il rispetto e l'integrazione in linea con l'ambiente.

Il progetto include gite socio-culturali per far vivere ai minori coinvolti la possibilità di fare turismo, integrazione sociale, promuovere un rapporto diretto con la natura, con l'arte, con la cultura anche attraverso nuovi modi di stare insieme.

Art. 10

RETTA IN VIGORE

La Retta mensile in vigore per l'anno 2026 – 2027 è di € **440,00**.

Art. 11

TUTELE E RECLAMI

Coloro che usufruiscono dei servizi offerti dal centro, possono, individualmente, sporgere reclamo per il mancato rispetto degli impegni previsti dalla presente Carta dei Servizi o fare segnalazioni in merito a qualsiasi altro problema o disfunzione del servizio.

Reclami e segnalazioni possono essere presentati in ogni momento, verbalmente o telefonicamente, presso la sede del Centro.

È, inoltre, possibile inviare comunicazione scritta, tramite posta elettronica all'indirizzo mail videsp6onlus@yahoo.it.

Chi riceve la segnalazione provvederà se necessario, a inoltrarla al livello competente per il tipo di problema segnalato e, in ogni caso, a rispondere in forma scritta entro 30 gg. dalla ricezione, per comunicare l'eventuale trasferimento ad altro ufficio o l'esito del reclamo.

Art. 12

VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

Questo documento ha validità fino al 31/08/2027.

Potrà subire comunque aggiornamenti motivati e necessari qualora le condizioni di erogazione del servizio, le caratteristiche dei fruitori ed altre cause lo rendano necessario. Il Centro Aperto Polivalente per minori si impegna ad effettuare una revisione della Carta dei Servizi e del Regolamento ogni anno.

Lorenzo
Intermite
05.03.2026
10:41:34
GMT+00:00



CENTRO APERTO POLIVALENTE PER – ART. 104

Modulo per la Presentazione di Reclami, Segnalazioni e Suggerimenti

1. DATI DEL SEGNALANTE

(La compilazione deve avvenire in forma nominativa)

- Nome e Cognome: _____
- In qualità di:
 - ☐ Utente
 - ☐ Genitore/Tutore
 - ☐ Familiare
 - ☐ Operatore
 - ☐ Volontario
 - ☐ Altro _____
- Recapito telefonico: _____
- Email: _____

☐ Desidero ricevere una risposta al presente reclamo

10

2. TIPOLOGIA DI SEGNALAZIONE

- ☐ Reclamo
- ☐ Segnalazione
- ☐ Suggerimento
- ☐ Apprezzamento

Ambito di riferimento:

- ☐ Organizzazione del servizio
- ☐ Personale educativo
- ☐ Struttura e ambienti
- ☐ Attività proposte
- ☐ Comunicazione
- ☐ Altro _____

3. DESCRIZIONE DEI FATTI

(Data dell'evento, persone coinvolte, descrizione dettagliata)

4. EVENTUALI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

5. DATA E FIRMA

Data: ____ / ____ / ____

Firma (se nominativo): _____

INFORMATIVA SULLA GESTIONE DEL RECLAMO

Il reclamo sarà preso in carico dal Coordinatore del Centro entro 7 giorni dalla ricezione (potrà essere inserito nella cassetta apposita o inviato tramite email: videsp6onlus@yahoo.it)
La risposta, qualora richiesta, sarà fornita entro 30 giorni.

Tutte le segnalazioni saranno trattate nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).



Lorenzo
Intermite
05.03.2026
10:41:34
GMT+00:00