

Allegato alla Delib.G.R. n. 49/16 del 9.10.2018

“Prendere il volo”. Linee di indirizzo del programma di inclusione sociale (art. 17 L.R. n. 4/2006). Modifiche alle Delib.G.R. n. 42/10 del 4.10.2006, n. 50/50 del 10.11.2009 e n. 47/16 del 29.09.2015.

Premessa

Il programma di inclusione sociale “Prendere il volo”, previsto ai sensi dell’art. 17 della L.R. n. 4 del 2006, nasce per rispondere a un bisogno concreto: al compimento del 18° anno di età, i/le giovani ospiti in comunità residenziali per minori spesso non possiedono ancora la maturità necessaria per una vita completamente autonoma oppure non hanno ancora terminato il percorso formativo. Può accadere, quindi, che, se dimessi dalla comunità residenziale senza un adeguato sostegno, non siano in grado di costruirsi un progetto di vita indipendente e rischiano di non portare a termine il cammino di inserimento sociale avviato all’interno della stessa comunità.

Situazioni analoghe si presentano con le/i minorenni in una situazione di affidamento etero familiare o seguiti dal Centro per la Giustizia Minorile, inseriti in comunità ministeriali, comunità alloggio o negli istituti penali per i minorenni. Soprattutto in quest’ultimo caso si evidenzia l’esigenza di un affiancamento qualificato al fine di promuovere percorsi di re-inclusione sociale.

La presenza sul territorio regionale di buone prassi consolidate, relativamente alla gestione del delicato passaggio dalla comunità all’autonomia, ha spinto il legislatore a rendere possibile un percorso innovativo. “Prendere il volo” è il nome che molte/i operatrici/ori hanno attribuito a questo programma nei primi anni di sperimentazione e un nome che esprime compiutamente i suoi fini: rappresentare una significativa opportunità di crescita per le/i giovani che provengono da un contesto educativo fortemente strutturato e che iniziano i primi passi verso una vita adulta autonoma e responsabile, assicurare loro “ali” più ampie e resistenti per condurre il viaggio nel mondo adulto.

Elemento centrale del programma è la presenza del Tutor di intermediazione sociale, figura dotata di qualità personali (maturità affettiva e capacità di prendersi carico dell’altro) e di solida preparazione teorica e tecnica, che accompagna il/la giovane nel proprio percorso di autonomia con l’obiettivo di rafforzarne la capacità di costruirsi una vita indipendente.

Altro elemento caratterizzante di tale programma è la co-progettazione fra i vari soggetti coinvolti nel percorso: poiché per il buon successo del programma occorre un lavoro di rete serrato e coeso intorno e insieme al/alla giovane protagonista dell’intervento, tutti gli attori e le attrici del processo sono chiamati a cooperare attivamente in ogni fase; ciò è reso possibile anche grazie alle strategie di intermediazione sociale messe in atto dal Tutor fra le reti primarie (famiglia, gruppo dei pari, ecc.) e secondarie (comunità locale, scuola, mondo del lavoro, ecc.) delle/i giovani.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Art. 1 Il programma “Prendere il volo”

“Prendere il volo” è un programma di accompagnamento personalizzato volto a consentire a giovani dimessi dalle comunità residenziali per minori di affrontare con successo il passaggio dal contesto protetto all'autonomia e di completare il proprio percorso formativo.

“Prendere il volo” adotta un modello innovativo che valuta e valorizza congiuntamente tre aspetti della vita delle/i giovani:

- “luogo di vita” (famiglia d'origine, gruppo appartamento, camera in affitto, comunità alloggio);
- “percorso di vita” (inserimento scolastico, inserimento formativo, inserimento lavorativo);
- “accompagnamento leggero” attraverso la figura di un Tutor di intermediazione sociale.

Il fine ultimo del programma è la promozione dell'uguaglianza nell'accesso a opportunità formative, professionali e sociali presenti nel territorio a favore delle/i giovani che vivono condizioni di particolare svantaggio.

Il finanziamento previsto dal programma “Prendere il volo” si configura quindi come un contributo finalizzato a sostenere il percorso scolastico e formativo, comprese tutte le tipologie di formazione al lavoro, tra cui il tirocinio atipico. Tale contributo permetterà al/alla giovane che sia impegnato/a in questo percorso di pagare l'alloggio, il vitto e le sue spese personali.

Art. 2 Finanziamento del programma “Prendere il volo”

Il programma “Prendere il volo” è finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale secondo le disposizioni dell'art. 17 della L.R. 11 maggio 2006, n. 4 e successive modifiche.

Art. 3 Beneficiari

Sono beneficiari le Amministrazioni comunali della Sardegna presso cui risiedono o sono domiciliati i minori destinatari del progetto.

Art. 4 Destinatari

Il programma è rivolto a giovani, di età compresa tra i 18 e i 25 anni, dimessi da strutture residenziali o che terminano un percorso di affido etero familiare o un percorso penale, che abbiano già raggiunto i pre-requisiti minimi per la vita indipendente e che devono completare la fase di transizione verso la piena autonomia e integrazione sociale o completare il percorso scolastico o formativo.

Nello specifico il programma è rivolto a:

- Giovani che provengono da comunità residenziali per minori e/o giovani adulti;
- Giovani che provengono dall'Istituto penale per minorenni;
- Giovani in affido etero familiare;
- Minori stranieri non accompagnati ospiti di comunità o in affido etero familiare.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Art. 5 Contenuti e durata del progetto

Il programma “Prendere il volo” si traduce in un progetto formulato con l’attivo coinvolgimento del/della giovane ed è co-progettato da tutti gli attori sociali coinvolti.

Nel progetto dovranno essere indicati (vedi Allegato 1):

- attori coinvolti nella progettazione: protagonista del progetto, referente dell’ente locale, Tutor di intermediazione sociale, mediatore culturale (qualora il destinatario sia un minore straniero), responsabile della struttura residenziale che accoglie il/la giovane, famiglia affidataria (nel caso di minori in affido); tutti gli attori coinvolti devono obbligatoriamente firmare il progetto; **deve essere allegato il Curriculum vitae del Tutor di intermediazione sociale.**
- descrizione del percorso di vita già avviato e analisi dei pre-requisiti per l’autonomia già raggiunti (si ribadisce che il programma è rivolto a giovani che abbiano già avviato un percorso di transizione verso la vita indipendente ed abbiano già raggiunto pre-requisiti minimi di autonomia);
- analisi del bisogno per completare e/o consolidare tale percorso di autonomia;
- relazione del/della giovane nella quale sono espone le aspirazioni e gli obiettivi che desidera raggiungere;
- descrizione del progetto;
- azioni e attività da mettere in atto;
- obiettivi a breve, medio e lungo termine;
- risorse umane da coinvolgere e ruolo svolto da ciascuna di esse (indicare le figure, incluse quelle professionali, coinvolte);
- spese programmate in attuazione del progetto;
- modalità di verifica e monitoraggio degli obiettivi.

I progetti personalizzati devono prevedere una progettazione triennale, con una eventuale rimodulazione annuale. Infatti i progetti si intendono approvati per l’intera durata del percorso (3 anni), sebbene il finanziamento sarà erogato annualmente previa presentazione di sintetica relazione (Allegato 3) in cui siano descritti gli obiettivi raggiunti e quelli ancora da raggiungere e del rendiconto delle spese sostenute nell’anno precedente (Allegato 4).

In casi adeguatamente motivati, alla luce del percorso del giovane e sulla base degli obiettivi ancora da raggiungere nel percorso di studio, il progetto può essere rinnovato per una durata non superiore a un ulteriore triennio.

Nel caso di giovani che hanno avviato fin dalla prima annualità un percorso di formazione al lavoro, il progetto non verrà più rinnovato dopo la terza annualità.

Art. 6 Il Tutor di intermediazione sociale

Il Tutor di intermediazione sociale è la figura adulta di riferimento che ha il compito di accompagnare e sostenere il/la giovane nel delicato passaggio dalla struttura residenziale alla vita autonoma; esso



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

funge da ponte tra il giovane e tutte le figure (professionali e non) che ruotano intorno alla sua vita.

Il Tutor, compiuta insieme al/alla giovane l'analisi dei bisogni, ne sostiene la motivazione, lo affianca nella pianificazione e realizzazione del proprio percorso di vita, si incarica del monitoraggio e della valorizzazione delle competenze psico-sociali progressivamente acquisite e consolidate. Verifica, infine, il raggiungimento degli obiettivi.

Al fine di favorire il perseguimento di effettive condizioni di indipendenza, il Tutor attiva e sostiene la graduale uscita del giovane dall'accompagnamento personalizzato e provvede a prepararlo a vivere, al termine del percorso, in piena autonomia, garantendo il raggiungimento di obiettivi di vita precedentemente definiti.

Il Tutor non può seguire i progetti di più di 3 destinatari contemporaneamente.

Art. 7 Il ruolo e le competenze del Tutor di intermediazione sociale

Il Tutor deve possedere adeguata maturità affettiva e capacità di prendersi carico dell'altro, oltre che una solida preparazione teorica e tecnica in materia di intermediazione sociale.

Il ruolo di Tutor di intermediazione sociale è ricoperto da un professionista in possesso dei requisiti previsti dalla legge 205/2017, art. 1, commi 594-600.

Va ritenuto titolo preferenziale l'aver compiuto percorsi formativi specifici relativi alla figura del Tutor di intermediazione sociale.

Il Tutor di intermediazione sociale è individuato mediante decisione condivisa dalla rete di tutti gli attori coinvolti nel progetto (assistente sociale di riferimento, referente e/o responsabile della struttura residenziale o dell'istituto penale, giovane destinataria/o dell'intervento) ma non può essere una figura appartenente alla Comunità di provenienza del minore. È nominato dal Comune che ha in affidamento il giovane, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di incarichi e dei requisiti previsti dalle presenti Linee guida.

Art. 8 Il Responsabile del portafoglio di inclusione sociale

Il progetto personalizzato redatto ai sensi del programma "Prendere il volo" è finanziato con una somma commisurata agli obiettivi da raggiungere (portafoglio di inclusione sociale). Le dimensioni del portafoglio sono definite nei limiti del tetto massimo di 18.500 euro per il primo anno e di 15.000 per ciascuna delle due annualità successive, sulla base della proposta contenuta nel progetto personalizzato.

Il Comune che ha in affidamento il/la giovane destinatario/a del programma affida la gestione amministrativa degli interventi concordati e la rendicontazione delle spese effettuate al Responsabile del portafoglio di inclusione sociale.

Tale figura è individuata mediante decisione condivisa all'interno della rete di tutti gli attori coinvolti nel progetto (assistente sociale del Comune, responsabile/referente della struttura residenziale o dell'istituto penale, Tutor di intermediazione sociale, destinataria/o dell'intervento).

Sulla base di una decisione concordata è possibile prevedere che il responsabile operativo del



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

portafoglio possa essere il responsabile della struttura residenziale da cui viene dimesso il/la ragazzo/a.

In caso di mancato accordo fra le parti, il Responsabile del portafoglio potrà essere nominato dalla Direzione generale delle Politiche Sociali, sentito il parere del Comitato tecnico regionale.

Il Comitato tecnico regionale, nominato con Decreto dell'Assessore dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale, svolge le attività di monitoraggio e valutazione del Programma "Prendere il volo". Viene convocato dall'Assessore almeno due volte all'anno.

Al Responsabile del portafoglio viene riconosciuto un contributo forfettario di 1.000 euro annui, riconducibili alla voce "coordinamento". Laddove sussistano le condizioni e, durante le fasi di elaborazione del progetto, si valuti opportuno garantire la presenza della comunità nel ruolo di coordinamento, tale somma potrà essere corrisposta alla comunità di provenienza del giovane.

Art. 9 Modalità di presentazione della domanda di finanziamento e redazione del progetto

1. I progetti personalizzati possono essere presentati a partire dal compimento del 17° anno di età del minore ed entro il terzo mese antecedente il compimento del 18° anno di età o l'uscita dalla comunità/ dal percorso di affido/dal percorso penale. Il Responsabile della struttura per minori in cui questi è inserito o la famiglia affidataria, nel caso di minore in affido, invia ai Servizi sociali del Comune di affidamento del minore una nota con la quale si comunica la sussistenza delle condizioni per predisporre il progetto personalizzato nell'ambito del programma "Prendere il volo".

2. La comunicazione deve essere predisposta utilizzando il modulo fornito dalla Direzione generale delle politiche sociali (Allegato 5).

3. Entro 30 giorni dalla comunicazione di cui sopra, il Responsabile della struttura, la famiglia affidataria, i Servizi sociali del Comune, il minore, il tutor di intermediazione sociale, predispongono il progetto secondo le presenti Linee guida.

4. Una volta concluso e condiviso il progetto tra tutte le parti, i Servizi sociali del Comune provvedono ad inviarlo alla RAS entro 15 giorni dalla sua definizione.

5. Qualora il Comune non proceda all'invio del progetto, entro i termini previsti dei quindici giorni, lo stesso può essere inviato alla Dg politiche sociali, dal Responsabile della struttura, che alleggerà al progetto anche copia della nota di comunicazione di cui al punto 2.

Art. 10 Valutazione e selezione delle proposte progettuali

La selezione dei progetti personalizzati avverrà con procedura valutativa a sportello nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo.

La verifica dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità delle domande verrà effettuata sulla base di quanto disposto nelle presenti Linee guida agli artt. 4, 5, 9.

La valutazione di merito verrà effettuata da una Commissione di valutazione nominata dal Direttore del Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale e costituita da personale interno alla



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Direzione generale delle politiche sociali, che potrà avvalersi anche del supporto di uno o più esperti esterni all'Amministrazione.

La valutazione delle proposte si baserà sui criteri definiti nell'Allegato 2. Nel caso in cui la Commissione di valutazione ritenga opportuna l'integrazione per gli aspetti reputati migliorabili ai fini di una più efficace attuazione del progetto, gli uffici competenti dovranno richiedere tale integrazione, avuto riguardo ai giudizi "poco" e "per niente" espressi dalla Commissione.

La procedura di valutazione di ciascuna proposta dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della domanda e i relativi documenti trasmessi al Direttore del Servizio per gli atti di competenza.

Art. 11 Concessione del finanziamento

Il Direttore del Servizio, valutate le procedure della Commissione, adotta il provvedimento di concessione del finanziamento, comunica e aggiorna periodicamente l'elenco dei progetti approvati, di quelli non approvati e di quelli esclusi dalla valutazione, con relativa motivazione.

I progetti ammessi sono finanziati fino all'esaurimento delle risorse disponibili.

Art. 12 Erogazione del contributo

All'atto di approvazione del singolo progetto presentato ai sensi del programma "Prendere il volo", la Regione Autonoma della Sardegna, espletato l'iter amministrativo, eroga al Comune l'intero importo annuale riconosciuto.

Art. 13 Comunicazione avvio attività

1. In seguito al trasferimento delle risorse da parte della RAS, il Comune notifica alla Direzione generale delle politiche sociali, Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale, entro 10 giorni dall'accertamento in entrata delle risorse nel bilancio comunale, l'avvio delle attività progettuali, su apposito modulo come da Allegato 6.

2. Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'avvio del progetto il Comune provvede a trasferire le risorse della prima annualità al Responsabile del portafoglio.

Art. 14 Attività ammissibili al finanziamento

Sono finanziabili le attività elencate nella Tabella riportata di seguito. Tra le specifiche attività indicate possono essere scelte quelle da inserire in ciascun progetto personalizzato. Il progetto personalizzato dovrà quindi, sulla base del fabbisogno e degli interessi del destinatario, tener conto della possibilità di integrare le diverse attività, sia nell'ambito di inserimento lavorativo che in quello scolastico-formativo, all'interno di un progetto di vita coerente.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

TABELLA RIASSUNTIVA ATTIVITÀ FINANZIABILI

1 Servizi

1.1 Servizi di progettazione del piano personalizzato e valutazione del bisogno (a cura del Tutor e solo per il primo anno: 1000 € forfettari)

1.2 Servizi di accompagnamento del giovane da parte del Tutor di intermediazione sociale (max 240 ore per il primo anno con progressiva riduzione del monte ore negli anni successivi: 25€ lordi all'ora)

1.3 Responsabilità e gestione del portafoglio di inclusione sociale (a cura del responsabile del portafoglio di inclusione sociale: 1000 € forfettari per ciascun anno)

1.4 Servizi di supporto ai destinatari da parte di altre figure specializzate (p.e. psicoterapeuta, mediatore interculturale, insegnante ecc.)

2 Gestione

2.1 vitto, alloggio, utenze

2.2 spese personali (trasporti, abbigliamento, ricariche telefoniche, attività ludico ricreative)

2.3 patente di guida

3 Percorso scolastico / universitario

3.1 Eventuali tasse scolastiche/rette universitarie, materiale didattico, libri

4 Percorsi di formazione al lavoro

4.1 Percorsi di formazione per l'acquisizione o il rafforzamento di competenze trasversali (socio-relazionali e linguistiche) e/o tecnico-professionali (percorsi professionalizzanti e/o di qualificazione professionale) finalizzati all'inserimento/reinserimento lavorativo

4.2 Percorsi di accompagnamento individuale per la creazione di attività autonome o imprenditoriali

4.3 Tirocini di Orientamento e formazione, di inserimento/reinserimento o tirocini atipici

4.4 Tirocini RC INAIL Corso sicurezza

La presenza oraria del Tutor di intermediazione sociale nella vita del ragazzo è definita tenendo conto del luogo di vita all'interno del quale il/la giovane sarà inserito/a: maggiori sono le criticità che il contesto di vita presenta (come nel caso il giovane faccia rientro nella famiglia d'origine), maggiore sarà il numero di ore richiesto per l'intervento del Tutor e quindi la spesa prevista per tale voce potrà aumentare. Si stima per il primo anno un monte ore massimo annuale di 240 ore, comprese le ore necessarie per la conoscenza pregressa del/la giovane in un periodo precedente alla dimissione e contemporaneo alla fase di progettazione. Per il primo anno pertanto il budget massimo per il tutor è di 6000 + 1000 euro forfettari per la progettazione. Al fine di favorire il perseguimento di effettive condizioni di indipendenza, il progetto deve prevedere modalità di graduale uscita



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

dell'accompagnamento personalizzato, pertanto il monte ore massimo dei due anni successivi verrà progressivamente ridotto. La tariffa oraria è fissata in € 25,00 lordi e nel monte ore devono essere comprese anche le ore di lavoro in équipe con gli operatori referenti del caso. Ancorchè il riconoscimento finanziario sia forfettizzato per l'attività di progettazione, è comunque richiesto al Tutor l'indicazione delle ore di lavoro in apposita scheda. Allo stesso modo, dovranno essere dettagliate in una apposita scheda giornaliera le ore lavorate del Tutor nella fase di uscita del giovane dalla comunità. In entrambi i casi le schede di dettaglio dovranno essere allegate al rendiconto di cui all'Allegato 4. Le ore dedicate al/alla giovane dovranno essere dallo/a stesso/a controfirmate, mentre le ore di équipe dovranno essere controfirmate dagli operatori presenti in équipe.

Qualora si preveda il rientro del/della giovane in famiglia o la permanenza nella famiglia affidataria non sono ammissibili le spese relative alle voci "vitto, alloggio, utenze".

La voce "spese personali" è, invece, indipendente dal luogo di vita e comprende i costi relativi a abbigliamento, igiene e cura personale, attività ludico-ricreative, ecc.

Art. 15 Rendicontazione. Obblighi contabili del responsabile del portafoglio

1. Al termine di ogni annualità il Responsabile del portafoglio presenta al Comune di affidamento del destinatario una sintetica relazione (Allegato 3) in cui siano descritti gli obiettivi raggiunti e quelli ancora da raggiungere e il rendiconto delle spese sostenute. A conclusione del programma di spesa, il Responsabile del portafoglio invia al Comune la relazione tecnica finale sull'attività svolta e il rendiconto finanziario, sulla base del prospetto riepilogativo delle spese fornito dalla Regione (Allegato 4), indicante, per ciascuna spesa, gli estremi dei documenti contabili che attestano l'effettuazione delle stesse.

2. Le attività rendicontate devono essere strettamente inerenti il Progetto approvato dall'Amministrazione regionale.

L'effettività della spesa e la sua pertinenza e funzionalità ai risultati attesi del progetto sono il criterio primario per il suo riconoscimento.

3. La valutazione in merito all'ammissibilità delle spese sulla base dei seguenti elementi:

- periodo di eleggibilità
- coerenza con le voci di costo
- corretta autocertificazione della spesa sostenuta

Il periodo di eleggibilità della spesa è compreso tra la data di avvio del progetto e quella della sua conclusione.

4. Le spese ammissibili sono quelle riferite alle voci di costo elencate nella Tabella Attività ammissibili. Ai fini della rendicontazione saranno riconosciute esclusivamente le spese quietanzate nelle seguenti modalità:

1. Bonifico o ricevuta bancaria dalla quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera richiesta di pagamento inoltrata dall'azienda alla banca);
2. Assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura, o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare, e l'uscita finanziaria dalla banca;
 3. Modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del personale;
 4. Per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;
 5. Le spese in contanti sono previste esclusivamente tra le spese personali forfettarie, di cui al punto 2.1, e la spesa complessiva annua non dovrà superare l'importo totale di euro 500.

Modalità di rendicontazione per voce di spesa (si veda Tabella attività ammissibili)

1.Servizi

1.1 Retribuzioni e oneri per acquisizione consulenze specialistiche

Al fine della rendicontazione della spesa relativa alle consulenze (psicoterapeuta, mediatore interculturale ecc), è necessario allegare la seguente documentazione giustificativa:

- Copia delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: durata dell'incarico, indicazione del compenso orario, ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto;
- Copia dei giustificativi di spesa (fatture/notule): su ogni documento giustificativo deve essere riportato il numero delle ore erogate e il periodo di riferimento.
- Copia dei documenti giustificativi di pagamento delle spese effettuate in grado di provare l'avvenuto pagamento (quali ad esempio: mandati di pagamento quietanzati, ricevute bancarie, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, contabili bancarie ecc.);
- Relazione attività del/la professionista con time card firmata dalla persona che ha svolto l'attività;
- Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24), con autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 da parte del legale rappresentante che la stessa comprende gli oneri tributari e contributivi pagati per i consulenti/dipendenti che hanno svolto le attività (specificando i nominativi e le mensilità).

Nel caso le attività siano affidate a personale dipendente del soggetto che gestisce il progetto, è inoltre necessario allegare:

- Ordine di servizio con indicazione delle attività che deve svolgere la persona incaricata



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

specificando la qualifica, la durata, il costo orario, le ore imputate;

- Cedolini paga per l'attestazione della spesa sostenuta. Su ogni cedolino deve essere apposto il timbro dell'ente, la quota imputata alle attività coerentemente con il timesheet mensile allegato.

NOTA BENE: non è possibile affidare incarichi forfettari. L'importo totale dell'incarico deve corrispondere al numero di ore per costo orario.

2. Vitto, alloggio, utenze: camera in affitto, luce, gas, condominio, alimentari, prodotti per l'igiene della casa (max 500 euro mensili).

Al fine della rendicontazione della spesa relativa al vitto e all'alloggio, è necessario allegare la seguente documentazione giustificativa:

- Copia del contratto di locazione o di comodato d'uso, regolarmente registrato secondo la normativa nazionale vigente; copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento del canone di locazione;
- Copia dei giustificativi di spesa (fatture/notule/scontrini). Gli scontrini devono essere parlanti, cioè vi devono essere chiaramente indicati i beni acquistati. Gli scontrini devono essere accompagnati da una dichiarazione del responsabile del portafoglio da cui risulti la destinazione dei prodotti acquistati;
- Copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

2.1 Spese personali ricariche telefoniche, abbigliamento, prodotti per l'igiene personale, spese mediche, attività ludico-ricreative: verranno riconosciute forfettariamente per un massimo di 300 euro mensili.

3 Percorso scolastico/universitario

3.1 Acquisto materiale scolastico e didattico, libri

Costituiscono documentazione giustificativa di spese per acquisto materiale scolastico, didattico, libri:

- Copia dei giustificativi di spesa (fatture/notule/scontrini). Gli scontrini devono essere parlanti, cioè vi devono essere chiaramente indicati i beni acquistati. Gli scontrini devono essere accompagnati da una dichiarazione del responsabile del portafoglio da cui risulti la destinazione dei prodotti acquistati;
- Copia dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

3.2 Rette scolastiche/universitarie

Copia del certificato di iscrizione e frequenza rilasciato dall'istituto.

Copia della nota di pagamento/fattura quietanzata emessa a favore del destinatario frequentante l'istituto scolastico o universitario.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

4 Percorsi di formazione al lavoro

4.1 Percorsi di formazione per l'acquisizione o il rafforzamento di competenze trasversali (socio-relazionali e linguistiche) e/o tecnico-professionali (percorsi professionalizzanti e/o di qualificazione professionale) finalizzati all'inserimento/reinserimento lavorativo:

- registro presenze compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente di formazione (o altro soggetto con poteri di firma).
- Per l'indennità di frequenza – prospetto di riepilogo delle presenze e delle indennità erogate, controfirmato dal partecipante.
- per l'indennità di viaggio – documentazione relativa ai biglietti di viaggio (mezzi pubblici).

Il corso di formazione non dovrà superare l'importo massimo di euro 2.500 nell'arco del triennio.

4.2 Percorsi di accompagnamento individuale per la creazione di attività autonome o imprenditoriali:

- Piano d'impresa predisposto al termine del percorso.

4.3 Tirocini di Orientamento e formazione, di inserimento/reinserimento o tirocini atipici:

- libretto del tirocinante; relazione finale del tutor.
- Per l'indennità di frequenza – prospetto di riepilogo delle presenze e delle indennità erogate, controfirmato dal partecipante;
- per l'indennità di viaggio – documentazione relativa ai biglietti di viaggio (mezzi pubblici).

Nel caso di tirocinio il progetto dovrà indicare:

- il soggetto ospitante e i contenuti dell'attività di tirocinio che svolgerà il/la giovane.

Si precisa che per l'attivazione del tirocinio si deve far riferimento alla Deliberazione della Giunta regionale n. 34/20 del 07.07.2015, *Linee guida-Disciplina dei tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione. Recepimento dell'accordo del 22 gennaio 2015 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.*

Il budget previsto come contributo tirocinio è pari a € 600,00 mensili, che vanno quindi a decurtare di pari importo il portafoglio legato al progetto e che il giovane potrà usare per coprire una parte delle spese, come ad es. quelle di vitto e alloggio, qualora dovesse vivere fuori famiglia. Il compenso non andrà rendicontato.

Art. 16 Spese non ammissibili

Saranno considerate inammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- spese di personale per retribuzione, a qualunque titolo, di dipendenti pubblici;
- spese retribuzione attività di volontariato;
- spese per oneri finanziari (interessi passivi e sopravvenienze passive);
- acquisto di veicoli, beni immobili e terreni; in generale, spese di investimento;



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- l'ammontare dell'IVA, -a meno che risulti realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non sia in alcun modo detraibile o recuperabile per quest'ultimo, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile-, e qualsiasi onere accessorio di natura fiscale o finanziaria;
- spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, attività in favore di terzi;
- ogni altra spesa non adeguatamente motivata, documentata e quietanzata.

Art. 17 Rendicontazione. Obblighi contabili del Comune di affidamento del destinatario

Il Comune, verificate la correttezza e la corrispondenza delle spese effettuate con il piano di spesa approvato, trasmette alla Regione il provvedimento di approvazione, da parte del dirigente responsabile, delle rendicontazioni e delle relazioni finali. Al su citato provvedimento vanno inoltre allegate una relazione contenente la valutazione degli obiettivi raggiunti e il rendiconto come da Allegato 7. L'invio della documentazione di cui sopra è condizione imprescindibile per accedere al finanziamento del progetto per le annualità successive alla prima. La RAS effettuerà verifiche a campione almeno sul 10% dei rendiconti presentati in ciascun anno.

Nell'ambito dell'importo erogato annualmente è possibile apportare modifiche alle singole voci di spesa, purché lo scostamento da quanto preventivato sia adeguatamente motivato dal Responsabile del portafoglio in occasione della verifica periodica e nel rispetto del tetto massimo di spesa.

Art. 18 Obblighi di conservazione

Il Responsabile del portafoglio ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, per un periodo di 5 (cinque) anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa nonché di permetterne la consultazione, per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta del Comune. In tali occasioni, è altresì tenuto a fornire estratti o copie dei suddetti documenti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

Art. 19 Trattamento dei dati personali

Il Comune è responsabile dei dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n. 2016/679.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegati

1. Proposta progettuale contenente la Griglia dei prerequisiti e la Relazione a cura del/la destinatario/a del progetto
2. Criteri di valutazione
3. Relazione annuale
4. Rendiconto del Responsabile del portafoglio di inclusione sociale
5. Nota di comunicazione
6. Comunicazione avvio attività
7. Rendiconto del Comune

ALL. 1- ai sensi dell'art. 5 Linee di indirizzo del Programma di inclusione sociale "Prendere il volo"

Progetto in favore di _____ (indicare in forma pseudonomizzata)

1. Attori coinvolti nella progettazione:

Attori	Nome Cognome
Protagonista del progetto*	* da indicare in forma pseudonomizzata
Referenti dell'ente locale	
Tutor di intermediazione sociale	
Responsabile del portafoglio	
Responsabile della Struttura residenziale / genitore/i della famiglia affidataria / operatore della Giustizia minorile	

2. Descrizione del percorso di vita già avviato (analisi dei pre-requisiti raggiunti)

Descrivere brevemente:

- 1) situazione di partenza (data di inserimento, motivi dell'ingresso, condizioni generali del/della giovane al momento dell'inserimento, motivi del non rientro in famiglia)
- 2) obiettivi raggiunti durante il percorso comunitario (area studio/formazione professionale, consapevolezza rispetto alla sua storia personale e familiare, progettualità, competenze socio – relazionali, consapevolezza rispetto a risorse e limiti personali e familiari, indicatori di rischio e fattori protettivi)

3. Analisi del bisogno per completare o consolidare il percorso di autonomia.

Compilare la seguente griglia dei prerequisiti insieme al/la giovane

Griglia dei pre-requisiti

Scala: (1) “per niente”; (2) “poco”; (3) “abbastanza”; (4) “molto”. [Area critica: (1) “per niente” e (2) “poco”]

RESPONSABILITÀ:

Capacità auto-decisionale	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
Il/la ragazzo/a è capace di prendere decisioni senza l'intervento direttivo dell'adulto				
Cerca momenti di confronto con le figure adulte di riferimento				
Presenta senso di sicurezza nel prendere decisioni autonomamente				

Capacità di costruire relazioni positive e significative	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
Costruisce relazioni significative con i colleghi di lavoro e/o di università e/o compagni di scuola				
Costruisce relazioni significative con il gruppo dei pari				
Costruisce relazioni significative con gli adulti a cui per motivi diversi si è dovuta/o riferire in passato				
È capace di instaurare relazioni di confronto su dimensioni personali				
È capace di riconoscere/comunicare le proprie ed altrui emozioni				

Capacità di interiorizzare le norme	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
Rispetta gli orari				
È puntuale nel rispetto degli orari scolastici/di lavoro				
Porta a termine i propri impegni				
Riconosce e rispetta le regole dei diversi contesti di vita				
È in grado di porsi regole in modo autonomo				

PROGETTUALITÀ:

Orientamento motivazionale				
<i>Quali sono gli interessi (hobby, tempo libero, sport, etc.) principali del/della ragazzo/a?</i>				
<i>Quali sono gli obiettivi a breve termine del ragazzo rispetto alla scuola e/o lavoro?</i>				
Capacità di valutare gli obiettivi proposti	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
È capace di porsi obiettivi concreti e realizzabili				
È in grado di valutare le fasi necessarie per il raggiungimento degli obiettivi				
È consapevole delle proprie capacità e riesce ad utilizzarle in linea con gli obiettivi				
Sa elaborare una scala di priorità al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati				
Capacità di elaborare strategie e individuare/valutare alternative	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
Chiede spiegazioni				
Si pone domande coerenti con l'individuazione/valutazione di alternative				
È in grado di individuare alternative diverse in modo autonomo				

ABILITÀ SOCIALI:

Grado di consapevolezza del proprio vissuto	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
Ha compreso i motivi del suo allontanamento dal nucleo /contesto sociale d'origine				
È consapevole dei successi/della crescita avvenuta				
È consapevole del percorso di crescita ancora da intraprendere				
Ha aspirazioni maggiori relativamente al proprio futuro				

Riconosce la necessita di intraprendere un percorso di supporto dopo la dimissione dalla comunità alloggio				
Evita luoghi e ambienti non adeguati al suo percorso di vita				

Modalità e strategie adottate per la gestione dello stress, dei conflitti e dei fallimenti	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
È in grado di argomentare i propri punti di vista				
È disposto/a rivedere le proprie posizioni in seguito ad un fallimento				
È in grado di integrare le proprie opinioni/interessi con quelle/i degli altri				
Assume un atteggiamento di apertura rispetto a punti di vista diversi				
È capace di accogliere dei “no”				
Ha capacità di controllo di sé, del proprio comportamento, delle proprie emozioni				
Ha reazioni brevi e controllate davanti a situazioni di attrito				
È in grado di gestire le emozioni negative				
<i>Davanti ad eventi stressanti come reagisce il/la ragazzo/a?</i>				
<i>Davanti ai conflitti interpersonali il/la ragazzo/a quali strategie predilige adottare?</i>				

ABILITÀ PRATICHE:

Capacità di autogestione economica	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
È in grado di distribuire in modo ragionato/ragionevole le risorse economiche a disposizione				
Ricorda i prestiti ricevuti e li salda regolarmente				
Sa fare spese appropriate alle proprie disponibilità economiche				
È capace di valutare qualità/prezzo				

Indicare le esperienze di gestione autonoma del denaro che il/la ragazzo/a ha avuto in passato:

Capacità di auto-organizzazione domestica	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
È in grado di gestire la pulizia dei locali, la preparazione dei pasti da solo/a				
Si prende cura dei propri oggetti e beni				
Utilizza in maniera adeguata gli elettrodomestici				

Capacità di auto-organizzazione del tempo di vita quotidiano (studio/lavoro/altre attività)	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
È in grado di distribuire il tempo sulle diverse attività che svolge quotidianamente				
Gestisce il tempo a disposizione per le varie attività quotidiane in modo autonomo				

Capacità di usufruire dei Servizi del territorio	Grado di acquisizione			
	(1)	(2)	(3)	(4)
Conosce le finalità dei servizi presenti nel territorio (uffici comunali, consultorio, centri per l'impiego, uffici postali, ASL, etc.)				
Sceglie in maniera opportuna i servizi di cui necessita				
<i>Indicare quali servizi presenti nel territorio ha utilizzato in passato in modo autonomo:</i>				

4. Relazione a cura del/la giovane destinatario/a del progetto (il/la giovane dovrà indicare in questo campo i bisogni, le aspirazioni, gli interessi che stanno alla base del progetto di vita che vuole realizzare)

--

(Max 5000 caratteri)

5. Descrizione del progetto

Luogo di vita

Indicare dove (città e/o paese e soluzione abitativa individuata) andrà a vivere il/la giovane e il perché della scelta (motivi di opportunità, necessità o obbligatorietà)

--

Percorso di vita

Descrivere quali percorsi intende seguire il giovane

--

6. Azioni e attività da mettere in atto

--

7. Obiettivi (a breve, medio e lungo termine)

si individuano quattro tipologie di bisogni:

- di natura *relazionale-psicologica*;
- di natura *economica- gestionale*;
- di natura *progettuale*;
- di natura *responsabilizzante rispetto alle norme sociali*.

Tali bisogni si traducono nei seguenti obiettivi **da raggiungere nei tre anni di progetto**:

Nell'area relazionale-psicologica:

(gli obiettivi descritti sono a titolo esemplificativo)

Costruire una relazione di fiducia con il tutor
Proseguire il percorso per raggiungere un maggiore competenza nella strutturazione della propria vita e nella gestione delle relazioni nei diversi ambiti di vita: famiglia, gruppo dei pari, mondo degli adulti ed in ogni altra espressione della vita sociale

Nell'area economica-gestionale:

(gli obiettivi descritti sono a titolo esemplificativo)

Conoscere e utilizzare in modo adeguato le risorse territoriali avendo come punto di riferimento il nuovo luogo di vita
Acquisire e consolidare le competenze nella gestione degli spazi e dei tempi di vita, nella nuova situazione abitativa
Acquisire e consolidare le competenze per una gestione adeguata e responsabile del denaro

Nell'area progettuale:

(gli obiettivi descritti sono a titolo esemplificativo)

Conseguire il diploma e le competenze professionali necessarie per un inserimento lavorativo adeguato
Conseguire e consolidare le competenze personali e sociali che consentano di portare avanti in autonomia il proprio progetto di vita

Nell'area responsabilizzazione rispetto al percorso di crescita:

(gli obiettivi descritti sono a titolo esemplificativo)

Comprendere le motivazioni e le diverse fasi di tale percorso
Assumersi la responsabilità di tale percorso
Gestire responsabilmente il percorso scolastico/formativo/lavorativo

8. Rete di riferimento (risorse umane da coinvolgere)

Famiglia d'origine e/o rapporti significativi	
Rete personale di riferimento	
Figure professionali	
Responsabile del portafoglio di inclusione sociale	

9. Spese che si intende effettuare in attuazione del progetto (NOTA BENE: le condizioni di ammissibilità delle spese sono indicate all'Art. 15 delle Linee guida, alle quali si rimanda per i necessari approfondimenti)

1 Servizi
2 Gestione
3 Percorso scolastico / universitario
4 Percorsi di formazione al lavoro

9. Modalità di verifica e monitoraggio degli obiettivi

- incontri periodici di verifica tra il tutor e il/la giovane (colloqui di approfondimento, strumenti di autovalutazione, ecc.);
- aggiornamento annuale della griglia dei pre-requisiti;
- incontri degli attori coinvolti nel progetto con il destinatario dello stesso.

DATA _____

Protagonista del progetto

Referente dell'Ente Locale

Tutor di intermediazione sociale

Responsabile del portafoglio

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROGETTI PER LA COMMISSIONE INTERNA “PRENDERE IL VOLO”

MACROCRITERI	CRITERI DI VALUTAZIONE	SUBCRITERI	Livello di adeguatezza
A) QUALITA' E COERENZA DEL PROGETTO	<i>A.1) Coerenza e completezza del progetto</i>	<i>A.1.1) Coerenza del progetto con le indicazioni delle Linee guida in termini di azioni e contenuti</i>	☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per niente
		<i>A.1.2) Modalità e strumenti di valutazione in itinere del progetto</i>	☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per niente
	<i>A.2) Qualità complessiva del progetto</i>	<i>A.2.1) Qualità dell'analisi dei bisogni di autonomia del giovane</i>	☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per niente
		<i>A.2.2) Qualità (in termini di raggiungibilità e misurabilità) della definizione degli obiettivi del progetto</i>	☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per niente
		<i>A.2.3) Congruità del cronoprogramma</i>	☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per niente
		<i>A.2.4) Adeguatezza delle attività di inclusione previste nel progetto</i>	☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per niente
		<i>A.2.5) Adeguatezza del progetto con riferimento all'ambiente, alle condizioni di partenza e alla qualità di vita proposti</i>	☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per niente
B) QUALITA' E PROFESSIONALITA' DELLE RISORSE UMANE DEL PROGETTO	<i>B.1) Tutor di intermediazione sociale</i>	<i>B.1.1) Adeguatezza del curriculum del Tutor di intermediazione sociale</i>	☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per niente
		<i>B.1.2) Adeguatezza dei curricula delle altre professionalità direttamente coinvolte nel progetto</i>	☐ Molto ☐ Abbastanza

ALL. 2 – ai sensi dell’art. 10 Linee di indirizzo del Programma di inclusione sociale “Prendere il volo”

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROGETTI PER LA COMMISSIONE INTERNA “PRENDERE IL VOLO”

			☐ <i>Poco</i> ☐ <i>Per niente</i>
C) CONGRUITA' E SOSTENIBILITA' DEL PIANO FINANZIARIO	<i>C.1) Adeguatezza del piano finanziario rispetto al progetto</i>	<i>C.1.1) Coerenza del piano finanziario rispetto al progetto</i>	☐ <i>Molto</i> ☐ <i>Abbastanza</i> ☐ <i>Poco</i> ☐ <i>Per niente</i>
		<i>C.1.2) Coerenza delle spese indicate nel piano finanziario rispetto ai criteri di ammissibilità della spesa</i>	☐ <i>Molto</i> ☐ <i>Abbastanza</i> ☐ <i>Poco</i> ☐ <i>Per niente</i>
ESITO VALUTAZIONE			
<i>Ammissibile</i>			
<i>Non ammissibile</i>			
<i>Integrazione</i>			

ALL. 3 - ai sensi degli artt. 5 e 15 Linee di indirizzo del Programma di inclusione sociale "Prendere il volo"

RELAZIONE Annualità_____

PROGETTO in favore di _____ (indicare in forma pseudonomizzata (approvato con determinazione del Direttore del Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale n. ____ del _____))

Responsabile del portafoglio di inclusione sociale

Nome e cognome

Data di avvio delle attività

Qualora le date non corrispondano a quelle indicate nella dichiarazione di avvio o nei decreti di proroga, è **OBBLIGATORIO** fornire di seguito adeguata motivazione delle variazioni.

Attività svolte nel corso dell'anno

Attività	Descrizione

OBIETTIVI CONSEGUITI*Seguire il modello definito nel progetto*

Area	Descrizione
Relazionale psicologica	
Economica gestionale	
Progettuale	
Responsabilizzazione rispetto al percorso di crescita	

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE*Seguire il modello definito nel progetto*

Area	Descrizione
Relazionale psicologica	
Economica gestionale	
Progettuale	
Responsabilizzazione rispetto al percorso di crescita	

Risorse umane impiegate*il personale sotto riportato deve trovare riscontro con quanto indicato in sede di presentazione del progetto e con quanto riportato nel prospetto dei costi sostenuti*

PERSONALE RETRIBUITO	
QUALIFICA	FUNZIONI SVOLTE <i>(riportare, per ogni figura professionale impiegata durante l'annualità progettuale, le attività da questa svolte)</i>

Eventuali note sull'andamento generale del progetto, compreso quello finanziario

Dovranno essere qui descritti tutti gli elementi che hanno rappresentato uno scostamento tra il progetto presentato e approvato sia dal punto di vista delle azioni intraprese sia dal punto di vista finanziario

DATA_____

FIRMA RESPONSABILE DEL PORTAFOGLIO

Rendiconto_ annualità - progetto a favore di _____ (in forma pseudonomizzata)

RIEPILOGO DELLE SPESE

TIPOLOGIA DI SPESA	SPECIFICAZIONE DELLA SPESA	TIPO DI DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	DATA	SOGGETTO EMITTENTE IL DOCUMENTO CONTABILE	IMPORTO	TOTALI
Servizi							
Gestione							
percorso scolastico/universitario							
Percorso di formazione al lavoro							
						TOTALE SPESE	

Legenda:

Nella colonna B, Specificazione della spesa, vanno riportate le causali specifiche delle varie spese raggruppate nelle macro voci della colonna A, Tipologia di spesa, mantenendo la medesima dicitura utilizzata nel preventivo del progetto

Ai Servizi sociali del Comune

di _____

Oggetto: L. R. n.4/2006, art.17, comma 2 – Programma di inclusione sociale "Prendere il volo".

Comunicazione sussistenza dei requisiti per predisporre il progetto personalizzato.

I sottoscritt_ COGNOME_____NOME_____CODICE
FISCALE_____ ,

In qualità di (indicare la natura della carica se trattasi di Strutture per
minori)_____

LUOGO DI NASCITA_____ DATA DI NASCITA_____

TELEFONO_____ EMAIL_____

Dati relativi alla struttura (da non compilare nel caso di minori in affido)

Denominazione			
Sede	Via		n.
	CAP	Città	Prov
	tel		email
Denominazione e ragione sociale dell'Ente che gestisce la Struttura			

Comunica

che, in riferimento al minore COGNOME_____, NOME_____, (in forma pseudonomizzata)

LUOGO DI NASCITA_____ DATA DI NASCITA_____

ospite di questa struttura / in affido, sussistono le condizioni richieste per la predisposizione del progetto personalizzato nell'ambito del Programma in oggetto.

Data_____

Firma

Direzione generale delle politiche sociali
Servizio per la famiglia e l'inclusione sociale

Oggetto: L. R. n.4/2006, art.17, comma 2 – Programma di inclusione sociale "Prendere il volo".

Comunicazione avvio attività.

I sottoscritt_____ COGNOME_____ NOME_____ Assistente
sociale del Comune di _____

Comunica

che le attività previste nel progetto in favore del minore _____ (*indicare in forma pseudonomizzata*),
approvato dal Direttore del Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale con determinazione n.
____del_____ nell'ambito del Programma in oggetto, hanno avuto avvio in data _____

Data_____

Firma

Comune di _____ Rendiconto per la ____ annualità - Progetto a favore di _____

RIEPILOGO DELLE SPESE

TIPOLOGIA DISPESA	SPECIFICAZIONE DELLA SPESA	NR. E DATA ATTO DI IMPEGNO	NR. E DATA MANDATO DI PAGAMENTO	IMPORTO DEL MANDATO	TOTALI
Servizi					
Gestione					
Percorso scolastico/ formativo					
Percorso formazione al lavoro					
				TOTALE SPESE	