

# **AMANTHEA soc. Coop. sociale**

C.F. 80027200825 - P. IVA 00772240826

Via Cornelia n. 6 - Caccamo (Pa)

Tel./Fax 091.8121857

amantheacoop@gmail.com - amanthea@pec.it



## **Carta dei Servizi**

**L'Amanthea soc. coop. sociale** si costituisce alla fine degli anni settanta in provincia di Palermo.

E' un'impresa no-profit collocata nel movimento della cooperazione sociale in integrazione con altri enti del settore, siano essi pubblici che privati.

Per la Cooperativa la Comunità locale rappresenta una prospettiva culturale volta a promuovere e diffondere un'idea di sviluppo territoriale basato sulla partecipazione. *I gruppi e le persone sono per noi luogo generativo di desideri, confronti e soluzioni ai fenomeni generati dalle realtà locali.*

Lo scopo della Cooperativa è di perseguire e favorire lo sviluppo sociale, psicologico, educativo e assistenziale del territorio per rafforzare nelle persone e nelle Istituzioni l'identità, l'appartenenza al territorio, i diritti e le relazioni di fiducia. In questo senso la Cooperativa offre servizi specializzati di Promozione e Sostegno a programmi e progetti di Sviluppo locale e di comunità, Educazione, Integrazione, Promozione dell'agio e Sviluppo delle competenze sociali.

I Principi/Valori a cui si ispira la Cooperativa fanno riferimento a mutualità, solidarietà, democraticità interna ed esterna, l'impegno, l'equilibrio delle responsabilità rispetto ai alle fasce più deboli.

La qualità dei rapporti umani riveste un'importanza determinante, nella dimensione sociale determina la sicurezza e la collaborazione, elementi sempre più indispensabili per garantire un migliore stile di vita.

L'evoluzione positiva dei rapporti umani è una delle sfide attuali più grandi e più decisive.

Nel perseguimento dei propri fini istituzionali, la Cooperativa si è dotata di personale e di competenze di primissimo livello che hanno trovato sviluppo e maturazione nel corso degli anni, per adeguarsi alle richieste di qualificazione richieste dagli stessi progetti e dalle commesse provenienti dal suo mercato di riferimento.

## **RIFERIMENTI METODOLOGICI**

### **L'Approccio Umanistico**

L'approccio umanistico mette al centro della relazione l'uomo con la sua soggettività, la sua esperienza, la sua percezione. La dimensione individuale come fonte di ricchezza e non di problema. Si fonda su una visione positiva della natura umana che, per quanto maltrattata e repressa, può essere comunque sempre recuperata dall'individuo stesso se opportunamente sostenuto.

## **UBICAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE SEDI OPERATIVE CON L'INDICAZIONE DEGLI ORARI DI APERTURA E DI CHIUSURA**

La cooperativa ha sede legale a Caccamo in via Cornelia n. 6, e le seguenti sedi operative a:

- **Trapani, in via Largo 38, n. 26;**
- Carini, via Umberto I°, n. 3;
- Caccamo, via Roma.

**Orari:** lunedì – venerdì dalle 8.00 alle 13.30 e dalle 15.30 alle 18.30. Sabato dalle 8.00 alle 14.00.

## **DESCRIZIONE SOMMARIA DELL'ESPERIENZA MATURATA NEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO OVVERO NELL'AREA DI INTERVENTO (ASSISTENZA ALL'HANDICAP)**

L'AMNTHEA soc. coop. sociale vanta un'esperienza decennale nella gestione dei servizi rivolti ai soggetti disabili, in particolari:

**COMUNE DI MONREALE:** Servizio di assistenza igienico – personale e autonomia e comunicazione agli alunni portatori di handicap presso la scuola da settembre 2013 a giugno 2014 da settembre 2014 al giugno 2015, da settembre 2015 a giugno 2016, da settembre 2016 a giugno 2017 e da settembre 2017 a GIUGNO 2018 E DA SETTEMBRE 2018 A GIUGNO 2019 e da settembre 2019 a febbraio 2020;

**PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO:** servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione scolastica nelle scuole superiori anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 2016/2017 e 2017/2018;

**COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE:** servizio assistenza igienico personale e assistenza all'autonomia e comunicazione per gli alunni portatori di handicap nelle scuole dell'obbligo anni scolastici 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019, 2019/20;

**COMUNE DI CARINI :** servizio assistenza igienico personale e assistenza all'autonomia e comunicazione per gli alunni portatori di handicap nelle scuole dell'obbligo anni scolastici 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019, 2019/20;

**COMUNE DI TERMINI IMERESE:** Servizio di Assistenza igienico-personale nelle scuole e di assistenza alla comunicazione nelle scuole. Anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019, 2019/20;

**COMUNE DI PARTANNA** servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni disabili gravi frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017;

**COMUNE DI TRAPANI:** Servizio di Assistenza all'Autonomia e comunicazione nel comune di Trapani anno scolastico 2016/2017 2017/2018 E 2018/2019;

**COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA:** Servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione alunni PP.HH da marzo 2017 a giugno 2017;

**COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA:** Servizio di assistenza igienico personale alunni PP.HH da marzo 2017 a giugno 2017, anno scolastico 2017/2018, 2018/2019 e 2019/20;

**COMUNE DI CINISI:** Servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione alunni disabili anno scolastico 2016/2017 2017/2018 E 2018/2019;

**COMUNE DI MAZARA DEL VALLO:** Servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione alunni disabili DA FEBBRAIO 2018 A marzo 2020;

**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO:** SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA A FAVORE DEGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI FREQUENTANTI GLI ISTITUTI DI COMPETENZA DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO da novembre 2017 a GIUGNO 2019 e da settembre 2019 a marzo 2020;

**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO:** SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE A FAVORE DEGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI FREQUENTANTI GLI ISTITUTI DI COMPETENZA DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO da OTTOBRE 2018a GIUGNO 2019 e da settembre 2019 a marzo 2020;

**COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA :** SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE DAL 12/02/2018 al 17/03/2018;

## **POSSESSO DI CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ AZIENDALE NEL CAMPO DEI SERVIZI SOCIALI**

- ISO 9001/2015 CERT URS N. 59135/A/0001/UK/IT;
- ISO 14001/2015 CERT URS N. 59135/B/0001/UK/IT;
- UNI 11034 CERT. URS 59135/B

## **MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DEL PERIODO DI TUTORAGGIO**

La cooperativa, al fine di individuare e rendere disponibili, ove necessario, le risorse umane (dipendenti o collaboratori) che abbiano adeguata competenza, in fase di selezione delle stesse, il Responsabile del Sistema di Qualità individua:

I compiti o le mansioni che la posizione è chiamata a svolgere.

I requisiti minimi che la posizione deve possedere in termini di:

- Grado di istruzione.
- Formazione o qualifica.
- Abilità ed esperienze lavorative.

Lo specifico piano base di addestramento e affiancamento a cui la funzione deve essere sottoposta prima della assunzione.

Le informazioni di cui sopra, vengono registrate su un apposito modello (mod.02.01) che contiene, inoltre, le registrazioni di ogni altra attività formativa a cui partecipa la posizione in seguito all'assunzione.

## **LE MODALITÀ DI GESTIONE DEI RECLAMI E SISTEMA DI VALUTAZIONE ADOTTATO**

Chiunque lo ritenga opportuno può presentare un reclamo alla Cooperativa, fornire suggerimenti, richiedere chiarimenti in merito ai servizi erogati, per i quali la stessa fornirà precise ed esaurienti risposte.

I reclami possono essere scritti o verbali. Nel caso il reclamo risulti di semplice soluzione la risposta può anche essere verbale ed istantanea.

Nelle soluzioni più complesse la risposta da parte della Cooperativa sarà scritta e fornita al cittadino-utente o alla istituzione che ha presentato il reclamo.

Per presentare un reclamo o un suggerimento è possibile utilizzare l'apposito modulo che viene fornito su richiesta presso le sedi organizzative e che si allega alla presente.

*Tempo di attesa per usufruire di un servizio offerto dall'Ente*

E' definito come l'intervallo temporale tra la richiesta del servizio e l'erogazione dello stesso. MAX 15 giorni

*Tempo di risposta ai reclami*

E' definito come l'intervallo temporale tra la data di ricezione del reclamo e la data della risposta allo stesso.

MAX 30 giorni

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE PERIODICA DEL PERSONALE**

La valutazione del personale ha molteplici finalità, tra le quali si possono ricordare:

- migliorare le prestazioni delle risorse umane orientandole verso il conseguimento degli obiettivi aziendali;
- censire le competenze (ossia le conoscenze, i comportamenti e le capacità, sintetizzabili nella formula "sapere, saper essere e saper fare") ed il potenziale delle risorse umane in funzione dell'ottimale impiego delle stesse e del loro futuro sviluppo;
- individuare la consistenza ottimale delle risorse umane ed eventuali necessità di incremento attraverso la formazione del personale esistente o il reclutamento di nuovo personale;
- fornire un *input* oggettivo al sistema incentivante dell'azienda, in base al quale decidere gli incentivi (aumenti retributivi, premi una tantum, progressioni di carriera ecc.) e le sanzioni al personale.

La valutazione può incentrarsi su diversi aspetti, in funzione dei quali si identificano tre metodologie comunemente note come le "3 P":

- valutazione delle posizioni;
- valutazione delle prestazioni;

- valutazione del potenziale.

### **Valutazione delle posizioni**

La *valutazione delle posizioni* (o *job evaluation*) concentra la sua attenzione sulle posizioni organizzative, individuando:

- le caratteristiche peculiari di ciascuna posizione in termini di finalità, responsabilità, compiti e necessità di personale;
- il cosiddetto *profilo*, ossia le competenze richieste per ricoprire ciascuna posizione. Il profilo così delineato (*profilo ideale*) può essere confrontato con quello effettivamente posseduto dalle persone (*profilo reale*) per individuare quella più adatta a ricoprire la posizione o per pianificare adeguati interventi formativi atti a colmare le lacune riscontrate.

La valutazione della posizione viene normalmente fatta al momento dell'assegnazione al lavoratore della posizione a seguito di reclutamento dall'esterno o di mobilità interna. Sarebbe peraltro opportuno che l'azienda fosse in grado di attivare un monitoraggio costante e sistematico, in modo da assicurare nel tempo l'ottimale collocazione delle risorse umane.

La valutazione della posizione può essere altresì utilizzata per definire il livello retributivo correlato alla posizione stessa (tramite il processo di *pesatura* della posizione), in modo da assicurare un'equa politica retributiva, rispettosa del principio che ad uguale lavoro deve corrispondere uguale retribuzione e che le differenze retributive tra un lavoro e l'altro devono trovare giustificazione nella diversa complessità o importanza.

### **Valutazione delle prestazioni**

La *valutazione delle prestazioni* (o *performance appraisal*) concentra la sua attenzione sulla *prestazione* (o *performance*) del lavoratore, intesa come il contributo da lui fornito all'organizzazione, ciò che ha fatto, quale titolare della posizione, utilizzando le sue competenze.

La prestazione può essere valutata sotto due diversi aspetti:

- 🚩 i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "cosa è stato fatto");
- 🚩 i comportamenti organizzativi tenuti (o, come si suol dire, agiti) dal lavoratore (il "come è stato fatto") che possono riguardare vari aspetti, quali la *leadership*, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di *problem solving*, l'orientamento al cliente, l'orientamento alla qualità, la capacità innovativa ecc.

Per valutare la prestazione è necessario definire la *prestazione attesa*, ossia quello che ci si attende, in termini di risultati e comportamenti organizzativi, dalla persona che ricopre una determinata posizione, e metterla a confronto con la *prestazione resa*, ossia i risultati effettivamente raggiunti e i comportamenti organizzativi effettivamente tenuti dalla medesima persona. Molti sistemi di valutazione basano il confronto su di un *mix* di risultati e comportamenti organizzativi; va peraltro tenuto presente che per le posizioni caratterizzate da ampia autonomia

decisionale (bassa specializzazione verticale) è più adeguata una valutazione incentrata prevalentemente sui risultati, mentre laddove l'autonomia è minore (alta specializzazione verticale) si rivela più adeguata una valutazione basata prevalentemente sui comportamenti organizzativi.

La valutazione delle prestazioni avviene con cadenza periodica, tipicamente annuale (il *periodo di valutazione*), o in occasione di eventi particolari, quali una promozione o un trasferimento. Può essere effettuata anche in occasione del cambio del responsabile valutatore.

Se la valutazione è basata sui risultati, i dati sugli stessi possono provenire dal controllo di gestione e, in particolare, da quella fase del medesimo detta *controllo susseguente*, mentre gli obiettivi con i quali raffrontare i risultati possono essere fissati in sede di pianificazione aziendale. La stretta integrazione del sistema di valutazione del personale con il sistema di pianificazione e controllo è uno dei capisaldi della metodica nota come management by objectives (MbO).

### **Valutazione del potenziale**

La *valutazione del potenziale* (o *potential evaluation*) concentra la sua attenzione sul *potenziale* del lavoratore, ossia le competenze inesprese che il lavoratore possiede ma non sono utilizzate nella posizione da lui attualmente ricoperta (perché non richieste o richieste in misura inferiore al posseduto).

Sebbene l'oggetto della valutazione siano anche in questo caso le competenze del lavoratore, la valutazione del potenziale è rivolta al futuro, mentre la valutazione della posizione (e, in particolare, del profilo) è rivolta al presente; d'altra parte, mentre la valutazione delle prestazioni è rivolta al passato, perché si basa sul contributo già fornito dal lavoratore, la valutazione del potenziale cerca di prevedere il contributo che lo stesso potrebbe fornire in futuro, magari in una differente collocazione. La sua finalità è quella di far emergere le possibilità di impiegare con successo il lavoratore in altre posizioni, anche di maggiore responsabilità, attraverso la mobilità interna e percorsi di carriera.

## **PROCEDURE DI FORMAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La formazione del personale ha lo scopo di aggiornare le conoscenze e accrescere le competenze dei dipendenti. Si ispira a modelli di sviluppo organizzativo capaci di sostenere il cambiamento anche nel lungo periodo. In tale ambito rappresenta uno strumento essenziale per gestire efficacemente l'innovazione e per garantire un elevato livello di qualità dei servizi.

Il suo ruolo strategico si realizza mediante una costante analisi dei fabbisogni formativi del personale e la conseguente pianificazione di quelle attività che maggiormente corrispondono alle esigenze dell'amministrazione e dei singoli individui

Il percorso è articolato mediante l'esplorazione delle aree fondamentali dell'utente per migliorare il loro stato di salute.

Il lavoro consente inoltre la messa a fuoco delle proprie potenzialità e risorse interiori. La filosofia del "corpus formativo" è "saper essere per saper fare". Questo significa che nel percorso di

formazione è data particolare cura allo sviluppo armonioso della persona, affinché le competenze possano essere espresse, nell'esercizio della professione, con qualità e rispetto dei valori.

*I programmi di formazione del personale mirano ad incentivare le capacità/competenze professionali degli operatori e sostenere l'agire nella relazione d'aiuto.*

**Totale: 70 ore di formazione.**

### Modalità di realizzazione

Il Corso è strutturato sulla formazione specifica.

La Metodologia è di tipo **comunicativo - esperienziale** con momenti di esplicitazione teorica e di sperimentazione in gruppo.

Si farà largo uso di esercizi, simulate e role-playing. Il corso prevede una preparazione a tre livelli differenziati e complementari allo stesso tempo:

- Il livello del **Sapere** che fa riferimento alle *conoscenze* necessarie per operare nel delicato settore socio - educativo - assistenziale;
- Il livello del **Saper Essere** che fa riferimento a tutta una serie di *atteggiamenti* che un operatore deve far propri se vuole instaurare relazioni educative significative e nutrenti;
- Il livello del **Saper Fare** che fa riferimento a tutta una serie di *abilità e competenze* necessarie per l'operatore che ha a che fare con minori diversamente abili.

| Attività di FORMAZIONE PROGRAMMATA |  |                    |           |           |           |
|------------------------------------|--|--------------------|-----------|-----------|-----------|
| N° MODULO                          | Titolo dei Moduli  | Docente            | Ore       |           |           |
|                                    |  |                    | Teoria    | Pratica   | Totale    |
| 1                                  | Bilancio delle competenze                                    | Assistente Sociale | 5         | 0         | 5         |
| 2                                  | Tecniche di comunicazione                                    | Psicologo          | 5         | 10        | 15        |
| 3                                  | Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro                      | Assistente Sociale | 5         | 0         | 5         |
| 4                                  | Psicologia dell'handicap                                     | Psicologo          | 20        | 0         | 20        |
| 5                                  | Metodologia d'intervento e tecniche di sostegno alla persona | Assistente sociale | 4         | 6         | 10        |
| 6                                  | Legislazione sanitaria e sociale                             | Assistente sociale | 5         | 0         | 5         |
| 7                                  | Gestione dello stress  | Psicoterapeuta     | 5         | 5         | 10        |
| <b>TOTALE ORE</b>                  |  |                    | <b>49</b> | <b>21</b> | <b>70</b> |

## MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI E VERIFICA DI QUALITA'

**I questionari di impatto finalizzati alla valutazione della qualità del servizio secondo attori che partecipano al processo di erogazione di un intervento preventivo:** valuteranno l'influenza che l'intervento ha rispetto alla sua utenza potenziale e rispetto a interlocutori potenziali "alleati" del servizio). Utilizzeranno come fonte di informazione la percezione e l'opinione degli attori, considerando in particolare dimensioni di qualità per le quali tali attori sono ritenuti specificamente competenti (per es.: le informazioni sul servizio; l'immagine del servizio; l'accessibilità al servizio; la professionalità degli operatori).

Permetteranno di realizzare analisi e comparazioni di dati aggregati; favoriranno inoltre, se opportunamente "restituiti", di svolgere un'azione promozionale e di costruzione di consenso attorno all'intervento.

Tutti i tre tipi di strumenti saranno impostati in modo da realizzare un percorso di valutazione incentrato in tre passaggi: *osservazione, valutazione, riprogettazione*

– *osservazione* è la fase nella quale si registrano le informazioni, frutto di quanto si è visto della relazione di ascolto, educativa, socializzante, utilizzando come fonte le proprie opinioni e riflessioni e anche i propri ricordi e le proprie percezioni;

- *valutazione* è la fase nella quale si esprime un giudizio, si stabilisce per esempio, se un determinato comportamento osservato è frutto di una crescita educativa;

- *riprogettazione* è la fase nella quale dal giudizio, dall'individuazione della risorsa e\o della criticità, si stabilisce una nuova strategia di intervento o si riorienta la strategia precedente.

L'Organizzazione ha posto in essere attività di monitoraggio e misurazione della soddisfazione dell' Utente-Cliente (ricordando che per Utente intendiamo riferirci a chi usufruisce del servizio, per Cliente all'Ente Finanziatore), al fine di tenere sotto controllo e migliorare continuamente la capacità della Società di rilevare e soddisfare le aspettative e le richieste esplicite ed implicite del Cliente e delle altre parti interessate.

Tali attività prevedono la rilevazione di dati, l'analisi e la valutazione di determinati indicatori statistici e descrittivi, capaci di fornire la maggiore informazione possibile sulle grandezze suddette assumendo quanto disposto dalla revisione della ISO 9001:2008 al paragrafo 8.2.1 rispetto alla precedente.

La nuova Vision chiarisce infatti come la soddisfazione del cliente può avvalersi di fonti e strumenti più vicini alla reale sensazione del mercato valorizzando dati e informazioni spesso già disponibili (incremento delle utenze, mancanza di reclami) in sostituzione, o in aggiunta ai customer satisfaction; ovvero tutte quelle informazioni altrettanto utili a fornire una misurazione della soddisfazione del cliente sul fatto che le sue esigenze siano state soddisfatte.

I descrittori e gli indicatori individuati sono i seguenti:

o Incidenza dei Reclami Utenti o da Enti Finanziatori compreso tra 0 e il 5%

IR = N° Reclami Cliente

N° Servizi Conclusi

- o Dichiarazioni di Soddisfazione Utente e loro valutazione > 60%.
- n° risposte positive questionario di soddisfazione

La responsabilità di analizzare i valori dei suddetti indicatori (i cui dati di base sono raccolti) è del RGQ, che ha il compito di portare l'analisi e la valutazione dei suddetti dati al Riesame della Direzione.

**I questionari di soddisfazione finalizzati alla valutazione della qualità percepita dagli utenti:** valuteranno gli esiti del percorso, utilizzando come fonte di informazione l'opinione e la percezione degli utenti del servizio, considerando particolari dimensioni di qualità a seconda delle diverse funzioni analizzate. Possono essere utilizzati come strumenti di valutazione di qualità del servizio, permettono infatti di realizzare analisi e comparazioni di dati aggregati. Verranno utilizzati con una modalità di tipo non ispettivo ma partecipata, orientata al livellamento verso l'alto della qualità dell'intervento.

#### **MODALITA' DI INTEGRAZIONE CON LA RETE DEI SERVIZI E CON IL VOLONTARIATO:**

La metodologia di funzionamento dell'intera organizzazione si basa su criteri di efficienza e di integrazione di servizi.

Inoltre, il principio che guida il rapporto con l'utenza è quello della autodeterminazione dell'individuo, per cui qualunque prestazione sarà improntata alla autonomia decisionale e vitale dell'utente in piena concordia con quello che è da noi considerato un servizio di alta qualità.

Per queste ragioni la Cooperativa ritiene indispensabile creare un continuo e fruttuoso scambio di informazioni e collaborazione con i servizi territoriali.

Essa, infatti, è fulcro di svariate iniziative nel proprio territorio di appartenenza dove ha individuato nella compartecipazione un mezzo di interazione positiva con altre realtà del terzo settore.

I responsabili dei servizi sono in continuo contatto con gli Enti Locali di riferimento, attraverso riunioni programmatiche, incontri di coordinamento, valutazioni compartecipate e tutti quegli eventi che aumentano le possibilità di scambio di esperienze, competenze e conoscenze.

La cooperativa è già inserita in diverse banche dati delle realtà del terzo settore e, oltre a fornire occupazione, supporta svariate realtà associative del territorio della Provincia di Palermo.

La propria attività è naturalmente portata a interagire con tutti gli enti aventi sia compiti istituzionali che ruoli di rilevanza sociale.

La Cooperativa intende, così, proseguire a giocare un ruolo importante nella realtà dei servizi alla persona, affermando la propria disponibilità a partecipare a incontri di coordinamento tra enti del

terzo settore, partecipare ai tavoli tematici 328/00, attivare nuovi e importanti protocolli di intesa e quant'altro utile al fine di allargare la rete e renderla più forte.

## PRESTAZIONI A CARATTERE ACCESSORIO CHE INTENDE OFFRIRE INSIEME CON LA PRESTAZIONE PRINCIPALE OGGETTO DEL VOUCHER

### **Attività n. 1** **SERVIZIO DI PSICOLOGIA**

#### **Counseling psicologico, Parent Training Disabilità e Siblings**

E' un servizio di ascolto e sostegno rivolto agli alunni, docenti e familiari, gestito da uno PSICOLOGO esperto nel settore

#### **Tempi di svolgimento:**

3 ore mensili ad alunno, su richiesta individuale, per l'intero anno scolastico.

#### **Operatori impiegati:**

n. 1 Psicologo.

#### **Luogo di svolgimento:**

Scuola frequentata dall'alunno e/o domicilio.

### **Attività n. 2** **SERVIZI EDUCATIVI**

Autonomia e comunicazione all'esterno: educazione stradale, utilizzo di mezzi pubblici, capacità di usare il denaro, di salutare e intrattenere brevi conversazioni.

#### **Tempi di svolgimento:**

10 ore nel corso dell'anno scolastico.

#### **Operatori impiegati:**

Assistente Sociale e Assistente all'autonomia e comunicazione.

#### **Luogo di svolgimento:**

Luoghi esterni concordati con la famiglia.

### **Attività n. 3** **ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE**

Accompagnamento in attività extra scolastiche per la partecipazione ad eventi sociali, culturali, ricreative, gite, escursioni, visita al circo.

#### **Tempi di svolgimento:**

Senza limiti di ore, saranno soddisfatte tutte le richieste.

**Operatori impiegati:**

Assistente all'autonomia e comunicazione e assistente igienico-personale.

**Luogo di svolgimento:**

Esterno alla scuola, ove si svolgerà l'attività.

**Eventuali agevolazioni offerte per il raggiungimento della sede di svolgimento delle attività:**

Mezzo di trasporto di proprietà dell'ente gestore.

**Attività n. 4****SERVIZIO DI ACCOGLIENZA GIORNALIERA**

Servizio di accoglienza giornaliera nei plessi ove sono ospitati gli alunni disabili. Il servizio intende garantire la presenza fissa e quotidiana dell'operatore come caregiver scolastico che accompagna il minore nella classe favorendone l'integrazione.

**Tempi di svolgimento:**

Per l'intero anno scolastico.

**Operatori impiegati:**

Assistente previsto da capitolato.

**Luogo di svolgimento:**

Esterno alla scuola, ove si svolgerà l'attività.

**Attività n. 5****COORDINATORE DEL SERVIZIO**

Il servizio sarà coordinato da un'assistente sociale, presente per incontrare le famiglie, i docenti e i referenti del comune e dell'ASP, e raggiungibile telefonicamente mattino e pomeriggio.

**Tempi di svolgimento:**

Per l'intero anno scolastico.

**Operatori impiegati:**

Assistente Sociale.

**Luogo di svolgimento:**

Scuola e/o domicilio.

**Attività n. 6**  
**FESTE DI COMPLEANNO**

Per tutti gli alunni assistiti sarà garantita la festa di compleanno in classe, con torta e regalo.

**Tempi di svolgimento:**

Per l'intero anno scolastico.

**Operatori impiegati:**

Animatore.

**Luogo di svolgimento:**

Scuola.

**Attività n. 7**  
**PRESENZA DEGLI OPERATORI PER LA PARTECIPAZIONE A LABORATORI**

Al fine di garantire la partecipazione degli alunni ai laboratori scolastici mattutini o pomeridiani, l'ente gestore garantisce la presenza dell'operatore, con monte ore aggiuntivo a carico della cooperativa.

**Tempi di svolgimento:**

Per l'intero anno scolastico.

**Operatori impiegati:**

Assistente all'autonomia e comunicazione e assistente igienico personale.

**Luogo di svolgimento:**

Scuola.

Caccamo, 10/07/2020

  
**Il Legale Rappresentante**  
**Salvatore Gentilini**  


Cognome..... GENTILINI .....

Nome..... SALVATORE .....

nato il..... 5/09/1964 .....

(atto n..... 100..... Is..... A.....)

a..... CACCAHO..... (..... PA.....)

Cittadinanza..... ITALIANA .....

Residenza..... CAMPOFELICE DI ROCCELLA (PA) .....

Via..... LUNGOMARE DEL MEDITERRANEO 20 .....

Stato civile..... CONIUGATO .....

Professione..... =====

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura..... mt. 1,85 .....

Capelli..... BRIZZOLATI .....

Occhi..... CERULEI .....

Segni particolari..... NESSUNO .....



Firma del titolare..... *Salvatore Gentilini* .....

CAMPOFELICE ROCC..... 12/01/2014 .....

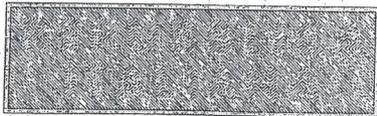
Impronta del dito indice sinistro..... *D'ORDINE DEL SINDACO* .....

|            |      |
|------------|------|
| SEGRETARIA | 0,26 |
| CARTE ID.  | 5,16 |
| TOTALE     | 5,42 |

*Reg. Ne 4*

SCADENZA — 05/09/2024

AU 5315782



IPZS spa - D.C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI  
CAMPOFELICE DI ROCCELLA  
(PA)

CARTA D'IDENTITA'

N° AU 5315782

DI

GENTILINI  
SALVATORE



# Certificato Di Registrazione

Questo certificato è stato rilasciato a

**AMANTHEA Società Cooperativa Sociale A R.L.**

Via Cornelia 6, 90012 Caccamo (PA) (Legal Site), Via Roma 142, 90012 Caccamo (PA) (Operativa Site), Italy

come riconoscimento del Sistema Gestione Qualità aziendale in conformità alle Norme

**ISO 9001:2015**

Le attività coperte da questo certificato sono

**Erogazione dei servizi di assistenza domiciliare ad anziani, minori e portatori di handicap; servizi di assistenza igienico-personale e assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale presso le scuole agli alunni disabili, socio riabilitativi per portatori di handicap, educativi domiciliari a minori, ludoteche; consulenza psicologica presso le scuole; assistenza ed orientamento immigrati. Gestione di asili nido e relative mense.**

Numero Del Certificato:

59135/A/0001/UK/It

Data d'emissione: (originale)

09 Gennaio 2014

Data d'emissione:

09 Gennaio 2020

Emissione No:

4

Data di Scadenza:

08 Gennaio 2023

Emesso da:

A nome del Scheme Manager





# Certificato Di Registrazione

Questo certificato è stato rilasciato a

**AMANTHEA Società Cooperativa Sociale A R.L.**

Via Cornelia 6, 90012 Caccamo (PA) (Legal Site), Via Roma 142, 90012  
Caccamo (PA) (Operativa Site), Italy

come riconoscimento del Sistema di Gestione Ambientale in conformità alle Norme

**ISO 14001:2015**

Le attività coperte da questo certificato sono

**Erogazione dei servizi di assistenza domiciliare ad anziani, minori e portatori di handicap; servizi di assistenza igienico-personale e assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale presso le scuole agli alunni disabili, socio riabilitativi per portatori di handicap, educativi domiciliari a minori, ludoteche; consulenza psicologica presso le scuole; assistenza ed orientamento immigrati. Gestione di asili nido e relative mense.**

Numero Del Certificato:

Data d'emissione: (originale)

Data d'emissione:

59135/B/0001/UK/It

17 Ottobre 2019

17 Ottobre 2019

Emissione No:

Data di Scadenza:

1

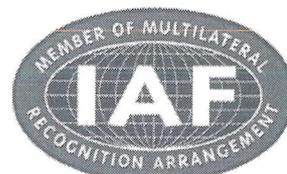
16 Ottobre 2022

Emesso da:

A nome del Scheme Manager



0043





URS ITALIA

CERTIFICATO DI CONFORMITA'

Certificato n° 59135/B

Si attesta che il Sistema di Gestione di:

**AMANTHEA Società Cooperativa Sociale A R.L.**

Legal Site: Via Cornelia 6 - 90012 Caccamo (PA) - Italia

Operativa Site: Via Roma 142 - 90012 Caccamo (PA) - Italia

È stato valutato e risulta conforme ai requisiti della norma

**UNI 11034:2003**

Le attività coperte da questo certificato sono:

Gestione di asili nido, servizi di assistenza igienico-personale per l'autonomia e la comunicazione personale presso le scuole agli alunni disabili.

Data di prima emissione : 9 gennaio 2014  
Data di emission corrente : 9 gennaio 2020  
Data di scadenza : 8 gennaio 2023  
N° di emissione : 4

*Riccardo Cresto*  
Managing Director  
URS Italia S.r.l.

*La validità del presente certificato è subordinata al rispetto delle condizioni contenute nel contratto di certificazione.*

Per informazioni puntuali e aggiornate circa eventuali variazioni intervenute nello stato della certificazione di cui al presente certificato, si prega di contattare il n° telefonico 010-3627002 o l'indirizzo e-mail [info@ursitalia.com](mailto:info@ursitalia.com)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(ai sensi del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto Gentilini Salvatore nato a Caccamo (PA) il 05/09/1964 e residente a Campofelice di Roccella (PA) in Via Lungomare del Mediterraneo n°20, nella qualità di Legale Rappresentante dell'Amanthea Soc. Coop. Sociale a.r.l. con sede legale nel Comune di Caccamo (PA) Via Cornelia n° 6, dichiara sotto la propria responsabilità che la copia fotostatica allegata alla presente è conforme all'originale.

Caccamo, 13/07/2020

  
IL SOTTOSCRITTO  


Cognome.....GENTILINI.....  
 Nome.....SALVATORE.....  
 nato il.....5/09/1964.....  
 (atto n.....100.....s.....A.....)  
 a.....CACCANO.....(.....PA.....)  
 Cittadinanza.....ITALIANA.....  
 Residenza.....CAMPOFELICE DI ROCCELLA (PA).....  
 Via.....LUNGOMARE DEL MEDITERRANEO 20.....  
 Stato civile.....CONIUGATO.....  
 Professione.....=====

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura.....mt. 1,85.....  
 Capelli.....BRIZZOLATI.....  
 Occhi.....CERULEI.....  
 Segni particolari.....NESSUNO.....



Firma del titolare.....*Salvatore Gentilini*.....  
 CAMPOFELICE ROCC.....2/01/2014.....

Impronta del dito indice sinistro.....D'ORDINE DEL SINDACO.....  
 (.....)

|            |      |
|------------|------|
| SEGRETARIA | 0,26 |
| CARTE ID.  | 5,16 |
| TOTALE     | 5,42 |

*Reg. Ne 4*

