



---

## LA CARTA DEI SERVIZI

---



ANNO 2022  
LA MAGICA FATTORIA DI SFRUZ ONLUS



## Sommario

Premessa.....	3
Principi cardine su cui si basa la nostra Carta dei Servizi .....	3
Normativa di riferimento .....	5
Chi siamo.....	7
Statuto .....	8
Gli Stakeholders.....	9
Funzionigramma - ruoli e funzioni operative.....	9
Il Presidente.....	9
Il Direttore .....	10
Responsabile Area Tecnico-Amministrativa .....	10
Responsabile Sistema Di Gestione Aziendale – Qualita’ .....	11
Responsabile di Servizio.....	11
Responsabile Psico-Pedagogico.....	11
Educatore Professionale – Operatore di Servizio .....	12
Modalità di presa in carico.....	13
L’alleanza con i famigliari/amministratori di sostegno.....	13
Il ruolo della rete .....	14
Sistema di qualità .....	16
Struttura organizzativa della associazione ed organigramma dei collaboratori.....	17
I servizi erogati.....	18
Standard.....	18
Lo schema di una giornata tipo .....	19
La comunità alloggio .....	19



I laboratori .....	20
I soggiorni sollievo e di vacanza.....	22
La consulenza psico-pedagogica .....	22
Strutture sul territorio.....	22
Servizi trasversali .....	23
Lavori di pubblica utilità.....	23
Standard.....	23
Destinatari .....	24
MODULO DI GRADIMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI.....	27
SCHEDE DI AMMISSIONE ALLA STRUTTURA .....	28
AUTORIZZAZIONE alla SOMMINISTRAZIONE FARMACI .....	29
SCHEDA RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E LIBERATORIA .....	30
INFORMATIVA PRIVACY ASSOCIAZIONE “LA MAGICA FATTORIA DI SFRUZ – ONLUS.....	31
SCHEDA PRIVACY ASSOCIAZIONE “LA MAGICA FATTORIA DI SFRUZ – ONLUS .....	32
TARIFFARIO SERVIZI.....	33



## Premessa

Con la nostra carta dei servizi ci proponiamo di dare uno strumento a chi legge per individuare in modo chiaro e semplice chi siamo, come è composta la nostra associazione, cosa facciamo, quali sono i nostri obiettivi e le finalità della struttura e della comunità alloggio.

Essa si richiama al modello quadro nazionale e provinciale che ne stabilisce i principi ed i criteri richiamandosi al *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici c.d. - decreto Ciampi)* che definisce la nozione di servizio pubblici: *Ai fini della presente direttiva, sono considerati servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione, quelli volti a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, alla salute, all'assistenza e previdenza sociale, alla istruzione e alla libertà di comunicazione, alla libertà e alla sicurezza della persona, alla libertà di circolazione, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 giugno 1990, n. 146. Per i servizi erogati in regime di concessione o mediante convenzione, il rispetto dei principi della direttiva è assicurato dalle amministrazioni pubbliche nell'esercizio dei loro poteri di direzione controllo e vigilanza.*

Si richiama inoltre al "Nuovo sistema della qualità dei servizi socio-assistenziali in provincia di Trento" (legge provinciale "Politiche sociali nella provincia di Trento" 2007, n. 13 e D.P.P. n. 3-78/Leg di data 8 aprile 2018 recante "Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (Politiche sociali nella provincia di Trento) in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio assistenziale" .

## Principi cardine su cui si basa la nostra Carta dei Servizi

**-Principio di eguaglianza:** l'erogazione del servizio è ispirata al principio di eguaglianza sostanziale dei diritti degli utenti. L'eguaglianza è intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione per motivi riguardanti la razza, l'etnia, il sesso, la lingua, la religione, le opinioni politiche. Adottiamo il principio di eguaglianza sostanziale che non necessariamente si traduce nell'adozione di comportamenti uniformi per tutti i casi ma si realizza piuttosto nell'adattamento delle risposte dei servizi alle diverse esigenze personali e sociali degli utenti, garantendo trattamento uguale in situazioni uguali e trattamenti diversificati in situazioni personali e sociali diverse.



- **Principio di imparzialità:** Le modalità di accesso e di fruizione dei servizi vengono erogate nel rispetto dei criteri di obiettività ed imparzialità.
- **Principio di continuità:** salvo cause di forza maggiore, l'erogazione dei servizi è garantita in forma continua, regolare e senza interruzioni.
- **Principio di scelta:** Ci impegnamo a ricercare, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dei vincoli organizzativi e funzionali, criteri di maggiore flessibilità per l'erogazione dei servizi sul territorio.
- **Principio di partecipazione:** riteniamo fondamentale la partecipazione del cittadino-utente alla vita della associazione e delle attività proposte, questo avviene attraverso l'ascolto dell'utente, dei suoi familiari e/o Amministratore di sostegno, nonché con incontri di rete con altri servizi socio-sanitari al fine di modulare il più possibile interventi coerenti fra le varie realtà rispetto ai bisogni dello stesso. Inoltre mettendo in atto ulteriori azioni quali: indagini di soddisfazione e gestione dei reclami. Al fine di facilitare ciò, sono previsti incontri e strumenti di ascolto dei cittadini-utenti anche con il loro diritto di *accesso agli atti* e alla documentazione sia sanitaria che amministrativa che detiene o ha prodotto l'amministrazione e/o la direzione della comunità alloggio, nei limiti del rispetto della riservatezza altrui.
- **Diritto di accesso**, vale a dire di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento dei dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai propri dati personali, essere informato su modalità e finalità del trattamento (Regolamento Ue 2016/6794, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*, art. 15);
- **Diritto di ottenere** senza ritardo la rettifica dei dati personali inesatti (Regolamento Ue 2016/679, art. 16);
- **Diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali** (c.d. *diritto all'oblio*) senza ingiustificato ritardo, in presenza di uno dei motivi indicati nell' art. 17 (Regolamento Ue 2016/679, art. 17);
- diritto di limitazione di trattamento (Regolamento UE 2016/679, art. 18);
- **Diritto alla portabilità dei dati**, cioè il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano forniti ad un titolare del

trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti (Regolamento UE 2016/679, art. 20);

- **Diritto di opposizione al trattamento dei dati personali** (Regolamento UE 2016/679, art. 21).

- **Principi di efficacia ed efficienza:** l'organizzazione della comunità alloggio fa propria la politica dei criteri di efficienza e di efficacia nell'organizzazione e nell'erogazione del servizio anche per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico, al fine di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi, garantiamo ed organizziamo la formazione e l'aggiornamento del personale con particolare attenzione al personale che lavora a contatto diretto con l'utenza, manteniamo rapporti sistematici con la rete dei servizi territoriali valorizzando anche le risorse comunitarie.

## Normativa di riferimento

La redazione della Carta dei Servizi è obbligatoria per tutti gli Enti erogatori di servizi pubblici, anche quando questi non siano svolti direttamente ma attraverso concessioni o convenzioni. Di seguito la normativa di riferimento:

### La normativa nazionale:

- ⇒ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" c.d.
- ⇒ "decreto Ciampi";
- ⇒ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 dicembre 1995 "Schema generale di riferimento per la predisposizione della Carta dei servizi pubblici";
- ⇒ Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"
- ⇒ La Direttiva del Ministero per la Funzione pubblica del 24 marzo 2004 relativa alla "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini";
- ⇒ Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.



#### **La normativa provinciale:**

- ⇒ Legge Provinciale 23/1992 “Servizio di garanzia del cittadino-Utente”;
- ⇒ Legge Provinciale 13/2007 “Politiche Sociali nella Provincia di Trento”;
- ⇒ Delibera n.1182 - Approvazione delle "Linee guida per la redazione della Carta dei servizi socio- assistenziali e determinazione dei suoi contenuti essenziali" ai sensi dell'art. 20, c. 1, della L.p 13/2007;
- ⇒ La Delibera n.32 del 20 gennaio 2016 “Linee Guida per l’affidamento dei servizi a enti del terzo settore e delle cooperative sociali” dell’Autorità Nazionale Anti-Corruzione.

#### **Responsabilità contrattuale**

Sulla base dell’art. 13 della Legge 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” è condizione necessaria per l’autorizzazione e l’accreditamento che l’impresa del Terzo settore adotti una propria Carta dei servizi. La Carta rappresenta quindi l’impegno assunto dal soggetto erogatore del servizio (la Magica Fattoria) nei confronti del soggetto che li accredita (l’Ente Pubblico) e degli utenti, nonché un elemento essenziale di valutazione nell’ambito dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Ne deriva che il mancato rispetto delle previsioni contenute nella Carta è fonte di responsabilità contrattuale che può essere sanzionata con penali e, in casi di particolare gravità, con la risoluzione del contratto.



## Chi siamo

La Associazione “La Magica Fattoria di Sfruz-Onlus” è una piccola associazione strutturata da un Presidente/Legale rappresentante ed un consiglio di amministrazione.

La Magica Fattoria di Sfruz è una comunità alloggio che può accogliere sino ad un massimo di 10 persone.

Nell’anno 2019-2020 in forma residenziale sono stati ospitati 5 utenti, mentre in accoglienza per progetti di sollievo alla famiglia (sul fine settimana, durante le chiusure dei centri diurni, festività del Natale, Pasqua, estate) non continuativi, circa altri 6 utenti.

L’utenza di riferimento è per la quasi totalità di giovani adulti, affetti da disabilità psichica e/o intellettiva.

La nostra storia nasce nel lontano 1971 come Casa degli Scoiattoli.

Inizialmente siamo nati per dare risposte educative nei periodi estivi ed invernali a bambini e bambine ed a ragazzi e ragazze durante le vacanze, nei quali essi potevano vivere e sperimentare una convivenza fra pari e nel contempo accettare ed inserire nel gruppo chi presentasse diverse ed altre abilità.

Da qui, nel corso degli anni è nata l’esigenza di costituire una associazione che gestisse in modo autonomo la comunità alloggio che si è costituita nel 2014 denominatasi “la Magica Fattoria di Sfruz Onlus”. La Magica Fattoria nasce, quindi, per rispondere al meglio alle esigenze di utenti con disabilità psichica e/o intellettiva e dare una continuità per tutto l’arco dell’anno a chi ha bisogno di questo servizio, oltrepassando quindi il mero aspetto della vacanza come inizialmente era stato impostato e, nel contempo riuscire ad offrire anche periodi di inserimento e di sollievo per le famiglie, facendo punto di forza il fatto che per buona parte dell’anno la casa ospita comunque bambini.

È in un ambiente abitativo stimolante che proponiamo attività per favorire la crescita e lo sviluppo delle autonomie e delle competenze delle persone che lo abitano.

Situata in Valle di Non, a 1.100, la casa è una villa in sasso e larice con libera vista sull’ampia Valle di Non, il gruppo dolomitico del Brenta ed il gruppo delle Maddalene. Si trova in un parco privato di proprietà della casa di ca. 42.000 mq, vicino al paese, ma separato dalle case di civile abitazione, circondato da prati e boschi, ed attrezzato con strutture per attività di movimento e pre-sportive, un



mini orto curato dai componenti la comunità. Il bosco adiacente è adatto per escursioni ed attività di trekking e movimento che favoriscono un adeguato esercizio motorio psico-fisico terapeutico al benessere degli ospiti.

La struttura (contigua a quella della “Casa degli scoiattoli”) dopo l’ultima ristrutturazione fatta nel 2020, offre camere singole personalizzate al fine di assicurare la corretta privacy e serenità, un soggiorno per l’attività diurna e per la loro vita sociale, in un ambiente accogliente, familiare e confortevole. La struttura possiede ampi spazi interni per i vari laboratori di manualità e per attività espressive e motorie. Una cucina modernamente attrezzata con spaziosi magazzini ed una lavanderia interna permettono ai nostri ospiti di acquisire, secondo le proprie competenze, quelle capacità di base nella autonomia e gestione della casa.

Per chi ha difficoltà di deambulazione è presente un ascensore adatto allo scopo. Dopo l’emergenza sanitaria, è stato inserito nel circuito di aereazione un impianto di sanificazione di ionizzazione, sono inoltre presenti tutti i dispositivi di sicurezza previsti dalle normative provinciali e nazionali in vigore. Consapevoli di essere ubicati in un ambiente abitativo naturale e stimolante proponiamo attività per favorire la crescita e lo sviluppo delle autonomie e delle competenze delle persone che lo abitano, offriamo, in breve, la “normalità” come contesto di vita.

## Statuto

La magica fattoria ha redatto un suo statuto che contiene regole per lo svolgimento dell’attività mutualistica e norme relative al funzionamento dell’associazione. In sintesi lo statuto si può definire come la “legge” dell’Associazione e rappresenta una sorta di contratto tra la Associazione e i propri Soci.

### Composizione degli organi di governo della Magica Fattoria al 30 settembre 2021

Ruolo	Nominativo
<b>Presidente</b>	Erica Zueneli
<b>Consigliere</b>	Emanuele Zuelli
<b>Consigliere</b>	Emanuela Benvenuti
<b>Consigliere</b>	Mhainina Tahar



## Gli Stakeholders

Gli stakeholder sono soggetti pubblici e privati che rappresentano i portatori di interesse con cui, la Magica Fattoria, collabora al fine di perseguire la mission e la vision. L'agire della associazione è quindi condizionato dall'esigenza di soddisfare una molteplicità di interessi che è necessario riconoscere, ponderare e tutelare. La Magica Fattoria si basa sul modello multistakeholder, ovvero un modello che vede la presenza di molteplici portatori di interesse.

## Funzionigramma- ruoli e funzioni operative

### Il Presidente

Il Presidente ha la legale rappresentanza della Magica Fattoria di fronte a terzi ed in giudizio, in qualsiasi grado e specie di giurisdizione. Egli adempie alle funzioni demandategli dalla legge, dallo Statuto, dall'Assemblea e dal Consiglio d'amministrazione e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. Compete al Presidente il controllo generale sull'andamento della Magica Fattoria e dei suoi servizi. Il Presidente mantiene rapporti e contatti con i diversi interlocutori istituzionali, professionali, formali e non della comunità afferenti alla Magica Fattoria.

Al Presidente è delegato il potere di firma relativamente a: Gestione del personale dipendente.

Al Presidente è affidata la più ampia delega nella gestione del personale dipendente per tutti gli aspetti connessi all'assunzione, alla gestione ed all'amministrazione.

Il Presidente può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e, previa deliberazione del Consiglio d'amministrazione, a tempo indeterminato, nonché applicare provvedimenti disciplinari decisi in accordo con il Direttore.

Resta di spettanza del Consiglio d'amministrazione ogni deliberazione in merito al licenziamento del dipendente. Gestione dei rapporti di lavoro autonomo Il Presidente stipula rapporti di lavoro autonomo per prestazioni professionali per l'intero importo previsto per tale voce nel budget d'esercizio. Il Presidente stipula qualsiasi contratto d'acquisto di beni strumentali, d'uso o servizi nell'ambito del budget deliberato dal Consiglio d'amministrazione. Operazioni bancarie e postali Il Presidente ha la possibilità di compiere qualunque operazione che rientri negli orientamenti e nelle deliberazioni degli organi societari, disgiuntamente ed illimitatamente su tutte le linee di credito e



su tutti i c/c bancari e postali attuali e futuri. Sistema di gestione integrato Il Presidente approva la documentazione interna del sistema integrato, atta alla sua regolamentazione.

Al Presidente è delegata la gestione del budget annuale fissato dal Consiglio d'amministrazione.

## **Il Direttore**

Il Direttore ha il compito di sovrintendere al funzionamento complessivo della società perseguendo gli obiettivi strategici prefissati dal Consiglio d'amministrazione. Rapporti istituzionali interni ed esterni.

Mantiene rapporti e contatti con i diversi interlocutori istituzionali, professionali e formali coinvolti nell'azione della Magica Fattoria.

In caso di assenza, svolge direttamente o avvalendosi di altri collaboratori interni o esterni, le funzioni attribuite al Coordinatore di struttura.

Fissa obiettivi, impartisce direttive e presidia l'attività del Responsabile di struttura e delle varie funzioni per tutti gli aspetti non inerenti all'attività educativa. Avvalendosi del Responsabile di struttura, nonché di eventuali altri collaboratori interni e/o consulenti esterni, pianifica le varie attività della La Magica Fattoria.

## **Responsabile Area Tecnico-Amministrativa**

Il Responsabile Area Tecnico-Operativa risponde direttamente al Direttore Generale. È il riferimento aziendale per le figure interne ed esterne ed è da queste coadiuvato per le questioni di carattere sanitario e socio assistenziale. Ha la diretta responsabilità della gestione amministrativa delle risorse umane (personale dipendente e collaboratori, volontari) e, in questa funzione, gestisce e supervisiona tutti i processi amministrativi relativi al personale, gestisce la programmazione del fabbisogno di personale (dipendente e volontari) ivi compresa la loro formazione, di cui necessita l'organizzazione. Il responsabile dell'area tecnico operativa è una figura orientata a promuovere e costruire rapporti di affidamento con gli Enti Gestori pubblici e/o privati interessati ad usufruire di qualunque forma di servizio offerto dalla Associazione. Opera principalmente sul territorio mantenendo i contatti con l'Azienda Sanitaria e con gli Enti gestori, promuovendo relazioni funzionali all'attivazione di nuove prese in carico, focalizzando l'attenzione sui bisogni espressi dagli



utenti, a livello educativo, socio-assistenziale, riabilitativo e sociosanitario, sia in Trentino che fuori provincia.

Predisporre i bilanci preventivi e consuntivi periodici e annuali e tutta la documentazione contabile ed amministrativa. Coordina l'operatività con gli Istituti di credito e svolge i relativi controlli sui flussi finanziari aziendali, incluso l'utilizzo di Home Banking e Internet Banking, cura la gestione ordinaria dei rapporti bancari (incassi, pagamenti, etc.) ed effettua la verifica periodica degli stessi.

### **Responsabile Sistema Di Gestione Aziendale – Qualità'**

Il responsabile del sistema di gestione risponde direttamente al direttore generale, è il responsabile dei processi e della compliance aziendale e riveste incarichi inerenti: area sicurezza, area privacy, area qualità, area formazione e area d.lgs. 231.

### **Responsabile di Servizio**

Il Responsabile di Servizio è responsabile dei centri socio educativi, delle comunità alloggio o dei nuclei socio sanitari della Magica Fattoria; è tenuto a garantirne l'efficienza gestionale e il contenimento dei costi, assicurando la continuità e la qualità dei servizi forniti. Svolge una funzione diretta sulla gestione delle realtà ad esso affidate valutando il fabbisogno di personale, coordinandosi con il Responsabile Area Tecnico-Operativa. Svolge una funzione di gestione operativa del personale in carico e collabora con lo Psicologo per quanto riguarda il rapporto con i vari servizi socio-assistenziali e socio-sanitari rispetto alla progettualità dell'utente e il piano delle attività educative, terapeutiche e riabilitative, nonché per il monitoraggio dei progetti individualizzati.

Inoltre ha il ruolo di reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno dell'organizzazione nonché di raccordo con le altre realtà di volontariato esterne.

### **Responsabile Psico-Pedagogico**

Nell'espletamento di tutte le sue attività, il responsabile psico-pedagogico si conforma ai principi generali, alle disposizioni specifiche ed ai precetti deontologici che regolano lo svolgimento della sua professione. Il responsabile psico-pedagogico svolge la funzione di supervisionare gli aspetti



inerenti il progetto di vita dell'utente, integrandosi con tutte le figure professionali che intervengono su di esso, e di effettuare e/o garantire colloqui terapeutici con gli ospiti, secondo quanto stabilito dal PEI. Il responsabile psico-pedagogico risponde direttamente al Responsabile Area Tecnico-Operativa ed è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile di Servizio per garantire interventi qualificati ed integrati al progetto di vita della persona con disabilità intellettiva. Fa parte della Commissione Ingressi ed ha il compito di redigere la relazione sul nuovo ingresso in collaborazione con gli altri membri della Commissione.

### **Educatore Professionale – Operatore di Servizio**

Nell'espletamento di tutte le attività, questa figura professionale si conforma ai principi generali, alle disposizioni specifiche ed ai precetti deontologici che regolano lo svolgimento della professione, secondo quanto previsto dai rispettivi profili professionali emanati a livello ministeriale e riconducibili alle previsioni normative. Le figure in libera professione dovranno ulteriormente attenersi alle funzioni definite nelle convenzioni individuali sottoscritte con la Magica Fattoria. Questa figura professionale svolge, nell'ambito della propria area di competenza, attività indirizzate a soddisfare le necessità dell'utente, finalizzate al recupero, al mantenimento ed allo sviluppo del livello di benessere e di autonomia. Il loro intervento si caratterizza nella specificità in relazione ai contesti ed agli ambiti di intervento, differenziandosi per livelli di responsabilità e per aree di autonomia.

Attua specifici progetti educativi e riabilitativi, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'équipe multidisciplinare, volti ad uno sviluppo equilibrato della personalità con obiettivi educativi/relazionali in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana. Relaziona al Responsabile di Servizio e allo specialista incaricato, se nominato, in merito all'andamento del "progetto di vita" degli utenti e in merito a tutti gli aspetti di gestione quotidiana del proprio operato.

## Modalità di presa in carico

Le modalità di presa in carico verranno analizzate, nella sezione specifica, per ogni singolo Servizio offerto.

### L'alleanza con i familiari/amministratori di sostegno

Nella presa in carico individuale della persona si ritiene fondamentale avere l'alleanza con le famiglie. La programmazione degli interventi cerca di garantire.

l'obiettivo riguardo al mantenimento del legame affettivo primario, di riconoscere le origini familiari, sociali e culturali. Per raggiungere ciò è necessario perfezionare e conservare nel tempo una reciproca disponibilità agli scambi comunicativi. Nella fase iniziale della presa in carico sono previsti momenti di confronto con i familiari volti alla reciproca conoscenza e all'analisi dei bisogni, oltreché ad indagarne le aspettative e le richieste. La Magica Fattoria si impegna a coinvolgere attivamente i familiari attraverso scelte condivise sul percorso educativo.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	STANDARD
TEMPESTIVITÀ	Rilascio documentazione clinica	Fornire la documentazione clinica entro 15 giorni dalla richiesta.
	Aggiornamenti clinici	Fornire le informazioni cliniche entro 7 giorni da tali eventi.
	Dialogo con i familiari	Organizzare un colloquio familiare entro 7 giorni dalla richiesta.
EFFICACIA	Colloqui di verifica	Colloqui con i familiari ogni 6 mesi.
	Équipe di verifica	Presenza di équipe di verifica del singolo caso ogni 6 mesi.
TRASPARENZA	Modalità di contatto	Aggiornamento costante del sito web - dove sono disponibili i contatti aggiornati

## Il ruolo della rete

Al fine di garantire la continuità e tutelare dal rischio di frammentazione degli interventi è indispensabile curare e mantenere nel tempo una rete di rapporti e di scambi informativi. Per garantire nell'operatività tali principi ci si impegna a:

- ⇒ Mettere in atto azioni di monitoraggio, confronto e verifica degli interventi attraverso la supervisione clinica ed educativa;
- ⇒ Allargare incontri per un confronto sull'evoluzione della situazione in équipe integrate con il personale ed i referenti dei vari ambiti d'intervento;
- ⇒ Cooperare con le famiglie per creare un'alleanza, parte integrante del progetto di presa in carico individuale della persona;
- ⇒ Conservare e rafforzare i rapporti e le collaborazioni con le associazioni di volontariato territoriali.

STRUMENTO	STANDARD
<p>Il PEI è Piano Educativo Individualizzato rappresenta il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro predisposti per l'Utente. All'interno del PEI vengono descritte le finalità e gli obiettivi individuati per ciascun Utente, la descrizione del percorso da proporre, le metodologie utilizzate, le modalità di coinvolgimento dei diversi attori e le verifiche in itinere del processo. Vengono inoltre definiti i tempi di attuazione, la durata complessiva del progetto, e le eventuali verifiche straordinarie per casi di particolare difficoltà</p>	<p>L'aggiornamento del PEI è previsto ogni 6 mesi</p>
<p>Équipe multidisciplinari periodiche alle quale partecipano le varie figure professionali che hanno in carico gli utenti, per confrontarsi ed integrare le osservazioni fatte nei vari contesti,</p>	<p>L'équipe multidisciplinari si ritrova ogni 15 giorni nella giornata del venerdì pomeriggio per discutere dei casi più urgenti e garantire il</p>

STRUMENTO	STANDARD
individuare gli obiettivi e definire gli interventi educativi	monitoraggio costante di tutte le progettualità in essere.
Griglie di osservazione e di rilevazione dei progetti educativi vengono redatte direttamente dagli operatori.	In funzione degli obiettivi previsti dai PEI- solitamente vengono compilate giornalmente/settimanalmente
Diario giornaliero redatto dagli operatori	quotidiano



## Sistema di qualità

La Magica Fattoria persegue una politica per la Qualità volta al miglioramento continuo dei Servizi offerti. Nello specifico ci si impegna a:

- ⇒ Assicurare che la programmazione e l'esercizio dell'attività siano verificati, anche attraverso gli standard di qualità del Servizio;
- ⇒ Assicurare ai propri utenti un'assistenza qualificata, fondata su progetti di intervento personalizzati, individuali e/o di gruppo, redatti dall'équipe multidisciplinare;
- ⇒ Sostenere la crescita professionale e motivazionale delle risorse umane impiegate anche attraverso la formazione continua;
- ⇒ Porsi in un'ottica di ascolto e coinvolgimento nei confronti dei fruitori del Servizio offerto.

STRUMENTO	STANDARD
Procedura per acquisire reclami, criticità e suggerimenti.	Offrire la garanzia di risposte con tempistiche prestabilite (30 giorni)
Procedura di raccolta e gestione delle non-conformità rispetto agli standard dichiarati	azioni di miglioramento/gestione delle non conformità raccolte entro 10 giorni dalla data di segnalazione
Obiettivi di qualità	Condivisione, assegnazione e verifica con cadenza annuale.
Coinvolgimento attraverso il questionario di soddisfazione dei principali stakeholders con l'obiettivo di osservare alcuni indicatori significativi relativi alla qualità del servizio proposto.	Almeno ogni due anni.



## Struttura organizzativa della associazione ed organigramma dei collaboratori

La struttura organizzativa è così composta:

- ⇒ Presidente e legale rappresentante della associazione e nr. 4 soci componenti il consiglio d'Amministrazione;
- ⇒ 1 Direttore generale;
- ⇒ 1 Responsabile Area Tecnico amministrativa;
- ⇒ 1 Responsabile di Servizio presente in struttura a cui fa capo inoltre l'organizzazione del personale;
- ⇒ 1 Responsabile Psico-Pedagogico a cui fa capo il coordinamento delle figure educative, i progetti delle attività ed i progetti educativi individualizzati;
- ⇒ 1 Responsabile Sistema di Gestione Aziendale - Qualità;
- ⇒ 8 Operatori del servizio (educatori qualificati, OSS ed assistenti alla persona):
- ⇒ 1 Operatore per la segreteria e la gestione contabile;
- ⇒ Il servizio mensa e pulizie della comunità è affidato ad una ditta esterna alla quale vengono richieste le conformità di legge in materia di HACCP, assunzioni regolari del personale e quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- ⇒ Consulenti principali: Sicurezza del lavoro, Medico del lavoro, Studio paghe e contributi, e Studio Commercialista.

## I servizi erogati

La presa in carico delle persone accolte nei servizi erogati passa attraverso il lavoro quotidiano degli operatori, si basa sulla realizzazione di un progetto di vita personalizzato. Gli obiettivi principali sono volti al raggiungimento del maggior livello di qualità di vita possibile attraverso l'assistenza, la riabilitazione e la cura, quindi il mantenimento e il miglioramento delle abilità della singola persona. Il lavoro educativo dell'operatore stimola nell'utente l'acquisizione di competenze finalizzate alla socializzazione, lo stare con l'altro in rapporto positivo, la condivisione di spazi e il controllo delle reazioni emotive.

## Standard

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	STANDARD
Continuità e Accessibilità	Giornate e orari di apertura	Si garantisce una apertura 24 h/24h 7 giorni su 7 giorni
	Accessibilità fisica alla struttura/ Servizio	La struttura non presenta barriere architettoniche, l'accesso a tutti i livelli è garantito anche a persone con difficoltà o disabilità motorie
Tempestività	Tempo di attesa per colloquio conoscitivo	Si garantisce l'organizzazione del colloquio conoscitivo entro 10 giorni dalla richiesta.
	Tempo di attesa per inserimento nel Servizio	Si garantisce l'inserimento entro 30 giorni dalla disponibilità di un posto letto all'interno della Struttura.
Efficacia	Completezza	Si garantisce, entro i primi 3 mesi dall'accoglienza, la redazione del PEI per ogni Utente
Trasparenza	Procedure di contatto	Si garantisce l'aggiornamento ogni 6 mesi del sito web, dove sono disponibili i contatti aggiornati.
	Costi	Si garantisce l'applicazione della retta così come definita nell'affidamento socio-assistenziale.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	STANDARD
Altre dimensioni	Equipe utente	Vengono garantite équipe di verifica del singolo caso ogni 6 mesi.
	Colloqui	Vengono garantite colloqui (con la partecipazione dei Servizi, famiglia, referenti) almeno ogni 4 mesi.

### Lo schema di una giornata tipo

ORARIO	ATTIVITA'
07:30 – 8:00	Sveglia, igiene personale e preparazione alla giornata secondo i bisogni individuali
08.00 - 09.00	Colazione e partenza per i Centri Diurni dal lunedì al venerdì Colazione e attività varie il sabato e festivi
09.00 - 17.00	Attività educative
17.00 - 19.00	Rientro in Comunità, riposo e attività legate alla cura del sè. Sono garantiti, inoltre, momenti di condivisione, di relax e svago rivolti a promuovere interessi individuali.
19.00 - 20.00	Cena (talvolta sono invitati volontari, amici o famigliari).
20.00 - 21.00	Dopo cena, gli Utenti possono decidere di andare a letto, guardare qualche programma televisivo, conversare o intrattenersi con giochi di gruppo. Vengono inoltre organizzate e realizzate uscite serali.

### La comunità alloggio

La Comunità Alloggio si qualifica essenzialmente “quale struttura residenziale comunitaria (e non solo assistenziale) che valorizza al massimo la dimensione soggettiva e interpersonale, al fine di far raggiungere livelli maggiori di autonomia in relazione all’acquisizione di abilità individuali e capacità relazionali ed al recupero delle potenzialità residue”.

Per i componenti la comunità viene stilato un piano educativo individualizzato che viene periodicamente verificato e riadattato dalla nostra equipe in collaborazione con i locali servizi sociali. I ragazzi e le ragazze della comunità alloggio sono attivamente coinvolti nella gestione della comunità, ognuno secondo le proprie capacità.

Sono impegnati nella gestione della casa, nella sistemazione degli spazi, nella preparazione dei pasti, nella manutenzione del giardino, nella cura del piccolo orto e nella sistemazione della legna per l'inverno e nella organizzazione e preparazione oltre che fruizione delle varie attività comunitarie.

Oltre alle diverse attività ludiche e formative, vengono organizzate uscite all'esterno per sperimentare e sperimentarsi in una "vita all'insegna della normalità".

Partecipano, infine, in modo attivo agli eventi che si svolgono in valle e propongono pubbliche rappresentazioni teatrali.

Possono frequentare, secondo un preciso programma individualizzato concordato con la nostra psicologa e psicoterapeuta, con il locale servizio di igiene mentale e



di assistenza sociale, e con i loro familiari, gli istituti scolastici, i progetti dedicati ed i centri diurni adatti alle loro esigenze.

## I laboratori

L'esperienza dei laboratori protetti, maturata nel corso degli anni, ha permesso di sviluppare la consapevolezza che l'impegno verso la proposta dei laboratori da parte degli utenti rappresenta un aspetto importante per la maturazione di una personalità equilibrata ed aderente alla realtà anche nei soggetti "fragili".

Il lavoro spinge l'individuo a confrontarsi con compiti precisi e ad acquisire nuove competenze, per cui il laboratorio diviene un ambiente utile allo sviluppo e alla crescita della persona indirizzandola in un adeguato percorso di vita.

I progetti di ogni singolo laboratorio (manuale, drammatico-espressivo o di impegno fisico) permettono di favorire lo sviluppo e il consolidamento di interessi individuali e/o di gruppo,



divenendo un'occasione per "praticare e socializzare" attraverso esperienze artistiche, culturali, naturalistiche e motorie a favore degli utenti, in collaborazione con le reti territoriali.

Sono attivi annualmente iniziative per le diverse tipologie di laboratorio in collaborazione con: il distretto famiglia della Comunità Val di Non, con l'ASD di Mountain Bike "Scuola di ciclismo e fuoristrada", con l'associazione Stradanova Slow Theatre

- ⇒ laboratorio del legno: costruzione di cassette al naturale o colorate, costruzione di divani od altro con i "pellet";
- ⇒ Laboratorio di cucina: preparazione di pane, dolci, marmellate, pasta fresca;
- ⇒ Laboratorio di oggettistica: portachiavi, cassette decorate, quadri con materiale naturale ecc.;
- ⇒ Laboratorio espressivo *"La nostra prima relazione con il mondo avviene attraverso il nostro corpo, primo strumento di esplorazione e conoscenza. Il movimento corporeo riveste un ruolo molto importante nella formazione di ogni individuo. Utilizzare tecniche di movimento danzato e di teatro musicale, sotto forma di gioco, in età evolutiva e/o con soggetti "fragili" può aiutare ad accompagnare più efficacemente e, laddove è richiesto, in modo mirato, lo sviluppo del potenziale emotivo della persona"* (Dott.ssa Valeria Salsi). Attraverso questo laboratorio ogni anno viene portata una rappresentazione al fine di sensibilizzare la cittadinanza sulla tematica della disabilità e favorire l'inclusione sociale degli utenti ospiti della casa famiglia.

OBIETTIVO	STANDARD
Socializzazione tramite esperienze artistiche, culturali, naturalistiche e motorie a favore degli utenti, in collaborazione con le reti territoriali.	Almeno 3 attività all'anno
Promozione del ruolo sociale attivo della persona disabile, allo scopo di rafforzare la sua inclusione sociale e il senso di adultità.	Almeno 1 attività all'anno
Sensibilizzazione della cittadinanza sulla tematica della disabilità per favorire l'inclusione sociale degli utenti.	Almeno 1 attività all'anno

## I soggiorni sollievo e di vacanza

Il soggiorno per vacanze o per brevi periodi (fine settimana, giorni fissi settimanali o mensili, periodi di una o più settimane) vengono organizzati in qualsiasi periodo dell'anno, in base alle esigenze di ciascun ragazzo e ragazza e delle loro famiglie.

Essi costituiscono per il ragazzo/a un'occasione per vivere assieme ai coetanei, costruire regole di relazione e di comportamento, rispettare e comprendere la ricchezza delle differenze, socializzare e verificare l'utilità della collaborazione solidale; un'occasione per sviluppare la propria autonomia, conoscere le proprie capacità e i propri limiti.

I turni specifici e i "periodi sollievo", prevedono, oltre che da quanto quotidianamente attuato nella Comunità Alloggio e sempre *secondo il piano individuale personalizzato (PEI)*, attività differenziate in base alle stagioni.



## La consulenza psico-pedagogica

In funzione di un sempre crescente bisogno di sostegno e confronto per la gestione di ragazzi con disabilità proponiamo uno sportello di ascolto psico-pedagogico.

La consulenza si basa sull'analisi dei vissuti emotivi-relazionali dei ragazzi, delle famiglie e degli operatori sociali coinvolti, e lavora per chiarire le dinamiche delle varie situazioni e del comportamento problema per costruire insieme a tutti gli attori una strategia d'intervento efficace ed efficiente.

Solitamente presente il venerdì pomeriggio dalle ore 13.30 alle 17.00. Previo appuntamento anche in altri momenti della settimana.

## Strutture sul territorio

La associazione Magica Fattoria è presente nel territorio di Sfruz con un'unica struttura residenziale.

## Servizi trasversali

### Lavori di pubblica utilità

Consapevole dell'importanza dell'aspetto rieducativo della pena, la Magica Fattoria consente annualmente a due persone che desiderano svolgere lavori di pubblica utilità, ai sensi della legge 120 del 2010 e/o imputati in messa alla prova ex art. 3 L. 167/2014, di prestare la loro attività non retribuita in favore della collettività.

Gli stessi lavorano, a seconda delle attitudini personali e delle necessità organizzative interne, in attività di supporto e relazione nei confronti di persone disabili, in supporto all'accurata manutenzione della struttura, nell'alloggio e negli spazi esterni.

### Standard

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	STANDARD
Continuità e Accessibilità	Giornate e orari di apertura	Si garantisce la strutturazione di un orario conforme alle necessità della persona che usufruisce del Servizio.
	Accessibilità fisica alla struttura/ Servizio	La struttura non presenta barriere architettoniche, l'accesso a tutti i livelli è garantito anche a persone con difficoltà o disabilità motorie
Tempestività	Tempo di attesa per colloquio conoscitivo	Si garantisce l'organizzazione del colloquio conoscitivo entro 10 giorni dalla richiesta.
Trasparenza	Procedure di contatto	Si garantisce l'aggiornamento ogni 6 mesi del sito web, dove sono disponibili i contatti aggiornati.



## **Destinatari**

La Magica Fattoria è convenzionata dal 2015 con il Tribunale di Trento per la realizzazione dei lavori di pubblica utilità (LPU) e anche per la cosiddetta “messa alla prova”, un istituto introdotto per gli imputati adulti con la legge del 28 aprile 2014, n. 67.

## **Modalità di accesso**

Il contatto con l’Ente avviene tramite la richiesta dell'avvocato o direttamente attraverso la persona che deve svolgere questo percorso. Successivamente la Magica Fattoria, avvia un processo di conoscenza, valutazione, inserimento, monitoraggio, e verifica finale dell’esperienza.

In particolare, la procedura prevede:

- Un primo colloquio di selezione valutativo, motivazionale e di verifica della disponibilità ad operare;
- Un complesso iter di procedure burocratiche per l’avvio dell’esperienza, quindi la strutturazione e condivisione del calendario;
- Comunicazione di avvio ai diversi attori;
- La verifica periodica sull’andamento dell’esperienza;
- Conclusione e valutazione finale dell’esperienza.

## Ci Sono diverse modalità per essere coinvolti all'interno della Magica Fattoria!



...oppure facendo una donazione spontanea!



## MODULO DI ACQUISIZIONE CRITICITA' E SUGGERIMENTI

*Ringraziamo anticipatamente per il prezioso contributo fornito compilando tale strumento di segnalazione (da inviare ai recapiti La Magica Fattoria di Sfruz Onlus – Via Murzent 1 – 38010 Sfruz TN - Tel. 0463 536209 – info@magicafattoria)*

Nome ..... Cognome.....

Via..... N..... Città.....CAP.....

Tel..... e-mail.....

Altro.....

DESCRIZIONE EPISODIO O  
EVENTO CRITICO

CIRCOSTANZE CHE HANNO  
PROVOCATO L'EVENTO

SUGGERIMENTI PER EVITARE  
CHE SI RIPETA L'EPISODIO  
SUGGERIMENTI MIGLIORATIVI

ASPETTATIVE

Data..... FIRMA<sup>1</sup>.....

---

<sup>1</sup> Il sottoscritto dichiara di prestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali solo ed esclusivamente nell'ambito della procedura riferita alla presente segnalazione ai sensi del d.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## MODULO DI GRADIMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è uno dei modi per rendere diretta e trasparente la comunicazione tra La Magica Fattoria, i cittadini, i committenti e i destinatari dei servizi. Attraverso questo strumento ci proponiamo di fornire una chiara descrizione dei servizi e dei progetti da noi realizzati e di rendere evidenti i principi sui quali si basa il nostro agire professionale e sociale.

**Per potenziare sempre di più questo importante strumento di comunicazione Le chiediamo di darci la Sua opinione attraverso alcune brevi risposte. Ne terremo conto per migliorare il documento.**

1) Reputa comprensibile la Carta dei Servizi?

SI  NO

2) Ritiene che il documento abbia soddisfatto le Sue esigenze?

SI  NO

3) Quali parti, secondo Lei, sono da ampliare per conoscere più approfonditamente la nostra realtà?

-----  
-----  
-----

4) Quali parti Le sembrano maggiormente esplicative nel descrivere La Magica Fattoria?

-----  
-----  
-----

5) Altri suggerimenti che intende fornirci:

-----  
-----  
-----

**Ringraziando per il prezioso contributo** da Lei offerto, Le chiediamo di recapitare il seguente modulo a mano, per posta, o via e-mail (info@magicafattoria.it). Il modulo è scaricabile anche dal sito internet <https://magicafattoria.it>.

*La Magica Fattoria  
Servizio Qualità*



## SCHEDE DI AMMISSIONE ALLA STRUTTURA



## AUTORIZZAZIONE alla SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Con la presente la sottoscritta Erica Zueneli in qualità di legale rappresentante dell'Associazione La Magica Fattoria di Sfruz Onlus, casa protetta e comunità alloggio, sita in via Murzent 1, 38010 Sfruz (TN), per l'ammissione di:

Cognome e nome ..... nato/a .....  
il ..... e residente a .....  
in via ..... n. .... cod. fisc. ....

chiede l'autorizzazione all'aiuto della somministrazione farmaci secondo il piano terapeutico allegato

il/la sig./sig.ra (nominativo di chi firma il presente modulo) .....  
nato/a ..... il .....  
e residente a .....  
in via ..... n. .... (tel. ....; cell. ....)  
in qualità di ↑genitore↑familiare↑legale rappresentante/tutore

Data e luogo firma

\_\_\_\_\_ del genitore/familiare/tutore/legale rappresentante

\_\_\_\_\_



## SCHEDA RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E LIBERATORIA

Con la presente la sottoscritta Erica Zueneli, in qualità di legale rappresentante dell'Associazione La Magica Fattoria di Sfruz Onlus, casa protetta e comunità alloggio, via Murzent 1, 38010 Sfruz (TN), per l'ammissione alla Comunità Protetta di

Cognome e nome ..... nato/a .....

il ..... e residente a .....

in via ..... n. .... cod. fisc. ....

richiede la seguente documentazione:

. relazioni cliniche e percorsi presso altre strutture/enti/associazioni; ed inoltre abitudini quotidiane, allegie a farmaci e/o alimentari e quanto altro utile al fine di rendere il soggiorno il più sereno possibile).

. piano terapeutico e farmacologico rilasciato dal medico competente;

. copia carta di identità e Tessera sanitaria

. eventuale diagnosi di invalidità rilasciata dagli uffici competenti

e richiede inoltre l'**autorizzazione**

del/la sig./sig.ra (nominativo di chi firma il presente modulo) .....

nato/a ..... il .....

e residente a .....

in via ..... n. .... (tel. ....; cell. ....)

in qualità di  genitore  familiare  legale rappresentante/tutore

a comunicare con gli altri enti coinvolti, ai fini esclusivi dello svolgimento delle attività e delle funzioni dirette al perseguimento delle finalità istituzionali e statutarie dell'Associazione.

Data e luogo \_\_\_\_\_

firma del genitore/familiare/tutore/legale rappresentante

\_\_\_\_\_

## INFORMATIVA PRIVACY

### ASSOCIAZIONE “LA MAGICA FATTORIA DI SFRUZ – ONLUS

**OGGETTO: INFORMATIVA EX.ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO UE N.679 del 2016** (27 aprile 2016 , n. 679 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) - Pubblicato nel n. L 119 del 4 maggio 2016 (16CE1278) - **“Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”**

- Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (qui di seguito RG679/2016) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. In osservanza del principio di trasparenza previsto dall’art.5 del RG679/2016. La Associazione “La Magica Fattoria di Sfruz – Onlus” (qui di seguito denominata “Ass.M.F.”) le fornisce le informazioni richieste dagli art. 13 e 14 del RG679/2016 (rispettivamente raccolta dati presso l’interessato e presso terzi).
- Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dati personali è la “Ass. M.F.” nella persona del legale rappresentante pro tempore, Via Murzent 1 – 38010 SFRUZ Trento) – Tel.no 0463-536209 Fax. 0463-536875 mail: [info@magicafattoria.it](mailto:info@magicafattoria.it).
- Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli art. 5 e 254 del RG679/2016. Ai sensi dell’articolo 13 del D.Lgs.n.196 del 30 Giugno 2003 e RG679/2016 (Codice in materia di protezione dei dati personali), la “Ass. M.F.” in qualità di titolare del trattamento è tenuta all’adempimento di precisi obblighi, previsti dalla legge affinché il trattamento dei dati riguardanti sia persone fisiche sia persone giuridiche avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone. In particolare, “la Ass. M.F.” è tenuta a fornire agli interessati alcune informazioni riguardanti l’utilizzo dei propri dati e ad acquisirne, ove necessario il consenso scritto. Al fine, pertanto, di dare adempimento agli obblighi di legge, La invitiamo cortesemente a prendere conoscenza del contenuto dell’informativa e a sotto firmare il modulo di consenso al trattamento dei dati.
- **FONTE DEI DATI PERSONALI:** i suoi dati sono stati raccolti
  - a) Direttamente dall’interessato a mezzo contatto diretto, telefonico o via mail
  - b) Enti pubblici previdenziali ed assistenziali, quali Comunità di Valle, Comuni, Provincia, persone fisiche e/o giuridiche a conoscenza dei fatti in oggetto
- **CATEGORIA DEI DATI PERSONALI RACCOLTI**
  - a) DATI ANAGRAFICI Nome – Cognome – Indirizzo – luogo e data di nascita - Codice Fiscale e/o Partita IVA –
  - b) DATI SENSIBILI Dati relativi allo stato di salute – Referti medici quanto altro utile al fine di fornire il servizio di Assistenza e cura delle persone svantaggiate della nostra comunità alloggio.
- **FINALITA’ del TRATTAMENTO:** Il trattamento dei dati degli ospiti della comunità e dei loro familiari, esercenti la potestà, di cui viene garantita la massima riservatezza, è effettuato esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali e statutarie proprie della “Ass.M.F.”, garantendo in tal modo alla persona l’assistenza necessaria durante la permanenza presso la struttura. In particolare il trattamento è finalizzato essenzialmente all’espletamento delle pratiche di ammissione e alla gestione del soggiorno, ed alla emissione delle relative fatture dei servizi erogati. La “Ass.M.F.”, ai fini del trattamento in parola, potrà venire a conoscenza di dati sensibili, in quanto idonei a rivelare lo stato di salute, l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere degli ospiti e/o dei loro familiari. Il principio di limitazione della conservazione dei dati, consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l’identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali. Con riferimento ai dati personali riconducibili a “categorie particolari”, ex.art.9 del RG679/2016 (quali ad esempio quelli che rivelano l’origine razziale o etnica, le convinzioni religiose ovvero ancora quelli relativi alla salute) si precisa altresì come il relativo trattamento sia necessario ai sensi dello stesso art. 9 del RG679/2016, per l’espletamento del servizio.
- **MODALITA’ DEL TRATTAMENTO E MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE:** Il trattamento dei dati sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti automatizzati (informatici ed elettronici), con logiche atte a garantire la riservatezza, l’integrità e la disponibilità dei dati stessi. Nelle operazioni di trattamento dei dati sono adottate misure di sicurezza atte a custodire e controllare i dati in modo da ridurre al minimo i rischi di una loro distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità di raccolta.
- **COMUNICAZIONE DEI DATI A SOGGETTI TERZI:** Ai fini dell’effettuazione del trattamento, i dati raccolti potranno essere comunicati a:
  - 1) Educatori della casa
  - 2) Soggetti economici, pubblici e privati, che forniscono servizi strumentali e di supporto all’attività della Magica Fattoria o in esecuzione di operazioni e/o servizi richiesti (come medici od altre figure professionali ecc.)
  - 3) Assicurazione presso cui la Casa ha stipulato polizza assicurativa: Compagnia Assicurativa ITAS MUTUA Polizza responsabilità civile NR 65/E1406977.
- **PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI:** Le comunichiamo che il periodo di conservazione dei suoi dati personali è di durata illimitata per i dati diversi da quelli compresi nelle “particolari Categorie”
- **DIRITTI DELL’INTERESSATO:** Lei potrà esercitare nei confronti del titolare ed in ogni momento i diritti previsti dal RG679/2016. In base alla normativa vigente, Lei potrà:
  - a) Chiedere l’accesso ai Suoi dati personali ed ottenere copia degli stessi (art.15)
  - b) Qualora li ritenga inesatti od incompleti richiederne rispettivamente la rettifica o l’integrazione (art.16)
  - c) Se ricorrono i presupposti normativi, opporti al trattamento dei suoi dati (art.21) richiederne la cancellazione (ar.17) o la limitazione (art. 18)

In ogni momento, inoltre, Lei ha diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo.

## SCHEMA PRIVACY ASSOCIAZIONE “LA MAGICA FATTORIA DI SFRUZ – ONLUS

Nome e cognome dell'UTENTE

Luogo e Data

Nome e cognome del genitore/esercente  
potestà/Amministratore sostegno

**Oggetto:** consenso ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 e REGOLAMENTO UE nr. 679 del 27/04/2016.

Presa visione dell'informativa (contestualmente alla sottoscrizione della presente), con riferimento a quanto previsto dalla legge citata, il/la sottoscritto/a, oppure genitore oppure esercente la potestà, oppure Amministratore di sostegno

**CONSENTE:** come previsto dal D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 e REGOLAMENTO n° 679 del 27/04/2016, il trattamento dei propri dati personali e di quelli della persona iscritta per il soggiorno presso “Associazione La Magica Fattoria di Sfruzi”, con sede in 38010 Sfruz (TN), in Via Murzent 1, tel.0463536209 e fax 0463536875. Il trattamento dei dati sarà effettuato dalla “Associazione La Magica Fattoria” in Sfruz, Via Murzent 1 , titolare del trattamento, ai fini esclusivi dello svolgimento delle attività e delle funzioni dirette al perseguimento delle finalità istituzionali e statutarie della società cooperativa.

Acconsente

SI

NO

Firma

**CONSENTE:** altresì il trattamento e la comunicazione dei dati personali e sensibili, quando ciò sia pertinente alle attività e funzioni relative al rapporto di prestazione dei servizi forniti, e comunque diretto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari, ai soggetti individuati nel modulo di informativa di cui dichiara di aver preso piena conoscenza.

Acconsente

SI

NO

Firma

**CONSENTE:** Alle riprese di foto, video e quant'altro, ed alla pubblicazione e alla loro diffusione attraverso cortometraggi, in Internet, dépliant, serate divulgative della attività e rappresentazioni teatrali e similari. Si precisa che la pubblicazione in Internet è regolata da ID e password e il ns. sistema informatico ne registra gli accessi

Acconsente

SI

NO

Firma

**DICHIARA:** Di essere a conoscenza che al piano dove soggiornano gli ospiti della comunità, e nelle relative camere, nelle ore notturne dalle ore 20.00 alle ore 09.00 del giorno dopo è in funzione l'impianto di videosorveglianza con relativa registrazione al fine di garantire la massima sicurezza ed il pronto intervento, qualora ci fosse bisogno.

Acconsente

SI

NO

Firma

## TARIFFARIO SERVIZI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	PARAMETRO	IMPORTO
<b>Convenzione Enti Pubblici</b>	Tariffa Casa Famiglia Residenziale	Pro Giorno con notte compresa	Come da Catalogo
<b>Convenzione Enti Pubblici o Privati</b>	Sollievo e sostegno alla famiglia Percorso individuale di autonomia personale e di preparazione al distacco dal nucleo familiare	Intervento da stabilire con Enti Pubblici e/o Privati	140,00 €/gg
<b>Individualizzato</b>	con bisogni speciali	Intervento da stabilire con Enti Pubblici e/o Privati	da definire in base ai bisogni