



Disciplinare delle procedure di intervento del Servizio Distrettuale per l’Affidamento Familiare - SDAF

Il presente documento rappresenta la versione aggiornata, sulla base delle esperienze realizzate nel biennio 2021-2022, del Disciplinare sperimentale delle procedure di intervento del Servizio Distrettuale per l’Affidamento Familiare (SDAF) del Distretto Sociale B di Frosinone - Comune Capofila Frosinone, già approvato in prima versione con Determinazione Dirigenziale n. 78/2021 dell’11.01.2021 del Dirigente del Settore Servizi alla Persona del Comune di Frosinone - Capofila del Distretto Sociale B di Frosinone, sulla base di quanto scaturito dal lavoro di collaborazione e confronto tra i componenti del Tavolo Tecnico distrettuale, del Servizio Distrettuale per l’Affidamento Familiare - SDAF e del Soggetto gestore degli interventi per l’affidamento familiare - Associazione Progetto Famiglia Onlus.

Il documento intende proporsi come fattivo ed efficace strumento di lavoro per il Servizio Sociale Professionale del Distretto Sociale B di Frosinone nella realizzazione degli affidi familiari.

Art. 1 - Approvazione, finalità, durata

Il presente Disciplinare, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1420 del 03/05/2023 del Dirigente del Settore Welfare - Servizi Sociali del Comune di Frosinone - Capofila del Distretto Sociale B di Frosinone, ha il fine di rendere conoscibili e omogenee le procedure di intervento del Servizio Distrettuale per l’Affidamento Familiare - SDAF.

Il Disciplinare resta in vigore fino all’adozione di un successivo atto di conferma, modifica o cessazione e può essere revisionato a fronte di eventuali esigenze emerse dalla pratica.

Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con le disposizioni previste dall’Amministrazione regionale nella DGR n. 90/2019 recante *“Adozione Regolamento per l’affidamento familiare nella Regione Lazio”*, pubblicato sul BUR Lazio n. 19 del 5 marzo 2019. Il Regolamento regionale è stato recepito dal Distretto Sociale B di Frosinone nel corso dell’Assemblea dei Sindaci del 9 ottobre 2020.

Per tutto quanto non specificatamente indicato nel presente Disciplinare, si rimanda al suddetto Regolamento regionale n. 2/2019.

Per quanto attiene alla modulistica allegata al presente Disciplinare (Allegato1_Modulistica), per parte della documentazione, si è fatto riferimento al *“Modello Lazio”* ovvero alla modulistica definita in modo condiviso con la Regione Lazio, nella formazione specifica sull’affidamento familiare realizzata con i Distretti socio-sanitari nel biennio 2020/2021.

L’organizzazione del servizio è descritta nel documento di cui all’Allegato2_Organizzazione al presente Disciplinare.

Art. 2 – Servizio Distrettuale per l’Affidamento Familiare (SDAF)

2.1 Attori istituzionali

Il Servizio Distrettuale per l’Affidamento Familiare - SDAF è l’organo istituzionale distrettuale titolare dello sviluppo e del coordinamento degli interventi di affido familiare sul territorio.



Per lo svolgimento delle sue funzioni, lo SDAF si avvale dell'opera di un Soggetto gestore qualificato individuato secondo le procedure previste dalla normativa vigente, tra gli Enti di Terzo Settore attivi sul tema.

Lo SDAF è composto da:

- un Coordinatore, nominato dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano distrettuale, che lo convoca e lo rappresenta;
- un Referente dell'Équipe Territoriale Affidamento e Formazione (ETAF);
- un Referente del Terzo Settore attivo sul territorio, ovvero dell'Ente gestore individuato per l'attuazione degli interventi distrettuali;
- un addetto alla segreteria, nominato dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano distrettuale.

Lo SDAF si riunisce con frequenza almeno trimestrale e svolge attività di programmazione, coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività svolte.

Lo SDAF svolge riunioni almeno semestrali con l'ETAF, per favorire una dinamica dialogica e di costruzione partecipata dei processi realizzati.

Sono membri dello SDAF anche due componenti della ASL territorialmente competente, nominati dal Direttore del Dipartimento Assistenza Primaria e Cure Intermedie (DAPCI) all'interno delle Unità Operative del SMREE e Consulenti / Percorso Nascita. I Referenti ASL partecipano alle riunioni SDAF almeno due volte l'anno, per la programmazione e la verifica finale delle attività.

2.2 Équipe Territoriale Affidamento e Formazione (ETAF)

2.2.1. Composizione

L'Équipe Territoriale Affidamento e Formazione – ETAF del servizio è così strutturata:

- **un assistente sociale Referente** che svolge anche le funzioni di rappresentanza del gruppo di lavoro all'interno dello SDAF;
- **due assistenti sociali** deputati all'attuazione degli interventi di affidamento familiare e alla valutazione e sostegno sociale degli affidatari;
- **uno psicologo** individuato e nominato dalla competente struttura della ASL/FR di riferimento per la valutazione e il sostegno psicologico degli affidatari;
- **un facilitatore** con funzioni di tutor e di sostegno informale per le famiglie;
- **un educatore** per la progettazione e l'accompagnamento delle famiglie nei momenti di socializzazione.

2.2.2. Gestione degli interventi di affidamento

Nella gestione dei singoli interventi di affidamento familiare, il Referente dell'ETAF definisce la costituzione dei componenti della micro-équipe interna al gruppo: assistente sociale e psicologo.

All'équipe partecipa anche *l'assistente sociale del SSP territorialmente competente che segue il bambino/a ragazzo/a e la sua famiglia.*

Nella gestione degli interventi di affidamento familiare, all'interno dell'ETAF, si individuano due distinti livelli di responsabilità degli aspetti sociali:

- **l'assistente sociale** che si occupa del bambino/a ragazzo/a e della sua famiglia, individuato nell'assistente sociale del Comune di residenza del nucleo, che si rivolge all'ETAF per definire un Progetto di affidamento, all'interno di un Progetto Quadro di cui è responsabile. Tale assistente sociale,



in virtù della relazione esistente con la famiglia di origine del bambino/ragazzo, svolge il ruolo di *case manager* e si occupa anche del sostegno al nucleo familiare e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;

- **l'assistente sociale dell'ETAF** che ha il compito di recepire la domanda del SSP comunale e di attivare il gruppo di lavoro per valutare, definire, attuare e monitorare congiuntamente il progetto di affidamento familiare e individuare, all'interno della Banca dati distrettuale, la persona o la famiglia con le caratteristiche più adeguate alla situazione presentata.

Qualora nella Banca Dati non fossero presenti famiglie con caratteristiche compatibili con la situazione, l'ETAF potrà supportare l'assistente sociale nella ricerca e nel contatto con ulteriori servizi preposti all'affido di altri territori, anche per il tramite del Progetto *In Family Network*, al quale il Distretto Sociale B di Frosinone ha aderito.

I **compiti** principali dell'ETAF nella valutazione, progettazione e accompagnamento dei percorsi di affidamento familiare sono:

- recepimento della domanda di affidamento familiare dal SSP comunale che si occupa della famiglia con fragilità e verifica congiunta della possibilità di attivazione di un Progetto di Affidamento Familiare all'interno del Progetto Quadro definito;
- svolgimento di incontri e verifiche con l'assistente sociale e gli operatori dei servizi che si occupano della famiglia;
- individuazione delle famiglie/persone all'interno della Banca dati che possono corrispondere alla situazione presentata dall'assistente sociale;
- accompagnamento dell'assistente sociale del SSP territorialmente competente nelle attività di realizzazione del Progetto Affido;
- abbinamento bambino/ragazzo affidatario;
- accompagnamento alla frequentazione dei bambini/ragazzi con la famiglia affidataria, da attuare in collaborazione con l'assistente sociale del SSP territorialmente competente e i componenti dell'équipe multidisciplinare eventualmente già costituita per il Progetto Quadro;
- attivazione di percorsi di sostegno psicologico per la famiglia affidataria attraverso il personale ASL dedicato, afferente all'UOSD Consultorio / Percorso nascita;
- monitoraggio del percorso di frequentazione;
- monitoraggio del Progetto Affido;
- gestione delle criticità eventualmente rappresentate dagli affidatari, in stretta collaborazione con l'Assistente Sociale territorialmente competente.

2.2.3. Sviluppo dell'accoglienza familiare sul territorio

Nel campo della promozione e sviluppo dell'affidamento familiare nel territorio distrettuale, l'ETAF ha i seguenti compiti:

- partecipazione alle attività di programmazione svolte dallo SDAF in merito alla sensibilizzazione del territorio all'affidamento familiare, in collaborazione con l'Ente Gestore;
- attività di promozione di percorsi di solidarietà familiare, in integrazione e collaborazione con il gruppo territoriale di lavoro P.I.P.P.I.;
- formazione degli aspiranti affidatari;
- gestione della Banca dati;



- conoscenza ed accompagnamento delle famiglie attraverso incontri di gruppo e individuali, modulati sia sul piano della socializzazione (eventi) che del tutoraggio (gruppi);
- formazione degli operatori del territorio.

2.2.4. Facilitatore e Educatore

Attenzione particolare viene dedicata dall'ETAF all'accompagnamento degli affidatari e, allo scopo, sono previsti all'interno del gruppo: un operatore con funzioni di facilitatore e un educatore.

Il **FACILITATORE** persegue gli obiettivi di:

- rendere chiari agli aspiranti affidatari il percorso in tutte le sue fasi e i compiti e ruoli di ciascuno (in particolare il ruolo del SSP) nonché i tempi e gli spazi dedicati;
- assicurare agli aspiranti affidatari e alle famiglie con affidamenti in corso: accompagnamento, tutoraggio, ascolto e collegamento con la rete dei soggetti coinvolti e con i servizi dedicati.

Sul piano operativo, il facilitatore:

- tiene contatti periodici con gli aspiranti affidatari e con gli affidatari già inseriti in percorsi di affidamento familiare;
- può essere contattato dai singoli per forme di accompagnamento o ascolto;
- fornisce chiarimenti relativamente alle procedure, ruoli e funzionamento generale del sistema dei servizi;
- favorisce la relazione di fiducia tra cittadini e servizi.

Questa figura garantisce ai partecipanti ai percorsi formativi una maggiore consapevolezza di ciò che si sta realizzando, garantendo momenti trasversali dove sperimentare forme di vicinanza e affidabilità con i servizi territoriali.

L'**EDUCATORE** collabora e affianca il facilitatore nel lavoro di accompagnamento delle persone coinvolte nei percorsi di affido familiare. In particolare persegue gli obiettivi di:

- favorire la socializzazione tra gli affidatari (aspiranti e/o con affidi in corso);
- promuovere momenti di incontro informale fra gli affidatari e favorire nel tempo una gestione autonoma della dimensione di gruppo.

Sul piano operativo, l'educatore:

- favorisce relazioni positive tra gli affidatari (aspiranti e/o con affido in corso);
- co-costruisce momenti di incontro informale esplicitando bisogni e valorizzando le proposte e le risorse degli affidatari;
- promuove forme di aggregazione che valorizzino la dimensione di gruppo, stimolando l'attivazione di forme di autonomia.

Il lavoro dell'educatore tende a realizzare i seguenti risultati: che gli affidatari si conoscano tra loro, così da confrontarsi e non vivere il percorso di affido con solitudine; che gli affidatari sentano di appartenere a un percorso chiaro e sperimentato; che gli affidatari partecipino attivamente alla costruzione dei momenti di incontro informale, per un percorso di trasformazione partecipata; che gli affidatari considerino la possibilità di percorsi di dimensione associativa.

Facilitatore ed educatore operano sempre in sinergia con gli altri componenti dell'ETAF e partecipano anche alla definizione dei bisogni formativi, del percorso di accompagnamento degli affidatari, della progettazione e del monitoraggio degli interventi.



Con il Referente di Ambito, i Coach e le Équipe multidimensionali P.I.P.P.I. lavorano per favorire la vicinanza solidale con particolare attenzione alla domiciliarità e alla territorialità.

2.3 Soggetto Gestore

A sostegno dello SDAF per la realizzazione delle attività del servizio, il Soggetto gestore assicura:

- attività di promozione e sviluppo di percorsi di solidarietà familiare, in collaborazione con il gruppo territoriale di lavoro P.I.P.P.I.;
- attività di accompagnamento scientifico-metodologico;
- azioni di sensibilizzazione del territorio sui temi dell'affidamento familiare e della solidarietà familiare;
- colloqui di orientamento con le persone e le famiglie interessate all'affidamento familiare;
- supporto operativo e progettuale alle azioni di formazione degli aspiranti affidatari;
- percorsi di mutuo-aiuto per affidatari;
- supporto operativo e progettuale alle azioni di formazione degli operatori del territorio;
- partecipazione, tramite il proprio Referente, alle attività di programmazione e monitoraggio periodico previste;
- supporto scientifico-metodologico all'attività di mappatura e di lettura dei dati relativi al fabbisogno di accoglienza familiare del territorio.

Art. 3 - Formazione e conoscenza delle aspiranti famiglie affidatarie e solidali

3.1. Approccio formativo

Lo SDAF, in integrazione con l'équipe multidisciplinare P.I.P.P.I. e con il supporto del Soggetto gestore, realizza un lavoro permanente di accompagnamento – informativo e formativo – rivolto a chi partecipa al progetto di affido: aspiranti affidatari, famiglie fragili, équipe multidisciplinari. L'inserimento in questo contesto delle famiglie vulnerabili va nella direzione di un processo di trasformazione partecipata.

L'aspetto informativo ha la funzione di rendere consapevoli tutti i soggetti coinvolti delle dinamiche di un progetto di affidamento.

L'attività formativa impostata secondo un approccio dialogico, narrativo e riflessivo, accompagna gli operatori e gli aspiranti affidatari sia in fase iniziale che in itinere, con alcune attenzioni particolari:

- a. i luoghi che dovranno essere accoglienti e adatti a favorire la riflessione, nonché la relazione tra i partecipanti;
- b. i tempi che sono scelti in modo da essere realistici e tarati sulle possibilità di partecipare da parte di tutti;
- c. la modalità di svolgimento che privilegia un approccio di tipo partecipativo. Il modello è quello della *Family group conference* (capacity building), che pone la famiglia al centro del processo decisionale che la riguarda, valorizzando, anche in una situazione di disagio, la possibilità di definire, in collaborazione con gli operatori dei servizi, strategie d'intervento sensate e utili a contrastare le difficoltà presenti in un percorso di cambiamento congiunto.

3.2 Percorso formativo complessivo e ruoli

L'attività formativa e di conoscenza degli aspiranti affidatari si svolge attraverso le seguenti fasi:

A. Colloquio informativo e di orientamento con le persone interessate a cura del Soggetto gestore.



Le persone interessate all'affidamento o alla solidarietà familiare che contattano lo SDAF o il SSP comunale di riferimento, vengono ascoltate dagli operatori del Soggetto gestore per un colloquio informativo; il Soggetto gestore aggiorna periodicamente il Coordinatore dello SDAF e il SSP inviando circa i colloqui informativi svolti e il loro esito.

Durante i primi colloqui di orientamento, il Soggetto Gestore ha anche il compito di verificare che i candidati non residenti nel Distretto Sociale B di Frosinone siano a conoscenza del servizio distrettuale affidato del territorio di appartenenza ed eventualmente di orientarli verso di esso.

- B. Percorso di formazione** a cura del Responsabile della formazione, in collaborazione con i componenti dell'ETAF e con il supporto dell'équipe multidisciplinare P.I.P.P.I. e del Soggetto gestore;
- C. Percorso di socializzazione e convivialità** (contemporaneo e successivo alla formazione iniziale) a cura dell'educatore dell'ETAF e definito in collaborazione con la stessa ETAF;
- D. Percorso di accompagnamento delle famiglie** a cura del facilitatore e definito in collaborazione con la stessa ETAF.

3.3 Iter

Le persone che, dopo il colloquio informativo, manifestano la volontà di partecipare al percorso di formazione compilano apposito modulo di richiesta (**Mod. Formaz.01**) e lo inviano al Comune di Frosinone Capofila del Distretto Sociale B, all'attenzione del Coordinatore SDAF, all'indirizzo di posta elettronica protocollo@comune.frosinone.it allegando copia del documento di identità in corso di validità.

Durante il percorso di formazione, quando gli aspiranti affidatari e famiglie solidali raggiungono un sufficiente grado di consapevolezza, sintonia e disponibilità, compilano una Scheda di autovalutazione (**Mod. Formaz.02**) nella quale esprimono la loro disponibilità e un modulo anonimo di gradimento del corso (**Mod. Formaz.03**) con eventuali osservazioni e suggerimenti.

3.4 Percorsi formativi

Con l'espressione "percorsi formativi" si fa riferimento a una serie di iniziative con carattere di continuità che offrano spazi e momenti di incontro, all'interno dei quali attivare riflessioni e sperimentazioni di metodologie di gruppo e individuali in tema di affidamento e solidarietà familiare.

Le proposte formative sono rivolte a:

- operatori sociali del territorio;
- insegnanti;
- aspiranti affidatari.

Nella loro progettazione generale, detti percorsi coinvolgono anche la cittadinanza e le famiglie vulnerabili, che, partecipando alla loro costruzione, permettono di mettere a fuoco le criticità, i bisogni e i punti di forza su cui far leva.

Tutti i percorsi formativi, ciascuno declinato secondo le proprie specificità, dovranno contenere i seguenti aspetti, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee di indirizzo nazionali per gli interventi con i bambini e le famiglie vulnerabili" del 2017:

A. Definizione, soggetti e contesto dell'affidamento familiare

- soggetti coinvolti (bambino, famiglia del bambino, famiglia affidataria, Associazioni e reti di famiglie affidatarie);



- attori istituzionali coinvolti (Regioni, Province, Ambiti territoriali, Azienda Sanitaria Locale, Magistratura, Scuola, Comuni).

B. Condizioni per il buon esito e tipologie di affidamento

C. Percorso

- azioni di contesto;
- Progetto Quadro e Progetto di Affidamento Familiare.

Sono previsti anche percorsi e attività di formazione con i figli delle famiglie aspiranti affidatarie. In accordo con i professionisti coinvolti nelle équipes P.I.P.P.I. possono essere realizzati anche momenti di scambio e iniziative ludico-socializzanti con i bambini che frequentano percorsi di gruppo.

A coloro che partecipano con assiduità al percorso formativo, lo SDAF rilascia su richiesta un Attestato di partecipazione, che specifica tempi e modalità di realizzazione. Il Responsabile della formazione elabora una relazione sul percorso.

3.5 Modulistica

Si prevede la seguente modulistica in relazione al percorso formativo:

- o Mod. Formazione.01 – Domanda di partecipazione alla formazione *(compilato dagli aspiranti)*
- o Mod. Formazione.02 – Scheda finale di Autovalutazione *(compilato dagli aspiranti)*
- o Mod. Formazione.03 – Modulo anonimo di Gradimento *(compilato dagli aspiranti)*
- o Mod. Formazione.04 – Attestato di partecipazione *(rilasciato dallo SDAF)*

Art. 4 – Banca Dati distrettuale delle famiglie/persone affidatarie e solidali

4.1 Istituzione della Banca Dati

È istituita la Banca Dati distrettuale delle famiglie/persone affidatarie e solidali.

4.2 Finalità della Banca Dati

L'attivazione della Banca Dati distrettuale delle famiglie/persone affidatarie e solidali risponde al duplice obiettivo di:

- a) raccogliere la storia e ogni elemento di rilievo emerso durante il percorso fatto insieme a coloro che si rendono disponibili all'accoglienza o all'accompagnamento di un bambino/ragazzo e della sua famiglia, per i quali il SSP comunale di riferimento ha predisposto un Progetto Quadro.

L'obiettivo è favorire il delicato e complesso lavoro di abbinamento tra affidatari e bambini/ragazzi, volto ad assicurare il migliore incontro possibile tra bisogni e risorse degli uni e degli altri;

- b) "tracciare" le famiglie/persone affidatarie che, al termine del percorso di formazione e conoscenza, per motivi diversi non possono rendersi immediatamente disponibili all'accoglienza o all'accompagnamento di un bambino/ragazzo. Ciò al fine di preservare i percorsi avviati nel contesto formativo per un eventuale futuro coinvolgimento.

4.3 Struttura della Banca Dati

La Banca Dati contiene, per ciascuna persona/famiglia disponibile, i dati anagrafici e le caratteristiche che sono emerse dal percorso di conoscenza, espresse in forma analitica, corredati da una documentazione iniziale e da relazioni annuali di aggiornamento del profilo e da ulteriori materiali e documenti utili.



In Banca Dati i candidati vengono classificati dall'ETAF con i seguenti profili:

- A/R → persone disponibili all'affidamento familiare residenziale;
- A/D → persone disponibili all'affidamento familiare diurno/parziale;
- F/S → persone disponibili alla solidarietà familiare;
- F/D → persone con disponibilità momentaneamente sospesa.

Non è prevista l'iscrizione in Banca Dati di coloro che non hanno concluso il percorso di formazione e per coloro che, pur avendo concluso il percorso, ritirano definitivamente e formalmente la loro disponibilità.

È possibile nel tempo il passaggio da un profilo all'altro, in seguito all'approfondimento della conoscenza delle persone e alla disponibilità dei candidati.

4.4 Approccio dialogico e compatibilità con l'accoglienza familiare

L'azione di conoscenza delle persone disponibili, realizzata con uno stile non diagnostico bensì dialogico e quindi con la partecipazione attiva delle persone stesse, mira ad evidenziarne la compatibilità con gli obiettivi dell'affidamento e della solidarietà familiare e con la complessità dei compiti che ne conseguono. Sotto questo aspetto l'azione conoscitiva si colloca a metà strada tra un approccio meramente conoscitivo e un più generale lavoro di sviluppo ed *empowerment*.

4.5 Profili

Le aree di *pre-assessment* riportate nelle schede descrittive del profilo delle persone inserite in Banca Dati, riguardano gli aspetti che seguono, come suggerito dalle *Linee di indirizzo nazionali* già citate:

- le dinamiche familiari, i valori di riferimento, le esperienze pregresse, gli stili e le competenze educative, le motivazioni, i desideri e le aspettative sull'affidamento, la disponibilità al confronto e al mutuo aiuto. La disponibilità, intesa come tempo e spazio, collaborazione con il servizio, fiducia e trasparenza, è condizione imprescindibile per la riuscita del Progetto di Affidamento Familiare;
- gli elementi più significativi della storia individuale e familiare, della storia dei figli naturali, con specifica attenzione alla capacità affettiva, a quella di costruire legami e permettere le separazioni, alla resilienza;
- l'attitudine ad accogliere ogni forma di diversità, nell'assoluto rispetto di questa e l'assenza di ogni forma di giudizio verso le famiglie di origine;
- le relazioni con l'esterno, il legame con il territorio e l'inserimento nelle reti di prossimità, l'estensione della rete familiare e amicale.

4.6 Ruoli

Nel Distretto Sociale B di Frosinone, come previsto dal Regolamento regionale sull'affidamento familiare (art. 15), il compito di attivazione e gestione della Banca Dati è posto in capo allo SDAF.

L'attività di conoscenza, valutazione ed *empowerment*, finalizzata all'iscrizione delle persone o famiglie nella Banca Dati è svolta secondo quanto descritto nella seguente procedura.

4.7 Procedura di iscrizione

Il percorso che porta all'inserimento di una persona o di una famiglia in Banca Dati si sviluppa secondo la seguente procedura:



- **Step 1 – Osservazione e conoscenza durante il periodo di formazione**

Durante il percorso di formazione, attraverso la gestione interattiva e dinamica degli incontri di gruppo e delle attività collaterali, si approfondisce progressivamente la conoscenza delle persone e delle famiglie aspiranti affidatarie. Le informazioni acquisite vengono raccolte in una scheda di *Pre-assessment* (Mod. BancaDati.01).

Il gruppo di lavoro che svolge la formazione, prevede al suo interno anche la figura del facilitatore che si rende disponibile a eventuali integrazioni alle attività formative, sia in dimensione di gruppo, sia con incontri individuali.

- **Step 2 – Istanza di iscrizione in Banca Dati**

Il Responsabile della formazione, sulla base di quanto emerso dall'osservazione svolta durante il percorso formativo, tenendo presente anche quanto indicato dalle persone e dalle famiglie nella Scheda di Autovalutazione (Mod. Formaz.02), propone ai candidati che hanno maturato un adeguato grado di disponibilità, conoscenza e consapevolezza, di produrre formale istanza di iscrizione in Banca Dati.

L'istanza (**Mod. BancaDati.02**), corredata dal Certificato dei carichi pendenti rilasciato dal Casellario Giudiziale, deve essere inoltrata dall'interessato all'attenzione del Coordinatore dello SDAF, che provvede all'acquisizione formale con assegnazione del relativo protocollo.

- **Step 3 – Percorso di conoscenza per l'inserimento in Banca Dati**

Parallelamente l'ETAF procede con il percorso di conoscenza, di valutazione di idoneità ed *empowerment*.

Lo psicologo della ASL cura di realizzare la valutazione psicologica di idoneità degli aspiranti affidatari, tramite uno o più colloqui e con l'ausilio di strumenti di valutazione oggettivi e validati, al fine di elaborare un profilo psicologico, con particolare riguardo alle caratteristiche di personalità legate alle capacità di stabilire relazioni adeguate alla cura degli altri. Le informazioni emerse vengono riportate in una apposita relazione di valutazione.

Gli assistenti sociali provvedono ad effettuare una visita domiciliare e le informazioni emerse vengono riportate in una apposita relazione sociale.

Nel caso di candidati residenti fuori Distretto, accertata la loro disponibilità a continuare il percorso di affido, l'ETAF prende contatti con il SSP del Comune di residenza degli stessi per valutare la possibilità di effettuare una visita domiciliare congiunta.

- **Step 4 – Restituzione**

All'esito del percorso l'Assistente Sociale Referente dell'ETAF, unitamente allo psicologo della ASL e allo psicologo del Soggetto gestore, incontra i candidati per una restituzione finale su quanto emerso e sull'avvenuta o meno iscrizione in Banca Dati (Mod. BancaDati.03)

- **Step 5 – Profili della Banca Dati**

Il Responsabile della formazione raccoglie le informazioni al fine di documentare le attività del percorso a completamento della Banca Dati.

L'ETAF provvede all'inserimento in Banca Dati dei candidati, secondo i profili già citati:

- A/R → persone disponibili all'affidamento familiare residenziale;
- A/D → persone disponibili all'affidamento familiare diurno/parziale;
- F/S → persone disponibili alla solidarietà familiare;
- F/D → persone con disponibilità momentaneamente sospesa.

In seguito all'acquisizione di maggiori approfondimenti nonché alla effettiva disponibilità dei candidati, è possibile il passaggio da un profilo all'altro.



- **Step 6 – Inserimento negli incontri di mutuo-aiuto permanenti**

Successivamente il Soggetto gestore coinvolge la persona/famiglia ovvero tutti coloro che sono iscritti in Banca Dati (anche con affidamenti in corso), negli appuntamenti periodici di mutuo-aiuto.

4.8 Percorso di formazione, conoscenza e accompagnamento permanente

Dopo l'inserimento dei candidati in Banca Dati, l'ETAF prosegue il percorso di formazione, con tempi e modalità adeguate alle esigenze emerse. Il Facilitatore e l'Educatore curano la conoscenza e l'accompagnamento degli affidatari mediante ulteriori incontri, personali o tramite *meeting* di gruppo, finalizzati anche a tenere viva l'attenzione e la motivazione degli stessi aspiranti affidatari.

4.9 Affidatari aderenti ad un'Associazione

Nel caso di candidati aderenti ad un'Associazione, alla definizione del profilo può contribuire anche l'Associazione stessa producendo una propria nota scritta di conoscenza e valutazione. La nota viene allegata al fascicolo e se ne tiene conto alla conclusione del percorso formativo/conoscitivo.

4.10 Procedura di aggiornamento

I profili degli iscritti in Banca Dati vanno aggiornati con frequenza almeno annuale dall'ETAF, che si avvale anche dei contributi e delle osservazioni dell'Ente gestore emerse con l'attivazione del mutuo-aiuto e dalla formazione permanente.

4.11 Modulistica

- Mod. BancaDati.01 – scheda *Pre-assessment* compilata dagli operatori della formazione
- Mod. BancaDati.02 – Istanza di iscrizione in Banca dati compilata dagli aspiranti
- Mod. BancaDati.03 – Scheda di restituzione compilata dall'ETAF e dallo Psicologo dell'Ente Gestore

Art. 5 – Predisposizione e attuazione del Progetto di Affidamento Familiare

5.1 Attivazione dell'ETAF da parte del Servizio Sociale Professionale

Il SSP comunale di riferimento, partendo dalla conoscenza del bambino e della famiglia e delle loro caratteristiche (bisogni, risorse e fragilità) come descritte all'interno del Progetto Quadro (**Mod. Affidato.01**), valuta la possibilità di attivare uno specifico progetto di affidamento familiare. Allo scopo prende formalmente contatto con lo SDAF per richiedere l'attivazione del servizio.

Recepita la richiesta (**Mod. Affidato.01**), lo SDAF attiva l'ETAF che avvia le procedure per la progettazione partecipata, laddove se ne ravvisi la necessità.

In particolare l'ETAF:

- acquisisce informazioni dettagliate sulla situazione del bambino e della famiglia, attraverso la condivisione del Progetto Quadro con il SSP;
- valuta con il SSP l'opportunità di attivare un percorso di affido familiare o di vicinanza solidale, piuttosto che forme diverse e alternative di intervento e sostegno;



- nel caso si proceda verso un Progetto di Affidamento Familiare, unitamente al SSP, avvia il percorso partecipato, attivando i servizi coinvolti e gli operatori interessati (rete territoriale formale ed informale, pubblica e privata del territorio);
- avvia le pratiche per individuare, all'interno della Banca Dati Distrettuale delle famiglie affidatarie, una o più famiglie affidatarie con caratteristiche rispondenti a quanto presente nel Progetto di Affidamento Familiare;
- qualora non siano presenti famiglie o persone da segnalare, si attiva per la ricerca presso altri servizi distrettuali affido della Regione Lazio;
- accompagna il SSP nella realizzazione del progetto di affidamento familiare anche con monitoraggi periodici e momenti di verifica del lavoro svolto.

5.2 Procedura di progettazione e attuazione degli affidamenti familiari

La progettazione e attuazione degli affidamenti familiari si svolge secondo la seguente procedura:

1° step - Progettazione dell'affidamento e abbinamento bambino/affidatario

Laddove emergano i requisiti per definire un Progetto di Affidamento Familiare, l'ETAF insieme al SSP, definisce i tempi e le modalità per avviare la progettazione partecipata con tutti i soggetti coinvolti.

Per la redazione del Progetto di Affidamento Familiare (**Mod. Affidato.02**) si acquisisce quanto contenuto nel Progetto Quadro, con particolare riguardo alla storia del bambino e della famiglia, all'indicazione degli interventi e dei servizi già attivati, dei loro esiti (raggiunti, non raggiunti o parzialmente raggiunti) in rapporto alla situazione e delle motivazioni che orientano all'affidamento familiare. Si individuano, inoltre, le ulteriori azioni da intraprendere a sostegno del bambino e della famiglia.

Il Progetto di Affidamento Familiare comprende la definizione degli obiettivi socio-educativi legati all'esperienza dell'affidamento stesso (all'ingresso e alla permanenza del bambino nella famiglia affidataria, ai rapporti fra il bambino e la famiglia d'origine, tra le due famiglie, tra queste e i servizi), la descrizione delle azioni che andranno intraprese (avendo attenzione di esplicitare le attività per rinsaldare il legame tra il bambino e la famiglia d'origine), l'indicazione dei soggetti coinvolti e delle relative responsabilità, la definizione dei tempi di attuazione e delle modalità di verifica e monitoraggio, almeno trimestrali.

Il Progetto Affidato viene sottoscritto da tutti i soggetti istituzionali coinvolti, dalla famiglia di origine, dagli affidatari, dall'Associazione di riferimento (ove presente) e dagli altri eventuali soggetti che hanno partecipato all'elaborazione.

L'ETAF, in collaborazione con il SSP, individua nella Banca Dati una o più famiglie o persone abbinabili. Ipotizzato l'abbinamento e redatta la relativa Scheda (**Mod. Affidato.03**), l'ETAF contatta la persona o la famiglia per verificarne la disponibilità di massima e procedere alla sottoscrizione dell'Atto di impegno (**Mod. Affidato.04**). Tale verifica è effettuata con il coinvolgimento dell'eventuale associazione di riferimento degli affidatari.

2° step - Accompagnamento del bambino e della famiglia nella fase di conoscenza degli affidatari

Accompagnare il bambino e la sua famiglia nella conoscenza degli affidatari risponde alla finalità di garantire un'adeguata attenzione ai loro bisogni, per creare le premesse di una buona riuscita del Progetto di Affidamento Familiare.

Il percorso di accompagnamento prevede un programma unitario, partecipato, sostenibile, da realizzare in un tempo congruo ed è definito in forma condivisa fra ETAF e SSP.



Le azioni da attuare nel percorso di accompagnamento del bambino e della sua famiglia alla conoscenza degli affidatari, da parte dell'ETAF e del SSP, sono:

- incontri con gli altri operatori (istituzionali e non) da coinvolgere per la predisposizione degli interventi di accompagnamento e delle azioni di supporto alla famiglia d'origine e per individuare la tempistica e la modalità di incontro tra il bambino e gli affidatari;
- incontri con la famiglia del bambino finalizzati a sostenerla nel processo di separazione e a condividere la tempistica e le modalità di incontro tra bambino e affidatari;
- incontri con il bambino per ascoltare la sua voce e condividere i momenti del percorso di affido;
- incontri con gli affidatari per la preparazione alla conoscenza del bambino e della sua famiglia.

3° step - Realizzazione dell'accoglienza

Effettuato l'abbinamento, si procede con la realizzazione dell'affido, come di seguito specificato:

- **Avvio dell'accoglienza**

L'ETAF e l'operatore del SSP di riferimento del bambino e della sua famiglia coordinano l'avvio dell'accoglienza e l'attuazione dei sostegni destinati a loro ed anche agli affidatari, come previsti dal Progetto Affido, redigendo relazioni almeno semestrali.

- **Sostegno economico e copertura assicurativa**

Il Coordinatore dello SDAF procede ad attivare le procedure per l'erogazione del sostegno economico alle famiglie affidatarie e l'attivazione delle coperture assicurative previste.

- **Attività di gruppo**

Si procede altresì al coinvolgimento degli affidatari nelle attività di gruppo di aggregazione e sostegno informale. Il percorso è accompagnato anche da un percorso di mutuo-aiuto e di formazione in itinere.

4° step - Verifiche periodiche e conclusione

Avviato l'affidamento, si procede a monitorarne l'andamento attraverso incontri fra le persone coinvolte, durante i quali si provvede alla verifica e all'eventuale aggiornamento del Progetto di Affido.

La verifica viene effettuata con il coinvolgimento, da parte dell'ETAF, del SSP di riferimento, della famiglia di origine e del bambino, degli affidatari e della loro eventuale associazione.

In seguito alle verifiche effettuate e raccolte in apposita scheda (**Mod. Affido.05**), il SSP che segue il bambino e la sua famiglia aggiorna la Magistratura competente con l'invio di relazioni periodiche; le stesse, per opportuna conoscenza, vengono acquisite anche agli atti dello SDAF.

Il provvedimento di conclusione dell'affido viene disposto dal SSP che ha avviato l'affido stesso, utilizzando un apposito format (**Mod. Affido.06**).

5° step - Comunicazioni con la Magistratura

Le comunicazioni di attuazione del progetto di affidamento familiare all'Autorità Giudiziaria sono di competenza del SSP che segue il bambino/ragazzo e la sua famiglia, al quale è attribuita anche la responsabilità delle azioni/interventi di sostegno nonché la vigilanza durante l'affidamento, con l'obbligo di tenere costantemente informati il giudice tutelare o il Tribunale per i Minorenni.

5.3 Provvedimenti di Affidamento consensuale

Nel caso di realizzazione di affidamenti consensuali, il provvedimento di avvio dell'affido viene disposto dal SSP che segue il bambino e la sua famiglia, utilizzando un apposito format (**Mod. Affido.07**) e allegandone il consenso scritto (**Mod. Affido.08**). La documentazione viene poi inviata al Giudice tutelare del luogo ove si trova il bambino/ragazzo, che rende esecutivo il provvedimento con apposito Decreto.



5.4 Associazioni e reti di famiglie affidatarie

Quando gli affidatari afferiscono a un'Associazione o rete di famiglie affidatarie, lo svolgimento delle azioni di abbinamento, di avvio e sostegno agli affidi, di mutuo aiuto e di formazione in itinere avvengono con il coinvolgimento attivo dei relativi referenti.

A questo scopo si sottoscrivono, ove possibile, specifici accordi formali di collaborazione.

5.5 Attività di supporto

Il buon esito degli affidamenti è favorito dall'attivazione di varie forme di supporto alle persone coinvolte, ognuno per quanto di competenza, secondo quanto stabilito nel Progetto Affidato.

Di seguito sono elencate alcune forme di sostegno attivabili:

- percorsi di sostegno individuali e di gruppo rivolti sia agli affidatari che ai bambini/ragazzi e alle loro famiglie;
- gruppi di mutuo-aiuto per gli affidatari;
- attività/incontri per la continuità degli affetti, con forme e modalità atte a tutelare il preminente interesse dei bambini e dei ragazzi.

In base all'età e ai bisogni specifici dei bambini/ragazzi affidati sono attivabili, inoltre, attività di:

- collaborazione con le istituzioni scolastiche, finalizzata all'inclusione e al benessere del bambino/ragazzo a scuola;
- supporto al percorso di autonomia per ragazzi quasi o neomaggiorenni;
- sostegno e facilitazione alla partecipazione ad attività sociali, culturali, sportive, artistiche, etc.

Le attività di supporto agli affidi possono esplicarsi mediante ulteriori forme di sostegno, attivabili nei limiti delle esigenze delle singole situazioni, come di seguito elencate:

- educativa domiciliare presso il nucleo affidatario;
- educativa domiciliare presso la famiglia di origine;
- attivazione di una famiglia solidale per gli affidatari e/o per la famiglia di origine;
- partecipazione della famiglia di origine ad un gruppo di mutuo-aiuto;
- l'attivazione di altre misure sociali di sostegno alla famiglia d'origine (sostegno al reddito, family group conference, etc.).

5.6. Misure di sostegno

Lo svolgimento degli affidamenti familiari è accompagnato dall'erogazione, da parte dello SDAF, di alcune misure di sostegno economico e assicurativo, in conformità alle indicazioni di cui agli artt. 21, 22 e 23 del *Regolamento regionale per l'Affidamento Familiare* e nei limiti delle risorse rese disponibili dalla Regione Lazio per il Distretto Sociale B di Frosinone.

a) Sostegni economici mensili

L'erogazione dei sostegni economici prescinde dal reddito degli affidatari ed avviene sia per gli affidamenti eterofamiliari che intrafamiliari secondo i seguenti importi mensili:

- affidamento residenziale: euro 400;
- affidamento diurno familiare: euro 200;
- affidamento parziale: sostegno proporzionale al periodo;



- affidamento del nucleo monogenitoriale a tempo pieno: euro 400 per il bambino + euro 200 per il genitore accolto;
- affidamento del nucleo monogenitoriale a tempo part-time: euro 200 per il bambino + euro 100 per il genitore accolto;
- affidamento di bambini o ragazzi con particolari complessità: euro 700-1000 da modulare sulla base dei requisiti di competenza e di tempo richiesti alle famiglie affidatarie.

Per i bambini di età compresa tra 0 e 3 anni, il sostegno può essere aumentato nella misura del 25% delle suddette quote. Tale aumento è garantito nelle more dell'organizzazione distrettuale di un *corredo per l'affido* (passeggino, lettino, etc.) da fornire in comodato d'uso alle famiglie affidatarie.

Per i bambini con gravi patologie sanitarie certificate il sostegno è pari a quello offerto alle famiglie che accolgono bambini con particolari complessità, in virtù delle aumentate esigenze che l'affido di tali bambini comporta. In caso di affidamento di fratelli alla stessa persona/famiglia, l'importo del sostegno è erogato secondo le quote previste, per ciascun bambino affidato.

b) Rimborsi spese straordinarie

Su proposta dell'ETAF e con parere da parte dello SDAF, per esigenze che non possono essere affrontate con i normali strumenti a disposizione dei nuclei affidatari, è prevista, nei limiti posti dal finanziamento regionale, la possibilità di usufruire di rimborsi economici per straordinarie esigenze del bambino in affido. Il rimborso delle spese straordinarie avverrà dietro comprovata rendicontazione presentata dai nuclei affidatari che ne hanno fatto richiesta.

c) Agevolazioni

Il Distretto Sociale B di Frosinone, su proposta dello SDAF, può individuare forme specifiche di facilitazione nell'accesso ai servizi e agevolazioni economiche sulla base dell'ISEE della famiglia affidataria per i bambini in affidamento.

d) Coperture assicurative

Il Distretto Sociale B di Frosinone, su indicazione dello SDAF, dispone la stipula per ogni bambino o ragazzo in affidamento familiare una polizza assicurativa, tramite la quale lo stesso è garantito dagli incidenti e dai danni che subisca o provochi a terzi.

5.7 Documentazione distrettuale degli affidamenti familiari

È prevista la presenza, per ciascun affidamento familiare, di una documentazione distrettuale dell'affido (oltre alla documentazione Territoriale del percorso).

5.8 Modulistica

La modulistica di riferimento per le fasi di predisposizione e attuazione dei percorsi di affidamento familiare è elencata di seguito.

Si evidenzia che per la redazione del Progetto Quadro e del Progetto di Affidamento Familiare si utilizzano i modelli predisposti dalla Regione Lazio (documento "*Verso il Modello Lazio*").

- Mod. Affidato.01 - Istanza e Progetto Quadro (*compilati dal SSP*);
- Mod. Affidato.02 - Scheda Progetto di Affidamento Familiare (*compilato dall'assistente sociale del SSP, dall'ETAF e da tutti gli operatori coinvolti*);
- Mod. Affidato.03 - Scheda di Abbinamento (*compilato dall'assistente sociale referente dell'ETAF d'intesa con l'assistente sociale del SSP*);



COMUNE di FROSINONE
Settore Welfare – Servizi Sociali



- Mod. Affidato.04 - Atto di Impegno della Famiglia Affidataria;
- Mod. Affidato.05 - Scheda di verifica periodica del Progetto di Affidamento Familiare;
- Mod. Affidato.06 - Scheda di Provvedimento di conclusione affidamento amministrativo (*firmato dal Sindaco e dal Responsabile del Settore del Comune di riferimento*);
- Mod. Affidato.07 - Provvedimento di Avvio Affidamento Consensuale (*firmato dal Sindaco e dal Responsabile del Settore del Comune di riferimento*);
- Mod. Affidato.08 - Scheda di consenso della famiglia di origine (*compilato e firmato dalla famiglia di origine, nel caso di affidamento consensuale, comprensivo del Consenso al trattamento dei dati*).