



**San Martino**  
società cooperativa sociale  
a mutualità di diritto prevalente



## Processo ASACOM

Redatto dalla RQ

Ivana Severino

Verificato dalla Responsabile Procedura

Elena Armato

Approvato dal Presidente

Danila Severino

Codice documento: PRO\_ASACOM Rev 4 del 08\_04\_2023

Il contenuto del presente documento costituisce materiale riservato e soggetto acopyright da parte del Cooperativa "San Martino" Siracusa. Ogni violazione sarà perseguita ai sensi di legge.

## MODIFICHE APPORTATE

Paragrafo	Oggetto della modifica	Data della modifica
5.1	Aggiornamento delle fasi del processo	10.04.2019
4.	Responsabilità della presa in carico	10.04.2019
TUTTA	Revisione generale	02.02.2021
5.1	Inserito modulo OED	08.04.2023

## NORMATIVA:

- legge.22/86 sull'accREDITAMENTO albo regionale se. assistenza domiciliare inabili
- legge 104 del 1992 art13,3 (obbligo per gli enti locali di fornire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap oltre assegnazione di docenti specializzati)
- norma per L'assistenza igienico-personale - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Scuola del 16 maggio 2003, nonché dalla Nota del Ministero protocollo n. 3390 del 30 novembre 2001.
- Reg 13.03.2012 Regolamento per il servizio di Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione di alunni con disabilità (l. n. 104/1992) frequentanti le scuole di ogni ordine e grado nella provincia di Siracusa
- Regolamenti e Disciplinari tipo allegati alle convenzioni annuali

## INDICE

<i>MODIFICHE APPORTATE</i> .....	2
1. <i>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</i> .....	4
2. <i>DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, TERMINOLOGIA</i> .....	4
3. <i>RIFERIMENTI</i> .....	4
<b>3.1 Documenti generali</b> .....	4
<b>3.2 Moduli</b> .....	4
4. <i>RESPONSABILITA'</i> .....	5
5. <i>IL PROCESSO ASACOM</i> .....	5
<b>5.1 Le fasi di erogazione del servizio ASACOM:</b> .....	6
<b>5.1.1. Servizio ASACOM domiciliare</b> .....	9
5.2 <i>Modello di intervento e approcci educativi</i> .....	10
5.3 <i>Indicatori del processo:</i> .....	11
6. <i>CONSERVAZIONE INFORMAZIONI</i> .....	11

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento descrive le fasi operative per la gestione del servizio di assistenza alla autonomia e alla comunicazione svolto dalla Cooperativa San Martino.

Le indicazioni contenute nella presente procedura hanno validità per il Servizio ASACOM in convenzione con il Libero Consorzio della provincia di Siracusa.

## 2. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, TERMINOLOGIA

**RE:** Responsabile Ass. Soc.: Assistente Sociale **ASACOM:** Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione

**Amm:** Amministrazione **RU:** Responsabile Risorse Umane

## 3. RIFERIMENTI

### 3.1 Documenti generali

Manuale della Qualità della cooperativa "San Martino"
---

Disciplinari e Regolamenti degli Enti Committenti
---

### 3.2 Moduli

Codice Doc.	Nome del documento	Contenuto del documento	Chi lo utilizza
Mod. Privacy	Mod. Privacy	Serve ad informare l'utente sulle modalità di trattamento dei dati sensibili da parte della cooperativa	RE/Asacom
PIC	Modulo cartella Utente per la presa in carico	Serve a registrare i dati dell'Utente e della famiglia e i dati relativi alla presa in carico globale sul territorio	RE/Operatore asacom
Mod. DIA	Diario giornaliero	Tale documento registra le osservazioni degli operatori Asacom durante l'erogazione del servizio	Asacom
MOD. FIR	Registro firme presenze	È collocato presso le segreterie scolastiche e serve a registrare le presenze dell'operatore a scuola	Asacom
MOD. OED	Orario educatori	Monitora gli orari di servizio dell'operatore a scuola	Ass. Soc./Asacom
Test	Scala Vineland o SRS	Serve alla valutazione dell'utente in ingresso	Asacom
Mod. PIE	modulo progetto individualiz. educativo	serve per pianificare gli obiettivi da raggiungere e le azioni individuate in tal senso e viene sottoscritto dal supervisore dei progetti	Asacom/RE
Mod. PRI/VER	Modulo di condivisione del progetto educativo con la famiglia	Serve a condividere il progetto educativo e successive modifiche e integrazioni con la famiglia e con la scuola	Asacom
Mod. CID	Modulo Carta di identità	Serve ad annotare particolari comportamenti problema	Asacom
Mod. Rel	Relazione	È narrativa periodica	Asacom/RE
Mod. VER	Modulo verbale	Serve a registrare gli incontri e ad annotare particolari richieste degli utenti che generano variazioni nel progetto	Equipe /RE
Mod. QUE	Modulo rilevazione soddisfazione utenza	Serve a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza	RE/ASACOM Utenza

#### 4. RESPONSABILITA'

Di seguito è riportata la matrice delle responsabilità:

Ass. Soc.= Rapporti Istituzionali RE=coordinamento equipe

ATTIVITA'	Ass. Soc.	RE	RU	Equipe	PRE	Assisten te ammini strativo
<b>Firma del contratto</b>		C			R	C
<b>Ricerca e qualifica risorse umane (educatori)</b>		C	R			
<b>Avvio commessa</b> Comunicazioni committente / Scuola/beneficiari	R	C			C	C
<b>Pres a in carico</b> Avvio delle prestazioni/abbinamenti asacom/utente		R	C	C		
<b>OSSERVAZIONE/VALUTAZIONE</b> somm inistrazione test				R		
<b>Progetto Educativo</b>				R		
<b>Audit su PIE e Rel.</b>		R				
<b>Attività educative</b>				R		
<b>Riunioni equipe</b>		R		C		
<b>Gestione sostituzioni</b>	R	C	C	C		
<b>Verifica PIE</b>				R		
<b>Relazioni periodiche al committente</b>		R		R		
<b>Rendicontazioni</b>	C					R
<b>Valutaz. soddisfazione beneficiario</b>	C	R		C		

#### 5. IL PROCESSO ASACOM

Il Servizio "A.SA.COM." *assistenza all'autonomia e alla comunicazione per ragazzi disabili inseriti a scuola*, prevede la presenza in classe di un operatore che accompagna l'alunno per tutte quelle attività che riguardano lo scambio comunicativo e quindi l'integrazione nel gruppo classe e l'apprendimento delle autonomie di base ed integranti.

Per l'erogazione del servizio la cooperativa fa riferimento ai disciplinari e regolamenti dell'Ente locale committente, archiviati e accessibili presso la cartella condivisa SGO/ASACOM.

## 5.1 Le fasi di erogazione del servizio ASACOM:

FASE/PROCESSO	FASE-ATTIVITA'	DOCUMENTI	RESPONSABILITA'
<b>Commerciale</b>	Acquisizione della commessa *A	Accreditamento convenzione - Autorizzazione avvio	Presidente
<b>Progettazione</b>	Gestione delle fasi di progettazione del servizio (se previste) *B	Processo di Direzione Generale	Direzione generale Resp. servizio
<b>Risorse Umane</b>	Selezione del personale	PRO-GRU	Resp. Risorse Umane
<b>Approvvigionamento</b>	Attrezzature o altri fabbisogni approvvigionamento	Pro Direzione amministrativa	Amministrazione
<b>Presenza in carico</b>	1. Abbinamento caso	Mod. VER	RE RU
<b>Presenza in carico</b>	2. Comunicazione all' Equipe	Mod. VER	RE Equipe
<b>Erogazione servizio</b>	3. Avvio servizio	Mod. COM	Ass. soc Asacom dedicato
<b>Erogazione servizio</b>	4. Incontro famiglia e apertura cartella	Mod. presa in carico (PIC) Mod. Privacy / consenso	R- RE C-Equipe
<b>Erogazione servizio</b>	5. Assegnazione fascia oraria	Orario file, Tabella assegnazione/abbinamento	R- Ass. Soc C- RE C-Equipe
<b>Erogazione servizio</b>	6. Periodo di osservazione	Mod. CID Mod. DIA VINELAND	ASACOM
<b>Erogazione servizio</b>	7. Definizione del Progetto Educativo Individualizzato	Mod. PIE	R- ASACOM C- EQUIPE/C- RE
<b>Verifica con le Parti interessate</b>	8. Condivisione del PIE con famiglia e scuola	Mod. PRI/VER	R- ASACOM C-FAMIGLIA C- SCUOLA
<b>Erogazione servizio (Presenza/ Domicilio/DAD)</b>	9. Erogazione delle normali attività socio- didattiche e educative	Mod. DIA Mod. FIR	ASACOM
<b>Erogazione servizio</b>	10. Invio relazione periodica all'ente committente	Relazione	C-ASACOM R- RE
<b>Erogazione servizio</b>	11. Riunione di equipe per programmare degli interventi	Mod. VER	R- RE C- Equipe
<b>Erogazione servizio</b>	12. Eventuali necessità di modifiche sull'orario	Mail <a href="mailto:servizioasacom@sanmartino.coop.it">servizioasacom@sanmartino.coop.it</a>	R- RE C-Ass. Soc C-Equipe

<b>Erogazione servizio</b>	13. Eventuale gestione della sostituzione	Mod. CID	R- RE C- RU
<b>Erogazione servizio</b>	14. Eventuale modifica obiettivi PIE	Mod. PIE	R- ASACOM C- RE
<b>Erogazione servizio</b>	15. Predisposizione esiti progetti/Valutazioni Condivisione esito del progetto con la famiglia	Mod. PIE	Equipe
<b>Erogazione Servizio</b>	16. Rendicontazione	Fatture periodiche e mod. FIR	R- Ass. amm. C-RE C-Ass. Soc
<b>Valutazione soddisfazione</b>	17. Somministrazione questionari e/o intervista diretta	Questionari	R- RE C- Equipe
<b>Chiusura commessa</b>	18. Chiusura commessa	Mod. COM/ Relazione finale	R-RE C-Ass. Soc. C-Ass. amm.

#### **NOTE**

*Scelta ASACOM da parte della famiglia: L'utente che necessita del servizio ASACOM può scegliere la Cooperativa accreditata alla quale rivolgersi. Le ore settimanali di servizio vengono stabilite dal Libero Consorzio ex Provincia regionale di Siracusa*

**\*A Acquisizione della commessa:** la gestione dell'acquisizione della commessa si articola nelle seguenti fasi.

- Accreditamento attraverso partecipazione ad avviso pubblico presso il Libero Consorzio ex Provincia regionale di Siracusa
- Convenzionamento con il Libero Consorzio ex Provincia regionale di Siracusa

**\* B Gestione delle fasi di progettazione:** la fase di progettazione si svolge nel caso in cui input provenienti dall'interno o dall'esterno dell'organizzazione determinino la necessità di variare la procedura di erogazione del servizio oppure nel caso vengano indetti bandi dedicati.

**1 Abbinamento caso:** una volta ricevuto l'elenco degli alunni da seguire, si discute sull'opportunità degli abbinamenti, tenendo in considerazione i seguenti punti:

- continuità del servizio rispetto agli anni precedenti
- distanze fisiche tra le scuole
- specializzazione dell'operatore rispetto alle esigenze educative dell'alunno.

Al verbale si allega la tabella con l'abbinamento operatore/alunno.

**2 Comunicazione all'equipe:** L'equipe prende visione dei nominativi, il responsabile presenta i casi e gli operatori prendono contatti con le famiglie per conoscere le esigenze dei beneficiari. Il responsabile del servizio redige un verbale di equipe dove registra presenti, gli assenti e quanto deciso. Gli operatori assenti alla riunione vengono contattati telefonicamente dal responsabile del servizio e ricevono le informazioni utili all'avvio dell'attività.

**3 Avvio servizio:** il responsabile del servizio, in collaborazione con l'amministrazione inoltra le comunicazioni sugli abbinamenti operatore/alunno al Committente e agli Istituti scolastici interessati.

L'operatore ASACOM a cui è affidato il caso, si presenta al Dirigente scolastico della scuola con la copia della comunicazione di avvio anticipata via mail dalla cooperativa.

**4 Primo incontro:** l'alunno e la sua famiglia vengono accolti presso la sede della cooperativa o presso la scuola dall'operatore ASACOM per la presa in carico. L'operatore registra le prime informazioni e le aspettative della famiglia, presenta la cooperativa e il servizio, fa visionare il regolamento e la normativa sul trattamento dei dati sensibili e registra la firma del/dei genitori sul mod. PIC e sul consenso al trattamento dati;

Per gli alunni che sono già in carico alla cooperativa in continuità con Asacom o con il centro di riabilitazione, si compila il PIC integrando i dati già presenti nella cartella del Centro con i dati necessari da acquisire per il servizio ASACOM per non appesantire le famiglie con ripetute richieste di dati.

Le parti interessate possono interfacciarsi anche con i referenti ASACOM previo appuntamento.

**5 Assegnazione definitiva fascia oraria:** dopo un periodo di orario provvisorio (variabile come durata), necessario ad avviare il servizio, si definisce l'orario definitivo. L'orario è monitorato dall'Ass. Soc. attraverso il file digitale "OED" orario educatori che viene aggiornato periodicamente in caso di variazioni.

**6 Periodo di osservazione:** il periodo di osservazione dura 60 giorni (primo bimestre), trascorsi i quali si provvede alla definizione del progetto individuale (PIE). L'Asacom, durante l'osservazione, ha cura di elaborare la "Carta di identità" del proprio Utente, per consentire nel caso di "cambio" operatore, il regolare svolgimento delle attività educative programmate e per rendere più consapevole l'educatore in sostituzione di eventuali comportamenti problematici. L'Asacom tiene traccia dell'osservazione attraverso il mod. DIA (diario e osservazioni) e provvede alla redazione del progetto dopo avere somministrato la scala VINELAND e/o SRS. In assenza del test, ove non sia possibile somministrarlo, verrà elaborato direttamente il Mod. PIE in cui verrà inserita la nota che specifica il motivo per cui non è stato possibile testare l'utente.

**7 Definizione progetto individualizzato:** entro il primo bimestre viene stilato il progetto educativo che riporta gli obiettivi desunti dai test somministrati in precedenza. Nel progetto vengono descritti gli obiettivi educativi sui quali lavorare nell'arco dell'anno scolastico e le relative azioni specifiche per il raggiungimento degli stessi come descritto nelle istruzioni operative "Educatori AsaCom".

Si presta particolare attenzione anche al contesto familiare e scolastico attraverso colloqui con le famiglie e gli insegnanti di sostegno.

Il Progetto prevede

- trattamenti diretti agli utenti presso la scuola;
- trattamenti indiretti, quelli cioè rivolti ai familiari, agli insegnanti di sostegno, ad eventuali terapisti di riferimento, attraverso colloqui per il confronto sul progetto, attraverso le riunioni di equipe, l'elaborazione dei test e dei progetti individualizzati, la progettazione e realizzazione del materiale personalizzato per le attività da svolgere in classe.

**8 Condivisione del PIE con Scuola e Famiglia:** la condivisione si visualizza attraverso la firma del PIE proposto da parte di un referente scolastico e della famiglia. Il Progetto educativo Asacom viene condiviso anche in sede di PEI (progetto educativo individualizzato) scolastico e in specifici incontri con gli insegnanti richiesti dalla famiglia. Inoltre, nel verbale di condivisione vengono annotate le aspettative della famiglia.

**9 Erogazione delle attività socioeducative:** negli adempimenti amministrativi è contemplata la firma del foglio presenze da parte del Dirigente scolastico alla fine del mese e la consegna da parte di ogni singolo operatore entro il giorno 5 di ciascun mese successivo dei "fogli firma" alla amministrazione della cooperativa.

**10 Relazioni all'Ente committente** l'operatore Ascom redige e invia la relazione di aggiornamento



periodica sugli obiettivi educativi al Responsabile del servizio che fa una supervisione. Il Re del servizio, in collaborazione con l'amministrazione, invia al committente la rendicontazione. A fine anno scolastico le relazioni individuali vengono accompagnate da una "sintesi" generale sul servizio a cura del Responsabile con informazioni sugli indicatori della qualità.

**11 Riunione di equipe:** è una riunione a cadenza quindicinale che può essere, in base agli argomenti da trattare, collettiva o supervisione individuale. L'equipe rappresenta, inoltre, un momento di accompagnamento e di sostegno per gli operatori, svolgendo funzione di formazione permanente per l'equipe ASACOM, poiché la Cooperativa mette a disposizione del servizio professionisti qualificati per la supervisione e la formazione.

**12 Eventuali necessità di modifiche sull'orario:** i cambiamenti di orario per motivi organizzativi della coop, della scuola o per esigenze della famiglia vanno gestiti dal Responsabile in collaborazione con l'Ass. soc.

**13 Eventuali necessità di sostituzioni:** nel caso di sostituzione, l'operatore che subentra viene presentato alla famiglia e continua il lavoro già iniziato, facendo riferimento alla Carta di identità e al PIE

**14 Eventuale modifica obiettivi PIE:** vengono compilate le nuove aree del progetto (aggiungendo fogli al progetto) e inserendo nelle note del PIE la data di rielaborazione del progetto. Nel modulo di condivisione del progetto con la famiglia vengono firmate le successive integrazioni al progetto.

**15 Valutazione esiti obiettivi del progetto e condivisione con la famiglia:** ogni ASACOM ha cura di valutare e completare le valutazioni medesime entro il 15 maggio, al fine di consentire la restituzione alla famiglia e la predisposizione della relazione finale che è più dettagliata e contiene la valutazione degli obiettivi raggiunti da cui ripartire l'anno successivo. Nel caso in cui alcuni obiettivi presenti nel progetto non risultassero raggiunti, l'operatore riporterà le motivazioni del mancato raggiungimento nello spazio note presente nel PIE.

**16 Rendicontazione:** l'amministrazione invia all'Ente committente fatture periodiche sulla base dei fogli presenza compilati dagli asacom e sottoscritti dai Dirigenti scolastici.

**17 Rilevazione soddisfazione:** i questionari di rilevazione della soddisfazione e/o l'intervista atta a raccogliere le informazioni sulla percezione della qualità del servizio erogato, possono essere effettuati in sede di colloquio con la famiglia, in occasione della restituzione finale. La coop elabora una volta l'anno i dati raccolti (entro maggio), al fine di darne una restituzione e fare le dovute riflessioni. L'utente può fare richiesta di incontri e colloqui specifici con il personale e/o reclami, **via mail [servizioasacom@sanmartinocoop.it](mailto:servizioasacom@sanmartinocoop.it)**. Sarà cura della Direzione, dopo aver avviato idonea attività istruttoria, dare una risposta alle segnalazioni entro il termine di 15 gg. Le segnalazioni e i suggerimenti consentono di adeguare sempre più i servizi alle aspettative del beneficiario.

**18 Chiusura Commessa:** il Responsabile redige entro la 2° settimana di giugno per ogni anno scolastico una relazione finale che enuncia il numero di utenti seguiti nel corso dell'anno, le tipologie di disabilità e il numero degli obiettivi complessivamente raggiunti dal servizio e la soddisfazione espressa dalle famiglie.

### **5.1.1. Servizio ASACOM domiciliare**

Le assenze prolungate e ripetute dalla scuola, per malattia o motivi sanitari connessi all'handicap dell'alunno/studente, possono determinare la necessità temporanea di una domiciliazione della prestazione di assistenza all'autonomia e alla comunicazione. In tal caso è necessario che: - l'assistente educatore sia supportato dalle scuole (in particolare dall'insegnante al sostegno) e dalla Unità Multidisciplinare; - l'assistente sociale provveda a verificare l'attività; - la famiglia sottoscriva il progetto riabilitativo e si impegni a fornire nell'abitazione un locale idoneo per consentire all'assistente all'autonomia e alla comunicazione l'attuazione della attività nel rispetto della propria autonomia professionale.

## 5.2 Modello di intervento e approcci educativi

*Il modello di intervento adottato si basa:*

- sulla valorizzazione del lavoro di equipe, puntando all'integrazione delle conoscenze e delle competenze, riconoscendo il gruppo come soggetto plurale di osservazione e di intervento;
- sull'utilizzo del Gioco inteso come tempo e spazio privilegiato in cui potersi esprimere valorizzando il positivo di ognuno;
- sul concetto di globalità della persona considerata nei suoi aspetti affettivi, relazionali, cognitive funzionali;
- sulla promozione di un effettivo lavoro di rete in collaborazione con le Istituzioni, la Scuola, la Famiglia e le Associazioni del territorio;
- sul concetto di Cura come scambio nella relazione tra chi la offre e chi la riceve;
- sul concetto di autonomia intesa come piena possibilità di integrazione all'interno del gruppo classe attraverso lo sviluppo e il mantenimento delle abilità comunicative, relazionali, cognitive e sociali.

Esso fa riferimento a diversi **approcci educativi**, tra i quali:

- il programma **T.E.A.C.C.H.** (Treatment and Education of Autistic and communication handicapped) che prevede come strategie di intervento **l'organizzazione e la strutturazione degli spazi, dei tempi e dei materiali** utilizzando le capacità visuo-spaziali, generalmente buone nelle persone autistiche.
- **ABA funzionale** Approccio Pyramid Educational;  
Comprende l'analisi applicata del comportamento, i sistemi di rinforzo, le competenze comunicative e le strategie d'insegnamento specifiche da mettere in campo nel caso di comportamenti inadeguati.
- Particolare importanza ha acquisito l'utilizzo della **C.A.A.** (Comunicazione Aumentativa Alternativa) **Comunicazione aumentativa e alternativa** che fornisce un aiuto alla comunicazione, permette alle persone che non parlano di far sentire la propria "voce", di ridurre la frustrazione per non essere capiti e di sentirsi soggetti attivi della propria esistenza.
- Il **PECS** "Picture Exchange Communication System" ovvero Sistema di Comunicazione mediante Scambio per Immagini. Tale sistema punta allo **sviluppo della Comunicazione Funzionale e della Comunicazione come scambio sociale**, attraverso un programma di apprendimento a piccoli passi che comprende 6 fasi (Fasi I – VI).
- **Gioco Basale**: tende a stimolare la consapevolezza delle capacità percettivo-sensoriali della persona. Permette al bambino, attraverso specifici stimoli sensoriali, di scoprire se stesso e il proprio corpo.
- **Educazione Cognitivo Affettiva (CAT)** promuove un insieme di **strategie psicoeducative che aiutano a stimolare e strutturare la conversazione** tra le persone sui pensieri, le emozioni ed i comportamenti, **per facilitare la comunicazione**. Attraverso gli strumenti del CAT-KIT si lavora sul riconoscimento delle emozioni e degli stati fisiologici, sul distanziamento cognitivo da emozioni negative al fine di ridurre lo stato di malessere, sulla capacità di pianificazione e programmazione, sull'acquisizione di flessibilità cognitiva e comportamentale per la soluzione dei problemi, l'autonomia e l'autoregolazione. Trova applicazione con tutti coloro che hanno difficoltà sociali, comportamentali e/o cognitivi.

### 5.3 Indicatori del processo:

Fase	caratteristica	indicatore	frequenza	responsabile	Standard	Margine di scostamento
<b>Presa in carico della cooperativa</b>	Registrazione di dati ed esigenze della famiglia	Colloquio con genitori utente	Per ogni utente	Operatore Asacom	100% dei nuovi utenti	0%
<b>Erogazione del servizio</b>	Valutazione somministrazione di test	n. test /n. utenti	Per ogni utente	Asacom	100%	0%
“ “ “	Redazione progetto individualizzato	n. di progetti individualizzati/ n. utenti	Per ogni utente	Equipe	100%	0%
<b>Comunicazione con le parti interessate</b>	Condivisione del progetto con la famiglia	n. di progetti condivisi/ n. utenti	Per ogni utente	Asacom	100%	0%
	Condivisione del progetto con la scuola	n. di progetti condivisi/ n. utenti	Per ogni utente	Asacom	100%	5%
	Sensibilizzazione e condivisione del progetto con Ente locale	Relazione finale del servizio	Una volta l'anno	Resp.processo	100%	0%
<b>Rilevazione della soddisf. della famiglia</b>	Somministrazione questionario	Grado di soddisfazione /utente	Una volta l'anno	Asacom	soddisfazione non inferiore alla media di 4	0%
<b>Misurazione e monitoraggio del progetto</b>	Obiettivi raggiunti	Percentuale di obiettivi raggiunti/singol outente	Una volta l'anno	Asacom	Raggiungimento di almeno il 50% degli obiettivi pianificati per ogni utente	10%

### 6.CONSERVAZIONE INFORMAZIONI

La Cooperativa mantiene e conserva le seguenti informazioni per un periodo di 10 anni:

- Comunicazione avvio - Firme presenze -
- Presa in carico Informativa

QUESTA È L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO

