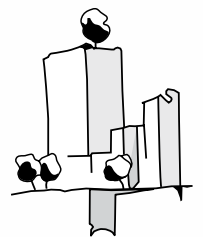


Carta dei Servizi

Ultimo aggiornamento
Marzo 2021



**SETTORI
PRODUTTIVI**



Castello

Società
Cooperativa
Sociale ONLUS



Artisti CSE di Trezzo sull'Adda
"Un sacco di... Noi" - Tecnica mista su sacchi di carta

I. PARTE GENERALE

Presentazione della Cooperativa Castello

Modello di inserimento lavorativo e attività produttive

Modello di intervento

Fasi del percorso di inserimento lavorativo

Organizzazione della Cooperativa

Organigramma nominale e funzionigramma

Contatti

Modalità di verifica e tutela del cliente

Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Fattori, indicatori e standard di qualità dei servizi socio-educativi e socio-sanitari

Rilevazione della soddisfazione

Gestione reclami e modalità per la tutela dei clienti

Adempimenti normativi

Sicurezza

Aspetti assicurativi

Privacy

Organismo di vigilanza per decreto legge 231/2001

Diritti degli ospiti dei servizi e delle loro famiglie

2. ATTIVITA' LAVORATIVE FINALIZZATE ALL'INSERIMENTO DI PERSONE SVANTAGGIATE

Manutenzione del verde

Piattaforme ecologiche

Attività lavorative sperimentali

Officina dei Libri Letti

Apertura e chiusura parchi

Premessa

La Carta dei Servizi è un documento che ogni ente erogatore di servizi è tenuto a fornire ai propri clienti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, così come diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione e procedure di controllo.

Il presente documento impegna la CASTELLO Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S. nei confronti delle persone con disabilità intellettiva e relazionale e delle loro famiglie.

La Castello si propone di mantenere vivo e inalterato lo spirito iniziale, che ha spinto familiari e amici ad affrontare in prima persona la difficile strada di pensare, progettare, costruire e gestire importanti servizi per disabili richiesti con urgenza dal territorio.

Nella realizzazione del presente documento si è voluto riproporre questo spirito: le immagini riportate a inizio di ogni capitolo sono frammenti di quadri realizzati dai nostri utenti e scelti da loro per offrire una testimonianza del percorso di crescita personale e collettiva che abbiamo intrapreso in tutti questi anni.

Per l'anno 2021, dovendo convivere con la pandemia da COVID-19, la Carta dei Servizi si integra con il "Protocollo anticontagio COVID", che contiene tutte le procedure di prevenzione e contenimento del contagio a cui il servizio si atterrà sino alla fine della pandemia.



I. Parte Generale



MODELLO DI INSERIMENTO LAVORATIVO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

■ Modello di intervento

Le persone inserite nelle attività lavorative della cooperativa sono persone con disabilità intellettive e/o psichiche medie o lievi, che presentano difficoltà nell'area dell'autonomia e nell'area cognitiva, oppure persone in una situazione di svantaggio sociale permanente o temporaneo con difficoltà nell'area comportamentale e relazionale, come indicato nell'art. 4 della legge 381/91 e successive modificazioni, in applicazione ai principi contenuti nell'art. 5 della suddetta legge.

La Castello utilizza i Progetti Personalizzati di Inserimento Lavorativo, strumento indicato come idoneo nella legge 381/91, e la Griglia di Valutazione, per verificare le modalità dell'inserimento.

L'azione perseguita con gli inserimenti lavorativi fa riferimento ad un modello di inclusione socio-lavorativa con la consapevolezza che il disagio è una realtà complessa e in continuo cambiamento rende necessari momenti precisi dedicati ad individuare buone prassi di intervento.

La Castello è socia del Consorzio CS&L di Cavenago di Brianza e pertanto applica le modalità utilizzate dalle cooperative di inserimento lavorativo aderenti e gli schemi tipo di convenzioni, in ottemperanza alle delibere regionali di indirizzo.

Ritiene inoltre importante in un percorso di inserimento lavorativo proporre momenti di sensibilizzazione per rendere visibile il lavoro e il senso dell'esperienza, tracciando relazioni con il territorio e rafforzando la rete sociale, al fine di raggiungere nuove opportunità e acquisire nuovi diritti di cittadinanza.

In sintesi, **le finalità e obiettivi** degli inserimenti lavorativi possono essere presentati come di seguito:

Per il Soggetto inserito:

Le attività lavorative permettono alle persone inserite di:

- acquisire una identità di adulto;
- sperimentare la realtà di un'organizzazione complessa per spazi, orari, ruoli, gerarchie;
- svolgere mansioni e sequenze di operazioni con modalità e tempi precisi;
- raggiungere un'autonomia operativa sufficiente senza bisogno di supporto continuo;
- acquisire capacità specifiche e capacità professionali;
- essere in grado di auto-mantenersi con il profitto del proprio lavoro;
- prendere coscienza di essere parte attiva in una cooperativa sociale;
- sviluppare le proprie capacità progettuali come espressione dell'essere lavoratore in proprio.

Per il Territorio:

L'ambiente esterno rappresentato dalla comunità territoriale è un soggetto fondamentale per il consolidamento identitario dei soggetti inseriti lavorativamente. Capacità relazionali, autostima e progettualità possono essere stimolate se la comunità si fa portatrice di una nuova cultura che possa andare anche

oltre l'esperienza. Al territorio si chiede il faticoso incarico di promuovere l'integrazione e di preparare la maturazione sociale, in una sfida di solidarietà e condivisione che allontani i pregiudizi, le paure e i bisogni di omeostasi. L'importanza e il ruolo nel contesto comunitario rappresentati dagli inserimenti lavorativi nelle cooperative sociali sono sottolineati dalla normativa specifica (Legge 8 novembre 1991, N. 381), nella quale viene affermato come gli enti pubblici possono stipulare convenzioni con le cooperative che svolgono attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

■ **Fasi del percorso di inserimento lavorativo**

Gli inserimenti lavorativi avvengono seguendo una procedura condivisa dal Consorzio CS&L consolidatasi nel tempo, che prevede sia aspetti formali e istituzionali e di relazioni con l'esterno della cooperativa, sia aspetti gestionali e di verifica interni.

Convenzioni e protocolli di intesa - La convenzione è un atto formale di accordo istituzionale stipulato con il servizio referente.

Insieme al protocollo di intesa determina il progetto e ne qualifica alcuni aspetti. In essi vengono definiti i compiti

e i ruoli istituzionali dei servizi e della Cooperativa, vengono presi accordi sugli obiettivi da raggiungere e sulle modalità del percorso di integrazione socio-lavorativa. Inoltre determinano il lavoro in rete, la co-progettazione e la presenza costante di tutti i soggetti implicati nel corso dell'evoluzione del progetto.

La Castello ha costruito nel tempo collaborazioni sinergiche che permettono di intervenire durante il percorso in situazioni di difficoltà o di crisi, ma anche per verificare gli esiti positivi e gli eventuali miglioramenti.

Selezione in entrata - Al fine di rendere il servizio efficace ed efficiente, la selezione delle persone da prendere in carico su un percorso di integrazione lavorativa tiene presente, oltre alla situazione generale e alle capacità personali dei soggetti inviati dai servizi, aspetti quali il grado di autonomia, le competenze professionali, le aspettative personali e le motivazioni al lavoro, le difficoltà incontrate in precedenti impieghi.

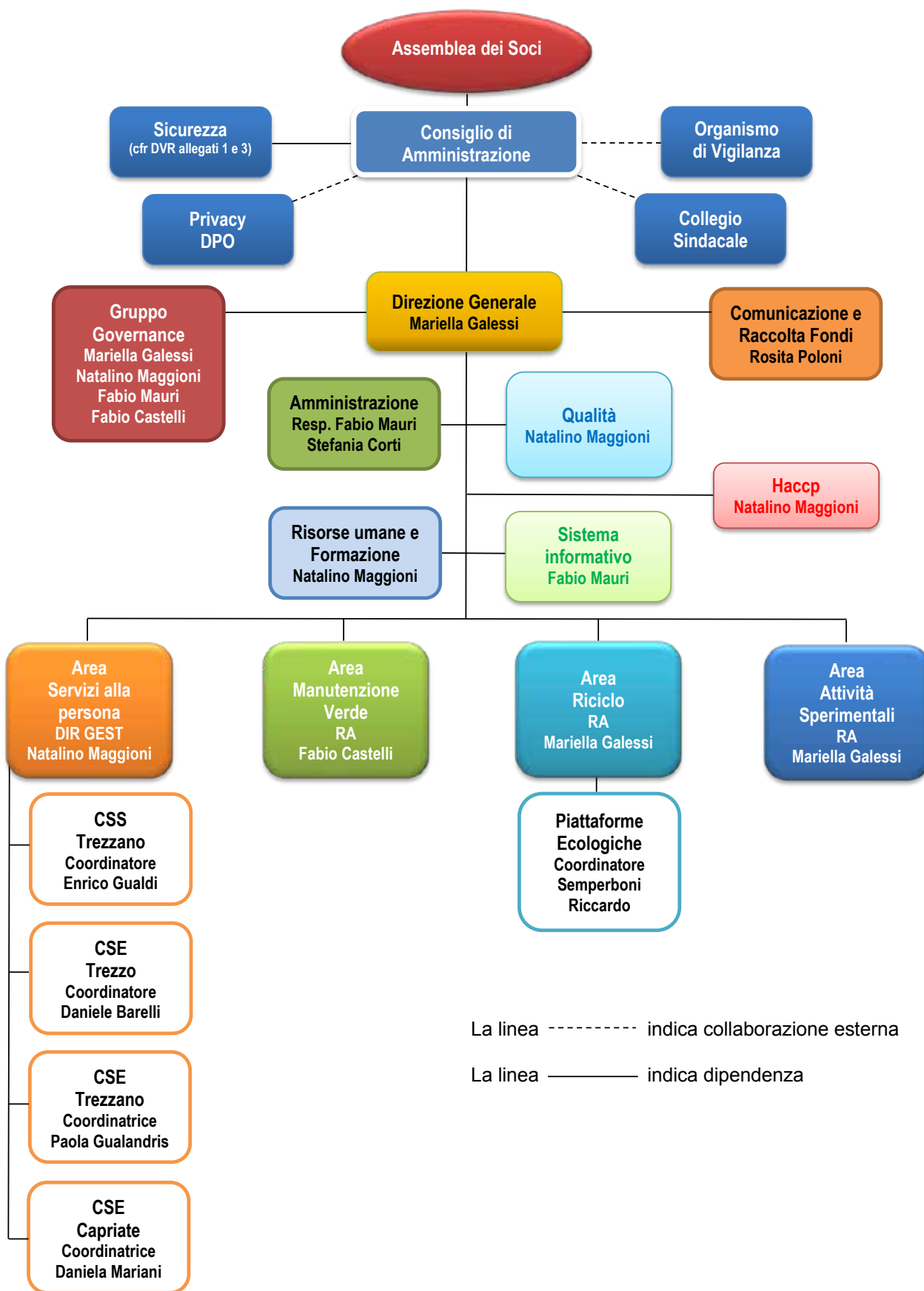
Tali informazioni permettono di concordare obiettivi diversi, incentrati sulla sfera lavorativa, ma anche relazionale o valutativa o di orientamento.

Gestione dell'inserimento - Il modello di inserimento è standard, ma flessibile per poter essere declinato sulle caratteristiche personali dei diversi soggetti inseriti. Il progetto personalizzato costruito e condiviso definisce gli obiettivi nell'ambito professionale, nell'ambito relazionale e nell'ambito di sviluppo delle autonomie; le fasi, le modalità, i tempi del percorso; le persone coinvolte e i loro ruoli; gli strumenti di verifica, i colloqui con i responsabili e le schede di valutazione.

ORGANIZZAZIONE DELLA COOPERATIVA

■ Organigramma nominale e funzionigramma 29/01/2021

Di seguito viene presentata la struttura organizzativa della CASTELLO Società Cooperativa Sociale ONLUS, dalla quale si evincono le responsabilità con le relative funzioni e inter-relazioni. Lo schema è diffuso dal CdA a tutti i lavoratori.



La cooperativa sociale si struttura come segue.

Livello istituzionale

Assemblea dei Soci

È l'organo sociale "sovrano" della Castello. È composta da tutti i soci ordinari, lavoratori, sovventori e fruitori. Si riunisce in sessione ordinaria, per la nomina degli amministratori. È compito dell'Assemblea dei Soci approvare il bilancio annuale, il bilancio revisionale, i programmi dell'attività sociale e i regolamenti, nonché definire gli indirizzi politici della cooperativa, e, in caso di assemblea straordinaria, deliberare sulle modifiche dell'atto costitutivo.

Consiglio di Amministrazione

È composto da membri nominati dall'assemblea, che durano in carica tre esercizi, sono rieleggibili e svolgono le proprie funzioni a titolo di volontariato. Gli amministratori nominano il presidente e il vice-presidente, nonché il segretario. Il Consiglio: è convocato con cadenza trimestrale dal proprio presidente nonché quando il presidente lo ritenga utile o ne facciano richiesta almeno due amministratori; determina il modello organizzativo attribuendo ruolo e funzioni al Direttore Generale e ai responsabili dei servizi; redige il bilancio annuale; convoca l'Assemblea dei Soci; esamina le domande di ammissione a socio e delibera sulle dimissioni da socio; traduce gli indirizzi politici della Cooperativa in indirizzi strategici; approva il manuale della Qualità della Cooperativa; effettua il riesame periodico del Sistema Qualità e della Politica; approva i protocolli d'intesa e i contratti.

Sicurezza

È sotto il controllo del Rappresentante Legale e del CdA.

Come previsto dal T. U. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni, forma il personale onde prevenire eventuali infortuni, coordina la sorveglianza sanitaria del personale e redige il Documento Valutazione Rischi (al suo interno gli allegati con gli elenchi del personale formato e incaricato). Il Rappresentante Legale nomina inoltre un RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) a tutela del soddisfacimento delle esigenze di legge in materia.

L'RSPP è un professionista esterno e la sua nomina è annuale.

Privacy

Realizza gli adempimenti previsti dal GDPR UE 2016/679 e successive modificazioni in materia di misure di sicurezza per il trattamento e la conservazione dei dati personali. Il Titolare del trattamento dati è il Rappresentante Legale che nomina il Data Privacy Officer - DPO a garanzia e tutela dei diritti delle persone interessate dal trattamento dei dati. Il DPO è un professionista esterno con nomina annuale.

Organismo di Vigilanza

Organismo di Vigilanza in attuazione del Decreto Legge 231/01 con il compito di applicare Codice Etico e di vigilare sul modello di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione. I professionisti sono collaboratori esterni e sono incaricati dal Consiglio di Amministrazione, hanno durata annuale.

Collegio Sindacale

Esegue verifiche trimestrali sulla contabilità e redige una relazione annuale del bilancio d'esercizio (documento che viene presentato in sede di assemblea con- vocata per l'approvazione del bilancio d'esercizio).

Le verifiche trimestrali sono mirate a determinare la capacità di continuità aziendale, e a determinare la possibilità di frodi ed errori. I professionisti sono collaboratori esterni e vengono nominati in Assemblea dei soci con durata triennale.

Funzioni direttive

Direzione Generale

Nella Direzione Generale convergono le tematiche relative all'organizzazione dal punto di vista amministrativo, economico finanziario, logistico, gestionale, sociale. La Direzione Generale opera attraverso il Direttore generale, che si confronta rispetto alle sollecitazioni ed ai bisogni che giungono dai servizi e dalle attività d'impresa attraverso le figure dirigenziali con coerenza agli indirizzi politici dati dal Consiglio di Amministrazione.

Inoltre si occupa della progettazione e di nuovi sviluppi nei servizi.

È un ruolo manageriale che si colloca al vertice dell'organizzazione aziendale.

Gruppo Governance

Lo Staff ha la funzione di coadiuvare la Direzione Generale

I componenti dello Staff sono:

- Direttore Generale
- Direttore Gestionale
- Responsabile Amministrativo
- Responsabili Servizio produttivo.

Le figure dello Staff di Direzione hanno una funzione decisionale (per quanto riguarda le specifiche competenze affidate dalla Direzione Generale) e consultiva al fine di fornire contributi utili ad assumere da parte della Direzione Generale decisioni basate su dati di fatto.

Comunicazione e raccolta fondi

Il servizio Comunicazione e raccolta fondi è affidato ad un responsabile che, seguendo le linee guida strategiche della Direzione Generale, si impegna a sviluppare azioni informative ed a pubblicizzare le attività svolte, con l'obiettivo di dare visibilità alla rete relazionale interna(lavoratori, utenti, famiglie), raggiungere un maggior numero di clienti/utenti, promuovere alleanze territoriali anche con eventi culturali in partnership con altre cooperative e enti del territorio.

Amministrazione

Responsabile amministrativo

È il ruolo organizzativo preposto alla gestione amministrativa e contabile dell'organizzazione; si occupa del rapporto con clienti, utenti, fornitori e del personale per gli aspetti di sua competenza.

Relaziona e risponde del suo operato alla Direzione Generale.

Operatore amministrativo

È la figura operativa che collabora con la responsabile alla gestione amministrativa della cooperativa.

Responsabile risorse umane

È il ruolo organizzativo che si occupa del reperimento e della gestione dei curricula, della selezione del personale, della supervisione al processo di inserimento.

Inoltre si occupa della rilevazione dei bisogni formativi e di aggiornamento e dell'organizzazione dei piani formativi conseguenti, nel rispetto delle normative vigenti e della realizzazione dei percorsi formativi rispondenti, promuovendo la professionalità dei propri lavoratori.

Relaziona e risponde del suo operato alla Direzione Generale.

Direzione Gestionale

È il ruolo organizzativo preposto al governo gestionale dei servizi alla persona: gestione delle risorse umane affidate, gestione della comunicazione interna all'area gestionale, gestione dei servizi dai processi di supporto ai processi primari, organizzazione dei servizi. Predisposizione di budget previsionali, collaborazione al consolidamento e all'ottimizzazione dei servizi.

Relaziona e risponde del suo operato alla Direzione Generale.

Qualità

È il processo di miglioramento continuo, di controllo della qualità dei servizi offerti e di attenzione verso i propri interlocutori. Il Responsabile garantisce i processi e le procedure individuate dall'organizzazione. Contribuisce attraverso registrazione e analisi dati al miglioramento continuo all'interno del Sistema Qualità certificato. Il Rappresentante Legale nomina l'RSGQ (Responsabile Sistema Gestione Qualità) delegato a presidiare il sistema di gestione qualità della cooperativa, curandone il mantenimento, l'adeguamento ed il miglioramento continuo.

HACCP

Sistema di autocontrollo in cui si individuano tutte le fasi che potrebbero rivelarsi critiche per la sicurezza degli alimenti, in ottemperanza al D. Lgs 155/97, poi sostituito dal D. Lgs 193/07. Inoltre applica e mantiene aggiornate le procedure di sicurezza avvalendosi dei principi su cui si basa il sistema di analisi dei rischi e di controllo dei punti critici.

Il Responsabile supervisiona sull'applicazione delle procedure.

Sistema informativo

Il sistema informativo è rivolto alla raccolta, elaborazione e archiviazione dei dati di struttura, processo ed esito, con le seguenti finalità:

- Fornire alle strutture organizzative il ritorno informativo necessario alle valutazioni di loro competenza;
- Rispondere al debito informativo nei confronti di ATS e Regione Lombardia;

Il responsabile individua i bisogni informativi, predispone le strutture organizzative e le strumentazioni necessarie a garantire la qualità dei dati, presiede l'attività di raccolta, elaborazione e archiviazione dati.

Funzioni per l'erogazione di attività lavorative finalizzate all'inserimento di persone svantaggiate

Responsabile d'Area

È il ruolo organizzativo preposto al governo gestionale dell'Area: gestione delle risorse umane affidate, gestione della comunicazione interna all'area, gestione dei processi di supporto ai processi primari, organizzazione dell'area.

Predisposizione di budget previsionali, collaborazione al consolidamento e alla ottimizzazione dei servizi e delle attività. Relaziona e risponde del suo operato alla Direzione Generale.

Coordinatore di attività lavorativa

È la risorsa umana che si occupa della gestione tecnico-organizzativa del servizio in tutte le sue sfaccettature. Gestisce i rapporti ordinari con gli enti committenti, con i propri operatori e con i soggetti svantaggiati inseriti, nei confronti dei quali ricopre anche il ruolo di operatore socio-occupazionale, oltre che con i volontari e le famiglie. Si relaziona e coordina in accordo con la Direzione Gestionale e il consulente psicologico-socio educativo, con i quali formula, attua e verifica i progetti, sia dal punto di vista della socializzazione che dal punto di vista tecnico.

Operatore socio-occupazionale per manutenzione verde, piattaforma ecologica, e altre attività lavorative sperimentali

Tutte le figure professionali delle attività lavorative sono risorse che favoriscono il benessere psico-sociale e relazionale dei soggetti svantaggiati, come da *mission* della cooperativa. In questo senso sono definiti operatori socio-occupazionali, perché oltre a svolgere le mansioni lavorative a seconda della propria preparazione e capacità, hanno anche delle responsabilità specifiche nei confronti delle persone inserite e ottemperano agli impegni assunti nella sottoscrizione delle convenzioni in atto con gli enti pubblici.

L'operatore socio-occupazionale relaziona sul suo operato al Coordinatore.

La cooperativa applica il C.C.N.L. delle Cooperative Sociali per le lavoratrici e i lavoratori delle Cooperative del settore socio-sanitario assistenziale educativo e di inserimento lavorativo. Il personale è tenuto:

- a partecipare alle riunioni periodiche di settore e rispettare i piani di lavoro di competenza;
- a promuovere tutte le iniziative di competenza per soddisfare le esigenze psicologiche dell'utente e mantenere un clima di buone relazioni umane con gli utenti e le loro famiglie;
- a eseguire ogni compito inerente le proprie funzioni.

Soci volontari

Come previsto dall'art.2 della legge 381/1991, la cooperativa conta la presenza di soci volontari che prestano la loro attività gratuitamente, iscritti in un'apposita sezione del libro dei soci. Ad essi non si applicano i contratti collettivi e le norme di legge in materia di lavoro subordinato ed autonomo, ad eccezione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

■ **Contatti**

- Indirizzo: Trezzo sull'Adda, Via G. Carcassola n.4
- Telefono: (+39) 02 9090664
- Fax: (+39) 02 90929102
- Mail: info@coopsocialecastello.it



MODALITÀ DI VERIFICA E TUTELA DEL CLIENTE

■ **Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015**

Il miglioramento progressivo e continuo dei nostri servizi è uno degli obiettivi della Castello Cooperativa Sociale.

La Castello ha ottenuto, dal giugno 2006, anche per i suoi servizi C.S.E. e C.S.S., la **Certificazione di Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000, poi ISO 9001:2008, ora 9001:2015**. Il Sistema Qualità della cooperativa, in osservanza a tale certificazione, studia, progetta, realizza e aggiorna il proprio sistema di gestione e i sistemi di rilevazione della soddisfazione del cliente

I fattori, indicatori e standard di qualità dei servizi socio-educativi e socio-sanitari considerano:

per la qualità della struttura:

l'adeguatezza degli spazi, la sicurezza ambientale e l'igiene ambientale.

per la qualità del servizio:

l'impostazione metodologica, la continuità, i requisiti del personale e la formazione.

■ **Rilevazione della soddisfazione**

Il Rappresentante della Direzione per la Qualità ha il compito di monitorare i processi che la cooperativa mette in atto in merito ai rapporti e al livello di soddisfazione. Il sistema sviluppato consente al Sistema Qualità di raccogliere in modo sistematico e analizzare i dati rilevati attraverso questi strumenti e di poter definire i livelli di qualità attesa e qualità percepita. I risultati di questa rilevazione e analisi vengono socializzati attraverso riunioni collettive.

■ **Gestione reclami e modalità per la tutela dei clienti**

La corretta gestione dei reclami si inserisce per la cooperativa Castello nella più ampia logica di miglioramento continuo dei propri servizi.

Le modalità per la gestione di eventuali inadempienze vengono gestite da parte della Castello attraverso l'intervento della Direzione generale che pone in essere tutte le azioni correttive al fine di risolvere la difforme situazione che si è venuta a creare, dando evidenza di registrazione e tracciabilità dell'evento e ponendo a disposizione del cliente /utente tutte le informazioni.

ADEMPIMENTI NORMATIVI

■ **Sicurezza**

Le disposizioni del D. Lgs n. 81/2008 richiedono alle strutture un impegno significativo in termini sia di adeguamento che di formazione e informazione degli operatori, ovvero di gestione del controllo sanitario e di attribuzione di competenze e responsabilità a vari livelli al fine di ridurre i rischi di incidenti e danni alla salute nei luoghi di lavoro. L'ottemperanza alla normativa per strutture che ospitano comunità di persone con differenti disabilità deve essere inteso come un momento di profonda riflessione, analisi e valutazione dei rischi da parte della dirigenza e dei tecnici, al fine di trasmettere agli operatori l'insieme delle informazioni e procedure, nonché la formazione che favoriscono la prevenzione e/o il subitaneo riconoscimento delle situazioni di pericolo e di danno.

La Castello Cooperativa Sociale ONLUS assicura di ottemperare alla normativa sulla sicurezza D. Lgs n. 81/2008, durante lo svolgimento delle proprie attività.

■ **Aspetti assicurativi**

La Castello Cooperativa Sociale ONLUS ha aperto polizze assicurative con primari istituti assicurativi al fine di garantire adeguata copertura all'insieme delle sue attività.

■ **Privacy**

La Castello Cooperativa Sociale ONLUS assicura di ottemperare alla normativa sulla Privacy secondo il GDPR UE 2016/679, durante lo svolgimento delle proprie attività.

■ **Organismo di vigilanza per Decreto Legge 231/2001**

La cooperativa Castello ha adottato un sistema di vigilanza in adempimento al decreto legge 231/2001, con nomina di un Organismo di Vigilanza che esercita funzioni di controllo, affinché i potenziali reati societari vengano evitati. L'Organismo di Vigilanza è costituito da tre membri esterni alla cooperativa, di adeguata professionalità, che operano in totale autonomia e nel rispetto delle normative previste.



Paola Ponzoni
"La tirocinante" - Disegno dipinto a pennarello incollato su pala di legno, sfondo acrilico

2. Attività lavorative finalizzate all'inserimento di persone svantaggiate

MANUTENZIONE DEL VERDE



CONTATTI:

- Mail: manutenzioneverde@coopsocialecastello.it
- Telefono: 02 9090664 int.8
- Cell. 335 1210286



Da 30 anni Castello offre con sempre crescente professionalità servizi specializzati di manutenzione e valorizzazione del verde. Lo staff di lavoro mette disposizione dei propri clienti particolare competenza nella gestione del patrimonio arboreo grazie a personale costantemente formato. Castello si prende cura di tappeti erbosi di parchi, aiuole stradali, piste ciclabili, sottoboschi, potatura di siepi, arbusti e piante, creazione di aiuole fiorite con fiori stagionali o perenni, diserbo e pulizia dalle malerbe di vie cittadine e parcheggi pubblici.

Attualmente l'attività occupa 11 addetti, di cui una persona svantaggiata. In particolare l'attività si articola in due sezioni:

Parchi e Giardini

- creazione giardini, con studi personalizzati delle aree verdi;
- manutenzione di parchi & giardini, pubblici e privati, con soluzioni adatte alle più varie esigenze, da aree verdi a bassa manutenzione a tappeti erbosi di alto pregio;
- piani biotecnici di manutenzione per tappeti erbosi ornamentali per garantire manti erbosi compatti, sani, vigorosi ed uniformi;
- creazione di impianti di irrigazione per tappeti erbosi e per aiuole, partendo da un progetto iniziale su base informatica sino alla realizzazione vera e propria.



Potatura piante

- Potature delle piante, anche ad alto fusto con la tecnica del Tree Climbing con personale specializzato in possesso di certificazioni, tra cui E.T.W. (European Tree Worker);
- Abbattimenti controllati, guidando in sicurezza la caduta al suolo dell'albero;
- Eliminazione ceppaie;
- Interventi di consolidamento di piante con difetti strutturali o debolezze meccaniche, con metodologie che agiscono sulla sicurezza a livello statico e dinamico;
- Rigenerazioni radicali.



PIATTAFORMA ECOLOGICA

CONTATTI:

- Mail: piattaformaecologica@coopsocialecastello.it
- Cellulare Referente: 335 6812526
- Telefono: 02 9090664 interno 7
- Numero Verde CEM per info e segnalazioni 800.342.266



La cooperativa "Castello" gestisce le Piattaforme Ecologiche milanesi di:

- Arcore
- Basiano
- Cavenago - Cambiagio
- Cornate d'Adda
- Grezzago
- Mezzago
- Pozzo d'Adda
- Trezzano Rosa
- Trezzo sull'Adda
- Usmate Velate

Le piattaforme ecologiche sono di competenza del CEM (Consorzio Est Milanese) di Cavenago Brianza e attraverso la gara d'appalto sono date in gestione.

Alla gara d'appalto ha partecipato il Consorzio CS&L del quale fa parte anche la Castello.

La nostra gestione consiste nell'apertura delle Piattaforme, la loro pulizia e l'attenzione al conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini.

L'accesso alle piattaforme avviene attraverso la lettura della Carta Regionale dei Servizi che permette l'alzata della sbarra e attesta il pagamento della Tassa dei Rifiuti.

L'apertura e chiusura delle Piattaforme ecologiche rientra nei servizi di pubblica utilità.

ATTIVITÀ LAVORATIVE SPERIMENTALI

■ OFFICINA DEI LIBRI LETTI

CONTATTI:

- officinalibriletti@coopsocialecastello.it
- Cellulare Referente: 335 6815526

Orario di apertura

- lunedì e giovedì dalle ore 15 alle ore 18;
- martedì e mercoledì dalle ore 16:30 alle ore 19:30;

Una raccolta che, arricchita nel tempo da una serie di donazioni private, dà valore ai libri usati o, meglio, ai "libri letti".

Non solo un'Officina della lettura, bensì un luogo storico, l'ex officina dell'ATM ai tempi del tram "gamba de legn".



All'ingresso, il colpo d'occhio associa l'ambiente ad un'armonica e totale installazione artistica, le travi a vista dell'epoca, il colore e l'odore dei libri allestiti sugli scaffali e la luce tenue e discreta si ordinano in un silenzioso tempio di storie e pensieri e parole, mute, pronte a connotarsi nella nostra voce. Così ci piace raccontare quel luogo.

E in esso, appunto, i maggiori autori di romanzi italiani e stranieri, e poi, libri d'arte, di saggi, di poesie, fumetti, fantasy e per bambini, fino a quelli dedicati alla fotografia, alla musica, alla filosofia, alla religione e alla storia

Attualmente occupa 3 persone, di cui due volontari e una persona inserita dai Servizi Sociali per un tirocinio socializzante.

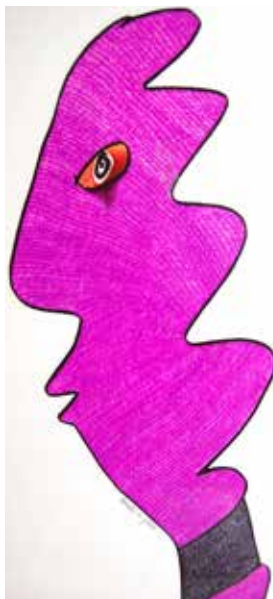
■ APERTURA E CHIUSURA PARCHI

Il servizio è stato richiesto alla Cooperativa Castello dall'Amministrazione Comunale della Città di Trezzo sull'Adda nel 2007 ed è svolto da un singolo lavoratore. Il carico di impegno è importante, in quanto l'attività assolve all'apertura di 5 parchi comunali.

Il servizio viene garantito tutti i giorni della settimana per tutto l'anno.



Renzo Crepaldi
"Donna alla moda" - Biro colorate

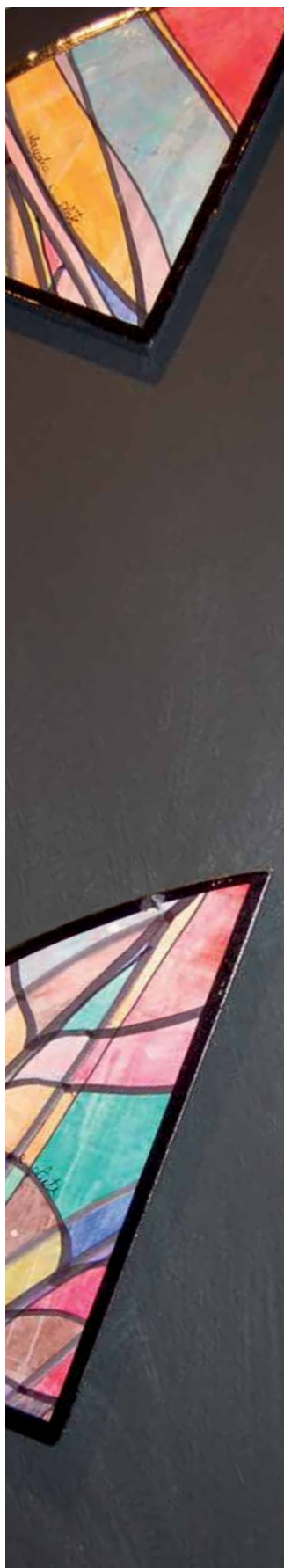


Renzo Crepaldi
"Volto di profilo" - Biro colorate



Renzo Crepaldi
"Uccellino con le ali aperte" - Biro colorate

3. Allegato



Michele Ambiveri
"Aquiloni" (particolare)
disegno su carta con pennarello incollato su legno



Modulo reclami e segnalazioni

Data _____

Provenienza _____

da parte di _____

Area/Settore di riferimento _____

Reclamo:

(segnalazione,
evento avverso,
evento sentinella,
altra problematica)

Misure adottate:

(da adottare)

Firma _____

Il presente modulo viene consegnato a RGQ per la valutazione del reclamo

Valutazione

Note

Archiviazione

Apertura NC

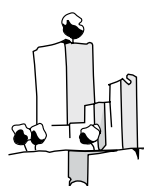
data _____

RGQ _____

DR _____

Il modulo viene conservato a cura di RGQ

CREDIAMO
NEL DIRITTO DI TUTTI
AD ESSERE FELICI
CREDIAMO CHE LA BELLEZZA
SIA DAPPERTUTTO
CREDIAMO CHE VI SIANO IN OGNI
UNA POSSIBILITA' DA SOGNARE
E QUALCOSA DA DIRE
CREDIAMO CHE SIA NORMALE ESSERE
#NONDALNORMALE



Castello
Società Cooperativa Sociale ONLUS