

DISCIPLINARE DELLA STRUTTURA PER ACCOGLIENZA TEMPORANEA D'EMERGENZA DI MINORENNI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

Art. 1 – Oggetto, finalità e destinatari

La struttura per accoglienza temporanea d'emergenza di minorenni stranieri non accompagnati risponde ai requisiti previsti per l'HUB dalla scheda 11b delle "Linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi e delle strutture per minorenni e nuclei genitore/bambino, in attuazione dell'articolo 30, comma 1, lettere a), b), c) ed e) della l.r. 9.04.2009, n. 6" di cui alla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015, ed è rivolta a minorenni stranieri non accompagnati individuati sul territorio genovese dalle Forze dell'Ordine e/o dal servizio di reperibilità del Comune di Genova e/o dagli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) e dall'Ufficio Cittadini Senza Territorio (UCST).

Su richiesta del Comune di Genova possono essere anche accolti minorenni individuati sul territorio genovese in situazione di grave rischio o in stato di abbandono, che necessitano di un intervento urgente di tutela e messa in protezione.

La struttura è attiva 24/24 ore tutti i giorni dell'anno, ha sede sul territorio del Comune di Genova e offre percorsi di accoglienza di norma di durata massima di 3 mesi. A garanzia della miglior tutela dei minorenni inseriti, può ospitare sino ad un massimo di 20 minorenni, anche articolandosi in due moduli, e assicura spazi e interventi distinti per genere ed età.

La struttura ha finalità di protezione e tutela.

Art. 2 – Procedura per l'accreditamento

Possono presentare istanza di accreditamento tutte le strutture collocate nel territorio del Comune di Genova in possesso di autorizzazione al funzionamento o DIA per strutture per minorenni/giovani o P.O.C.P, Carta dei Servizi e Progetto di Gestione (socio educativo e organizzativo).

L'ammissione alla presente procedura di accreditamento è, altresì, subordinata al possesso da parte degli Enti Gestori dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i, nonché di tutti i requisiti dettagliatamente riportati sul modulo FAC-SIMILE DICHIARAZIONI (allegato 2) che i soggetti concorrenti, a pena della non ammissione alla procedura di accreditamento, dovranno produrre. Tali dichiarazioni, rese ai sensi del DPR 445/2000 dal rappresentate legale o procuratore, consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite all'art. 76 dell'anzidetto DPR nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci, dovranno, pena la non ammissione alla procedura di accreditamento,

contenere dettagliatamente tutti i dati richiesti ed essere corredate della copia fotostatica di un valido documento del sottoscrittore.

La domanda di accreditamento sarà accolta anche nel caso in cui la procedura di autorizzazione al funzionamento / DIA fosse ancora in itinere, con la precisazione che sarà possibile accogliere minorenni solo una volta completato positivamente tale iter e riconosciuto l'accreditamento.

Nello specifico, il soggetto gestore, tramite istanza sottoscritta dal Legale rappresentante indirizzata al Sindaco del Comune di Genova, può chiedere di essere accreditato corredando la propria domanda (allegato 1: "Modello di domanda") con la seguente documentazione:

- fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante dell'Ente Gestore;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 46 del DPR. 445/2000 relativa ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (allegato 2: "Fac-simile dichiarazione");
- Progetto di gestione e Carta dei Servizi;
- copia del presente Disciplinare siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione dal legale rappresentante dell'ente gestore.

La procedura di accreditamento si sviluppa attraverso azioni di verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione allegata all'istanza.

L'accreditamento costituisce l'inizio di un percorso di miglioramento continuo che, promosso e coordinato dalla Direzione Politiche Sociali, coinvolge i professionisti dei Servizi Sociali territoriali e delle strutture di accoglienza temporanea d'emergenza per minorenni, finalizzato a definire sempre più precisamente il modello di servizio. La partecipazione dei Gestori di tali strutture agli incontri di confronto è costante (ammesso non oltre il 30% delle ore di assenza) ed è requisito per il mantenimento dell'accreditamento.

Art. 3 - Carta dei servizi e Progetto di gestione

La Struttura adotta la Carta dei Servizi (secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L 27/2012, cd decreto liberalizzazioni) e il Progetto di gestione in cui, ai sensi dei provvedimenti normativi di settore, devono essere esplicitati almeno gli elementi di seguito illustrati:

- 1 Struttura (requisiti – autorizzazione al funzionamento- e sintetica descrizione degli ambienti)
- 2 Personale e collaborazioni con volontari (specificando anche: numero, titoli di studio, qualifica e schema presenze settimanali degli operatori, piano di formazione del

personale e rendicontazione delle attività svolte, calendarizzazione della supervisione)

- 3 Organizzazione e gestione (specificando anche: calendarizzazione incontri con i Servizi e riunioni di équipe, programmazione del menù settimanale e stagionale,..)
- 4 Finalità e modalità dell'intervento educativo (con specifica descrizione degli strumenti adottati, quali ad esempio: scheda di osservazione del minore)
- 5 Modalità di accesso, inserimento e dimissione
- 6 Modalità di presentazione dei reclami da parte degli utenti tramite il proprio rappresentante legale, identificazione del responsabile della Struttura a cui presentare i reclami, che potranno inoltre essere presentati al Direttore Direzione Politiche Sociali e al Segretario del Municipio dell'ATS inviante.

a) Struttura

La struttura è collocata nel territorio genovese, in zone accessibili con i mezzi pubblici ed offre accoglienza fino a un massimo di 20 posti, anche articolati in due moduli.

È allestita in modo confortevole ed articolata negli spazi in modo adeguato al numero e alle esigenze dei minorenni accolti secondo gli standard strutturali previsti dalla normativa vigente e presenta camere multiple, servizi igienici e docce, spazi destinati agli incontri e ai colloqui che possono corrispondere allo spazio per l'attività amministrativa e la conservazione della documentazione (cartelle individuali degli ospiti, turni del personale, ecc.), locali destinati ai momenti di vita collettiva e alle attività ricreative, spazi distinti per la cucina o lo scodellamento e per la consumazione dei pasti.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli aspetti della sicurezza, in relazione all'età e alle problematiche degli ospiti e alle caratteristiche strutturali del presidio (es. medicinali di pronto soccorso sotto chiave, pellicola antisfondamento su vetri, ...).

La struttura deve essere mantenuta in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestita in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature e l'eventuale sostituzione in caso di ammaloramento o usura.

b) Personale

L'équipe è formata da almeno due educatori, di cui uno con funzioni di coordinamento, e da altri operatori, in numero coerente e variabile in relazione al numero dei minorenni accolti e presenti, fermo restando il rapporto operatori dell'équipe/utenti 1:3 e garantendo comunque la presenza di personale nelle 24/h.

Il Coordinatore deve essere in possesso dei titoli previsti dalla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015, con almeno tre anni di esperienza professionale di educatore.

Il Coordinatore:

- è reperibile 24/24 ore o incarica un suo delegato;
- coordina l'équipe degli operatori, assicurando indirizzo e sostegno tecnico operativo;

- cura la gestione della struttura, coordina e monitora l'organizzazione dell'attività nonché i percorsi di accoglienza di ciascun minore;
- assicura la turnistica del personale con orario flessibile, in modo da permettere la compresenza adeguata al numero di minorenni presenti e alle attività svolte (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, accompagnamenti presso uffici giudiziari, sanitari, sociali, ecc) oppure in relazione alle situazioni contingenti tipiche di una struttura di accoglienza temporanea d'emergenza;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione relativa alla struttura ed alle attività di servizio.

Gli educatori della struttura devono essere in possesso dei titoli previsti dalla DGR n. 535 del 27/03/2015.

Gli altri operatori dell'équipe devono essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e di pluriennale esperienza nel settore.

Qualora siano presenti operatori residenti, il numero di unità di personale di pari qualifica è diminuito di un'unità.

Devono essere assicurate le attività connesse alla gestione della casa (attività domestiche in generale, spesa, preparazione dei pasti, ...).

L'équipe ha riunioni almeno quindicinali ed è supportata da supervisione a cadenza almeno mensile, curata da personale qualificato con formazione specifica.

L'équipe partecipa ad attività di formazione (per le quali viene predisposto un piano annuale), per almeno n. 20 ore annuali, curata da personale qualificato con formazione specifica e che deve trattare temi inerenti l'attività e gli interventi educativi, quali ad esempio:

- modalità educative nell'intervento di accoglienza d'emergenza;
- gestione dell'urgenza in situazioni complesse (contenimento e gestione dell'aggressività);
- interculturalità.

Il personale in quanto "operante in attività di pubblico interesse" ha divieto di ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente.

È necessario che il personale non abbia a proprio carico procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, non sia stato sottoposto a misure di prevenzione o condannato, anche con sentenza non definitiva, per uno dei delitti indicati agli articoli 380 e 381 del codice di procedura penale e non abbia riportato condanne con sentenza definitiva a pena detentiva non

inferiore a un anno per delitti non colposi, salvi in ogni caso gli effetti della riabilitazione. A tal fine si considera condanna anche l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

In conformità a quanto previsto dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Norme contro la pedofilia e la pedopornografia anche a mezzo internet", è perpetuamente interdetto da qualunque incarico, ufficio o servizio in istituzioni o in altre strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minorenni chiunque sia condannato o a chiunque sia stata applicata la pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. ("patteggiamento") per delitti di natura sessuale su minorenni o di pedopornografia.

Ai sensi del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, coloro che intendono impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minorenni, al fine di verificare l'esistenza di condanne per reati di cui agli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600-quater (detenzione di materiale pornografico), 600-quinquies (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile) c.p., sono tenuti a chiedere il certificato penale del casellario (con validità di sei mesi e obbligo di rinnovo alla scadenza) dal quale si attesti l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli di cui sopra.

c) Collaborazione di volontari

La Struttura potrà inoltre avvalersi di volontari (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, ...), in via complementare e non sostitutiva del personale dipendente, che concordino con il coordinatore della struttura i tempi ed i modi del loro intervento, in linea con le finalità e le attività della struttura. Il Gestore promuove la loro partecipazione a occasioni formative.

Nel primario interesse della tutela del minore e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il gestore, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario, valuta l'idoneità dei volontari che operano nella struttura a contatto con i minorenni, escludendo la compatibilità a tale ruolo in presenza di eventuali pendenze relative a reati connessi all'attività svolta ed in particolare a molestie, maltrattamenti e/o abusi a carico di terzi.

d) Organizzazione e gestione

La struttura è aperta tutti i giorni dell'anno, 24/24 ore, con la reperibilità del coordinatore o di un suo sostituto-

Adotta uno stile di lavoro di équipe e organizza l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere una presenza adeguata al numero dei minorenni ospiti e alle attività previste,

oppure in relazione a situazioni contingenti tipiche di un servizio d'emergenza ed in particolare durante gli ingressi e le dimissioni.

L'organizzazione deve tenere conto delle necessità e problematiche di ogni minorenne e del gruppo, tenendo conto degli orientamenti culturali e religiosi, nel rispetto della loro dignità e gestendo le problematiche che possono insorgere, assicurando sempre la tutela e l'accudimento ai minorenni accolti.

La vita all'interno della struttura è regolata da apposito regolamento.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, la struttura garantisce presenza in ospedale e ogni forma d'assistenza necessaria al minore e le adeguate cure post-degenza e relativa convalescenza.

Nei casi in cui si verifichi l'allontanamento arbitrario dalla struttura di un ospite per allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione da parte di terzi, gli operatori della struttura devono recarsi presso un presidio delle Forze dell'Ordine per adempiere all'obbligo di segnalazione e darne immediata comunicazione scritta (anche via email) a:

- i competenti uffici di pubblica sicurezza, con descrizione dell'ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio;
- l'Autorità Giudiziaria, qualora abbia emesso un provvedimento di tutela;
- i Servizi Sociali del Comune di Genova che ne hanno richiesto l'inserimento.

Parimenti deve essere data comunicazione ai soggetti di cui sopra in caso di rientro in struttura.

Il gestore della Struttura assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dati per le operazioni di trattamento connesse all'attuazione degli interventi di propria competenza e, nel rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 196/2003:

- rispetta l'obbligo di riservatezza anche in caso di conoscenza fortuita di dati personali e/o sensibili, adottando una condotta equipollente al segreto d'ufficio;
- gestisce e controlla in modo adeguato le modalità di trattamento in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ai sensi artt. 20, 21 e 22 D.Lgs. n. 196/2003, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- in caso di trattamento di dati con strumenti diversi da quelli elettronici, controlla l'accesso ai dati e conserva gli stessi in archivi debitamente custoditi;
- adotta idonee misure per garantire la riservatezza dei colloqui.

e) Modalità d'accesso, inserimento e di dimissione

La Struttura accoglie con immediatezza minorenni di cui all'art. 1 del presente disciplinare,

inviati dagli ATS, dall'UCST, dalle Forze di Polizia o dal servizio di reperibilità del Comune di Genova. L'accoglienza di norma ha durata massima di tre mesi.

Nella fase d'inserimento particolare cura sarà dedicata all'accoglienza e conoscenza del minore e al suo ingresso e ambientamento nella struttura, con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione (fornitura del "kit" di prima accoglienza, ristoro, igiene personale, conoscenza della struttura, degli altri ospiti e delle regole di convivenza, compatibilmente con la situazione del minore accolto e con l'orario di ingresso, ecc.).

Le dimissioni sono concordate e programmate con il Servizio Sociale e la struttura collabora con gli Enti competenti:

- a quanto necessario per l'impostazione dell'eventuale successiva accoglienza;
- nell'effettuazione dell'eventuale rimpatrio assistito.

Qualora il minore metta in atto agiti gravi (trasgressione alle regole della casa, fughe, comportamenti aggressivi, azioni illegali) che rischino di pregiudicare il regolare svolgimento della vita in struttura e il percorso educativo per il minore stesso, l'équipe dovrà mettere in atto le azioni utili per ristabilire una comunicazione positiva e adeguate relazioni e, nel caso in cui queste risultino inefficaci, l'équipe e il Servizio inviante definiscono un nuovo progetto, che può prevedere la definizione di dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato.

La Struttura non può quindi procedere a dimissioni unilaterali dei minorenni inseriti, ai quali deve essere garantita la massima tutela.

Inserimenti, presenze, dimissioni di ogni minore inserito a qualsiasi titolo presso la Struttura sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione.

f) Finalità e modalità dell'intervento educativo

La struttura opera in stretto contatto con il Servizio Sociale inviante.

La struttura garantisce ad ogni minorenne un clima dignitoso di accoglienza, tenendo conto delle singole necessità e problematiche e di quelle del gruppo "casa", rispettandone ritmi e tempi di vita, orientamenti culturali e religiosi, nel rispetto della loro dignità.

Gli educatori e gli altri operatori, attraverso la relazione educativa, strumento prioritario per svolgere le funzioni proprie di accoglienza e realizzare quanto programmato, offrono occasioni di concretizzazione del rapporto di fiducia, del rispetto reciproco, del legame affettivo - costruttivo (esempio di adulto positivo) necessari al soddisfacimento delle necessità accoglienza, tutela e cura del minore accolto.

La struttura utilizza metodi e strumenti specifici per l'osservazione del minore e la stesura della relazione da inviare al Servizio Sociale che ha in carico il minore, per offrire a tale servizio anche elementi utili all'individuazione della successiva collocazione del minore e alla definizione del relativo Progetto Quadro.

Presso la struttura sono realizzati e garantiti, anche grazie alla collaborazione con realtà territoriali e/o associative, i seguenti servizi e attività:

- pronta accoglienza, anche attraverso l'eventuale supporto della mediazione linguistica e culturale (anche con l'immediata fornitura di un primo kit di vestiario, prodotti per l'igiene personale e biancheria da letto e bagno, nonché della somministrazione di pasto adeguato alle necessità del momento del minore);
- fornitura del vitto, comprensivo di prima colazione, pranzo e cena (clima comunitario, anche attraverso la condivisione dei pasti);
- fornitura di vestiario personale, di prodotti per l'igiene personale e di biancheria da letto e da bagno, adeguata e costante per tutto il periodo di inserimento;
- supporto all'acquisizione da parte delle competenti Autorità della documentazione relativa all'identificazione del minore e nelle procedure di affidamento e nomina dei tutori;
- cura della salute (iscrizione sanitaria, screening di controllo per la valutazione sanitaria complessiva, vaccinazioni, accesso ai consultori familiari e ai servizi specialistici, cure e terapie prescritte dal medico);
- raccolta di elementi e informazioni sull'anamnesi personale e familiare del minore e del progetto migratorio;
- mediazione linguistica ed interpretariato;
- coinvolgimento dei minorenni accolti, con finalità educative, nelle attività di routine relative alla gestione della casa, che devono comunque entrare nella loro vita quotidiana;
- attività di alfabetizzazione alla lingua italiana e/o scolastiche in genere (compresa la fornitura del materiale e della cancelleria necessari), iniziative di carattere ricreativo, culturale, sportivo, sociale soprattutto accedendo alle risorse della rete territoriale con fornitura del materiale e delle attrezzature necessarie.

La struttura provvede alla fornitura dei titoli di viaggio per gli spostamenti dei minorenni accolti e alle spese essenziali personali, compreso l'eventuale bollo per permesso di soggiorno e le spese per altri documenti necessari al minorenne.

Provvede, inoltre, all'eventuale trasferimento del minore presso altra Struttura cittadina su richiesta del Servizio Inviante.

Art. 4 - Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore

Il Gestore s'impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della seguente documentazione:

- Carta dei Servizi/Progetto di gestione;
- cartella individuale del minore (contenente documenti d'identità, sanitari, scolastici, verbali incontri con i Servizi, diario, progetto aggiornati, ecc.)
- registro degli ospiti, aggiornato con i nominativi dei minorenni ospitati (data inserimento e dimissione, anche quella presunta, eventuali nominativi in lista d'attesa,...)
- elenco operatori, con specificati i relativi titoli professionali, la qualifica, l'inquadramento e il nastro lavorativo (part-time, full-time, ..)
- tabella di rilevazione delle presenze degli operatori (tabella nominativa delle presenze/turni orari di lavoro giornaliero/settimanale);
- rendicontazione attività di équipe (calendario e verbali delle riunioni di équipe e di supervisione, piano di formazione annuale degli operatori con indicazione dell'operatore che vi ha partecipato);
- elenco volontari (schema presenze con nome, attività, tempi,...);
- altra documentazione relativa alla struttura (es. autorizzazione al funzionamento, locazione dell'immobile, programmazione e rendicontazione di interventi di manutenzione degli ambienti e degli impianti, periodicità pulizia profonda ambienti, approvvigionamento del cibo e dei prodotti per l'igiene della casa, ...).

Art. 5- Retta

La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun minorenne inserito la retta di:

- € 54,00 (oneri fiscali esclusi).

In caso di operatore residente la retta è abbattuta ai sensi dell'art.5 comma 7 LR 2/2005 ed è pari a:

- € 50,00 (oneri fiscali esclusi).

Nel corrispettivo sono comprese tutte le spese relative alla gestione della struttura e tutti i servizi previsti dall'art. 3 lettera f) del presente Disciplinare.

Art. 6– Accordo di accreditamento e impegni della Civica Amministrazione

Costituiscono accordo di accreditamento, di cui all'art. 33 L.R. 42/2012:

- il presente disciplinare;
- l'istanza di accreditamento e i relativi allegati;
- il provvedimento amministrativo di accreditamento.

Il processo di accreditamento è condizione indispensabile alla stipula di contratti con la C.A., pur non vincolando la stessa all'inserimento di minorenni presso le strutture accreditate.

Al fine di porre a proprio carico il costo del servizio per l'inserimento residenziale di minorenni di cui all'art. 1 del presente disciplinare, la C.A. s'impegna a stipulare specifico accordo contrattuale periodico con il gestore della struttura accreditata.