



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI –  
SETTORE PROGETTAZIONE OPERATIVA SERVIZI SOCIALI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-147.3.0.-162**

L'anno 2022 il giorno 28 del mese di Novembre il sottoscritto Malagamba Elisa in qualita' di dirigente di Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

**OGGETTO: RETTIFICA PER MERO ERRORE MATERIALE DEL DISCIPLINARE DI ACCREDITAMENTO APPROVATO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 2022-147.3.0.-145**

Adottata il 28/11/2022  
Esecutiva dal 28/11/2022

28/11/2022	MALAGAMBA ELISA
------------	-----------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI - SETTORE PROGETTAZIONE OPERATIVA SERVIZI SOCIALI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-147.3.0.-162**

OGGETTO RETTIFICA PER MERO ERRORE MATERIALE DEL DISCIPLINARE DI ACCREDITAMENTO APPROVATO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 2022-147.3.0.-145

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- lo Statuto del Comune di Genova approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 12 giugno 2000 e ss.mm.ii ed in particolare gli articoli 77 e 80 relativi alle funzioni e alle competenze dirigenziali;
- il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, N. 267, “Testo Unico Delle Leggi Sull’ordinamento degli Enti Locali” ed in particolare l’articolo 107 in ordine alle funzioni e responsabilità della dirigenza e l’art 192 in ordine alle determinazioni a contrarre;
- gli articoli 4, 16 e 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il Regolamento comunale sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I – approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1121 del 16 luglio 1998 e ss.mm.ii ed in particolare il Titolo III - Funzioni di direzione dell’Ente;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare l’allegato IX;
- il Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni ed integrazioni”;
- il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 12 aprile 2016 ed in particolare l’art. 22, commi 6 e 7 relativi alla competenza gestionale dei dirigenti responsabili dei servizi comunali;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- il Regolamento dell'attività contrattuale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 28 aprile 2011;
- il D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s. m. i.;
- l'art. 26 delle n. 488/1999;
- il D. Lgs. n. 81/2008 e s. m. i. ed in particolare l'art. 26 comma 6;
- la D.G.C. di Genova n. 13 del 30/1/2020 con cui la Giunta Comunale ha approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Genova - triennio 2020-2022 - Revisione 2020;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 03.03.2021 con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2021/2023
- Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 18/03/2021 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023

Premesso che:

- -con Determinazione Dirigenziale (di seguito solo D.D.) n 2022-147.3.0.-145 è stata avviata una procedura per la sperimentazione di un modello di accreditamento per l'organizzazione e la gestione di setting di accoglienza emergenziale e temporaneo per minori stranieri non accompagnati di cui alla d.g.c. n. 240 del 13/10/2022

Considerato che

- è stato rilevato un refuso nel Disciplinare di gara come segue:  
all' articolo 4 punto B personale vengono definite le seguenti caratteristiche formative ed esperienziali dell'operatore di supporto:  
*“Gli **operatori di supporto** dell'équipe devono essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e pluriennale esperienza nel settore e servizi socio educativi”*

Ritenuto che

Per mero errore materiale non è stata inserita nel testo la particella e/o che porterebbe tale punto alla seguente declinazione:

*“Gli **operatori di supporto** dell'équipe devono essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore **e/o** pluriennale esperienza nel settore e servizi socio educativi”*

Dato atto che

- è stata regolarmente accertata l'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 e di incompatibilità in conformità del Codice di Comportamento e della Normativa anticorruzione;
- il RUP è la Dott.ssa Elisa Malagamba Dirigente della Direzione Politiche Sociali;
- il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e ai sensi dell'art. 147 bis – comma 1 – del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);
- il presente provvedimento non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio Comunale né alcun riscontro contabile né attestazione di copertura finanziaria;
- il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali:

**DETERMINA**

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

per i motivi di cui in premessa e qui integralmente richiamati:

1. **di procedere**, a parziale rettifica dell'articolo 4 del disciplinare approvato con Determinazione Dirigenziale n 2022-147.3.0.-145 a sostituire **la parola "e"** con la parola **"e/o"** provvedendo di conseguenza ad approvare e pubblicare il disciplinare così come modificato;
2. **di dare atto che** è stata regolarmente accertata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii.;
3. **di dare atto che** il Rup è la Dott.ssa Elisa Malagamba Dirigente della Direzione Politiche Sociali;
4. **di dare atto che** il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e ai sensi dell'art. 147 bis – comma 1 – del Decreto Lgs. 267/2000 (TUEL);
5. **di prendere atto** che la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria.
6. **di dare atto che** il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Dirigente  
Dott. Elisa Malagamba

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

# **SPERIMENTAZIONE DI UN MODELLO IN ACCREDITAMENTO PER L' ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI SETTING DI ACCOGLIENZA EMERGENZIALE E TEMPORANEO PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI**

## **DISCIPLINARE**

### **Art. 1 – Finalità e Oggetto**

Il setting di accoglienza ha la finalità di rispondere alla necessità di protezione e tutela di minorenni stranieri non accompagnati in relazione alla specifica situazione emergenziale di costanti e continue emersioni di minori, con specifico riferimento ai flussi in emersione nel 2022.

Il Setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati, previsto nelle more della definizione di un nuovo sistema complessivo di accoglienza per Minori stranieri non accompagnati è una soluzione di accoglienza attiva 24/24 ore, tutti i giorni dell'anno, con moduli di massimo 25 ospiti; può essere articolato in sotto-moduli ovvero realizzato in edifici in cui siano presenti più moduli, purchè sempre con equipe dedicate e distinte tra loro.

### **Art. 2 – Destinatari**

Il setting di accoglienza è rivolto a minorenni stranieri non accompagnati, emersi sul territorio genovese mediante contatto con le Forze dell'Ordine e/o dal servizio di emergenza sociale del Comune di Genova e/o dagli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) e dall'Ufficio Cittadini Senza Territorio (UCST), di età superiore ai 14 anni e fino ai 18 compiuti. L'accoglienza di minorenni di età inferiore ai 14 anni (di norma collocati in strutture del sistema SAI) potrà essere attivata presso i setting emergenziali solo laddove giustificata dalle situazioni particolari dei minori ed in via temporanea (ad es. la presenza di fratelli di età uguale o superiore ai 14 anni).

### **Art. 3 – Procedura per l'accREDITAMENTO**

Sono ammessi a presentare domanda tutti gli Enti del Terzo Settore come definiti dall'art. 4 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, ed in ogni caso tutti i soggetti comunque iscritti nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore tenuti dai competenti organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari.

Nello specifico, il soggetto Gestore, tramite istanza sottoscritta dal Legale rappresentante indirizzata al Comune di Genova, può chiedere l'accREDITAMENTO per lo svolgimento del servizio di cui all'oggetto, corredando la propria domanda con la seguente documentazione:

- Fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante dell'Ente Gestore;
- Dichiarazioni ai sensi dell'art. 46 del DPR. 445/2000 relativa ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- Elenco del personale con indicazione dei titoli professionali e anni di esperienza, ipotesi di turnistica a copertura del ciclo di apertura del setting;
- Modulo tracciabilità flussi di pagamento;
- Informativa sul trattamento dati;
- Copia del presente Disciplinare siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione dal legale rappresentante dell'ente gestore;
- Copia visura camerale o atto di nomina Legale Rappresentante;
- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- Copia polizza assicurativa RC;
- In caso di Procura: Copia atto notarile,
- In caso di appalto di servizi accessori (pulizie, mensa, ecc.): copia del contratto stipulato.

La procedura di accREDITAMENTO si sviluppa attraverso azioni di verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione allegata all'istanza. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova procederà alle verifiche in loco dei setting di accoglienza da accREDITARE.

L'accreditamento costituisce l'inizio di un percorso di miglioramento continuo della qualità che, promosso e coordinato dalla Direzione Politiche Sociali, coinvolge i professionisti dei Servizi Sociali territoriali e dei setting sperimentale di accoglienza temporanea. La partecipazione dei Gestori di tali strutture agli incontri di confronto è costante ed è requisito per il mantenimento dell'accreditamento.

#### **Art. 4 - Carta dei servizi e Progetto di gestione**

Il Setting di accoglienza adotta:

- la Carta dei Servizi (secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L 27/2012, cd decreto liberalizzazioni) prevedendo i seguenti contenuti minimi:
  - a) *oggetto;*
  - b) *descrizione specifica dell'oggetto del servizio cui la Carta è destinata;*
  - c) *indicazione del Gestore della struttura accreditata;*
  - d) *indicazione della sede;*
  - e) *indicazione dei referenti del servizio e dei relativi contatti email e telefonici e del Responsabile della Carta;*
  - f) *validità temporale e procedimento di revisione (data di entrata in vigore della Carta e il periodo di efficacia);*
  - g) *principi fondamentali: eguaglianza– imparzialità – continuità - efficienza ed efficacia – partecipazione;*
  - h) *clausola di salvaguardia dei diritti alla privacy o degli altri diritti della personalità;*
  - i) *descrizione del servizio, standard di servizio;*
  - j) *modalità di accesso e dimissione dei clienti/utenti;*
  - k) *reclami: modalità di presentazione, di pubblicizzazione di tali modalità, tempi di risposta, archiviazione e valutazione del servizio da parte degli ospiti e dei Servizi;*
  - l) *previsione di forme di ristoro in caso di disservizi;*
  - m) *strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei beneficiari.*
- Il Progetto di gestione che dovrà descrivere le modalità attuative del servizio così come indicato nei punti seguenti.

##### **a) Il setting di accoglienza temporaneo e di emergenza**

Il setting di accoglienza è una attività di accoglienza attiva 24/24 ore, tutti i giorni dell'anno, con moduli di massimo 25 ospiti; può essere articolato in sotto-moduli ovvero realizzato in edifici in cui siano presenti più moduli, purchè sempre con equipe dedicate.

Il luogo di accoglienza deve essere allestito in modo confortevole ed articolato negli spazi in modo adeguato al numero e alle esigenze dei minorenni accolti: camere per la notte e spazi destinati alle attività collettive e ricreative, agli incontri, a colloqui riservati, alle attività amministrative e alla conservazione della documentazione, spazi distinti per la cucina e per la consumazione dei pasti, anche veicolati.

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

Sono previsti i seguenti arredi minimi delle camere per ciascun ragazzo: letto, comodino con lampada, armadio a due ante, scarpiera.

##### **b) Personale**

- c) Per ogni setting di accoglienza l'équipe è formata da almeno **3 educatori**, di cui uno con funzioni di coordinamento. L'équipe è composta anche da altri **operatori di supporto**.
- d) Il setting di accoglienza garantisce la presenza di personale nelle 24/24, riservando i turni diurni agli educatori, garantendo la compresenza di almeno due figure nelle fasce orarie in cui la presenza dei minori nella struttura è più numerosa (per esempio i pasti) e nelle quali la specifica situazione del gruppo degli ospiti lo richieda.
- e) Nelle ore notturne, oltre alla presenza di operatori di supporto, deve sempre essere prevista la

reperibilità di un educatore ovvero la presenza dello stesso in caso di necessità.

**f)** Il setting di accoglienza si avvale di attività di mediazione culturale/interpretariato linguistico, con personale idoneo per etnia, cultura e lingua ed in possesso di idoneo titolo professionale e/o diploma ed esperienza nel settore, per un minimo di 25 ore settimanali per modulo.

**g)** Il Coordinatore e tutti gli operatori professionali devono possedere i titoli previsti dalla normativa vigente.

**h)** Per il coordinatore sono richiesti almeno tre anni di esperienza professionale di educatore nelle strutture di accoglienza o in servizi socio-educativi.

#### **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, alle attività svolte (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, accompagnamenti presso uffici giudiziari, sanitari, sociali, ecc.);
- cura la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione relativa alla struttura ed alle attività di servizio.
- invia all' UCST la relazione delle presenze giornaliera alle ore 21.

Gli **educatori** della struttura devono essere in possesso dei titoli previsti dalla DGR n. 944 del 2018 e ss.mm.ii.

Gli **operatori di supporto** dell'équipe devono essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e/o pluriennale esperienza nel settore e servizi socio educativi.

E' prevista la presenza di **personale ausiliario** (pulizie, lavanderia, pasti, ecc..)

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.

Tutte le figure professionali anche per brevi assenze deve essere sostituito da operatori di pari titolo e qualifica ogni variazione del personale deve essere comunicata almeno 48 ore prima dell'effettivo

### **i) Collaborazione di volontari**

Il gestore potrà inoltre avvalersi di volontari formati (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 curricula 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. L'elenco dei volontari deve essere allegato al progetto di gestione ed aggiornato in caso di variazioni. Anche per i volontari devono seguire percorsi formativi in itinere.

Il Gestore deve garantire quanto previsto dal già citato D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39.

### **j) Organizzazione e gestione**

Il setting:

- è aperto tutti i giorni dell'anno, 24/24 ore;
- assicura spazi e interventi distinti per genere ed età;
- opera in stretta collaborazione con il Servizio Sociale inviante;
- adotta uno stile di lavoro di équipe, organizzando l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere una presenza adeguata al numero dei minorenni ospiti, alle attività previste, in relazione a situazioni contingenti tipiche di un servizio di immediata accoglienza ed in particolare durante gli ingressi e le dimissioni;
- adotta un apposito regolamento, sulla base dello schema riportato in calce al presente atto;

Il setting garantisce ad ogni minorenne un buon clima di accoglienza, tenendo conto delle necessità e problematiche del singolo, rispettandone ritmi e tempi di vita, orientamenti culturali e religiosi, attitudini ed aspettative, e di quelle del gruppo "casa".

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 del bisogno di accoglienza, tutela e cura del minore accolto.

Il setting, in particolare, garantisce l'accoglienza in emergenza attraverso:

- la fornitura di vitto (comprensivo di prima colazione, pranzo, merenda e cena) in un clima comunitario, anche attraverso la condivisione dei pasti, e alloggio, con possibilità di consumare un pasto in qualunque momento si verifichi l'accesso;
- la distribuzione del kit prima accoglienza, che deve essere già disponibile presso la struttura e prevedere al minimo: tutto il necessario per l'igiene personale (ad es. sapone ed asciugamani, spazzolino e dentifricio con la custodia per la conservazione individuale) e per la notte (ad es. pigiama, cambio completo di biancheria piana per il letto e coperta) e per il cambio completo di biancheria intima e abiti adatti alla stagione (fornitura minima di biancheria e abbigliamento personale nuovo: 2 cambi completi di biancheria per il letto, 4 completi spugna per bagno, 1 accappatoio, 1 paio di ciabatte, 7 cambi di biancheria intima, 4 cambi abiti per stagione tra cui pantaloni, felpe, magliette, giacche; 2 paia di scarpe per stagione);
- l'accompagnamento allo screening sanitario, la predisposizione dell'STP e le eventuali cure che dovessero rendersi necessarie, coordinandosi con i servizi sanitari e socio sanitari competenti (iscrizione sanitaria, screening di controllo per la valutazione sanitaria complessiva, vaccinazioni, accesso con segnalazione ed accompagnamento ai consultori familiari e ai servizi specialistici, cure e terapie prescritte dal medico);
- l'accompagnamento dei MSNA accolti nel disbrigo delle pratiche, nella conoscenza e nell'accesso ai servizi del territorio (ad es. supporto all'acquisizione da parte delle competenti Autorità della



documentazione relativa all'identificazione del minore e nelle procedure di affidamento e nomina dei tutori);

- avvio dell'iter di acquisizione presso le autorità consolari, dei documenti di riconoscimento, a eccezione dei minori richiedenti protezione internazionale;
- colloqui individuali per la raccolta di elementi e informazioni sull'anamnesi personale e familiare del minore e del progetto migratorio;
- mediazione linguistica ed interpretariato;
- coinvolgimento, con finalità educative, nelle attività di routine relative alla gestione della casa, che devono comunque entrare nella loro vita quotidiana (si specifica che non sono sostitutive delle attività, in particolare di igiene e pulizia della Struttura, da realizzare a cura del personale);
- 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;
- fornitura dei titoli di viaggio per gli eventuali spostamenti dei minorenni accolti;
- la collaborazione con i servizi per le pratiche giuridico amministrative;
- la promozione, l'attivazione e il monitoraggio della frequenza del minore ad attività formative (prima alfabetizzazione, accesso al sistema scolastico), sportive, ricreative, in relazione alle capacità del minore e con attenzione all'equilibrio tra tempi di attività strutturate e tempi di svago
- promuove, propone e cura attività tenendo conto delle necessità e delle problematiche di ogni minorenne e del gruppo, 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;
- cura in particolare l'equilibrio tra i tempi dedicati alle attività strutturate (formazione, accompagnamento, sport, integrazione socio-culturale e territoriale, ecc) e quelli del cosiddetto "tempo libero" ricreativo che sono lasciati all'autonomia del ragazzo;
- la predisposizione di un primo percorso di osservazione e valutazione del minore sentito il tutore volontario, se presente, e il servizio sociale competente;
- la presenza in ospedale di un operatore, in caso di ricovero del minore, e ogni forma d'assistenza necessaria al minore e le adeguate cure post-degenza e relativa convalescenza;
- l'eventuale accompagnamento del minore presso altra Struttura, su richiesta del Servizio inviante.

L'équipe effettua 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 su temi inerenti all'attività del setting quali ad esempio:

- modalità educative nell'intervento di accoglienza in emergenza;
- gestione dell'urgenza in situazioni complesse (contenimento e gestione dell'aggressività, etnopsichiatria, devianza, dipendenza da sostanze, agiti autolesivi ed eteroaggressivi, violenza di gruppo);
- interculturalità e fenomeni dei flussi migratori competenze nell'ascolto e nel discernimento dei temi del percorso migratorio e di viaggio (ad esempio individuazione di indicatori di trafficking)
- aspetti giuridici e legali.

### **k) Modalità d'accesso, inserimento e dimissione**

il Setting accoglie minorenni di cui all'art. 1 del presente disciplinare in emergenza, inviati dall'UCST, dalle Forze di Polizia o dal servizio di emergenza sociale del Comune di Genova. 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.

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.

#### **Art. 5 - Verifica, monitoraggio, controllo e valutazione.**

Il Comune di Genova realizzerà attività di monitoraggio, di controllo e di valutazione dell'attività svolta presso i setting di accoglienza.

#### **Art. 6 - Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore**

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) -inviando copia della denuncia e relazione dettagliata sui fatti accaduti- a:

- i competenti uffici di pubblica sicurezza, con descrizione dell'ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio (fotografia che sarà appositamente acquisita al momento dell'ingresso);
- l'Autorità Giudiziaria, qualora abbia emesso un provvedimento di tutela;
- i Servizi Sociali del Comune di Genova che ne hanno richiesto l'inserimento. In particolare all'ufficio cittadini senza territorio .

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

La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, in particolare l'Ufficio Cittadini Senza Territorio, va altresì informata tempestivamente in forma scritta (anche email) di eventuali avvenimenti e situazioni critiche che riguardino la struttura, l'équipe e/o i minori inseriti.

Il gestore della Struttura assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dati, a seguito di nomina da parte del Comune di Genova, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento europeo 2016/679, per le operazioni di trattamento connesse all'attuazione degli interventi di propria competenza di cui al presente disciplinare ed esclusivamente per il periodo di validità del contratto di inserimento minori da parte del Comune di Genova; nell'attuazione del servizio deve pertanto attenersi all'osservanza del suddetto Regolamento ed in particolare alle seguenti direttive indicate nell'art. 28:

- a. trattare i dati personali soltanto su istruzione del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c. adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 rubricato "Sicurezza del trattamento" del suddetto Regolamento;
- d. rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
- e. tenendo conto della natura del trattamento, assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati;

- f. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- g. su scelta del titolare del trattamento, cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- i. con riguardo alla lettera h), informare immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento di cui sopra o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

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

- Carta dei Servizi
- Progetto di gestione
- Regolamento della struttura
- cartella individuale del minore (contenente documenti d'identità, foto tessera, 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.. 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, ...)
- deve essere affisso nella struttura il numero dell'operatore reperibile, che deve essere coinvolto qualora necessario a garanzia della presenza di almeno un adulto presso la struttura a supporto dei minori presenti.

#### **Art. 7 – obblighi del gestore.**

Il Gestore è tenuto a:

- a. eseguire il servizio secondo le modalità richieste dal presente disciplinare, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione,
- b. applicare il regolamento della struttura, in analogia a quello previsto per le strutture SAI, con relativa sottoscrizione delle parti (come in calce al presente disciplinare);
- c. impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dal Disciplinare;
- d. rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti e assimilati da vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente;
- e. curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata nell'art. 6 del Disciplinare;
- f. comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'Area Ufficio cittadini senza territorio – UCST - della Direzione Politiche Sociali secondo il modello allegato all'Avviso Pubblico per l'accreditamento;

- g. non accogliere in struttura un numero di utenti superiore al numero di posti per i quali si è richiesto l'accreditamento;
- h. applicare integralmente per i propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali per il settore di attività;
- i. stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- j. rispettare la normativa prevista dal D.lgs 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- k. garantire il possesso delle certificazioni necessarie a garantire la conformità di tutti gli impianti e dei requisiti di sicurezza antincendio (rif. DM 3 settembre 2021 "Criteri di progettazione, realizzazione, ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 46, comma 3, lettera a), punti 1 e 2, del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81);
- l. organizzare l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere compresenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative,) ovvero in relazione a situazioni contingenti;
- m. garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale;
- n. dare avviso al Comune, con anticipo di almeno 48 ore, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio;
- o. garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori, retribuiti e volontari, nel corso dell'attività oggetto del presente contratto;
- p. manlevare il Comune, comunque estraneo ai rapporti tra assegnatario e personale dipendente, da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, giuridico/economica, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio, quanto a carico di terzi;
- q. nel primario interesse della tutela del minore e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il Gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano a contatto con i minori, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario;
- r. non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente contratto;
- s. rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679;
- t. rispettare l'obbligo informativo nei confronti della C.A. adottando e garantendo la corretta e puntuale compilazione degli strumenti di documentazione del lavoro richiesti nel disciplinare;
- u. informare tempestivamente, anche telefonicamente, il Servizio di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili e urgenti, riguardanti l'utente in carico;
- v. inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;
- w. mantenere la struttura in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestirla in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura; il Gestore si impegna in ogni caso al pieno rispetto di quanto prescritto dalle norme di legge in materia sanitaria relativamente alla prevenzione, tutela e gestione delle infezioni da Covid-19;
- x. inviare al Comune, a fronte delle prestazioni a proprio carico regolarmente eseguite, fatture elettroniche/note contabili a cadenza mensile posticipate entro e non oltre il mese successivo alle prestazioni rese;
- y. non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001

- (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario;
- z. non pubblicare e/o diffondere immagini che possano in qualsiasi modo rendere identificabili gli ospiti della struttura.

#### **Art 8- Sicurezza**

È fatto obbligo all'ente gestore del servizio, in quanto datore di lavoro, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di:

- a) attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di cui, in particolare, il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e il DM 3 settembre 2021 "Criteri di progettazione, realizzazione, ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 46, comma 3, lettera a), punti 1 e 2, del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81";
- b) porre in essere nei confronti dei propri addetti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- c) imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza ed ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

#### **Art 9 -Responsabilità verso terzi e assicurazione**

L'Ente gestore assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti e i materiali di sua proprietà, sia per quelli che dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sollevando il Comune da ogni responsabilità a riguardo.

#### **Art. 10- Retta**

La Civica Amministrazione corrisponderà la retta di € 75,00 (oneri fiscali esclusi) per un valore massimo rapportato agli effettivi posti assegnati ad ogni gestore.

Nel corrispettivo sono comprese tutte le spese relative alla gestione della struttura e tutti i servizi previsti nel presente disciplinare ed in particolare:

- a) Kit di prima accoglienza, oltre vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del progetto (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, ...)
- b) materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- c) gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto, ...);
- d) personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- e) assicurazione (struttura, minori, personale, volontari);
- f) accompagnamento dell'ospite per le attività previste nel progetto.

#### **Art. 11- Impegni della Civica Amministrazione**

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.

## Art. 12 - Durata

L'accreditamento ha efficacia a tempo indeterminato e viene revocato da parte del Comune qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto, in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia. In caso di revisione da parte del Comune di Genova in toto o in parte dei requisiti di accreditamento, l'accreditamento non sarà revocato nel caso in cui il Gestore aderisca alla nuova disciplina.

## Art 13- Inadempienze e penali

Il Comune, a tutela degli adempimenti sopra richiamati si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:

- a) fino a un massimo di euro 2.500 per il mancato rispetto dell'esecuzione del Servizio secondo le modalità richieste dal presente disciplinare e dal contratto relativo al Setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione;
- b) fino a un massimo di euro 800 per il mancato rispetto delle disposizioni di seguito indicate:
  - curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata dal presente disciplinare relativo al *Setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati*;
  - comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'Ufficio Migranti, all'Ufficio cittadini senza Territorio (UCST), inviando la scheda che esplicita i seguenti dati:
    - per gli operatori retribuiti: anagrafe, residenza, titoli professionali e/o requisiti richiesti, livello di inquadramento, tipologia di contratto (natura giuridica, tempo determinato/indeterminato, part time di x ore/full time), ore dedicate al servizio, ore dedicate ad altro servizio da parte dello stesso operatore
    - per eventuali volontari: anagrafe, residenza.
  - rispettare l'obbligo informativo nei confronti della C.A. adottando e garantendo la corretta e puntuale compilazione degli strumenti di documentazione del lavoro richiesti nel disciplinare;
  - provvedere mensilmente alla fatturazione trasmettendo le fatture stesse entro la fine del mese successivo a quello di riferimento;
  - pubblicizzare presso gli utenti, con le modalità ritenute più opportune e documentabili, la procedura per la presentazione dei reclami ed inviare alla Direzione Politiche Sociali all'Ufficio competente in materia di Qualità, con cadenza semestrale, l'elenco degli eventuali reclami ricevuti specificando le modalità di trattamento e di gestione adottate;
  - mantenere la struttura in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestirla in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura;
  - mancata comunicazione di qualsiasi variazione dell'esecuzione del servizio.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto, rispetto alla quale la Struttura avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Se entro i dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la Struttura non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le stesse non fossero ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.

Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, che incidono sulla corretta erogazione del servizio; in tal caso l'importo della penale verrà determinato desumendola e ragguagliandola alla violazione più assimilabile, o, in

mancanza, verrà graduata tra un minimo di euro 100,00 ed un massimo di euro 2.500,00, fino alla revoca del servizio, in base alla gravità della violazione rilevata e contestata al gestore.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dalla Civica Amministrazione e verrà comunicato al gestore.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa o tramite pagamento a mezzo bonifico bancario a favore della tesoreria comunale.

Per accettazione  
Per l'Ente Gestore  
Il Legale Rappresentante

## REGOLAMENTO DEL SETTING DI EMERGENZA TEMPORANEO

### **A. Norme generali di comportamento degli accolti**

Al momento dell'accoglienza e durante tutta la permanenza presso il setting di accoglienza è fatto assoluto divieto agli accolti di introdurre oggetti pericolosi e sostanze psicotrope di qualunque genere se non regolarmente prescritte da ricetta medica.

È altresì vietato assumere alcol, droghe, e sostanze stupefacenti in genere fuori e dentro la struttura.

È severamente vietata qualsiasi forma di violenza fisica, verbale e psicologica rivolta a qualunque persona dentro e fuori dalla comunità.

Tutti gli accolti sono obbligati a tenere un comportamento rispettoso di tutte le persone e di sé stessi. È necessario il rispetto e la cura per gli oggetti e gli arredi della struttura, nei suoi spazi interni (mobili, complementi di arredo, attrezzature varie) sia negli spazi esterni ad uso comune.

Gli accolti sono tenuti a collaborare fattivamente alla gestione della casa assieme al personale adulto addetto (pulizie, cucina, spese, commissioni ecc.). Gli ospiti sono tenuti quotidianamente a mantenere in ordine e pulire la propria stanza, i propri oggetti, il vestiario e la propria persona.

Gli operatori periodicamente verificano lo stato delle camere assieme agli ospiti.

Ogni ospite è tenuto a partecipare attivamente alla realizzazione delle attività proposte dagli educatori, dall'assistente sociale e dal Tutore.

Tranne i momenti di necessario e riconosciuto riposo, le persone accolte partecipano sempre attivamente alla vita comunitaria e alle attività proprie previste (studio, lavoro, sport ecc.);

È fatto obbligo assoluto a tutti gli accolti in struttura il totale e pieno rispetto del credo religioso, consuetudini sociali e alimentari, tradizioni e costumi culturali degli accolti stranieri oppure residenti, ma di culture e tradizioni diverse da quelle italiane.

L'ingresso in struttura è consentito esclusivamente agli ospiti e agli operatori e al tutore. È possibile ricevere visite da esterni solo se comunicate per tempo all'operatore in turno ed espressamente autorizzate dal Responsabile. L'ospite deve firmare e lasciare i dati di un documento. Le visite sono permesse in orario diurno fino alle ore 18.

Gli ospiti non possono utilizzare il telefono dell'ufficio.

Per ogni eventuale problema di salute gli ospiti sono tenuti ad informare gli operatori che si attiveranno con il supporto dei Servizi Sanitari.

### **B. Organizzazione della giornata**

- Sveglia.....
- Attività della mattina riassetto camera .....
- Esperienze formative/lavorative/studio.....
- Pranzo.....
- Pausa. Tempo libero da dedicare ai propri interessi, giochi, lettura, riposo, tv.....
  - Esperienze formative/lavorative/studio.....
  - ludiche sportive .....
  - Cena .....
  - Riposo notturno.....

La sveglia alla mattina non può essere oltre le ore 9.00; la sera si va a dormire entro le ore 24. La mattina l'ospite si alza autonomamente con l'ausilio della propria sveglia.



I pasti vengono consumati all'interno della comunità, tendenzialmente alle 12,30 e alle 19,30. Gli ospiti sono tenuti a collaborare e a partecipare all'organizzazione del pasto, secondo i turni settimanali comunicati dall'equipe. Il cibo veicolato non potrà essere conservato oltre le ore 15 per il pranzo e oltre le ore 22 per la cena.

### **C. Organizzazione della struttura**

La struttura prevede la fornitura dei seguenti servizi/prestazioni:

- Fornitura sostegno legale e accompagnamento all'eventuale richiesta asilo
- Iscrizione al SSN e forniture sanitarie e relativi eventuali accompagnamenti
- Copertura delle spese legate al permesso di soggiorno ed al reperimento dei documenti necessari
- Inserimento in convivenza presso la struttura di accoglienza
- Fornitura titoli viaggio servizi di trasporto pubblico
- Fornitura materiale scolastico
- Fornitura materiale necessario all'eventuale attività lavorativa
- Fornitura materiale necessario per attività sportiva
- Fornitura abbigliamento
- Fornitura biancheria piana
- Servizio lavanderia

### **D. Orari dei rientri**

Tutti i residenti presso la struttura (operatori ed accolti) sono tenuti ad osservare scrupolosamente gli orari e i programmi di attività previste, sia individuali che collettive;

Le uscite serali non sono consentite; è fatto obbligo di rientro in struttura entro le ore 21.00.

### **Ritardi e mancato rientro entro le ore 21:00**

Il ritardo oltre la mezz'ora dall'orario stabilito, è considerato mancato rientro e pertanto è necessaria comunicazione tramite PEC a:

*Commissariato di zona:* .....

*Procura minori:* [civile.procmin.genova@giustiziacert.it](mailto:civile.procmin.genova@giustiziacert.it);

*Questura:* [immig.quest.pec@pecps.poliziadistato.it](mailto:immig.quest.pec@pecps.poliziadistato.it)

*UCST:* [ucst.comge@postecert.it](mailto:ucst.comge@postecert.it)

La comunicazione deve essere altresì effettuata con mail ordinaria agli A.S. referenti dell'UCST e al Responsabile dell'Ufficio stesso.

### **E. Uso dei cellulari**

Le modalità di utilizzo del cellulare devono essere concordate con l'educatore di riferimento.

Qualora il cellulare non venga utilizzato in maniera adeguata, gli educatori sono autorizzati al ritiro.

### **F. Interventi in caso di violazione del regolamento**

In caso di violazione del regolamento sono previsti i seguenti interventi:

- a) **Violazioni lievi** (piccoli ritardi, inadeguatezza nel comportamento, maleducazione, lieve infedeltà agli impegni): colloquio in struttura da parte dell'equipe educativa;
- b) **Violazioni frequenti** (recidività in comportamenti inadeguati, rifiuto di seguire il progetto concordato): colloquio presso il Servizio Sociale;

- c) **Reati contro il patrimonio comune o privato** interni alla struttura: denuncia;
- d) **Violenza fisica** contro coetanei o personale della struttura: denuncia, trasferimento.

Ai suddetti interventi possono essere aggiunte, in accordo con il Servizio Sociale, anche: il ritiro o la limitazione nell'uso del cellulare; restrizioni nell'orario; assegnazione a servizi per la collettività.

Genova, il \_\_\_\_\_

L'ospite

Il/La responsabile

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il/La Assistente Sociale

Il/La Tutore/Tutrice

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_