



Accordo Contrattuale per l'erogazione del servizio di accoglienza residenziale in struttura, nell'ambito della tutela di Minori Stranieri Non Accompagnati - sistema EXTRA-SAI.

ALLEGATO TECNICO

Erogazione del servizio. Specifiche tecniche

L'accoglienza residenziale di minori stranieri non accompagnati si inquadra nell'ambito della tutela minori, materia di competenza dell'Ente Locale. Essa prevede una prima fase che rappresenta il momento più delicato del percorso, in cui si inizia la conoscenza del minore e del suo contesto di provenienza. Il minore viene avvicinato dagli operatori della comunità, unitamente all'equipe professionale del Servizio Sociale, sia come migrante che come minore, così da avviare una progettualità il più rispondente possibile alle specifiche esigenze del minore.

L'Ente responsabile della struttura, in cui il minore è inserito, è tenuto alla gestione della sua presa in carico e a fornire il necessario supporto educativo, provvedendo al servizio di vitto e alloggio oltre all'eventuale dotazione di generi di prima necessità (abiti e prodotti per l'igiene personale); il personale educativo svolge colloqui ed accompagnamento, prestando particolare attenzione agli aspetti sanitari e inerenti i documenti finalizzati alla procedura di regolarizzazione del minore sul territorio.

Il servizio di accoglienza residenziale deve garantire la realizzazione del progetto educativo individualizzato (PEI) redatto per ogni minore straniero non accompagnato, in stretta collaborazione con il Servizio Sociale del Comune di Cremona.

Articolazione del servizio

Dovrà essere garantita la presenza di personale presso la struttura secondo quanto previsto nell'Avviso e sulla base del progetto presentato dal soggetto gestore.

Devono essere garantiti gli accompagnamenti dei minori necessari per l'espletamento delle procedure sanitarie e per la regolarizzazione della permanenza presso il territorio italiano, oltre che per l'accompagnamento presso i servizi o comunque qualsiasi accompagnamento si renderà necessario sulla base del Progetto Educativo Individuale (PEI) redatto per ogni minore.

Durante la fase di collocamento, devono essere garantiti quel complesso di diritti previsti dalla normativa, ed in particolare:

- Avvio della procedura per il rilascio del permesso di soggiorno: il rilascio del permesso di soggiorno costituisce una condizione indispensabile per programmare ed avviare l'intervento di accoglienza e integrazione di ciascun MSNA. Come previsto ai sensi di legge, a ciascun minore deve essere rilasciato un permesso di soggiorno per minore età, anche prima della nomina, da parte del Tribunale per i minorenni, del tutore legale. Le procedure per il rilascio del Permesso di Soggiorno vengono attribuite al Responsabile della struttura di accoglienza.



- Avvio della procedura per il rilascio del passaporto quale documento necessario al fine della conversione del permesso di soggiorno e del rilascio del parere ex art. 32. Tale documento deve essere in possesso del minore entro il compimento della maggiore età
- Valutazione, insieme al Servizio Sociale, della necessità di avvio della procedura per la domanda di protezione internazionale.
- Effettuazione dello screening sanitario nella fase di prima accoglienza e successiva gestione degli ordinari rapporti con gli enti sanitari e socio-sanitari competenti. Il responsabile della struttura di accoglienza procede tempestivamente con l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale, secondo le modalità concordate con gli enti sanitari e socio-sanitari competenti, e alla scelta del medico di base affinché siano effettuati, nel più breve tempo possibile, gli screening sanitari necessari, a tutela della salute personale e collettiva.
- Insegnamento di base della lingua italiana: oltre ai percorsi di inserimento scolastico, le strutture di accoglienza sono tenute ad organizzare al proprio interno ulteriori momenti di apprendimento della lingua italiana, utilizzando, se del caso, contesti di alfabetizzazione attivi che garantiscano attestazioni utili alla richiesta di parere ex art. 32.
- Avvio delle procedure per l'inserimento scolastico e/o professionale al fine di garantire l'assolvimento dell'obbligo scolastico formativo dei minori accolti. I MSNA, infatti, sono titolari del diritto/dovere di essere iscritti a scuola, di ogni ordine e grado, secondo i modi e le condizioni previsti per i minori di nazionalità italiana. La struttura di accoglienza avvia le procedure necessarie per l'inserimento scolastico del minore, di concerto con l'equipe sociale, presso istituti pubblici e CPIA. Nelle ipotesi in cui siano attivate specifiche progettualità, l'attività di insegnamento della lingua italiana può essere garantita anche attraverso l'iscrizione a corsi organizzati sul territorio, rivolti specificamente all'apprendimento della lingua italiana L2, organizzati in sottogruppi in base al livello di alfabetizzazione e impostati secondo una logica partecipativa. La partecipazione ai percorsi di apprendimento della lingua italiana con idonea attestazione è requisito minimo ai fini del rilascio del parere ex art. 32.
- Orientamento legale per tutti i MSNA accolti
- Mediazione linguistico – culturale in tutte le fasi del percorso di accoglienza
- Conclusione dell'accoglienza: al termine dell'accoglienza la struttura è tenuta ad espletare le azioni necessarie per la compilazione ed invio del kit al fine della conversione del permesso di soggiorno per minore età ed a collaborare con l'equipe comunale (quale incaricata individuata alla procedura di richiesta del parere ex art. 32) per predisporre la documentazione necessaria al rilascio del parere.

Il minore deve essere adeguatamente informato circa il luogo in cui si trova, circa i diritti specifici di cui è titolare e del percorso nel quale è inserito; al fine di garantire una adeguata e consapevole partecipazione e comprensione di quanto illustrato, se necessario ci si avvale del supporto della mediazione linguistico culturale.

Gli operatori della struttura, inoltre, sono altresì tenuti a fornire a ciascun minore informazioni sulla possibilità di inserimento nel territorio, sulla normativa prevista per la conversione del permesso di soggiorno al raggiungimento della maggiore età, per l'inserimento nella protezione per asilo, per il ricongiungimento con i parenti e per la particolare protezione che viene riservata alle vittime di tratta.

L'equipe professionale è altresì tenuta alla spiegazione e sottoscrizione del PEI, che deve debitamente essere tenuto agli atti nella cartella sociale di ciascun minore ed inviato all'equipe comunale.



È richiesto l'invio al Servizio Sociale del Comune di Cremona e unicamente all'indirizzo msna@comune.cremona.it di:

- una relazione sul minore entro 30 giorni dall'ingresso in struttura
- relazioni di aggiornamento trimestrali
- eventuali documenti aggiornati o nuovi con cadenza mensile

Preparazione e fornitura di pasti

Il servizio comprende la fornitura di pasti giornalieri. Il gestore è tenuto a rispettare la normativa nazionale ed europea in materia di sicurezza alimentare e a presentare la documentazione inerente all'applicazione delle procedure di autocontrollo (HACCP) e l'idoneità del proprio personale destinato alla attività di ristorazione.

Nelle strutture in cui sono installate cucine conformi ai requisiti fissati dalla normativa in materia, il servizio è assicurato, nel rispetto delle condizioni igieniche, attraverso la preparazione dei pasti e la somministrazione in loco.

Servizio di pulizia e igiene ambientale

Il servizio viene espletato a cura del soggetto gestore, tramite proprio personale o tramite affidamenti a ditte esterne.

I locali adibiti all'accoglienza dei minori dovranno essere curati, ordinati e puliti giornalmente, dovranno essere assicurate anche le pulizie straordinarie almeno mensilmente. Dovrà essere garantita anche la pulizia dei capi di abbigliamento indossati dai minori, nonché una fornitura adeguata degli stessi in base alla stagione.

In caso di necessità inerenti la sanificazione degli ambienti, la spesa è carico della struttura.

Si ritiene che sia elemento qualificante del progetto educativo, ai fini della responsabilizzazione e del percorso di autonomia, il coinvolgimento dei minori nelle attività di gestione della struttura.

Personale

Dovrà essere nominato dal soggetto gestore il direttore responsabile della struttura come unico referente nei confronti dell'Amministrazione comunale. Il direttore responsabile della struttura sovrintende al regolare svolgimento dei servizi previsti dal presente Accordo Contrattuale segnalando tempestivamente all'Amministrazione comunale eventuali circostanze che incidono negativamente sulla gestione dei servizi medesimi.

Rapporto con i Servizi

Il gestore si impegna a mantenere costanti contatti con il Servizio Sociale del Comune di Cremona collaborando in modo attivo con lo stesso e riconoscendo come imprescindibile il lavoro integrato con le istituzioni pubbliche per garantire l'effettivo interesse del minore.

Il gestore si impegna a segnalare immediatamente l'ingresso del minore in struttura alle Forze di Polizia territorialmente competenti.



Segnalazione del minore straniero non accompagnato alla Procura territorialmente competente:

- in caso di collocamento in territorio di competenza del Tribunale per i Minorenni di Brescia, la richiesta di apertura tutela e le successive comunicazioni sono a carico del Servizio Sociale del Comune di Cremona;
- in caso di collocamento in territorio di competenza di altro Tribunale per i Minorenni, l'ente gestore assicura la propria collaborazione per la richiesta di apertura tutela all'Autorità Giudiziaria e per le successive comunicazioni alla Procura e al Tribunale per i Minorenni competenti per territorio.

Le richieste di apertura tutela devono riportare necessariamente che la competenza è del Comune di Cremona quale ente affidatario e i decreti devono pervenire esclusivamente al Comune di Cremona e non al Comune dove è collocata la struttura. Le richieste di apertura tutela devono essere inoltrate anche al Servizio Sociale all'indirizzo msna@comune.cremona.it.

Il decreto di affidamento e di ratifica delle misure di accoglienza deve riportare quale ente affidatario il Comune di Cremona e deve essere inviato direttamente dal Tribunale per i Minorenni territorialmente competente al Comune di Cremona, tramite PEC.

Ove ciò non avvenga, la Comunità è tenuta ad informare TEMPESTIVAMENTE il Comune di Cremona che, in accordo con il Comune dove è insita la struttura, provvederà a chiedere la rettifica immediata del decreto. Fino a rettifica, il Comune di Cremona potrebbe dover procedere alla sospensione della fatturazione, per mancanza di competenza territoriale.

Richiesta di Parere ex Art. 32 TUI

Il percorso di accoglienza deve essere idoneo e adeguato per facilitare la richiesta di parere ex art. 32 del D.lgs 286/1998 c.d. "Testo Unico Immigrazione" (di seguito: parere).

A tal fine, deve prevedere un percorso di alfabetizzazione che può affiancarsi ad un percorso di stage/tirocinio extra curriculare. In tal caso:

- lo stage/tirocinio deve essere contrattualizzato, nel rispetto della normativa vigente sul lavoro minorile;
- le somme di denaro devono essere tracciabili con accantonamento della somma in comunità, senza invio di rimesse e utilizzo improprio da parte dei minori. Le rimesse sono consentite solo in casi straordinari e comunque previamente concordate con il Servizio Sociale del Comune di Cremona e in accordo con il tutore ove presente;
- lo stage/tirocinio non sostituisce il percorso di studi ma può essere parallelo ove le condizioni lo permettano a partire da un buon percorso di accoglienza e una reale adesione al progetto. Se vengono meno tali requisiti verrà immediatamente bloccato.

Il Comune di Cremona provvede a inserire la richiesta di parere e a inoltrare la relativa ricevuta di formalizzazione alla struttura di accoglienza dove era collocato il minore, che è tenuta a inviarla al neo maggiorenne. Il Comune provvederà anche all'invio del parere finale alla struttura, che sarà tenuta a fornirlo al beneficiario.

Tutta la documentazione necessaria per il parere deve essere inviata completa e unicamente all'indirizzo msna@comune.cremona.it entro 2 settimane dal compimento della maggior età, anche in caso di inserimento del minore / neomaggiorenne in un progetto SAI senza prosieguo amministrativo.



L'invio della documentazione ad altri indirizzi o il non rispetto delle tempistiche indicate comporteranno l'impossibilità di inserimento della richiesta di parere, pregiudicando la situazione del beneficiario. Le richieste di informazioni o aggiornamenti in merito allo stato di avanzamento della richiesta di parere dovranno essere inviate allo stesso indirizzo.

In caso di interruzione del prosieguo amministrativo, la documentazione deve essere inoltrata entro 2 settimane dalla chiusura del progetto.

Di seguito i documenti necessari e obbligatori per l'inserimento della richiesta di parere:

Documenti anagrafici

- passaporto o attestato consolare. Si segnala che solitamente l'attestato consolare ha validità di 6 mesi, per cui è necessario avere avviato le procedure per il rilascio del passaporto per percorsi di accoglienza brevi, per gli altri è richiesto il passaporto. E' possibile fornire anche la ricevuta rilasciata dal Consolato che attesti che è stata fatta richiesta del nuovo passaporto, fornendo poi il documento non appena disponibile;
- permesso di soggiorno per minore età o cedolino. In caso di mancanza di entrambi, la struttura dovrà darne motivazione nella relazione finale;
- eventuali altri documenti in possesso del minore (C.I. paese di origine, C.I. italiana ove in possesso);
- tessera sanitaria se in possesso o qualsiasi altro documento riportante il codice fiscale.

Documenti amministrativi

- richiesta di apertura tutela completa di ricevute di consegna PEC;
- decreto di apertura tutela (ove presente) o di affidamento al Comune di Cremona;
- decreto di ratifica delle misure di accoglienza (ove presente).

Documenti relativi al percorso di accoglienza

- attestati di partecipazione ai percorsi scolastici, formativi, lavorativi, laboratoriali e di volontariato realizzati o previsti. E' necessario fornire una certificazione per ogni corso frequentato, non è sufficiente l'indicazione nella relazione finale. Se tali attestati o certificazioni non vengono rilasciati direttamente dall'ente formatore sarà possibile fornire un'autocertificazione in formato pdf e sottoscritta dal responsabile della struttura o chi per esso che attesti la data di inizio e di fine del corso e le ore frequentate. In caso di stage o tirocinio formativo, sarà necessario anche indicare brevemente le mansioni e le attività svolte. Qualsiasi certificazione non riportante tali informazioni non sarà ritenuta valida;
- relazione finale comprendente tutto il percorso di accoglienza nel dettaglio e le previsioni progettuali del post 18.

In caso di richiesta integrazioni da parte del Ministero, il Comune di Cremona provvederà a darne comunicazione alla struttura interessata che dovrà fornire quanto necessario entro e non oltre le 2 settimane, salvo casi particolari che prevedano tempistiche più lunghe.



In caso di dimissioni dalla propria struttura per trasferimento in altra, il gestore dovrà inviare all'indirizzo msna@comune.cremona.it tutta la documentazione inerente ai percorsi scolastici, formativi, lavorativi, laboratoriali e di volontariato realizzati durante il periodo di accoglienza, fornendo le relative certificazioni o autocertificazioni.

Modalità di trasmissione e validazione presenze

Il gestore invia al Comune di Cremona all'indirizzo extrasai@comune.cremona.it, indicativamente entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, il report mensile delle presenze dei minori nelle strutture di sua competenza.

Il Comune di Cremona verifica la congruità delle presenze con quanto registrato sulla banca dati ministeriale SIM (Sistema Informativo Minori), fornendo riscontro all'ente gestore per eventuali modifiche o confermandone la correttezza.

A tal fine si ricorda che il giorno di dimissioni del minore dalla struttura – a causa del compimento della maggiore età, o di trasferimento in altra struttura o di uscita dal progetto per altro motivo, quale l'allontanamento volontario - NON può essere conteggiato come giorno di presenza, e di conseguenza non può essere fatturato.

Una volta ricevuta la conferma della correttezza delle presenze mensili, l'ente gestore provvede all'emissione di fattura elettronica o nota di debito. La verifica e approvazione delle presenze da parte degli uffici comunali è propedeutica alla corresponsione di quanto dovuto.