

## **ALLEGATI**

**SPRAR – Modello di fascicolo personale**

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

Cognome e nome: \_\_\_\_\_

ENTE INVIANTE: Servizio Centrale su segnalazione di ...

NOME CONTATTO ENTE SEGNALANTE:  
TELEFONO:  
E-MAIL:

DATA INGRESSO NEL PROGETTO DI ACCOGLIENZA:  
DATA USCITA PROGETTO DI ACCOGLIENZA:  
OPERATORE DI RIFERIMENTO (*là dove previsto*):  
DATA PRIMA COMPILAZIONE:

**DATI ANAGRAFICI DEL/LA BENEFICIARIO/A**

Codice Banca Dati SPRAR	
Cognome	
Nome	
Telefono, e-mail	
Sesso	
Luogo e data di nascita	
Cittadinanza, etnia	
Sesso	
Situazione familiare	
Lingua madre	
Altre lingue conosciute	
Residenza / Domicilio	
	Variazioni:
Codice fiscale	
Carta di identità	
Titolo di viaggio	
Patente	
Indirizzo dopo uscita dal progetto	
Altri dati	

**BIOGRAFIA SINTETICA**

--

**DATI RELATIVI ALLA PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE**

Data di ingresso in Italia	
Frontiera/valico di ingresso	
Paese di Transito	
Richiesta protezione internazionale	Data: Modalità: Ente ricevente:
Verbalizzazione della domanda di asilo	Data: Questura:
Permesso di soggiorno	Tipologia: Data rilascio: Data rinnovo: Questura: Note:
Redazione della memoria personale	
Documentazione raccolta	
Audizione commissione territoriale	
Esito commissione territoriale	
Ricorso avverso decisione della commissione territoriale	
Istanza di riesame avverso decisione della commissione territoriale	
Note orientamento legale	
Ricongiungimento familiare	
Altre annotazioni	

## SITUAZIONE SOCIO-LAVORATIVA

Lavoro nel Paese di origine	
Formazione scolastica e professionale nel Paese di origine	
Titolo di studio	
Riconoscimento titoli di studio	
Apprendimento lingua italiana	
Stesura Curriculum europeo	
Redazione bilancio delle competenze	
Certificazione delle competenze	
Formazione professionale	
Iscrizione centri per l'impiego	
Tirocini formativi/borse lavoro	
Esperienze lavorative in Italia	
Rete personale di riferimento	
Aspettative e aspirazioni	
Esperienze di volontariato	
Laboratori di apprendimento	

## SITUAZIONE SOCIO-SANITARIA

Tessera sanitaria	N: Data rilascio: Data scadenza: Esenzione:
STP	N: Motivi del rilascio:
Medico di base	Nome: Indirizzo: telefono: Orari di ricevimento:
Screening medici e/o esami anteriori all'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: data: Presa in carico:  Tipologia: data: Presa in carico:
Patologie mediche evidenziate prima dell'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico:  Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico:
Screening medici e/o esami successivi all'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: data: Presa in carico:  Tipologia: data: Presa in carico:
Patologie mediche evidenziate dopo l'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico:  Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico:
Intervento medico legale	Nome medico: Tipologia interventi: Date visite: Presa in carico:
Condizione psicologica	Psicologo/psichiatra di riferimento: Osservazioni: Diagnosi: Presa in carico:
Condizione di vulnerabilità	Emersione: Osservazioni: Presa in carico:

## ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE

Attività sportive	
Attività associative	
Laboratori	
Attività culturali	
Attività di sensibilizzazione	
Attitudini	
Aspettative	

## VALUTAZIONI E OSSERVAZIONI DURANTE LA PERMANENZA NEL PROGETTO DI ACCOGLIENZA

Data	Elementi positivi emersi	Criticità emerse	Operatore redigente
	<i>In termini di: attitudini e risposte da parte della persona; potenzialità espresse o inesprese; corrispondenza e adattabilità della rete di riferimento; opportunità impreviste condizionamenti da vicende personali; ecc.</i>	<i>In termini di: attitudini e risposte da parte della persona; potenzialità non facilmente esprimibili; mancata corrispondenza e della rete di riferimento; difficoltà sopravvenute; condizionamenti da vicende personali; ecc.</i>	

## DIARIO COLLOQUI E ATTIVITÀ INDIVIDUALI

Tipologia	Data	Operatore	Descrizione
<i>Per es.</i> Colloquio di primo ingresso			
<i>Per es.</i> Colloquio per redazione della memoria personale			
<i>Per es.</i> Accompagnamento in questura per rinnovo pds			
<i>Per es.</i> Colloquio propedeutico al primo incontro con il medico di base			
<i>Per es.</i> Iscrizione al corso di italiano presso il centro EDA			
<i>Per es.</i> Visita alla posta e raccolta della modulistica			

**Documentazione integrante:**

1. Copia del permesso di soggiorno
2. Memoria personale per audizione con commissione territoriale
3. Documentazione di supporto alla memoria personale (da dettagliare)
4. Copie delle certificazioni mediche
5. Copie documenti di identità e tessere
6. ...
7. ...
8. ...

*Ai sensi ed in conformità con l'art. 13, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 le informazioni contenute nella presente scheda sono destinate a essere archiviate sia manualmente su supporti cartacei sia mediante l'utilizzo di moderni sistemi informatici su supporti magnetici nel pieno rispetto dei dettami normativi vigenti e potranno essere oggetto di trattamento solo ed esclusivamente da parte di soggetti appositamente nominati incaricati ai sensi del citato Decreto legislativo. I dati medesimi saranno utilizzati unicamente per gli scopi indicati nella presente scheda e non saranno utilizzati per ulteriori comunicazioni o per diffusi. Sono fatti salvi i diritti di cui agli artt. 7, 8, 9 e 10, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.*

***SPRAR – Modello di progetto personalizzato di accoglienza integrata***

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

Nome e cognome:

Data di ingresso nel progetto di accoglienza:

Data di uscita dal progetto di accoglienza:

<b>CONSEGUIMENTO DOCUMENTI</b>				
<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI E STRUMENTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALUTAZIONE INTERESSATO/A</b>	<b>VALUTAZIONI ÉQUIPE</b>
Permesso di soggiorno Richiesta Rilascio Rinnovo				
Titolo di viaggio Richiesta Rilascio Rinnovo				
Tessera sanitaria				
Codice fiscale				
...				
...				

**PARTECIPAZIONE AL PROGETTO TERRITORIALE DI ACCOGLIENZA**

OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Accettazione regole di convivenza	<i>Per es. Firma del patto di accoglienza e del regolamento; Condivisione di turni e di orari; Condivisione di spazi comuni e di mobili; ecc.</i>			
Gestione di attività del progetto e collaborazione con altri ospiti e operatori	<i>Per es. Attività di sensibilizzazione; Accompagnamento degli ospiti più giovani o di recente ingresso nell'accoglienza; Servizio di asilo nido per minori; Autogestione di laboratori e corsi interni per passaggio di competenze; Collaborazioni con iniziative promosse dall'ente locale o dall'ente gestore; ecc.</i>			
Cura e gestione della struttura	<i>Per es. Turni di pulizia e spesa; Servizio di portierato; Lavori di piccola manutenzione; ecc.</i>			
Trasferimento in altro territorio				
...				

**APPRENDIMENTO DELLA LINGUA ITALIANA**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI E STRUMENTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALUTAZIONE INTERESSATO/A</b>	<b>VALUTAZIONI ÉQUIPE</b>
Prima alfabetizzazione				
Conseguimento livello L2				
Livello avanzato e/o italiano specialistico				
...				

**FORMAZIONE SCOLASTICA E PROFESSIONALE**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI E STRUMENTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALUTAZIONE INTERESSATO/A</b>	<b>VALUTAZIONI ÉQUIPE</b>
Conseguimento diploma di terza media				
Conseguimento attestato/i e diploma/i formazione professionale				
Acquisizione di nuove competenze	<i>Per es. Partecipazione a laboratori</i>			
...				

**DEFINIZIONE DELLO STATUS DI PROTEZIONE**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI E STRUMENTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALUTAZIONE INTERESSATO/A</b>	<b>VALUTAZIONI ÉQUIPE</b>
Preparazione della memoria personale				
Preparazione dell'audizione con la commissione territoriale				
Predisposizione della documentazione necessaria				
Reazione al dimiego				
...				

**CONOSCENZA E PARTECIPAZIONE AL TERRITORIO**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI E STRUMENTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALUTAZIONE INTERESSATO/A</b>	<b>VALUTAZIONI ÉQUIPE</b>
Conoscenza dei servizi e delle differenti realtà del territorio (dalle Asl, alle scuole, ai supermercati, alle poste, ecc.)	<i>Per es. Interlocuzione diretta con Asl, scuole, poste; Autogestione per la spesa e per il pagamento delle utenze; ecc.</i>			
Collaborazioni con associazioni ed enti				
Promozione di iniziative di sensibilizzazione e informazione	<i>Per es. Giornate di apertura delle strutture di accoglienza al pubblico; Attività nelle scuole; ecc.</i>			
...				

**PERCORSO DI AUTONOMIA ABITATIVA**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI E STRUMENTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALUTAZIONE INTERESSATO/A</b>	<b>VALUTAZIONI ÉQUIPE</b>
Conoscenza delle condizioni base della locazione (contratto di locazione, regole condominiali, utenze)				
Ricerca delle occasioni di locazione	<i>Per es. Monitoraggio di agenzie immobiliari; Monitoraggio di annunci; ecc.</i>			
Individuazione di eventuali possibilità di coabitazione				
...				

**PERCORSO DI INSERIMENTO LAVORATIVO**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI E STRUMENTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALUTAZIONE INTERESSATO/A</b>	<b>VALUTAZIONI ÉQUIPE</b>
Individuazione delle esperienze pregresse e delle competenze	<i>Per es. Bilancio delle competenze; Ricostruzione del CV in formato europeo; Certificazione delle competenze; ecc.</i>			
Identificazione delle aspettative				
Svolgimento di tirocini formativi o borse lavoro				
Individuazione delle offerte di lavoro	<i>Per es. Monitoraggio di annunci sui giornali; Individuazione di lista di aziende a cui presentare il CV</i>			

PERCORSO DI INSERIMENTO SOCIALE				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Esperienze di volontariato e di vita associativa				
Tessitura rete sociale	<i>Per es. Attività sportive di squadra; Partecipazioni a laboratori; Partecipazione ad associazioni; Costruzione di rapporti di buon vicinato; ecc.</i>			
Tutela della salute e benessere psico-fisico	<i>Per es. Dialogo e costruzione del rapporto con il medico di base; Attività ricreative e sportive; Autogestione delle eventuali terapie farmacologiche; ecc.</i>			
...				

## ***SPRAR - Modello scheda personale minore e PEI***

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

### **NOTE METODOLOGICHE**

Si fornisce un possibile modello di *Scheda personale del minore e PEI* innanzitutto allo scopo di ottimizzare in un unico strumento la necessità di realizzare per ogni minore preso in carico tanto una scheda personale, quanto appunto il progetto educativo individualizzato (PEI).

Si tenga comunque conto che nel normale andamento del lavoro di équipe una scheda del genere è solo uno dei diversi strumenti utilizzabili, i quali devono necessariamente essere integrati tra di loro. Si pensa per esempio ai “diari di bordo giornalieri” che l’équipe condivide e che registrano in forma sintetica l’andamento del turno, le osservazioni per ogni minore e l’osservazione generale della giornata.

Inoltre la Scheda/PEI deve tener conto di quanto emerge dalle riunioni di équipe, così come saranno da considerare le informazioni contenute in relazioni di vario tipo, già redatte da altri operatori e/o acquisite nel passaggio della presa in carico da altra struttura.

In definitiva, quanto esposto a titolo esemplificativo rinvia nuovamente all’importanza di un lavoro integrato e organico.

All’inizio della Scheda/ PEI sono indicati gli *operatori di riferimento*. Il plurale, per questo specifico format, si riferisce a due operatori allo scopo sia di garantire sempre tale figura per ogni eventuale evenienza, sia per assicurare una visione più ampia del percorso del minore, quindi meno vincolata a una osservazione che in capo a un singolo operatore potrebbe rischiare di diventare personale.

Riguardo alle diverse sezioni si precisa che, ogni qual volta è fatto richiamo a una *figura di riferimento* – sia, per esempio, il tutore o l’assistente sociale - sono da riportarsi nella compilazione della Scheda/ PEI il relativo nominativo e i contatti telefono e e-mail, oltre che la sintesi delle riunioni effettuate con queste figure istituzionali e le decisioni prese durante l’incontro.

Infine, poiché tale strumento ha lo scopo di tracciare un percorso e di accompagnarlo, si precisa che, ogni qual volta si interviene sulla Scheda/ PEI, è fondamentale riportare la data e il nominativo dell’operatore che sta intervenendo.

## SCHEDA PERSONALE MINORE E PEI

**Operatori di riferimento:**

.....  
.....

### SEZIONE 1 – Anagrafica, documenti

**Dati anagrafici**

Nome:

Cognome:

Data di nascita:

Luogo:

Nazionalità:

**Percorso legale/amministrativo<sup>118</sup>**

**Elenco documenti e relazioni<sup>119</sup>**

### SEZIONE 2 – Servizio sociale di riferimento e rete territoriale dei servizi

**Servizio sociale di riferimento - operatore istituzionale, piano delle verifiche, sintesi riunioni**

**Tutore – nome, riferimenti e sintesi riunioni**

**Giudice tutelare – nome, riferimenti, sintesi delle richieste e delle decisioni**

**Tribunale per i Minorenni - giudice di riferimento, sintesi colloqui e udienze**

**Servizi sanitari – descrizione patologia/e, struttura/e presa in carico, operatore di riferimento, obiettivi, attività, tempi, risultati**

### SEZIONE 3 – Avvio della presa in carico (avvio compilazione primi 15 – 30 giorni max.)

**Osservazioni iniziali – primo approccio con la struttura e inserimento nel gruppo dei pari**

**Storia pregressa – anamnesi socio familiare**

<sup>118</sup> In questa sezione, che potrà anche essere a cura o redatta in collaborazione con l'operatore legale, sarà da riportarsi tutto ciò che attiene: permesso di soggiorno in base allo status giuridico del minore (MSNA o MSNA richiedente asilo/titolare di una forma di protezione e, in tal caso dal C3 a seguire), carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria.

<sup>119</sup> Per relazioni in questo caso s'intendono tutte quelle già acquisite in precedenza sul minore - laddove al momento della presa in carico sia stato già composto una sorta di fascicolo personale, con relazioni sociali, sanitarie, etc. – sia quelle redatte dalla stessa équipe nel corso dell'accoglienza del minore nel progetto SPRAR o da altri servizi e istituzioni che a vario titolo se ne occupano (es. scuola, psicologo ASL, etc.). Tali relazioni sono parte integrante del fascicolo del minore.

#### SEZIONE 4 – Osservazione psicologica ed emotiva

**Aspetti affettivo-relazionali** - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

**Aspetti cognitivi e cultura di origine** - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

**Autonomia** - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

**Rapporti con la famiglia** - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

**Relazioni con equipe e altri ospiti** - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

#### SEZIONE 5 –Integrazione socio-lavorativa

**Percorso scolastico** - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

**Orientamento, formazione e avvio al lavoro** - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

**Attività ludiche, sportive, integrazione sociale** - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

#### SEZIONE 6 – Affidamento familiare<sup>120</sup>

**Operatore istituzionale di riferimento** – *nominativo e contatti*

**Tipologia di affidamento** - *part time, full time, etc.*

**Famiglia affidataria** - *descrizione, anagrafica della famiglia*

**Obiettivi** - *descrizione, attività, tempi, risultati*

**Supporto alla famiglia e al minore** - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

#### SEZIONE 7 – Conclusione del PEI e uscita dal percorso

*Descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati (raggiunti e/o in via di conseguimento)*

<sup>120</sup> Si rammenta che la competenza dell'affidamento familiare, in ottemperanza alla norma, è in capo ai servizi sociali dell'ente locale. Tuttavia, anche in questo caso, non si può prescindere dal lavoro sinergico tra i diversi attori coinvolti nella presa in carico del minore. Pertanto è necessario "garantire (...) integrazione e collaborazione tra Servizi e figure professionali e tra Servizi Pubblici, Privato sociale e volontariato, nell'ambito di quanto previsto dalla L.184/83" (Linee di indirizzo per l'affidamento familiare).

**SPRAR – Format libretto delle competenze e delle capacità**

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

**LIBRETTO DELLE COMPETENZE E DELLE CAPACITÀ  
AMBITO LAVORATIVO E FORMATIVO**

COMPILATO DA \_\_\_\_\_

ENTE \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_

NUMERO DI TELEFONO \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

DATA DI COMPILAZIONE \_\_\_\_\_

**1. INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Sesso: \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Stato estero di nascita: \_\_\_\_\_

Nazionalità: \_\_\_\_\_

Permesso di soggiorno \_\_\_\_\_

Data di ingresso in Italia \_\_\_\_\_

Lingue parlate \_\_\_\_\_

Comune di domicilio \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo di domicilio \_\_\_\_\_

Accoglienza nello SPRAR SI  NO

Se si, indicare dove \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Uscita dallo SPRAR per motivi: \_\_\_\_\_

Accoglienza in un CARA SI  NO

Se si, indicare quale \_\_\_\_\_

Altre opportunità di accoglienza (anche presso connazionali) SI  NO

Se si, indicare dove \_\_\_\_\_

Numero di telefono: \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

## 2. ESPERIENZE LAVORATIVE / PROFESSIONALI

### Nel Paese d'origine:

Tipologia di lavoro:

Mansioni:

Attività svolte:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

---

Tipologia di lavoro:

Mansioni:

Attività svolte:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

---

Tipologia di lavoro:

Mansioni:

Attività svolte:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

---

### In Italia:

Tipologia contrattuale:

Data di inizio del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data di cessazione del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Mansione svolta:

Principali attività svolte:

Nome del datore di lavoro:

Indirizzo del datore di lavoro:

---

Tipologia contrattuale:

Data di inizio del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data di cessazione del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Mansione svolta:

Principali attività svolte:

Nome del datore di lavoro:

Indirizzo del datore di lavoro:

---

Tipologia contrattuale:

Data di inizio del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data di cessazione del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Mansione svolta:

Principali attività svolte:

Nome del datore di lavoro:

Indirizzo del datore di lavoro:

### 3. TITOLI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Nel Paese d'origine:**

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Principali materie studiate:

Possesso del documento di titolo di studio    SI     NO

Se si, specificare se riconosciuto in Italia

---

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Principali materie studiate:

Possesso del documento di titolo di studio    SI     NO

Se si, specificare se riconosciuto in Italia

---

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Principali materie studiate:

Possesso del documento di titolo di studio    SI     NO

Se si, specificare se riconosciuto in Italia

---

**In Italia:**

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Nome dell'Istituto Scolastico/Ente/Università:

Sede dell'Istituto Scolastico/Ente/Università:

votazione conseguita (numeratore/denominatore) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ultimo anno frequentato (se abbandonato):

anno di frequenza (se in corso):

nr. esami sostenuti (se abbandonato o in corso):

tirocinio/stage        Durata:

ente/azienda ospitante:

#### 4. ESPERIENZE FORMATIVE(\*)

**Nel Paese d'origine:**

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi):

---

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi):

---

**In Italia:**

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Ente/azienda ospitante \_\_\_\_\_

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi): \_\_\_\_\_ Dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

Attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico:

Altre attestazioni:

---

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Ente/azienda ospitante \_\_\_\_\_

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi): \_\_\_\_\_ Dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

Attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico:

Altre attestazioni:

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Ente/azienda ospitante \_\_\_\_\_

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi): \_\_\_\_\_ Dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

Attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico:

Altre attestazioni:

*(\*) Indicare qui anche la formazione linguistica*

## 5. ESPERIENZE INFORMALI\*

### **Nel Paese d'origine:**

Tipologia di attività svolta/e:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Brevi note descrittive:

---

Tipologia di attività svolta/e:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Brevi note descrittive:

---

Tipologia di attività svolta/e:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Brevi note descrittive:

---

### **In Italia:**

Tipologia di attività svolta/e:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Brevi note descrittive:

Eventuali realtà (enti, associazioni, comunità, ecc.) con cui si è entrati in contatto e collaborato:

---

Tipologia di attività svolta/e:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Brevi note descrittive:

Eventuali realtà (enti, associazioni, comunità, ecc.) con cui si è entrati in contatto e collaborato:

---

Tipologia di attività svolta/e:

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Brevi note descrittive:

Eventuali realtà (enti, associazioni, comunità, ecc.) con cui si è entrati in contatto e collaborato:

*(\*) Indicare qui tutte le esperienze che hanno consentito alla persona di acquisire competenze e capacità, al di là dei contesti lavorativi, scolastici e formativi indicati nei precedenti riquadri.*

## ***SPRAR - Modello di patto di accoglienza***

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

(Inserire logo dell'ente locale e del/gli ente/i attuatore/i)

L'ente locale \_\_\_\_\_, che aderisce al Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) con il progetto territoriale \_\_\_\_\_, si impegna a fornire i seguenti servizi di accoglienza integrata al/la Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_ e agli altri componenti del nucleo familiare \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_:

1. accoglienza diurna e notturna per concessione in uso temporaneo di alloggio nelle strutture di accoglienza del progetto;
2. vitto;
3. pocket money per un ammontare pari a \_\_\_\_\_ euro giornalieri;
4. fornitura di vestiario adeguato al cambio delle stagioni;
5. fornitura di biancheria personale sufficiente per il ricambio giornaliero;
6. fornitura di biancheria (lenzuola, federe, asciugamani e tovaglie);
7. kit per l'igiene personale;
8. servizi di orientamento e accompagnamento ai servizi presenti sul territorio (sanità, istruzione, formazione professionale, ecc.);
9. corsi di alfabetizzazione e di lingua italiana per adulti;
10. inserimento dei minori nella scuola materna o scuola dell'obbligo.
11. orientamento legale, segretariato sociale, mediazione sociale interculturale, sostegno nella ricerca di lavoro ed alloggio, sostegno psicologico.

L'ospite si impegna a:

- a) rispettare il regolamento della struttura di accoglienza in cui è inserito;
- b) frequentare continuativamente il corso di italiano indicato dai responsabili del centro di accoglienza;
- c) rispettare i termini del "progetto personalizzato di accoglienza integrata" concordato con gli operatori al momento dell'ingresso nel centro;
- d) lasciare la struttura di accoglienza entro e non oltre il termine di validità del patto, nel rispetto delle linee guida previste dal decreto per la ripartizione del fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo. In caso di mancato adempimento, l'ente locale potrà avvalersi dell'ausilio della forza pubblica per ottenere il rilascio degli alloggi.

Il periodo di accoglienza inizia il \_\_\_\_\_ e terminerà il \_\_\_\_\_<sup>121</sup>.

Alla scadenza del termine sopra indicato, una eventuale proroga sarà richiesta al Ministero dell'Interno per circostanze straordinarie, debitamente motivate, che dovranno essere discusse e verificate.

L'ospite prende atto del regolamento di accoglienza dell'ente locale \_\_\_\_\_ allegato al presente patto e parte integrante dello stesso dichiarando di accettarne il contenuto.

Dichiara altresì di essere stato informato e di accettare e autorizzare l'immissione e il trattamento dei suoi dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003, nella Banca Dati del Servizio centrale per finalità istituzionali.

Letto, approvato e sottoscritto

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

Per l'ente locale

L'ospite

<sup>121</sup> Indicare il termine dell'accoglienza, sulla base della tipologia di permesso di soggiorno della persona al momento di ingresso nello SPRAR: richiedente protezione internazionale, fino alla comunicazione dell'esito della procedura di asilo; titolari di protezione internazionale e umanitaria, sei mesi dall'ingresso o sei mesi dalla comunicazione dell'esito positivo della procedura di asilo, qualora entrati in accoglienza da richiedenti asilo; minori stranieri non accompagnati fino a sei mesi successivi al compimento della maggiore età.

## ***SPRAR - Modello di regolamento del centro di accoglienza***

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

*(Inserire logo dell'ente locale e del/gli ente/i attuatore/i)*

### **1. Accoglienza**

La permanenza all'interno delle strutture di accoglienza è riservata alle persone aventi lo status giuridico di richiedente/titolare di protezione internazionale o in possesso di un permesso di soggiorno per motivi umanitari o protezione temporanea.

L'obiettivo di accoglienza degli ospiti è l'inserimento sociale e la permanenza nella struttura (centro collettivo o appartamento) è subordinata all'accettazione da parte degli ospiti del "progetto personalizzato di accoglienza integrata". Entro 15 giorni dal momento dell'ingresso nella struttura, l'ospite deve partecipare, d'intesa con l'équipe, alla definizione del proprio "progetto personalizzato di accoglienza integrata"; la non accettazione o il rifiuto dell'espletazione del progetto costituisce motivo di dimissione dalla struttura. L'ospite è inoltre tenuto alla frequenza continuativa del corso di italiano indicato dai responsabili del progetto, pena la risoluzione immediata del patto di accoglienza. Infine, l'ospite si impegna a sottoscrivere il patto di accoglienza, previa visione del seguente regolamento.

### **2. Durata dell'accoglienza**

L'accoglienza all'interno del centro collettivo/dell'appartamento è temporanea:

- per i titolari di protezione internazionale e per chi è in possesso di un permesso di soggiorno per motivi umanitari non può essere superiore a 6 mesi;
- per i richiedenti protezione internazionale (richiedenti asilo) la permanenza dura fino alla comunicazione della decisione sulla domanda di protezione;
- il periodo di accoglienza potrà essere prorogato per circostanze straordinarie debitamente motivate, in relazione ai percorsi d'integrazione avviati o a comprovati motivi di salute. La proroga è concessa dal Servizio Centrale dello SPRAR dietro esplicita richiesta da parte del progetto territoriale di accoglienza.

L'accoglienza può essere revocata nei casi di:

- abbandono del centro di accoglienza senza preventiva comunicazione al responsabile del centro;
- mancata presentazione del richiedente asilo all'audizione senza motivato e documentato motivo;
- gravi violazioni al regolamento del centro/appartamento;
- assenza ingiustificata, di cui al punto n.4.

### **3. Servizi offerti dal progetto territoriale di accoglienza**

Sono offerti i seguenti servizi:

- accoglienza diurna e notturna;
- vitto;
- vestiario adeguato al cambio delle stagioni;
- biancheria personale sufficiente per il ricambio giornaliero;
- biancheria (lenzuola, federe, asciugamani) con cambio biancheria ogni 15 giorni;
- kit per l'igiene personale;

- orientamento ai servizi presenti sul territorio (sanità, istruzione, formazione professionale, ecc.); orientamento legale; segretariato sociale; mediazione sociale interculturale; sostegno nella ricerca di lavoro e alloggio; sostegno psicologico;
- corsi di apprendimento della lingua italiana per tutti gli adulti e per i minori esclusi dalla scuola dell'obbligo;
- inserimento dei minori nella scuola dell'infanzia o scuola dell'obbligo;
- pasti e uso cucina

Nei centri collettivi:

- Là dove previsto, l'ospite usufruisce del servizio mensa predisposto dagli operatori e consuma i pasti all'interno della struttura (esclusivamente nella cucina e nella sala da pranzo) nei seguenti orari: colazione xxx - xxx, pranzo xxx -xxxx, cena xxx -xxx;
- qualora sia previsto un servizio mensa, deve essere allestito uno spazio nel quale gli ospiti possano gestire autonomamente la preparazione di merende, la somministrazione delle bevande (anche calde), nonché momenti di ristoro, individuale e comunitario, con le seguenti modalità: xxx yyy www;
- l'ospite può preparare i propri pasti nella cucina del centro di accoglienza e consumarli nella sala da pranzo nei seguenti orari: colazione xxx - xxx; pranzo xxx - xxxx; cena xxx -xxx;
- i pasti non potranno essere preparati e/o distribuiti al di fuori dell'orario stabilito, salvo in casi eccezionali giustificati da eventuali turni di lavoro o partecipazione ad attività di formazione, ma sempre in accordo con gli operatori;
- è vietato l'uso di fornelli personali nelle camere. Gli ospiti, dopo l'uso, sono tenuti al riordino della cucina e della sala da pranzo.

Negli appartamenti:

- La preparazione dei pasti all'interno degli appartamenti deve essere gestita autonomamente a seconda dei bisogni della famiglia o dei singoli;
- qualora all'interno dello stesso appartamento vi fossero ospitate più famiglie o singoli con differenti esigenze, i pasti possono essere preparati e consumati secondo specifici turni stabiliti: colazione: xxx - xxx; pranzo: primo turno xxx -xxx, secondo turno xxx - xxx; cena: primo turno xxx -xxx, secondo turno xxx - xxx.

#### **4. Doveri degli ospiti**

L'ospite si impegna a:

- rispettare gli altri ospiti e gli operatori delle strutture di accoglienza;
- provvedere quotidianamente alle pulizie dell'appartamento o della stanza in cui soggiorna e a partecipare ai turni delle pulizie degli spazi comuni;
- lavare, asciugare e stirare i vestiti negli spazi predisposti e non in luoghi diversi da questi;
- non lasciare oggetti personali nei bagni o in altri spazi comuni della struttura;
- avvisare gli operatori nel caso di assenza dal centro/appartamento per più di un giorno. Dopo xxx giorni di assenza ingiustificata l'ospite si intende dimesso dal centro/appartamento;
- mantenere con cura i beni mobili del centro/appartamento e il centro/appartamento stesso e le sue pertinenze. Gli ospiti che danneggiano questi beni sono tenuti a provvedere alla riparazione o alla sostituzione del bene danneggiato.

## **5. Divieti per gli ospiti**

E' fatto divieto assoluto di:

- usare violenza fisica e verbale verso gli altri ospiti e gli operatori delle strutture di accoglienza;
- introdurre e usare droghe;
- introdurre e consumare alcolici;
- usare radio e/o registratori ad alto volume;
- fumare all'interno del centro negli spazi comuni;
- introdurre animali;
- assegnare il proprio posto letto a persone esterne;
- ospitare amici o parenti senza autorizzazione del responsabile della struttura di accoglienza.

## **6. Rispetto del regolamento**

In caso di ripetute infrazioni o grave violazione del presente regolamento da parte degli ospiti, è previsto l'allontanamento dalla struttura di accoglienza e/o la revoca dell'accoglienza.

Il provvedimento è adottato e attuato dal responsabile del progetto territoriale di accoglienza per l'ente locale, eventualmente coadiuvato dalla polizia municipale.

Allegato C) del Capitolato

Prog.	Monte ore	CCNL applicato	Mansione	Livello	Tipo orario	Assunzione	N. scatti	sede di lavoro	Assunzione L.68/99
1	38	Cooperative Sociali	Coordinatore	D3	Full-time	01/02/2012	4	Tessera, via Pezzana 1	NO
2	38	Cooperative Sociali	Educatore	D2	Full-time	16/02/2020	0	Ca'Noghera, via Cattal 3	NO
3	38	Cooperative Sociali	Educatore	D2	Full-time	09/03/2020	0	Ca'Noghera, via Cattal 3	NO
4	38	Cooperative Sociali	Educatore	D2	Full-time	11/01/2020	0	Tessera, via Pezzana 1	NO
5	38	Cooperative Sociali	Educatore	D2	Full-time	01/09/2019	0	Tessera, via Pezzana 1	NO
6	38	Cooperative Sociali	Educatore	D2	Full-time	21/01/2015	2	Ca'Noghera, via Cattal 3	NO
7	12	Cooperative Sociali	Operatore	C1	Part-time	02/03/2020	0	Tessera, via Pezzana 1	NO