

CARTA
DEI SERVIZI
TANGRAM
Centro governativo
di seconda accoglienza
per **Minori Stranieri**
Non Accompagnati

VALORI DI RIFERIMENTO

Polo9 è una cooperativa sociale - impresa sociale che opera nella regione Marche a seguito della fusione di tre cooperative storicamente impegnate sul territorio per l'innovazione degli interventi e l'affidabilità dei servizi.

Polo9 mette al centro la persona nella sua complessità e ricchezza, non limitandola al suo stato di bisogno, favorendone l'emancipazione, la crescita e la relazione con la Comunità locale.

Crede nell'importanza della formazione continua e del lavoro multi-professionale. Investe in azioni di studio e di ricerca.

Agisce per un costante miglioramento dei processi organizzativi e per l'innovazione di servizi e progetti sociali.

Collabora con le reti locali e nazionali per realizzare interventi di qualità, integrando la sua esperienza con la storia del territorio.

Mira ad estendere lo scopo mutualistico e solidaristico della cooperazione ad ogni dimensione della vita sociale: alla cultura, all'economia, alla politica.

Lavora per promuovere una società equa e inclusiva, rispettosa dell'ambiente, aperta alla riflessione e al confronto, disposta al cambiamento.

CENTRO GOVERNATIVO DI SECONDA ACCOGLIENZA PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI "TANGRAM"

VISION

Accogliere un Minore significa principalmente accudirlo ed educarlo, facilitando in lui l'espressione e lo sviluppo della sua personalità, delle sue attitudini e del suo progetto di vita.

Accogliere un Minore Straniero Non Accompagnato significa accogliere un adolescente da avviare verso un percorso di autonomia.

Coltivare relazioni di fiducia e affiliazione, modulando intensità e direzione in funzione della prossima autonomia, costituisce un principio al quale si ispira l'intervento educativo e sociale.

L'evoluzione del fenomeno migratorio, in particolare quello specifico che interessa i Minori Stranieri Non Accompagnati permette di evidenziare come, in ambito pedagogico, l'intervento educativo con i MSNA possa considerarsi una pratica relativamente giovane, dalle caratteristiche proprie quanto mutevoli.

La particolare condizione di fragilità del MSNA e le garanzie legislative poste a tutela della minore età di questi soggetti impongono in linea di principio un approccio sociale orientato non solo all'espletamento delle pratiche di cura e controllo legate al loro essere stranieri entrati irregolarmente in Italia, ma anche alla definizione di un progetto educativo di medio termine che ne tuteli le condizioni di sviluppo in un contesto adeguato. Il mandato istituzionale assegnato dall'ente pubblico alle strutture di accoglienza e il mandato educativo necessitano di continue rimodulazioni. L'intervento educativo, che risponde al raggiungimento del benessere complessivo del minore e al suo percorso di maturazione di un'identità integrata, deve necessariamente passare anche attraverso l'espletamento di compiti tecnico-procedurali che rappresentano indicatori di un positivo sviluppo del progetto. Per tale ragione il processo educativo necessita di mantenere alta l'attenzione su una progettualità sociale ed educativa costante.

La vita nel centro di accoglienza è un'esperienza forte, un'esperienza di appartenenza piena, che si realizza attraverso i gesti quotidiani e costituisce il presupposto per mettere in campo aspetti di sé che permettono il procedere dell'intervento educativo e si caratterizza anche per l'apertura verso attività esterne che offrono la possibilità di relazionarsi con l'ambiente scolastico, sociale, culturale, lavorativo e sportivo.

CARATTERISTICHE DELLA SEDE

Il Centro governativo di seconda accoglienza per Minori Stranieri Non Accompagnati "Tangram" nasce nel 2021. Si caratterizza come sede di accoglienza dei MSNA beneficiari dei Progetti SAI Minori, gestiti da Polo9 - società cooperativa sociale Impresa sociale, su mandato degli Enti Pubblici titolari.

Collocazione e raggiungibilità

Il Centro è sito ad Ancona in via Vallemiano 10; dista pochi minuti dalla stazione ferroviaria ed è collegato dalla rete del trasporto urbano. La sua collocazione permette ampia riconoscibilità perché inserito all'interno del quartiere "Vallemiano". Gli spostamenti a piedi o mediante mezzi pubblici sono agevoli in rapporto ai servizi scolastici, sociali, sanitari, ricreativi e di aggregazione. A pochi metri è servito anche da un ampio parcheggio.

Descrizione della struttura

La struttura dispone al primo piano di n. 5 camere da due posti letto, n. 2 sale polifunzionali, n.4 bagni, una cucina, uno spazio per le attività del personale ed uno spazio verde esterno. Al piano seminterrato è fruibile lo spazio per la lavanderia, la stileria, la dispensa e deposito.

Le camere dei ragazzi sono luminose ed arredate con letti singoli, armadi, comodini, sedia e scrivania.

Prestazioni alberghiere

Il Centro offre vitto e alloggio. Offre un servizio di preparazione pasti internalizzato. Nel rispetto della vigente normativa (D.lgs 193/2007 "controlli in materia di sicurezza alimentare") la cooperativa adotta nelle sue strutture il "Manuale di autocontrollo" che rappresenta il risultato dell'applicazione del sistema HACCP all'attività di ristorazione e si propone di fornire tutte le indicazioni sulle procedure di gestione e mantenimento del piano di autocontrollo. È previsto un menù quindicinale, ma vengono somministrati pasti personalizzati per particolari esigenze dietetiche legate a situazioni sanitarie specifiche e/o prescritte dal medico o dal nutrizionista. Viene garantita anche la possibilità di seguire una dieta compatibile con la propria appartenenza religiosa o per scelta di diversi regimi alimentari.

Servizi sanitari

I minori ospiti della Centro hanno diritto all'assistenza sanitaria attraverso l'iscrizione obbligatoria al SSN e sono seguiti dal medico di base del territorio.

Il Centro si avvale dei seguenti servizi sanitari presenti nel territorio per prestazioni sanitarie a favore degli ospiti, qualora richieste dal medico di base:

- ~ Strutture ospedaliere Area vasta 2
- ~ Distretto sanitario di Ancona
- ~ Guardia medica di Ancona
- ~ Strutture sanitarie convenzionate.

A CHI SI RIVOLGE

Il Centro governativo di seconda accoglienza "Tangram" è una comunità residenziale che accoglie Minori Stranieri Non Accompagnati, beneficiari dei Progetti SAI minori gestiti dalla cooperativa Polog su mandato degli Enti Pubblici titolari, provenienti dai centri di prima accoglienza segnalati dal Ministero dell'Interno o minori intercettati a qualsiasi titolo sul territorio. Vengono accolti minori maschi di età compresa fra i 16 e i 18 anni, che non presentino profili di vulnerabilità. Sulla base della progettualità specifica e della valutazione complessiva sulla praticabilità dell'inserimento e la compatibilità con gli altri ospiti della struttura e su provvedimento dell'Autorità giudiziaria, può essere disposto l'inserimento in deroga di fratelli.

RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA

Il Centro possiede i requisiti di Autorizzazione all'esercizio di attività come struttura sociale ai sensi L.R. 21/2016 e D.G.R. 940/2020.

Riferimento normativo è la vigente delibera della Regione Marche riguardante l'Autorizzazione all'esercizio delle strutture sociali di cui all'art. 7, comma 1, lettera C, della legge regionale 30 settembre 2016, in cui sono definiti specifici standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza e al miglioramento degli ambiti di appropriatezza, efficienza, umanizzazione, sicurezza e qualità delle prestazioni erogate.

Il Centro funge da punto di accoglienza stabile per l'organizzazione dei servizi che sono garantiti del Sistema di Protezione rivolto ai Minori Stranieri Non Accompagnati così come descritti dalle linee Guida allegate al D.M. 18 novembre 2019.

FINALITÀ

Il Centro governativo di seconda accoglienza per Minori Stranieri Non Accompagnati, ha come obiettivo la tutela del minore straniero che arriva nel territorio italiano senza essere accompagnato da una persona adulta responsabile per esso; la tutela coincide con il diritto del minore ad essere protetto, educato ed accompagnato nel suo percorso evolutivo di crescita verso la sua autonomia individuale, sociale e civile.

Il Centro, pur garantendo un'accoglienza di tipo familiare, si caratterizza per la sua valenza educativa; sono infatti presenti operatori qualificati che supportano il minore nell'individuare ed incrementare concretamente il suo percorso di integrazione seguendo le sue inclinazioni e le sue aspettative.

LAVORO IN RETE E RELAZIONE CON IL TERRITORIO

Il Centro può contare su una rete di collaborazioni e relazioni già strutturate da parte della cooperativa Polog in ordine ad azioni funzionali ad una migliore integrazione e inclusione dei minori sul territorio. In ordine alla formazione e all'apprendimento della lingua: le Scuole secondarie del territorio e il Centro Provinciale per l'istruzione CPIA, oltre alle attività di mediazione linguistico-culturale dell'Associazione Anolf e l'Associazione Senza Confini

Per la socializzazione: l'Associazione Scout Agesci, la Casa delle Culture; l'Associazione AMAD, i Circoli Arci e di Legambiente; il CSV Marche; il CSI; la Caritas diocesana; le associazioni sportive di diverse discipline, il gruppo "Sotto Sopra" legato a Save The Children e al Punto Luce di Ancona.

Per l'attivazione di percorsi di inserimento lavorativo e professionale: il Centro per l'Impiego, la rete Confcooperative, il CNA, la Confartigianato, l'Associazione Con.Tatto, la rete YO (Your opportunity);

Per un supporto di tipo "familiare": le relazioni con il Consultorio, l'associazione Refugees Welcome di Macerata e il collegamento al Progetto nazionale Terreferme portato avanti da Unicef ed il Coordinamento Nazionale Comunità di Accoglienza (CNCA) che offre un servizio di supporto al percorso di affidamento familiare per MSNA.

Può inoltre contare su tutta una rete di relazioni che la cooperativa Polog sviluppa a livello regionale e nazionale, attraverso collaborazioni dirette, partenariati in attività progettuali sviluppatasi negli anni, partecipazione a tavoli di lavoro tematici, presenza (in qualità di ruoli istituzionali ricoperti) negli organi amministrativi di alcune organizzazioni:

- ~ Confcooperative Federsolidarietà Nazionale e Regionale – Membro Consiglio Nazionale e Regionale
- ~ AGCI (Associazione Generale delle Cooperative Italiane) – Membro Consiglio Regionale
- ~ C.N.C.A (Coordinamento Nazionale Centro Accoglienza) – Membro Consiglio Nazionale e Regionale
- ~ FIOPSD (Federazione Italiana Organismi per le Persone Senza Dimora) – Membro Consiglio Nazionale

- ~ CGM (Consorzio Nazionale Gino Mattarelli)
- ~ Idee in rete (Consorzio Nazionale)
- ~ Co.So. Comunità Solidale Monte San Vito
- ~ Consorzio Solidarietà – Senigallia
- ~ Gruppo Solidarietà - Moie di Maiolati
- ~ Banca Etica
- ~ WEMPU (Welfare nelle Marche – Università di Urbino)
- ~ Fondazione Fano Solidale – Membro consiglio di amministrazione
- ~ Coordinamento Regionale Comunità per minori
- ~ Coordinamento Regionali Enti Ausiliari
- ~ CONAGGA (Coordinamento nazionale gruppi per giocatori d'azzardo).

QUALITÀ

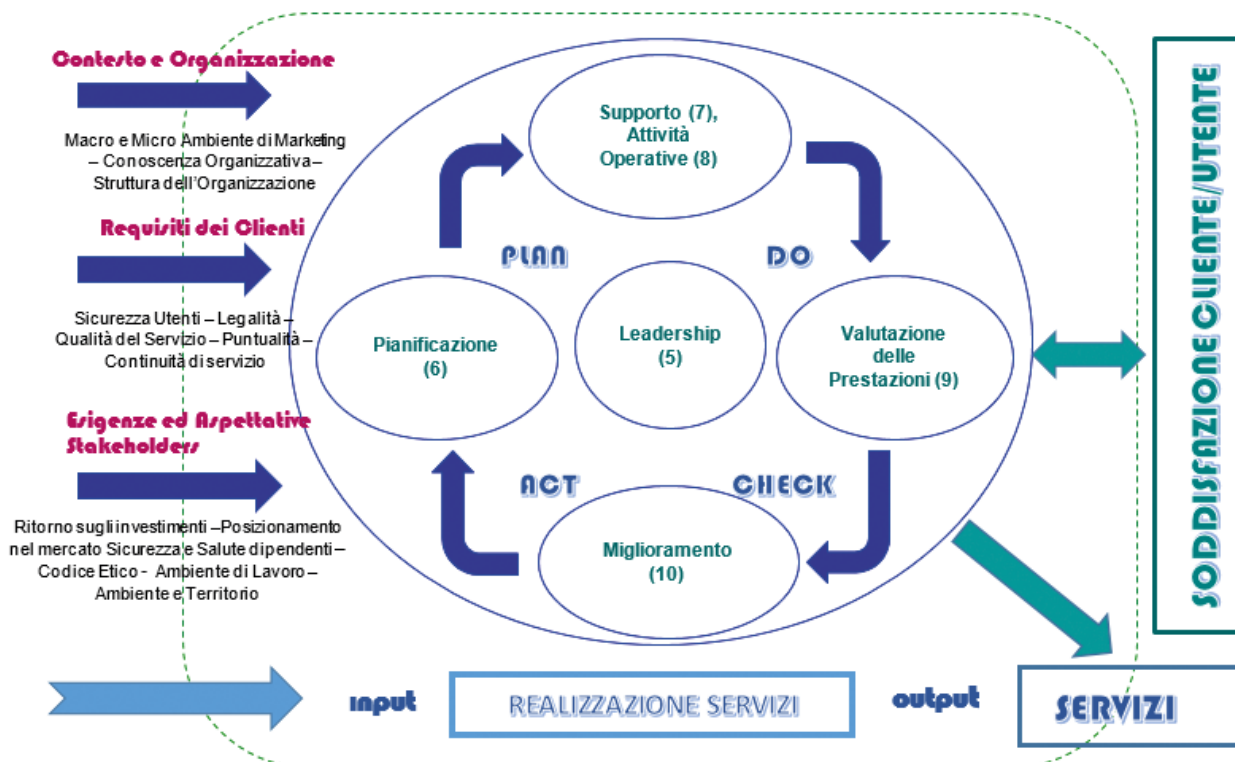
La cooperativa Polog ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità, secondo le norme UNI EN ISO 9001, allo scopo di perseguire un'efficace gestione delle risorse, per ottenere la piena soddisfazione degli stakeholders coinvolti (utenti, famiglie, Enti Pubblici e privati, partner in rete) e una ottimale efficienza operativa.

I principi sui quali si fonda tale sistema sono:

- ~ gestire la Cooperativa in ottica aziendale e strategica puntando all'efficacia ed all'efficienza dell'organizzazione;
- ~ garantire la trasparenza, la correttezza e l'equità dei rapporti di lavoro, la valorizzazione delle professioni e adottare scelte gestionali vincolate alla condivisione e alla responsabilità.

Il Sistema di gestione è certificato in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015 da SGS ITALIA S.p.A., Certificato IT 09/0569.00.

I processi gestiti attraverso il Sistema di Gestione per la Qualità possono essere così schematizzati.



Miglioramento continuo

I processi di miglioramento delle attività si fondano sul ciclo PDCA (Plan – Do – Check – Act) e trovano continue progressioni nelle azioni di monitoraggio e valutazione da parte dell'équipe multidisciplinare e dalla raccolta di input provenienti dal cliente.

Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi oltre ad essere uno strumento di conoscenza del Centro e dei suoi servizi, è garanzia di qualità per l'utente. Infatti consente una precisa individuazione dei servizi, mostra la costante tensione al miglioramento, favorisce un costante ascolto delle ragioni di utenti e referenti, fornisce uno strumento per verificare l'applicazione dei principi e delle pratiche qui esposte.

Documentazione attività

L'attività del Centro risulta adeguatamente documentata come segue:

Per ogni minore:

- ~ **cartella personale** (sia cartacea che digitale) contenente:
 - moduli di ingresso (compreso il patto di accoglienza ed il regolamento interno del Centro)
 - documenti personali (compresi i permessi di soggiorno, la richiesta di protezione internazionale)
 - comunicazioni con il Tribunale dei Minori, le forze dell'ordine ed i servizi sociali del Comune di riferimento del progetto di accoglienza
 - documento di nomina del tutore e le autorizzazioni rilasciate dallo stesso
 - progetto educativo PEI, con i relativi aggiornamenti
- ~ **cartella sanitaria** contenente tutta la documentazione specifica (tessera sanitaria, elenco vaccinazioni, prescrizioni mediche, referti analisi e visite specialistiche).

In relazione al lavoro di équipe:

- ~ istruzioni operative relative allo svolgimento delle attività quotidiane interne ed esterne al Centro (secondo modulistica specifica cartacea e su Drive);
- ~ verbali degli incontri settimanali di équipe ai quali partecipano il coordinatore e gli educatori impegnati nel Centro;
- ~ piano annuale della formazione degli operatori;
- ~ foglio presenze cartaceo e informatizzato;
- ~ modulo turnazione operatori informatizzato.

A livello organizzativo - gestionale:

- ~ registro di presenza dei minori;
- ~ moduli di erogazione pocket money - vestiario - kit igiene personale - registro corsilingua italiana - servizio trasporto;
- ~ schema delle attività quotidiane svolte dai minori;
- ~ verbale incontri in plenaria con i minori;
- ~ modulistica relativa alle modalità di svolgimento delle attività da parte dei minori;
- ~ moduli registrazione spese;
- ~ modulistica Haccp (gestione dispensa, menù, preparazione pasti).

Standard di qualità

Gli standard di qualità individuati in relazione agli stakeholders esprimono i livelli minimi di qualità che devono essere assicurati ai beneficiari dei servizi erogati dal Centro. In base alla definizione delle dimensioni della qualità (tra cui tempestività, accessibilità, trasparenza ed efficacia) sono stati individuati gli standard specifici di qualità del servizio ai quali sono collegati gli indicatori che ne misurano, con cadenza annuale, le dimensioni.

PROSPETTIVA BSC	STAKEHOLDERS COINVOLTI	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORE	UNITÀ DI MISURA
ECONOMICA	COOPERATIVA	Rispetto del budget ricavi	Fatturato	Euro
		Rispetto del budget costi	Costi	Euro
		Marginalità	Margine	Euro o % su fatturato
CLIENTE	SERVIZI INVIANI (Servizi sociali, Comune, Asp, Ministero interno, FF.OO, Prefetture) TRIBUNALI MINORI, PROCURE	Qualità servizi erogati / Rispetto del mandato	Indice di occupazione % Accoglimento richieste	%
	UTENTI	Qualità percorso educativo	Indice di esito	%
	TUTORE		N. Near Misses (Rischio clinico)	
PROCESSI INTERNI	FORNITORI CRITICI (Supervisione, Professionista esterno, Psichiatra, Utenze)	Monitoraggio qualità Prestazione fornitore	Indice di soddisfazione (Supervisore e valutazione Professionista esterno, Psichiatra, Fornitore utenze)	
		Costi prestazioni fornitore	Costi (Supervisore, Professionista esterno, Psichiatra, Fornitore utenze)	Euro o % su fatturato
	COOPERATIVA	Impiego risorse / Produttività	Costo del personale	Euro o % su fatturato
		Gestione ambiente fisico / Manutenzioni	N. interventi di manutenzione	
PERSONE	OPERATORI	Prevenzione stress / Burn out	Indice di clima organizzato	
		Formazione e crescita professionale	N. ore formazione / operatore	
		Stabilità del personale	Turn over personale	N. o % su totale impiegati

PRIVACY

Garantire la privacy è un impegno e un obbligo di Polog nei confronti della riservatezza dei dati personali e sensibili dei cittadini che si rivolgono alla struttura. L'accesso, l'acquisizione e il trattamento dei dati (cartacei e informatici) sono trattati secondo l'Art. 9 del GDPR (Il Trattamento di categorie particolari di dati personali) previo consenso dell'interessato o del soggetto tutore del minore.

I dati personali potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti autorizzati interni e agli Enti coinvolti nel percorso di accoglienza e protezione dei minori (Ministero degli Interni, Prefettura, FF.OO, Servizi sociali e Sanitari, Autorità Giudiziaria, Tribunale per minori, Istituti scolastici, Aziende ospitanti tirocini).

I dati personali non saranno diffusi e saranno conservati, in archivi protetti come per legge, per scopi di tutela legale e finalità previdenziali.

L'utente, o chi ne fa le veci, può in qualsiasi momento revocare il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Il/la Responsabile del trattamento dati è il DPO (Data Protection Officer) della Cooperativa (vd informativa Privacy). Per qualsiasi informazione in merito è possibile contattare l'ufficio dedicato: privacy@polog.org

Il/la Responsabile di struttura può autorizzare la visione e la consegna di documenti a terzi, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di privacy e segreto professionale, soltanto se questo rientra nella prassi relativa alla cura del soggetto interessato.

L'accesso ai dati cartacei ed informatici è gestito come prevede la normativa ed è perciò protetto da chiavi di accesso personalizzate. Tutto il personale della cooperativa è tenuto a rispettare il Regolamento Aziendale in materia di trattamento dei dati personali e il Disciplinare relativo, adottati dalla cooperativa Polog ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del provvedimento del Garante della Privacy (Delibera n.13 del 01/03/2007).

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DEL PERCORSO DI ACCOGLIENZA

Dopo la dimissione dal Centro, il tutore o il neo maggiorenne può accedere alla documentazione del percorso effettuato presentando richiesta scritta all'Ufficio privacy all'indirizzo mail privacy@polog.org che provvederà ad inviare all'utente copia della documentazione entro 20 giorni lavorativi dalla data della richiesta, come da procedura adottata.

CHILD PROTECTION POLICY

La politica di tutela dei minorenni all'interno di Polog ha come obiettivo fondamentale quello di preservare e promuovere la tutela e la dignità di bambine, bambini, adolescenti nell'ambito delle attività interne ed esterne della cooperativa.

A tal scopo è stato redatto e approvato dal CdA, in data 16.10.2019, il documento "POLICY SULLA TUTELA DI BAMBINE, BAMBINI E ADOLESCENTI E CODICE DI CONDOTTA" che declina la politica per la protezione e tutela dei minori della cooperativa e ne delinea le varie misure e le modalità di attuazione. Comprende inoltre gli strumenti necessari per la comprensione e conoscenza di questa politica, i criteri di attuazione e gli obblighi in capo a tutti i soggetti attivi all'interno della struttura. La politica per la protezione e tutela di bambine, bambini e adolescenti è rivolta a tutto il personale, i consulenti, i volontari, i soci, i dirigenti, gli stagisti e i tirocinanti e copre tutti gli interventi della cooperativa.

La Policy Tutela minori è pubblicata sul sito web di Polog. La Policy si fonda sui principi enunciati della Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, approvata dall'Assemblea delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 e ratificata dal Governo Italiano nel 1991 - legge 176.

RECLAMI

Polog considera i reclami indicatori importanti del livello di soddisfazione di tutti i soggetti coinvolti, spunti di miglioramento delle attività erogate.

Il reclamo può pervenire alla cooperativa Polog in forma scritta mediante invio di e-mail all'indirizzo di posta elettronica reclami@polog.org compilando il modulo Reclami disponibile nel sito web della cooperativa www.polog.org.

La cooperativa Polog garantisce che i dati saranno trattati in osservanza di ogni misura cautelativa della loro sicurezza e riserva.

Individuate le cause e le azioni per la risoluzione del problema la persona che ha presentato reclamo verrà informata dal/la Responsabile del servizio sulle procedure seguite per la risoluzione del problema in forma scritta, attraverso una lettera firmata per approvazione anche dal/la Responsabile Qualità. La risposta verrà inviata entro 20 gg dal ricevimento del reclamo.

PERSONALE IMPIEGATO

Normativa di riferimento

Il Manuale di autorizzazione delle strutture sociali Regione Marche stabilisce i requisiti professionali richiesti. Norma di riferimento è la D.G.R. n. 940 del 20 luglio 2020 - Requisiti per il rilascio delle autorizzazioni e disciplina dei procedimenti relativi alle "Strutture Sociali". ALLEGATO A - Disposizioni attuative della Legge regionale n. 21/2016 in riferimento alle strutture a carattere sociale.

FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILE

Responsabilità

- ~ è responsabile del percorso di accoglienza dei minori ospiti del Centro;
- ~ è il preposto per la Sicurezza sul luogo di lavoro;
- ~ è garante del rispetto delle norme della privacy;
- ~ è garante del rispetto del Codice Deontologico da parte dell'équipe del Centro, recepito dal Coordinamento delle Comunità educative delle Marche, da parte di tutto il personale.

Attività

- ~ monitora la corretta compilazione degli strumenti di documentazione della gestione quotidiana;
- ~ controlla il mantenimento di adeguate condizioni igieniche della struttura;
- ~ cura l'attività amministrativa e gestionale del Centro;
- ~ assicura la reperibilità telefonica dalle 9.00 alle 20.00 e notturna per le gravi emergenze;
- ~ organizza e supervisiona le attività interne del Centro;
- ~ individua nell'équipe gli operatori di riferimento per ciascun minore e gli operatori dedicati ai servizi previsti dal Manuale operativo del Ministero dell'Interno;
- ~ organizza l'équipe ed i suoi orari di lavoro (turnazioni);
- ~ redige l'orario mensile, il piano delle ferie e dei permessi;
- ~ coordina la riunione settimanale di équipe, previa compilazione dell'ordine del giorno, e ne redige il verbale;
- ~ supervisiona il Progetto Educativo Individuale (P.E.I.) del minore accolto e ne verifica periodicamente l'andamento e conosce i tempi e le modalità delle dimissioni;

EDUCATORE

Responsabilità

L'Educatore garantisce l'attuazione di specifici progetti educativi volti allo sviluppo, recupero e valorizzazione delle potenzialità del minore nella sua globalità;

- ~ garantisce la realizzazione del Progetto Educativo Individuale;
- ~ garantisce l'organizzazione e realizzazione dei servizi previsti dalle linee guida governative di accoglienza cui è "dedicato";
- ~ garantisce il rispetto del regolamento interno e del patto di accoglienza da parte dei minori ospiti;
- ~ garantisce l'ottemperanza delle normative di riferimento e delle procedure aziendali in materia di organizzazione del lavoro, di sicurezza sul luogo di lavoro, di igiene alimentare e della privacy.

Attività

- ~ svolge la presa in carico degli utenti rispetto ai loro bisogni primari;
- ~ definisce insieme all'équipe il Progetto Educativo Individuale per ciascun minore accolto;
- ~ collabora insieme all'équipe alla sua realizzazione, verifica ed eventuale rimodulazione, curando in particolare il rapporto con i minori a lui assegnati e collabora con l'équipe a mappare le risorse presenti o attivabili sul territorio (servizi, associazioni, volontariato sociale, ecc.) e a promuoverne il contatto;
- ~ svolge (in quanto operatore dedicato) gli specifici servizi a lui assegnati dal/la Responsabile, previsti dal Manuale operativo del Ministero (accoglienza materiale, orientamento e accesso ai servizi del territorio, orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale, abitativo, lavorativo, alla formazione e riqualificazione professionale, all'orientamento e all'accompagnamento sanitario e legale);
- ~ predispone attività ludiche e di animazione nel rispetto degli interessi dei minori;
- ~ collabora alla gestione e all'aggiornamento della banca dati del Servizio Centrale SAI su indicazione del/la Responsabile.
- ~ verifica e si adopera affinché il minore svolga in maniera adeguata i compiti assegnati e partecipi alle attività
- ~ valuta in équipe l'applicazione delle conseguenze previste nel caso di trasgressione al Regolamento
- ~ avvisa (nel caso un minore si allontanasse dal Centro senza autorizzazione):
 1. il/la Responsabile
 2. la Questura di Ancona tramite telefonata e pec
 3. le Assistenti sociali di riferimento tramite pec
 4. il Tribunale dei Minorenni tramite pec
 5. la Procura della Repubblica tramite pec
- ~ compila il DIARIO GIORNALIERO e l'AGENDA relativa agli appuntamenti della giornata
- ~ partecipa attivamente e puntualmente alle équipe
- ~ attua quanto previsto dalle istruzioni e procedure aziendali in materia di qualità e sicurezza sul luogo di lavoro
- ~ vigila e tutela la sicurezza dell'ambiente comunitario e quella degli utenti segnalando ogni anomalia al/la Responsabile.

MEDIATORE CULTURALE

Il mediatore linguistico-culturale è la figura chiave nella relazione multidisciplinare dell'ospite con i servizi socio-sanitari e nel processo di richiesta di protezione asilo.

È previsto il coinvolgimento del mediatore culturale nei seguenti casi:

- ~ ingresso del minore nel Centro (presentazione e spiegazione del regolamento e del patto di accoglienza);
- ~ contestazione da parte dei minori del regolamento ed eventuali comportamenti di avversione;
- ~ convocazione del minore da parte della Commissione territoriale;
- ~ accompagnamento ai servizi sanitari;
- ~ in tutti gli altri casi in cui l'équipe lo ritenga necessario.

OPERATORE DI SUPPORTO

L'operatore, anche favorendo il coinvolgimento degli ospiti, svolge funzioni di supporto alla gestione della struttura per:

- ~ la preparazione dei pasti (secondo il Menù assegnato), la distribuzione e la conservazione (in base alla normativa HACCP);
- ~ la pulizia degli ambienti (compreso il riordino e il decoro degli spazi);
- ~ l'esecuzione di lavori di ordinaria manutenzione.

Può essere inserito nella turnistica notturna.

ORGANIGRAMMA

Il Centro Governativo si avvale delle seguenti figure professionali:

RUOLO	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	ORARIO SETTIMANALE
Referente gestionale	È responsabile dei rapporti con l'ente inviante e con gli Enti gestori del RTI	Laurea Magistrale Organizzazione sociale e no-profit	4
Referente amministrativo	È responsabile delle comunicazioni amministrative e della rendicontazione	Laurea Magistrale Economia e impresa	2
Referente tecnico	È referente per il supporto gestionale del Centro	Laurea in Scienze Giuridiche	2
Referente servizio	È referente esperto per i servizi ai minori	Laurea in Psicologia	2
Referente personale	È referente esperto per la gestione del personale operativo	Laurea in Psicologia	2
Responsabile	È responsabile della gestione del Centro, il Coordinatore delle attività e il referente del personale	Laurea in Scienze Politiche	20
Educatore	È responsabile delle attività con i minori (Educatore referente PEI e dedicato)	Laurea in educatore sociale e culturale	30
Educatore	È responsabile delle attività con i minori (Educatore referente PEI e dedicato)	Laurea magistrale in Scienze Internazionali e Laurea triennale in Scienze politiche	24
Educatore	È responsabile delle attività con i minori (Educatore referente PEI e dedicato)	Laurea in educatore sociale e culturale	36

RUOLO	MANSIONE	TITOLO DI STUDIO	ORARIO SETTIMANALE
Educatore	È responsabile delle attività con i minori (Educatore referente PEI e dedicato)	Qualifica di educatore professionale socio pedagogico e attestato mediatore interculturale	24.5
Educatore	È responsabile delle attività con i minori (Educatore referente PEI e dedicato)	Iscrizione elenco speciale profilo Educatore professionale regione Marche	18
Educatore	È responsabile delle attività con i minori (Educatore referente PEI e dedicato)	Laurea educatore sociale e culturale	30
Operatore di supporto	È responsabile dello svolgimento delle specifiche mansioni assegnate	Diploma Scuola Superiore	17
Operatore di supporto	È responsabile dello svolgimento delle specifiche mansioni assegnate	Diploma Scuola Superiore	15
Mediatori	Sono responsabili di supportare il minore nella comprensione linguistica e culturale delle comunicazioni e delle indicazioni che riguardano la loro permanenza e il loro effettivo inserimento nel contesto italiano	Titoli abilitanti all'esercizio	a chiamata 23,5

L'équipe operativa è così costituita:

- ~ responsabile
- ~ n. 5 educatori
- ~ n. 2 operatori dedicati alle funzioni di supporto alla gestione della struttura e alle turnazioni notturne.

Il Centro si avvale della collaborazione di mediatori culturali di comprovata esperienza professionale, in libera professione o su richiesta alle associazioni convenzionate.

PERSONALE E TURNI DI SERVIZIO

I turni di servizio assicurano la presenza del personale 24 h su 24. Sono previsti turni di compresenza diurni e la presenza di un operatore è assicurata anche nelle ore notturne attraverso la reperibilità con obbligo di residenza nella struttura.

I turni che vanno dalle ore 09.00 alle ore 17.00 e dalle 17.00 alle 09.00 del mattino. Inoltre nell'arco della giornata, in base alle esigenze dei beneficiari, può prevedersi la presenza di un secondo educatore o dell'operatore di supporto. L'operatore di supporto svolgerà il suo turno di lavoro dalle ore 11.30 alle ore 14 dal lunedì al sabato, negli orari di supporto, anche in orario notturno.

Il/la Responsabile oltre a partecipare settimanalmente alla riunione di équipe, sarà presente dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12.

CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO

Per la selezione del personale sono rispettati i criteri di:

- ~ Professionalità, intesa come possesso di idonei titoli di studio
- ~ Competenza, riferita ad esperienze curriculari o formative
- ~ Motivazione, rilevata mediante colloqui specifici.

La selezione si attiene al rispetto delle procedure del Sistema Qualità: PR 029 Selezione e valutazione Fornitori di beni e servizi e PR 031 Selezione e valutazione del nuovo personale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il personale, adeguatamente formato e competente per il ruolo affidato, è costantemente sottoposto ad aggiornamento e partecipa periodicamente a convegni e corsi di formazione specifici. Annualmente il/la Responsabile effettua la raccolta dei bisogni formativi che vanno a comporre il Piano formativo annuale (redatto dal Team Formazione) che consiste in:

- ~ attività formative rivolte alle équipes con particolare attenzione alle specificità del servizio, alle procedure e agli indicatori di qualità (riflessione sui progetti e sui processi lavorativi, sull'assetto organizzativo e sulla divisione dei compiti, supervisione casi etc.);
- ~ attività formative trasversali su tematiche specifiche e sul rispetto delle normative vigenti (sicurezza, privacy, primo soccorso, antincendio, ecc.);
- ~ partecipazione a corsi, seminari, convegni esterni su tematiche attinenti l'area sociale, l'organizzazione, le principali teorie di riferimento;
- ~ attività formative per le figure con ruoli di responsabilità.

La cooperativa è in possesso dell'Accreditamento per l'esercizio delle attività di orientamento e formazione professionale per le macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua (DGR 62/01 - DGR 2164/01 - DGR 1449/03 - DGR 1071/05 - DGR 868/06 - DGR 974/08), rilasciato dalla Regione Marche con Decreto del Dirigente della P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la Formazione e Servizi per il mercato del lavoro (Centri impiego) n. 1106 del 04 luglio 2019.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Modalità di accesso

È il Servizio Centrale del Ministero dell'Interno a richiedere al Servizio Territoriale competente di inserire il Minore Straniero Non Accompagnato presso idonea struttura autorizzata.

Il Servizio Territoriale competente, previa verifica della disponibilità del posto nella Centro Governativo di seconda accoglienza "Tangram", invia comunicazione dell'inserimento ai seguenti destinatari:

- ~ Centro Governativo di seconda accoglienza "Tangram"
- ~ Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minorenni di Ancona
- ~ Tribunale dei Minorenni di Ancona
- ~ Questura-ufficio minori-ufficio stranieri
- ~ Prefettura Ancona - Ufficio Immigrazione
- ~ Servizio Centrale SPRAR-SIPROIMI - ora SAI Minori.

Avvenuto l'ingresso in struttura del beneficiario, il/la Responsabile lo comunica via PEC al Servizio Territoriale competente e alla Questura-Ufficio stranieri.

Criteri di inclusione

Le richieste di ammissione vengono prese in considerazione in base ai seguenti criteri di inclusione: domanda di inserimento da parte del competente servizio Inviante
disponibilità del posto presso il Centro governativo di seconda accoglienza "Tangram".

Criteri di esclusione

La presenza di rilevanti difficoltà psicologiche e relazionali, seri problemi comportamentali e problematiche sanitarie (tossicodipendenza attiva, alcolismo attivo, disturbi mentali con manifestazioni comportamentali problematiche) che si ritiene possano avere un impatto negativo sul gruppo già presente ed essere incompatibili con la vita del Centro.

Gestione della lista di attesa

Le richieste di ingresso vengono valutate dal servizio inviante in collaborazione con il/la Responsabile secondo i criteri di ammissione.

Ingresso al Centro

Il minore viene accolto al Centro dal/la Responsabile e dagli Educatori; con il supporto del mediatore viene informato dei suoi diritti e doveri ed invitato a sottoscrivere il Patto di accoglienza e il Regolamento interno della casa.

Il percorso all'interno del Centro prevede un periodo iniziale di accoglienza per conoscenza reciproca e integrazione nella convivenza quotidiana con il gruppo ospiti e con l'équipe operativa.

Informazioni all'ospite e al tutore relative ai diritti e responsabilità

Nominato il tutore, il/la Responsabile organizza un incontro con la presenza del mediatore culturale, per presentarlo al beneficiario.

In quella sede il/la Responsabile chiede al tutore di firmare:

- ~ un documento di delega e autorizzazione affinché possano essere espletate le pratiche di cui il beneficiario necessita (iscrizione a scuola, iscrizione stp ecc);
- ~ informativa al trattamento dei dati personali per il minore.

Il beneficiario potrà contattare il tutore ogni volta che lo desidera o lo riterrà opportuno.

Il tutore potrà contattare il beneficiario ogni volta che lo riterrà opportuno.

Dimissione

La permanenza del Minore Straniero Non Accompagnato può protrarsi fino al diciottesimo anno di età dello stesso (e comunque previa conclusione dell'iter per le dimissioni).

La dimissione può avvenire per:

- ~ termine del percorso di accoglienza;
- ~ pericolosità o non adattamento alla vita di gruppo;
- ~ violazione grave delle norme del Patto di accoglienza e/o del Regolamento interno;
- ~ reperimento di diversa ed idonea sistemazione.

REGOLAMENTO INTERNO

1. Il Progetto di Accoglienza - SAI - presso il Centro Governativo Tangram

Il Progetto di Accoglienza garantisce la permanenza all'interno di strutture dedicate; nello specifico all'interno del Centro Governativo di seconda accoglienza "Tangram".

L'accoglienza al Centro Tangram è riservata a n. 10 minori tra i 16 ed i 18 anni di età, di sesso maschile, che si trovino nel territorio italiano in qualità di Minore Straniero Non Accompagnato (MSNA).

L'obiettivo di accoglienza degli ospiti è la promozione dell'autonomia e una corretta inclusione sociale sul territorio; la permanenza nel Centro è subordinata all'accettazione del Patto di Accoglienza, del presente Regolamento e del "Progetto Educativo Individuale" - che verrà definito una volta accolti.

Dopo una fase di accoglienza ed ambientamento al Centro, il minore insieme all'équipe educativa, con il supporto dell'Assistente Sociale di riferimento dell'Ente Titolare Inviante, alla presenza (se necessaria) del mediatore, partecipa alla definizione del proprio "Progetto Educativo Individuale" e ne può condividere i contenuti.

2. Durata dell'accoglienza presso il Centro Governativo Tangram

L'accoglienza all'interno del centro di accoglienza Tangram è temporanea ed avrà termine al compimento della maggiore età di 18 anni a meno che non sia stato disposto il prolungamento amministrativo.

Il prosieguo amministrativo può essere disposto in tutti i casi in cui un minore straniero non accompagnato, al compimento della maggiore età, pur avendo intrapreso un percorso di inserimento sociale, necessita di un supporto prolungato volto al buon esito di tale percorso finalizzato all'autonomia. La richiesta di prosieguo amministrativo viene presentata alla Procura presso il Tribunale per i minorenni o al Tribunale per i minorenni, prima del compimento dei 18 anni dall'Assistente Sociale dell'Ente Locale Titolare, dal tutore o direttamente dal minore legalmente rappresentato. All'istanza va allegata la documentazione riguardante il percorso di inserimento sociale seguito dal minore e in corso, e una relazione del Servizio Sociale di riferimento. Il prosieguo amministrativo può durare al massimo fino al compimento dei 21 anni.

L'accoglienza può essere revocata nei casi di:

- ~ abbandono del Centro di accoglienza per 72 ore consecutive senza preventiva comunicazione al/la Responsabile del centro;
- ~ gravi violazioni al Patto di Accoglienza e al Regolamento del Centro.

3. Diritti del minore inserito nel Progetto di Accoglienza presso il Centro Governativo Tangram

All'interno del Progetto di Accoglienza presso il Centro Governativo Tangram il minore ha diritto:

- ~ al rispetto della privacy come da codice della privacy e all'informativa relativa;
- ~ ad essere ascoltato e compreso nelle implicazioni culturali, relazionali e sociali di cui è portatore;
- ~ a seguire una dieta compatibile con la sua appartenenza religiosa;
- ~ ad essere curato e ad accedere al medico e a seguire le terapie prescritte;
- ~ ad essere rispettato in riferimento ai suoi orientamenti religiosi e culturali;
- ~ a partecipare alla definizione del Progetto Educativo che lo riguarda;
- ~ ad essere sostenuto nel mantenimento dei riferimenti familiari e relazionali significativi anche attraverso contatti telefonici o mezzi idonei.

4. Servizi offerti al minore inserito nel Progetto di Accoglienza presso il Centro Governativo Tangram

I servizi di cui il minore ha diritto all'interno del Progetto di Accoglienza sono:

- ~ accoglienza diurna e notturna;
- ~ vitto;
- ~ vestiario adeguato al cambio delle stagioni attraverso l'erogazione di gift card con le quali effettuare gli acquisti;
- ~ biancheria personale sufficiente per il ricambio giornaliero;
- ~ biancheria (lenzuola, federe, asciugamani) con cambio biancheria ogni 7 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;
- ~ inserimento dei minori nella scuola dell'obbligo.

Nel Centro Tangram

- ~ l'ospite usufruisce dei pasti preparati dal personale addetto e li consuma in sala da pranzo;
- ~ gli orari sono: colazione dalle ore 7,30 alle ore 9,30, pranzo 12,30 -13,30 merenda 17,00-17,30, cena 20,00 -21,00;
- ~ i pasti non potranno essere distribuiti al di fuori dell'orario stabilito, salvo in casi eccezionali giustificati, ma sempre in accordo con gli operatori;
- ~ gli ospiti, a turno dopo l'uso, sono tenuti al riordino della cucina e della sala da pranzo.

5. Doveri del minore inserito nel Progetto di Accoglienza presso il Centro Governativo Tangram

Il minore si impegna a:

- ~ rispettare le indicazioni contenute nel Patto di Accoglienza e del Regolamento sottoscritti;
- ~ dedicare particolare attenzione allo studio e all'apprendimento della lingua italiana;
- ~ partecipare attivamente alla realizzazione delle attività previste all'interno del Progetto Educativo Individuale che lui stesso ha condiviso;
- ~ rispettare le indicazioni suggerite dagli Educatori e dal personale del Centro in ordine all'uso del cellulare, ai dispositivi digitali, al rispetto delle regole di buona educazione;
- ~ rispettare gli altri ospiti e gli operatori del Centro;
- ~ provvedere quotidianamente alle pulizie della stanza in cui soggiorna e a partecipare ai turni delle pulizie degli spazi comuni;
- ~ mantenere con cura i beni mobili del centro e il centro stesso e le sue pertinenze.
- ~ lavare, asciugare e stirare i vestiti negli spazi predisposti secondo i turni assegnati dall'educatore;
- ~ non lasciare oggetti personali nei bagni o in altri spazi comuni della struttura;
- ~ non uscire dal centro senza l'autorizzazione dell'educatore;
- ~ non assentarsi dal Centro, senza giustificazione, per più di 72 ore (dopo 72 ore di assenza ingiustificata infatti il minore esce dal Progetto di Accoglienza e si intende dimesso dal Centro).

6. Divieti per gli ospiti inseriti presso il Centro Governativo Tangram

È fatto divieto assoluto di:

- ~ usare violenza fisica e verbale verso gli altri ospiti e gli operatori della struttura di accoglienza;
- ~ introdurre e usare droghe e/o alcolici;
- ~ usare radio e/o registratori ad alto volume;
- ~ fumare all'interno del Centro negli spazi comuni;
- ~ introdurre animali;
- ~ cambiare il proprio posto letto se non autorizzato dall'educatore per specifiche esigenze;
- ~ ricevere visita di amici o parenti senza autorizzazione del/la Responsabile della struttura.

7. Rispetto del Regolamento presso il Centro Governativo Tangram

In caso di ripetute infrazioni o grave violazione del presente Regolamento è previsto l'allontanamento dalla struttura di accoglienza e/o la revoca dell'accoglienza.

Il provvedimento è adottato in accordo con l'Assistente Sociale dell'Ente Titolare del progetto di accoglienza ed attuato secondo le modalità stabilite nel provvedimento.

Il minore prende atto del presente Regolamento - allegato al Patto di Accoglienza e parte integrante dello stesso, dichiarando di accettarne il contenuto.

Modalità informative verso i servizi invianti e FF.OO

Le comunicazioni con i servizi invianti sono riferibili alla predisposizione del PEI, alle verifiche e successive rimodulazioni; ai contatti intercorsi con il Tutore del minore; alle problematiche legate al profilo di vulnerabilità che può coinvolgere il minore. Il/la Responsabile cura i rapporti con i servizi sociali del Comune di riferimento in relazione alla verifica e valutazione del progetto individuale, trasmette la relazione educativa trimestrale al Servizio Sociale di riferimento e trasmette semestralmente alla Procura per i Minorenni delle Marche l'elenco di tutti i minori ospiti secondo quanto previsto dall'art.9 comma 4 ex L.G. n. 184/83 e successive modifiche.

Le comunicazioni riferite alle FF.OO vengono effettuate dagli educatori o dal/la Responsabile nel caso di allontanamento del minore senza preavviso, nel caso di comportamenti aggressivi o ogni qualvolta si ravvisassero comportamenti lesivi della incolumità degli ospiti e/o degli operatori o di azioni di danneggiamento verso la struttura o cose.

Le comunicazioni avvengono telefonicamente e per iscritto attraverso:

- ~ l'indirizzo di posta mail: **centro.tangram@polo9.org**
- ~ l'indirizzo di posta certificata per quanto riguarda le comunicazioni formali: **polo9@pec.polo9.org**

METODOLOGIA DELL' INTERVENTO

Il Centro Governativo di seconda accoglienza "Tangram" sceglie di impostare il proprio lavoro sulla massima partecipazione dei minori stranieri alla sua organizzazione e realizzazione.

I minori hanno un'età compresa tra i 16 e i 18 anni e, anche in presenza di notevoli differenze di grado di maturazione, la condizione di adolescenti li porta a desiderare un livello di responsabilizzazione e autodeterminazione che gli educatori vogliono prendere in seria considerazione. Le regole, i diritti e i doveri per una convivenza serena e costruttiva sono i presupposti per affrontare nel migliore dei modi il percorso di uscita e di inserimento sociale che li aspetta.

Il lavoro educativo si fonda pertanto sui seguenti obiettivi generali:

- ~ responsabilizzare i minori;
- ~ affiancare e supportare i minori nella individuazione delle risorse personali e relazionali;
- ~ sostenere nella identificazione del dolore e delle difficoltà insite nel percorso di crescita e nella loro storia;
- ~ preparare i minori alla permanenza in Italia.

Obiettivi specifici:

- ~ far sperimentare ai minori relazioni positive;
- ~ far conoscere possibilità, prospettive, risorse utili al superamento dei traumi;
- ~ offrire spazi di ascolto;
- ~ armonizzare autostima, autodeterminazione e responsabilità;
- ~ educare alla legalità e al senso di comunità;
- ~ stimolare l'autonomia personale verso prospettive di realizzazione: familiari, lavorative, abitative ecc.

Le azioni possono essere così strutturate:

- ~ apprendimento lingua italiana;
- ~ ascolto;
- ~ confronto con l'educatore e con il gruppo di pari;
- ~ lavoro in gruppo;
- ~ collaborazione e sperimentazione di attività con l'educatore;
- ~ tirocini e inserimenti occupazionali;
- ~ partecipazione attiva con il territorio e la comunità civile.

Strumenti di lavoro

Per ogni minore viene predisposta una cartella personale che raccoglie tutte le informazioni e le notizie di ordine personale, sanitario, socio-educativo, le comunicazioni con i Servizi territoriali di competenza e con le altre Istituzioni coinvolte nel progetto di accoglienza del minore.

La cartella personale contiene:

- ~ il modulo ingresso;
- ~ i documenti personali le comunicazioni e relazioni con i Servizi inviati e il tribunale dei minori, alle FFOO, alle Prefetture;
- ~ la documentazione sanitaria;
- ~ PEI;
- ~ Registrazione colloqui;
- ~ documentazione relativa alle attività formative svolte.

L'équipe del Centro formula per ogni minore un progetto educativo individualizzato che periodicamente prevede la valutazione e la verifica del progetto stesso, sia in itinere che alla fine. Il PEI viene condiviso con il minore e i Servizi di competenza. Sono inoltre previsti momenti di informazione e coinvolgimento partecipativo dei tutori rispetto al progetto generale.

PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO I TRIMESTRE

Accoglienza

Nella fase di accoglienza del Minore Straniero Non Accompagnato (anche mediante affiancamento, al bisogno, del mediatore linguistico e culturale), vengono effettuate le seguenti azioni:

consegna del Patto di Accoglienza e del Regolamento dei quali si assicura la comprensione e l'accettazione;

- ~ consegna del consenso informato all'inserimento;
- ~ consegna del pocket money e dei Kit specificamente riservati (vestiario, igiene personale...);
- ~ attivazione dei controlli sanitari e vaccinazioni;
- ~ richiesta del tutore all'autorità competente;
- ~ inizio procedura per la richiesta dei documenti;
- ~ eventuale inizio procedura richiesta protezione internazionale;
- ~ iniziale coinvolgimento nelle attività del Centro (viene chiesto al minore di occuparsi dei suoi spazi personali e di "collaborare" con gli altri ragazzi nella gestione dei turni pulizia della cucina e degli spazi comuni);
- ~ iniziale attività di alfabetizzazione;
- ~ osservazione con compilazione griglia di valutazione comportamentale.

Valutazione

Terminata la prima fase dell'accoglienza e dell'ambientazione, si procede alla Stesura del PEI che tiene conto delle caratteristiche personali e delle problematiche di ciascuno, che genericamente consisterà nell'indicazione delle seguenti attività:

- ~ organizzazione del percorso di alfabetizzazione e/o inserimento in corsi di formazione;
- ~ abilitazione all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici;
- ~ accompagnamento e formazione all'utilizzo di sportelli in uffici pubblici (questura, Asur, Poste, Comune, ecc.);
- ~ possibile inserimento in gruppi o associazioni sportive esterni al Centro.

Il Progetto Educativo è predisposto dall'équipe degli educatori dopo una condivisione con l'Assistente Sociale dell'Ente Titolare, referente del minore.

SUCCESSIVI TRIMESTRI

Al termine della fase di accoglienza/valutazione, e per ogni trimestre, si procederà alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e alla compilazione della griglia di valutazione; verifiche, aggiornamenti e valutazioni intermedie verranno effettuate durante gli incontri settimanali di équipe e programmati in collaborazione con l'Assistente Sociale dell'Ente Titolare, referente del minore e del suo tutore.

Verranno proposti gli obiettivi non raggiunti nel trimestre precedente (rivalutando l'adeguatezza delle azioni previste e modificandole se necessario); in sostituzione degli obiettivi raggiunti verranno fissati di nuovi, sulla base dei risultati ottenuti precedentemente e dei progressi rilevati attraverso la griglia di valutazione.

CONCLUSIONE DELLA PERMANENZA AL CENTRO

La fase di dimissione sarà effettuata in base alla programmazione risultante in fase di valutazione del PEI e dovrà tener conto della possibilità reale che il minore, raggiunta la maggiore età sia in grado di affrontare e gestire in autonomia il proprio percorso di vita.

Ipotesi da verificare in caso di dimissioni con esito positivo:

conoscenza della lingua italiana;

- ~ prosecuzione inserimento in Comunità per neomaggioresenni o in altro sistema di protezione (Siproimi - SAI adulti);
- ~ inserimento in ambito familiare (inclusa ogni modalità di affido compreso l'affido familiare omoculturale e/o di ricongiungimento familiare sul territorio nazionale o internazionale);
- ~ disponibilità di un'occupazione lavorativa;
- ~ disponibilità di una abitazione.

L'allontanamento, concertato con i Servizi dell'Ente Titolare inviante, è previsto solo nel caso si verificano condizioni gravi che impediscano il proseguimento del percorso (per aggressioni, incompatibilità gravi tra minore e altri ospiti, disagio acuto del minore).

RETTA GIORNALIERA

Il costo della permanenza del minore al Centro è corrisposto in base agli importi indicati dall'ente Titolare nell'accordo di affidamento del servizio all'Ente Gestore Polo9.

POLIZZA ASSICURATIVA

La cooperativa Polo9 è titolare di una assicurazione per Responsabilità civile:
Polizza n. 381164456 – Assicurazioni Generali.

CONTATTI

Tangram Centro Governativo di seconda accoglienza - per Minori Stranieri Non Accompagnati

Via Valle Miano n.10 - Ancona (AN)

tel. 370 1320675

centro.tangram@polo9.org

Responsabile: Dott.ssa Maria Francesca Spaziani

tel. 370 1302540

maria.francesca.spaziani@polo9.org

polo9@pec.polo9.org

www.polo9.org



società cooperativa sociale
impresa sociale

piazza della Repubblica 1/D
60121 Ancona
tel 071 2802615/071 2800688
fax 071 2801260
c.f./p.iva 00474850419
info@polog.org
polog@pec.polog.org
www.polog.org

Aggiornamento del 23_03_2021