

ASP DEL RUBICONE

Spazio Neutro

Indicazioni e procedure relative



alla modalità di attivazione e di verifica degli incontri protetti

Gli incontri protetti sono prevalentemente disposti dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni o Tribunale Ordinario)

L'Assistente Sociale pertanto, attiva prevalentemente gli incontri su mandato dell'Autorità Giudiziaria. Gli incontri protetti possono anche essere richiesti dall'Assistente Sociale – con il consenso firmato dei genitori- che deve essere allegato alla scheda di attivazione.

L'Assistente Sociale referente del caso deve compilare la **scheda informativa per l'attivazione degli incontri protetti** e la lettera di trasmissione, firmata dalla Responsabile dell'Area Tutela Minori e Famiglie.

Tale documentazione deve essere inviata al Centro per le Famiglie tramite mail.

Sentiti gli interessati (genitore collocatario, genitore incontrante, affidatari, comunità), l'Assistente Sociale deve raccogliere le disponibilità (giorni ed orari) di tutti ad effettuare gli incontri del caso.

Sarà compito dell'Assistente Sociale fornire alle persone coinvolte tutte le informazioni relative al significato degli incontri protetti.

Il Servizio di Spazio Neutro organizza gli incontri utilizzando gli operatori delle Cooperativa in essere.

La responsabile del Servizio di Spazio Neutro invia comunicazione (mediante mail) del nominativo dell'educatore individuato e relativo recapito telefonico, l'Assistente Sociale provvederà a contattarlo.

L'Assistente Sociale dovrà incontrare l'educatore per presentargli la situazione. In questa sede decideranno le modalità di conoscenza delle persone coinvolte.

Prima dell'attivazione dell'incontro, di prassi, l'educatore svolge:

- Colloquio di conoscenza con il minore;
- Colloquio con il genitore affidatario;
- Colloquio con referente della comunità. E' opportuno individuare un educatore referente della comunità con cui effettuare regolari confronti;
- Colloquio con il genitore incontrante.

I **colloqui** avranno anche lo scopo di verificare le disponibilità dei soggetti coinvolti al fine di individuare giorno e orario in cui effettuare l'incontro.

Il Servizio di Spazio Neutro invia (tramite mail) il calendario degli incontri protetti al Dirigente dei Servizi Sociali, che a sua volta provvederà ad inviare la regolamentazione scritta a tutti gli interessati e al Servizio di Spazio Neutro.

E' importante che l'Assistente Sociale indichi nelle lettera di regolamentazione anche la necessità

che le comunicazioni di eventuali ritardi o assenze vengano comunicate **tempestivamente** agli operatori di Spazio Neutro.

Inoltre, l'educatore effettua **colloqui in itinere**, di prassi sia con il genitore incontrante, sia con gli adulti referenti per il minore, sia con il bambino (nell'eventualità sia necessario tranquillizzarlo e rasserenarlo) per garantire il confronto, lo scambio e la verifica.

Ogni cambiamento organizzativo o di contesto deve essere introdotto e preparato adeguatamente, anche con colloqui individuali, per evitare che mutamenti eccessivi o poco elaborati risultino incomprensibili o prematuri determinando resistenze.

E' compito dell'educatore mantenere informato il genitore collocatario, la famiglia affidataria e la comunità sull'andamento degli incontri. In particolare, nel caso delle comunità, è opportuno individuare un educatore referente per il minore con cui effettuare regolari verifiche.

E', inoltre, compito dell'educatore informare il soggetto collocatario al termine dell'incontro per comunicare eventuali episodi o elementi significativi emersi nell'incontro stesso.

Sono previsti, infine, **colloqui di restituzione**, che avvengono sempre con il coinvolgimento di tutte le parti coinvolte, adulti e bambini, sia nelle situazioni di interruzione, sia nelle situazioni di conclusione dell'intervento. E' importante garantire un momento di saluto tra l'operatore e il minore in modo da offrire al bambino l'opportunità di accomiarsi da una persona con la quale ha condiviso un percorso di crescita, aspettative, speranze a volte anche molto significative.

L'educatore conduce gli incontri e redige, dopo ogni incontro un verbale, che viene spedito mensilmente alla Responsabile dell'Area Tutela Minori e Famiglie e all'Assistente Sociale referente del caso.

I **verbali** sono uno strumento per il Servizio Sociale di monitoraggio costante dell'andamento degli incontri.

Nel caso fosse necessario l'invio dei verbali all'Autorità Giudiziaria deve essere formulata richiesta alla Responsabile del Servizio di Spazio Neutro che provvederà a trasmettere i verbali all'Assistente Sociale e alla Responsabile dell'Area Tutela Minori e Famiglie con invio formale.

L'educatore, dopo tre mesi (indicativi) dall'avvio degli incontri invia **relazione di osservazione** al Servizio Sociale.

L'educatore, entro le scadenze previste dal decreto o in caso di eventi di particolare rilevanza in cui si ritiene necessario informare l'Autorità Giudiziaria, stila una **relazione riepilogativa** sull'andamento degli incontri. Tale relazione è comunque garantita annualmente.

L'Assistente Sociale possono richiedere, in altri momenti dell'anno, relazione riepilogativa della situazione alla responsabile del Servizio di Spazio Neutro che provvederà a trasmettere il materiale in via formale.

L'Assistente Sociale opera sempre e comunque il monitoraggio – la verifica della situazione facendo incontri con i soggetti coinvolti. Di prassi si prevedono incontri periodici di verifica tra educatore e assistente sociali con cadenza al massimo ogni tre mesi.

La responsabile Area Tutela
Dott.ssa Orietta Amadori

La coordinatrice Centro famiglie – Spazio Neutro
Dott.ssa Mami Milena