



PROTOCOLLO DI LAVORO PER IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEL SAFEGUARDING

1. INTRODUZIONE

Il Responsabile Safeguarding è responsabile della protezione e del benessere dei membri dell'Associazione in particolare dei minori e degli adulti vulnerabili. Questo protocollo definisce le linee guida operative e organizzative per il funzionamento efficace del Responsabile Safeguarding.

2. OBIETTIVI

- a) Garantire un ambiente sicuro per tutti i membri dell'Associazione, con particolare attenzione ai minori e agli adulti vulnerabili.
- b) Prevenire situazioni di abuso, trascuratezza o comportamenti inappropriati attraverso politiche e procedure rigorose.
- c) Rispondere tempestivamente e adeguatamente a tutte le segnalazioni di safeguarding ricevute.
- d) Educare e sensibilizzare i membri dell'Associazione sui temi del safeguarding e della protezione.
- e) Collaborare con le autorità competenti per garantire una gestione appropriata delle segnalazioni gravi.
- f) Assicurare la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati personali coinvolti nelle segnalazioni.
- g) Monitorare e valutare continuamente le pratiche di safeguarding per migliorarne l'efficacia.
- h) Promuovere una cultura di trasparenza e responsabilità all'interno dell'Associazione.
- i) Fornire supporto e risorse alle vittime di abusi e ai loro familiari.
- j) Mantenere una documentazione accurata di tutte le segnalazioni e le azioni intraprese per garantire la trasparenza e la responsabilità.

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 RESPONSABILE SAFEGUARDING E INCLUSIONE (RSI)

- a) Supervisione generale del Safeguarding.
- b) Gestione delle segnalazioni e delle indagini relative a problemi di Safeguarding.
- c) Coordinamento con enti esterni come servizi sociali e forze dell'ordine.
- d) Organizzazione di sessioni di formazione per il personale e i membri dell'Associazione.
- e) Monitoraggio delle politiche di Safeguarding e aggiornamento delle stesse secondo necessità.
- f) Gestione delle emergenze legate a situazioni di Safeguarding.
- g) Redazione di rapporti periodici sullo stato del safeguarding all'interno dell'Associazione.
- h) Collaborazione con il Consiglio Direttivo per l'adozione di misure correttive.
- i) Assistenza e supporto alle vittime di abuso e ai loro familiari.



3.2 ASSISTENTI SAFEGUARDING

- a) Supporto al RSI nelle attività quotidiane del Safeguarding.
- b) Raccolta e documentazione delle segnalazioni di safeguarding.
- c) Organizzazione di attività di formazione e sensibilizzazione sui temi del safeguarding.
- d) Partecipazione alle indagini sotto la supervisione del RSI.
- e) Mantenimento della riservatezza delle informazioni trattate.
- f) Collaborazione con i membri dell'Associazione per identificare e risolvere potenziali problemi di safeguarding.
- g) Preparazione dei rapporti periodici sulle attività di safeguarding.
- h) Assistenza nelle comunicazioni con enti esterni e autorità competenti.
- i) Gestione delle emergenze insieme al RSI.
- j) Monitoraggio delle politiche di safeguarding e suggerimenti per miglioramenti.

4. PROCEDURE OPERATIVE

4.1 SEGNALAZIONE

Ricezione: Tutte le segnalazioni devono essere indirizzate al RSI tramite e-mail, telefono o di persona.

Modulo di Segnalazione: Utilizzare il modulo standardizzato disponibile sul sito web dell'Associazione o presso la segreteria.

Conferma di Ricezione: Il RSI deve confermare la ricezione della segnalazione entro 24 ore.

Riservatezza: Garantire che tutte le segnalazioni siano trattate con la massima riservatezza.

Accessibilità: Assicurare che il modulo di segnalazione sia facilmente accessibile a tutti i membri dell'Associazione.

Formazione sui Moduli: Fornire istruzioni chiare su come compilare correttamente i moduli di segnalazione.

Canali Alternativi: Offrire più canali per la segnalazione, inclusi incontri di persona, posta elettronica e telefono.

Anonimato: Permettere segnalazioni anonime, pur spiegando che l'anonimato potrebbe limitare la capacità di indagine.

Feedback: Fornire un feedback iniziale al segnalante sull'avanzamento della segnalazione.

Monitoraggio delle Segnalazioni: Tenere un registro aggiornato di tutte le segnalazioni ricevute.

4.2 VALUTAZIONE PRELIMINARE

Revisione Iniziale: Il RSI effettua una revisione preliminare della segnalazione per determinare la gravità e l'urgenza.

Interventi Immediati: Se necessario, adottare misure immediate per garantire la sicurezza della vittima.

Consultazione: Consultare esperti interni o esterni per una valutazione preliminare, se necessario.

Documentazione: Registrare tutte le informazioni raccolte durante la valutazione preliminare.

Riservatezza: Mantenere la riservatezza delle informazioni durante tutto il processo di valutazione.



Notifica al Consiglio: Informare il Consiglio Direttivo delle segnalazioni gravi in maniera tempestiva.

Coinvolgimento delle Forze dell'Ordine: Coinvolgere immediatamente le forze dell'ordine in caso di sospetti di reato.

Piano di Azione: Definire un piano di azione preliminare basato sulla valutazione iniziale.

Supporto alle Vittime: Fornire supporto immediato alle vittime, se necessario.

Feedback al Segnalante: Fornire un feedback al segnalante sulla valutazione preliminare.

4.3 INDAGINE

Piano di Indagine: Definire un piano di indagine dettagliato, includendo la raccolta di prove, interviste ai testimoni e consultazioni con esperti.

Documentazione: Registrare tutte le fasi dell'indagine in modo dettagliato e accurato.

Riservatezza: Garantire la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati sensibili.

Interviste: Condurre interviste con le parti coinvolte in un ambiente sicuro e riservato.

Raccolta Prove: Raccogliere tutte le prove disponibili, comprese testimonianze, documenti e materiali audiovisivi.

Analisi: Analizzare le informazioni raccolte per determinare la veridicità delle segnalazioni.

Consultazione con Esperti: Coinvolgere esperti legali o psicologici, se necessario, per una valutazione approfondita.

Rapporti Intermedi: Fornire rapporti intermedi al Consiglio Direttivo durante l'indagine.

Protezione delle Vittime: Assicurarsi che le vittime siano protette da ulteriori danni durante l'indagine.

Conclusione dell'Indagine: Redigere un rapporto finale con i risultati dell'indagine e le raccomandazioni.

4.4 AZIONE

Misure Disciplinari: Adottare le misure disciplinari appropriate, che possono includere sospensioni o espulsioni.

Supporto alle Vittime: Fornire supporto psicologico e legale alle vittime, in collaborazione con servizi sociali e organizzazioni specializzate.

Implementazione delle Raccomandazioni: Attuare le raccomandazioni emerse dall'indagine per prevenire future occorrenze.

Monitoraggio: Monitorare la situazione per garantire che le misure adottate siano efficaci.

Feedback al Segnalante: Informare il segnalante delle azioni intraprese.

Comunicazione Interna: Informare il Consiglio Direttivo delle azioni intraprese e dei risultati dell'indagine.

Reportistica: Mantenere una documentazione completa delle azioni intraprese e dei risultati.

Collaborazione con Autorità Esterne: Collaborare con le autorità esterne per garantire che tutte le azioni legali siano seguite.

Aggiornamento delle Politiche: Aggiornare le politiche di safeguarding in base alle lezioni apprese dall'indagine.

Prevenzione: Implementare programmi di prevenzione basati sui risultati dell'indagine.



4.5 COMUNICAZIONE

Interna: Informare il Consiglio Direttivo dell'Associazione sulle indagini in corso e le azioni intraprese.

Esterna: Comunicare con le autorità competenti, come i servizi sociali, le forze dell'ordine o il Tribunale per i Minorenni, se necessario.

Trasparenza: Garantire che le comunicazioni interne siano trasparenti e complete.

Confidenzialità: Mantenere la confidenzialità delle informazioni sensibili durante le comunicazioni.

Rapporti Periodici: Fornire rapporti periodici sulle attività del Safeguarding Office al Consiglio Direttivo.

Feedback al Segnalante: Fornire aggiornamenti regolari al segnalante sull'avanzamento delle indagini.

Comunicazione con le Vittime: Mantenere una comunicazione costante con le vittime per aggiornarle sulle azioni intraprese.

Media: Gestire le comunicazioni con i media in modo da proteggere la riservatezza delle persone coinvolte.

Comunicazione di Crisi: Avere un piano di comunicazione di crisi in caso di situazioni di emergenza.

Documentazione: Registrare tutte le comunicazioni ufficiali per garantire trasparenza e tracciabilità.

5. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

5.1 PROGRAMMI DI FORMAZIONE

Sessioni Regolari: Organizzare sessioni di formazione regolari per tutti i membri dell'Associazione sui temi del safeguarding.

Aggiornamenti Legislativi: Fornire aggiornamenti periodici sulla legislazione e le migliori pratiche in materia di safeguarding.

Partecipazione Obbligatoria: Rendere obbligatoria la partecipazione ai corsi di formazione per tutto il personale dell'Associazione.

Materiali Didattici: Distribuire materiali didattici e guide pratiche sui temi del safeguarding.

Formazione Continua: Promuovere la formazione continua e l'aggiornamento delle competenze.

Valutazione della Formazione: Valutare l'efficacia dei programmi di formazione attraverso feedback e questionari.

Collaborazione con Esperti: Invitare esperti esterni per condurre sessioni di formazione e seminari.

Coinvolgimento dei Membri: Coinvolgere i membri dell'Associazione nella progettazione dei programmi di formazione.

Riconoscimenti: Rilasciare certificati di partecipazione ai corsi di formazione.



5.2 MATERIALI INFORMATIVI

Distribuzione di Guide: Distribuire guide pratiche su come riconoscere e segnalare comportamenti inappropriati.

Poster e Volantini: Utilizzare poster e volantini per sensibilizzare i membri dell'Associazione sui temi del safeguarding.

Comunicazioni Online: Pubblicare materiali informativi sui canali di comunicazione online dell'Associazione.

Newsletter: Includere articoli e aggiornamenti sul tema del safeguarding utilizzando la newsletter dell'Associazione.

FAQ: Creare una sezione FAQ sul sito web dell'Associazione per rispondere alle domande comuni sul safeguarding.

Manuali: Fornire manuali dettagliati per il personale e i volontari dell'Associazione.

Video Educativi: Produrre e distribuire video educativi sui temi del safeguarding.

Materiali Multilingue: Tradurre i materiali informativi in diverse lingue per garantire l'accessibilità a tutti i membri.

Feedback sui Materiali: Raccogliere feedback sui materiali informativi per migliorarli continuamente.

6. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

6.1 VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE

Revisioni Periodiche: Effettuare revisioni periodiche delle procedure di safeguarding per garantirne l'efficacia.

Audit Interni: Condurre audit interni regolari per valutare l'aderenza alle procedure di safeguarding.

Feedback dai Membri: Raccogliere feedback dai membri dell'Associazione per identificare aree di miglioramento.

Indicatori di Prestazione: Definire e monitorare indicatori di prestazione per valutare l'efficacia del Safeguarding Office.

Rapporti di Valutazione: Redigere rapporti di valutazione dettagliati e presentarli al Consiglio Direttivo.

Coinvolgimento di Esperti: Coinvolgere esperti esterni per una valutazione indipendente delle procedure di safeguarding.

Raccolta Dati: Mantenere un sistema di raccolta dati accurato per monitorare le segnalazioni e le azioni intraprese.

Miglioramenti Continui: Implementare miglioramenti continui basati sui risultati delle valutazioni.

Condivisione dei Risultati: Condividere i risultati delle valutazioni con i membri dell'Associazione per promuovere la trasparenza.

Aggiornamento delle Politiche: Aggiornare le politiche di safeguarding in base ai risultati delle valutazioni.



6.2 REPORT ANNUALE

Raccolta Dati: Raccogliere dati su tutte le attività del Safeguarding Office durante l'anno.

Analisi delle Segnalazioni: Analizzare le segnalazioni ricevute e le azioni intraprese.

Statistiche: Includere statistiche sulle segnalazioni, le indagini e le azioni disciplinari.

Raccomandazioni: Fornire raccomandazioni per migliorare le pratiche di safeguarding.

Presentazione al Consiglio: Presentare il report annuale al Consiglio Direttivo.

Pubblicazione: Rendere il report disponibile ai membri dell'Associazione attraverso il sito web o altre piattaforme.

Trasparenza: Garantire la trasparenza del report annuale e la sua accessibilità a tutti i membri.

Feedback: Raccogliere feedback sul report annuale per migliorare le future edizioni.

Condivisione con Autorità Esterne: Condividere il report con le autorità competenti, se richiesto.

Piano di Azione: Definire un piano di azione basato sulle raccomandazioni del report annuale.

7. CONTATTI

Responsabile Safeguarding e Inclusione

Nome: Francesco Camatini

Email Safeguarding: safeguarding@shinzenbi.it

Email Inclusione: inclusione@shinzenbi.it

Telefono: +39 3485491025

Orari di Contatto Telefonico: Dal Lunedì al venerdì dalle 18 alle 22.

Indirizzo Ufficio: SHINZENBI - Via Venezia 33, 20813 Bovisio Masciago MB – all'attenzione del Responsabile Safeguarding.

Canali Alternativi: In caso di emergenza contattare il Presidente dell'associazione al numero +39 3774092923

Informazioni Online: <https://www.shinzenbi.it/cms/szb/it/safeguarding/>

Modulo di Contatto: <https://www.shinzenbi.it/cms/szb/it/formsegnalazionisafeguarding/>

Modulo Pdf: <https://www.shinzenbi.it/cms/szb/uploads/moduli/Safeguarding/Modulo di Segnalazione.pdf>

Risposta Tempestiva: Assicurare una risposta tempestiva a tutte le comunicazioni ricevute.

Accessibilità: Garantire che i contatti siano accessibili a tutti i membri, inclusi quelli con disabilità.

8. CONCLUSIONE

Questo protocollo è stato creato per assicurare un funzionamento trasparente, efficiente e sicuro del Safeguarding dell'Associazione. Tutti i membri sono invitati a collaborare e partecipare attivamente alle attività di safeguarding per creare un ambiente protetto e inclusivo. Queste linee guida sono soggette a revisione periodica per garantire che rimangano aggiornate e rispondenti alle necessità dell'Associazione.