



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 10 - BORGO ROMA EST

Via Bartolomeo Giuliani, 40 - 37134 Verona - tel. 045/501332

✉ vric851008@pec.istruzione.it ✉ vric851008@istruzione.it - c.f. 93185270233 cod. mecc.: VRIC851008

Codice univoco fatturazione elettronica UFJYNS

Circ. n. 115

VERONA, 20/12/2023

**Al personale docente**

**LORO SEDI**

**All'Albo on-line**

**Atti**

### **OGGETTO: Documento di sintesi procedure Protocollo servizi sociali.**

Con la presente si informano le SS.LL. in merito alle procedure da intraprendere per la segnalazione di casi di alunni e famiglie in situazioni di disagio o particolari.

Il protocollo operativo tra il Comune di Verona-Direzione Servizi Sociali e gli Istituti Comprensivi del comune di Verona ha lo scopo di realizzare delle buone prassi finalizzate alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e alla tutela di bambini e adolescenti e delle loro famiglie.

Il protocollo crea percorsi condivisi tra Istituzione scolastica e Direzione Servizi Sociali al fine di creare una prassi di intervento comune che consenta un'omogeneità di azioni per garantire una presa in carico trasparente, condivisa e partecipata con obiettivi definiti per la gestione delle diverse situazioni problematiche.

In tal modo, è possibile rendere coerenti e integrati gli interventi del Comune di Verona-Direzione Servizi Sociali e dell'Istituzione Scolastica.

### **ARTICOLAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE:**

Il protocollo considera due tipi di casistica:

1. Comunicazione e collaborazione tra Servizio Sociale del comune e Scuola in un contesto di **beneficITÀ**
2. Comunicazione e collaborazione tra Servizio Sociale del comune e Scuola in un contesto di **tutela**

Considerando entrambi i tipi di casistica si sono distinte quattro fasi dell'intervento:

1. Comunicazione iniziale
2. Valutazione iniziale e progettazione dell'intervento
3. Realizzazione dell'intervento
4. Conclusione dell'intervento

### **COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE CHE PRENDE AVVIO DA UNA RICHIESTA DELLA SCUOLA AL SERVIZIO SOCIALE (CONTESTO DI BENEFICITÀ):**

#### **Procedura**

1. L'insegnante nella propria azione di vigilanza rileva una situazione problematica del minore e si rivolge al dirigente scolastico o al referente. Affinché le osservazioni possano essere più oggettive possibile, l'insegnante può avvalersi della griglia di osservazione per la rilevazione degli indicatori di disagio. È buona prassi che l'osservazione si estenda ad un periodo di 2-3 settimane e che ciascun docente di classe compili la propria griglia di osservazione senza contaminazioni con i colleghi.
  2. Il dirigente scolastico o suo delegato valuta, nel miglior interesse del minore e nel rispetto delle norme della privacy se contattare il Servizio Sociale per una consulenza informale.
  3. Il dirigente scolastico o il suo delegato valuta se e quale docente coinvolgere, convoca un colloquio con la famiglia per comunicare quanto rilevato dai docenti
  4. Se la famiglia riconosce la valutazione inerente le problematiche del proprio figlio e si rende disponibile, il dirigente scolastico le propone una collaborazione con i docenti al fine di rispondere al bisogno emerso. I docenti manterranno il loro ruolo di monitoraggio e vicinanza sull'evolvere della situazione. In questa fase viene stilato il piano di collaborazione che va firmato da tutti le persone coinvolte.
  5. Qualora tale intervento possa non essere esaustivo rispetto alla risposta da dare al bisogno, previo consenso scritto della famiglia, il dirigente e i docenti propongono alla famiglia di poter coinvolgere il servizio sociale per avere una collaborazione al fine di integrare l'intervento con le più adeguate risorse.
- Per favorire l'aggancio con il servizio sociale, il dirigente scolastico promuove un incontro a scuola con la famiglia, gli operatori del servizio sociale competenti per il territorio, i docenti che più significativamente sono in relazione con il minore.

## **COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE TRA SERVIZIO SOCIALE E SCUOLA IN UN CONTESTO DI TUTELA**

### **Procedura**

- 1-Quando il Servizio Sociale riceve mandato dall'Autorità giudiziaria di raccogliere e trasmettere informazioni in merito alla situazione familiare di un dato minore, l'assistente sociale invia mail istituzionale di richiesta di collaborazione al Dirigente facendo esplicito riferimento al mandato dell'Autorità giudiziaria.
- 2-il Dirigente, oltre a raccogliere informazioni dagli insegnanti sulla situazione del minore, individua i docenti più significativi rispetto al minore e li autorizzerà alla partecipazione agli incontri con gli operatori del servizio sociale.
3. Nel caso di un provvedimento di collegamento extra-familiare di un minore il Servizio Sociale, ricevendo mandato dall'Autorità giudiziaria, può ritenere opportuno coinvolgere la Scuola per la migliore esecuzione del provvedimento.
4. In questo caso l'assistente sociale contatterà quanto prima il dirigente scolastico per informarlo del provvedimento, il quale invierà una mail istituzionale di richiesta di collaborazione ai docenti coinvolti facendo specifico riferimento al decreto dell'Autorità giudiziaria.

Il Referente del Protocollo per i Servizi Sociali, nel nostro Istituto è l'ins. Maria Grazia De Guidi che può essere contattata dai docenti per la presentazione di eventuali casi o per chiarimenti al seguente indirizzo mail: [mariagrazia.deguidi@icverona10.edu.it](mailto:mariagrazia.deguidi@icverona10.edu.it) .

In allegato:

- modulo della Griglia di osservazione iniziale per la rilevazione degli indicatori di disagio (interna per i docenti)
- modulo per il Piano di collaborazione (interno per scuola e famiglia)
- verbale incontro con i Servizi Sociali (da sotto-firmare e inviare in copia non originale anche al Servizio)
- diario dei verbali incontro scuola-servizi sociali (interno alla scuola)
- modulo segnalazione al Servizio Sociale di disagio del minore

Il Referente del Protocollo Servizi Sociali  
Ins. Maria Grazia De Guidi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Catena Lupo  
*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005 e norme correlate*