



***Guida all'utilizzo del Sistema Informativo
Minori Stranieri
Servizi.lavoro.gov.it***

Livello di Utenza Comunale per Comuni, Consorzi di comuni, Unione di Comuni e Ambiti sociali e territoriali

(Versione 6.0 - aggiornata al 06/02/2021)

INDICE

DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	6
1. LE PROCEDURE DI SEGNALAZIONE DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI.....	7
2. IL SIM - CATALOGHI E MENU'	9
3. SISTEMA DI AUTENTICAZIONE E LIVELLI DI UTENZA.....	10
4. ACCESSO AL SIM.....	11
4.1 Utenti non abilitati e richiesta di accreditamento	12
5. ASSISTENZA ALL'UTILIZZO E IMPLEMENTAZIONE DEL SIM	13
6. ARCHIVIO ENTI GESTORI E STRUTTURE DI ACCOGLIENZA	15
6.1 Ente Gestore	15
6.1.1 Aggiungere un nuovo Ente Gestore	16
6.1.2 Modificare le informazioni dell'Ente Gestore	16
6.2 Strutture di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati.....	17
6.2.1 Aggiungere una nuova Struttura.....	18
6.2.2 Modificare le informazioni della Struttura.....	19
7. CENSIMENTO E GESTIONE MSNA	20
7.1 Cercare un minore	20
7.2 Censire un Minore	22
7.3 Aggiornare i dati del minore e registrare gli eventi.....	24
7.3.1 Descrizione della scheda anagrafica del minore	25
7.3.2 Modifica e inserimento dei dati presenti alla voce del menu "Scheda minore"	27
7.4 Funzionalità associate al menù Gestione Minore	30
7.5 Tabella riepilogo dello stato del minore sul SIM.....	31
7.5.1 Registrazione del "Collocamento in luogo sicuro"	33
7.5.2 Registrazione dell'Uscita dalla Competenza	34
7.5.3 Registrazione dell'Allontanamento volontario	35
7.5.4 Registrazione della Presa in carico	35
7.5.5 Registrazione di un Trasferimento di Collocamento	36
7.5.6 Registrazione di "Trasferimento di Presa in Carico"	37
7.5.7 Registrazione "Ritrovamento" successivo al primo	38
7.5.8 Stato: Censito con riserva.....	39
8. PRATICHE AMMINISTRATIVE	41

8.1	Provvedimento di tutela	41
8.1.1	Richiesta di apertura di una tutela	42
8.1.2	Esito della richiesta di apertura tutela	43
8.2	Provvedimento di affidamento	45
8.2.1	Richiesta di apertura di un affidamento	45
8.2.2	Esito della richiesta di apertura.....	46
8.2.3	Accertamento dell'età.....	47
8.2.4	Prosieguo amministrativo	50
8.2.5	Indagini familiari	51
8.2.6	Rimpatrio volontario assistito	55
8.2.7	Richiesta Parere art. 32	55
9.	PERCORSI DI INTEGRAZIONE.....	62
9.1.1	Percorsi di integrazione realizzati	62
9.1.2	Inserimento di un percorso lavorativo.....	64
10.	GESTIONE SITUAZIONI.....	66
10.1	Presa in carico.....	67
10.2	Gestione Proseguì	67
10.3	Registra primo domicilio e Registra domicilio	68
10.4	Gestione accertamento dell'età.....	69
10.5	Compimento maggiore età	70
10.6	Gestione Fondi	71
10.7	Ricerca indagini familiari	71
10.8	Gestione affidamenti.....	72
10.9	Gestione Tutele	73
10.10	Ricerca richieste di parere art. 32	73
10.11	Gestione Rimpatri volontari	74
11.	MONITORAGGIO	75
11.1	Export dati di accoglienza	75
11.1.1	Eventi che determinano l'entrata e l'uscita dalla struttura di accoglienza o dal domicilio presso il privato	75
11.1.2	Fondo per il contributo sull'accoglienza del minore	77
11.1.3	Tipologia di collocamento e tipologia di struttura	77
11.1.4	Amministrazione titolata a ricevere il contributo per un dato minore.....	77
11.1.5	Interfaccia per l'esportazione del file sui dati di accoglienza.....	77

11.2	Report sui collocamenti, gli ingressi e le strutture di accoglienza	79
11.3	Reportistica, export	80

DEFINIZIONI E ACRONIMI

Definizione/Acronimo	Descrizione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
MSNA	Minori Stranieri Non Accompagnati
SIM	Sistema Informativo Minori

1. LE PROCEDURE DI SEGNALEZIONE DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

A partire dall'inizio del 2014, al fine di semplificare e uniformare le procedure relative al censimento dei minori stranieri non accompagnati sull'intero territorio nazionale, sono state adottate le [Linee guida sui minori stranieri non accompagnati](#) che prevedono le modalità di comunicazione per la prima segnalazione e per gli aggiornamenti dei dati relativi ai minori. Alle Linee-guida sono state allegate specifiche schede di segnalazione da inviare alla Direzione Generale, che corrispondono alle differenti fasi del censimento. Le informazioni ricevute alimentano la banca dati prevista dall'articolo 4, comma 2 del D.P.C.M. 535/1999.

Il rapido aumento del numero di presenze sul territorio nazionale (al 31.XII.2013 risultavano presenti in accoglienza 6.319 minori non accompagnati, al 31.XII.2017 risultano presenti 18.303), associato alla particolare vulnerabilità dei minori stranieri non accompagnati, ha reso opportuno lo sviluppo di un sistema informativo in grado di seguire in modo dinamico il percorso dei minori e di fornire un quadro di conoscenza basato su dati allo stesso tempo più integri e più attendibili. Per tale ragione, nel 2014 la Direzione Generale ha dato avvio ad una sperimentazione del Sistema Informativo Minori non Accompagnati (SIM) in 7 aree territoriali, differenti fra loro soprattutto con riferimento all'impatto dei flussi migratori. Il SIM si propone di migliorare la capacità di monitoraggio dei percorsi dei minori stranieri non accompagnati (MSNA) sul territorio nazionale, a partire dal loro ingresso sino al raggiungimento della maggiore età.¹

Il Sistema Informativo Minori, presentato in questa Guida operativa, tiene conto di tutte le evidenze emerse durante la fase di sperimentazione e degli interventi normativi intervenuti nel frattempo.

Il SIM si configura principalmente come uno strumento censimentario, capace di registrare, oltre alla presenza del minore sul territorio italiano, i momenti più importanti del percorso dei minori: il rintraccio sul territorio, il collocamento in un luogo sicuro (strutture di accoglienza), le pratiche amministrative più rilevanti (permesso di soggiorno, richiesta di protezione internazionale, tutela, richiesta di conversione del permesso di soggiorno), sino al compimento della maggiore età.

I dati inseriti nel SIM confluiscono in un database, nel quale gli attori pubblici coinvolti, limitatamente al proprio ambito di competenza, visualizzano e aggiornano le informazioni sul minore non accompagnato e dispongono di uno strumento che restituisce un quadro aggiornato delle informazioni censite. Poter disporre di un patrimonio informativo articolato su base nazionale, regionale e locale a seconda dei livelli di profilazione, è un

¹ La progettazione e lo sviluppo della versione sperimentale del Sistema informativo minori stranieri (SIM), sono stati condivisi all'interno di un Tavolo tecnico MSNA nazionale insediato presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, e composto dal Ministero dell'interno, dal Ministero della giustizia, dal Coordinamento delle Regioni, da UPI e ANCI. La sperimentazione, affidata ad Anpal Servizi S.p.A., è stata avviata in sette aree sul territorio nazionale: Ancona, Bari, Bologna, Crotone, Siracusa, Torino e Venezia. Nella sperimentazione sono state coinvolte anche le Regioni e le Province Autonome italiane, che hanno contribuito al popolamento del database con riferimento alle strutture autorizzate/accreditate dal livello regionale.

utile strumento anche ai fini della programmazione dei percorsi di accoglienza e di integrazione.

Gli obiettivi del SIM possono essere quindi così sintetizzati:

- censire i MSNA e monitorare la loro presenza sul territorio nazionale;
- fornire agli attori coinvolti nel processo di accoglienza e integrazione la possibilità di visualizzare il percorso del minore e aggiornare i dati di propria competenza;
- fornire alle amministrazioni centrali, regionali e agli enti locali un quadro di conoscenza aggiornato del fenomeno.

2. IL SIM – CATALOGHI E MENU'

1. Enti e Strutture

- Contiene le Informazioni sulle comunità in cui soggiornano i MSNA e sui relativi Enti Gestori.

2. Minori

SCHEDA MINORE

- Consente di censire un nuovo minore o di aggiornare le informazioni afferenti alle schede anagrafiche dei minori già inseriti.

GESTIONE MINORE

- Sezione contenente le funzionalità che modificano lo “stato SIM” del minore: collocamento in luogo sicuro, presa in carico, trasferimenti di collocamento/presa in carico, allontanamento volontario, uscita dalla competenza della Direzione Generale.

GESTIONE SITUAZIONI

- Sezione che raggruppa le schede minore per permetterne la lavorazione comune, in base ad un criterio: minori da prendere in carico, indagini familiari, richieste di parere, compimento del 18° anno di età.

PRATICHE AMMINISTRATIVE

- Sezione dedicata alle procedure attivate a tutela del minore, incluse quelle che comportano un'interlocuzione con la Direzione Generale: provvedimenti di tutela, provvedimenti di affidamento, indagini familiari, richieste di parere ex Art. 32 T.U. Immigrazione.

PERCORSI DI INTEGRAZIONE

- Sezione per il caricamento delle informazioni sui percorsi di integrazione dei MSNA, ai fini del rilascio di pareri ex Art. 32 T.U. Immigrazione

3. Monitoraggio

REPORTISTICA

- Produzione di report quantitativi sulle strutture di accoglienza, sugli ingressi e sui collocamenti di minori.

3. SISTEMA DI AUTENTICAZIONE E LIVELLI DI UTENZA

Sul SIM possono operare diversi livelli di utenza:

- Utenza Ministero del Lavoro - Direzione Immigrazione e politiche di integrazione.
- Utenza Regione.
- Utenza livello Comunale per Comuni, Consorzi di Comuni, Unioni di Comuni, Ambiti sociali e territoriali.
- Utenza Ministero dell'Interno - Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione.
- Utenza Prefettura.

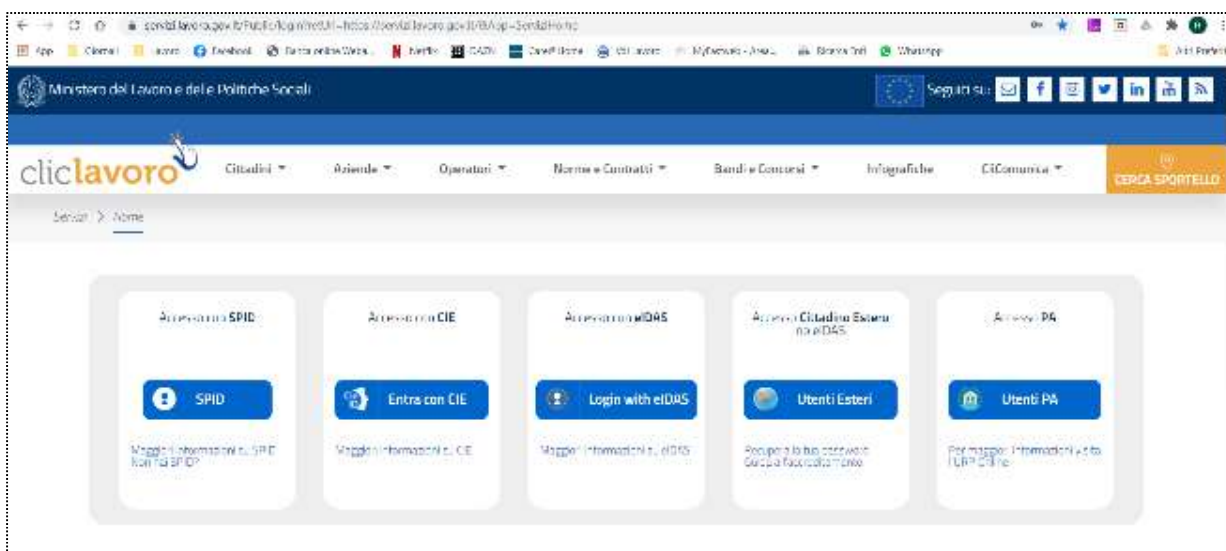
Ciascun livello di utenza opera sul sistema limitatamente alle competenze assegnate nella gestione dell'accoglienza del minore, in particolare:

- **Utenza Ministero del Lavoro - Direzione Immigrazione e politiche di integrazione:** al Ministero sono attribuite le competenze di amministratore di sistema, quindi ha piena operatività su tutti gli archivi del SIM e gestisce le utenze del sistema.
- **Utenza Regione:** alle Regioni sono attribuite competenze sugli archivi Ente Gestore e Strutture e sul monitoraggio della presenza dei minori nel territorio regionale. Sugli archivi Ente Gestore e Struttura, le Regioni hanno piena operatività di visualizzazione, inserimento e modifica sulle strutture con sede nel territorio regionale.
- **Utenza livello Comunale:** ai Comuni e ai Consorzi/Unioni/Associazioni di Comuni sono attribuite competenze complete sugli archivi "Ente Gestore" e "Strutture" del proprio territorio e sui minori di competenza. Sull'archivio Ente Gestore e sull'archivio Struttura i Comuni e i Consorzi di Comuni hanno proprietà piena di visualizzazione, inserimento e modifica sulle strutture con sede nel territorio comunale. I Comuni e i Consorzi di Comuni hanno proprietà piena di visualizzazione, inserimento e modifica delle informazioni di collocamento, presa in carico, trasferimento di competenza, gestione situazioni (richieste di parere ex art. 32, richieste di indagine familiare, ecc.).
- **Utenza Ministero dell'Interno - Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione:** il SIM attribuisce al Ministero dell'Interno competenza sui minori presenti su tutto il territorio nazionale. Il Ministero può visualizzare le informazioni di dettaglio inerenti ai minori presenti nel loro territorio di competenza, in particolare può accedere alla scheda informativa del minore per visualizzare l'anagrafica, i dati di primo ingresso e dei successivi ritrovamenti, gli estremi del collocamento e di presa in carico. Con riferimento agli archivi Ente Gestore e Struttura, Il Ministero può accedere, in sola lettura, alle schede informative di tutte le strutture operanti nel territorio nazionale e alle informazioni dei relativi Enti Gestori. Inoltre, il sistema consente al Ministero di monitorare la presenza dei minori nel territorio italiano, mediante la funzionalità di export dati e reportistica ad hoc.
- **Utenza Prefettura:** il SIM attribuisce alle Prefetture competenza sui minori presenti all'interno del proprio territorio e sugli archivi completi delle strutture di accoglienza e degli Enti Gestori. Relativamente ai minori le Prefetture possono visualizzare le informazioni di dettaglio inerenti ai minori presenti nel loro territorio di competenza, in particolare possono accedere alla scheda informativa del minore per visualizzare l'anagrafica, i dati di primo ingresso e dei successivi ritrovamenti, gli estremi del

collocamento e di presa in carico. Con riferimento agli archivi Ente Gestore e Struttura, le Prefetture possono accedere, in sola lettura, alle schede informative di tutte le strutture presenti nel territorio nazionale e alle informazioni dei relativi Enti Gestori. Attraverso l'utenza Prefettura il sistema permette altresì di monitorare la presenza dei minori all'interno del territorio di propria competenza, mediante la funzionalità di export dati e reportistica ad hoc.

4. ACCESSO AL SIM

Dal 13 febbraio il SIM è confluito all'interno del portale Servizi Lavoro del Ministero accessibile all'indirizzo web: <https://servizi.lavoro.gov.it>



L'autenticazione al portale Servizi Lavoro sarà consentita con:

- **Credenziali SPID** personali di primo livello
- **CIE**-Carta d'Identità Elettronica

SPID Acronimo di **Sistema Pubblico di Identità Digitale**, permette con un unico accesso di **identità digitale** (username e password) di utilizzare i **servizi online** della Pubblica Amministrazione italiana e dei soggetti privati aderenti.

L'identità digitale SPID è rilasciata dai **Gestori di Identità Digitale** (detti Identity Provider), soggetti privati accreditati dall'**Agenzia per l'Italia Digitale** (AgID) che, nel rispetto delle disposizioni emesse dall'Agenzia, forniscono le identità digitali e gestiscono l'autenticazione degli utenti.

Nel dettaglio, a partire dal 13 febbraio, gli utenti già abilitati ad operare sul SIM per accedere all'applicazione dovranno:

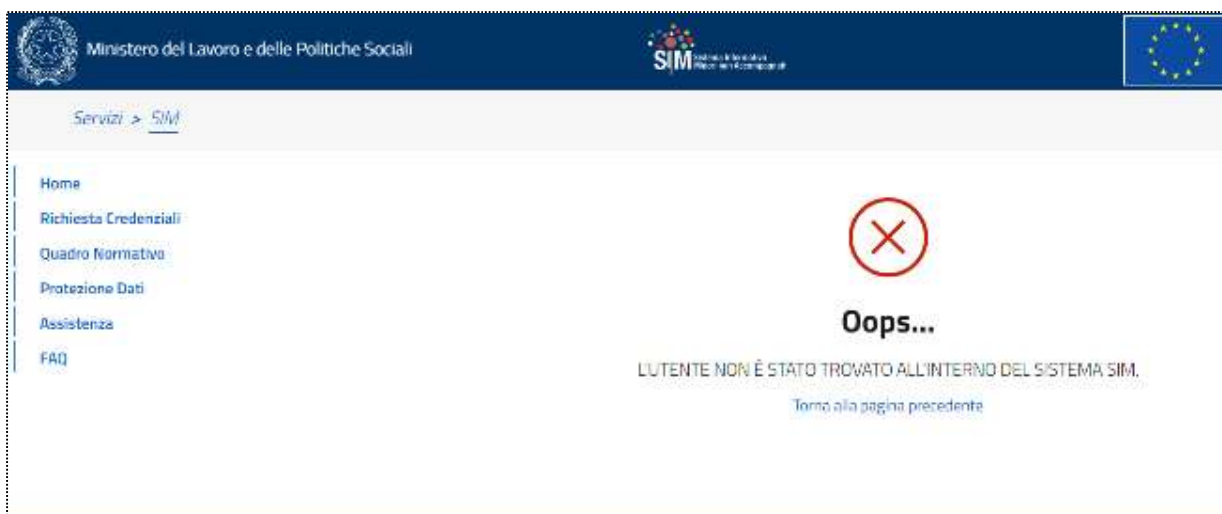
1. Collegarsi al sito <https://servizi.lavoro.gov.it>;
2. Procedere all'accesso tramite SPID personale (di primo o livello superiore) o CIE;

3. Dopo l'accesso tramite SPID, selezionare tra quelle proposte l'applicazione "SIM-Minori stranieri non accompagnati"



4.1 Utenti non abilitati e richiesta di accreditamento

Gli utenti non abilitati ad operare sul SIM, potranno naturalmente accedere tramite SPID al Portale Servizi Lavoro, ma non potranno accedere alla area riservata dell'applicazione.



L'utente non abilitato potrà comunque chiedere l'accREDITamento al sistema e accedere alle pagine pubbliche dell'applicazione:

- Home
- Richiesta credenziali
- Quadro normativo
- Protezione dati
- Assistenza
- FAQ

Gli utenti non abilitati, per richiedere di essere accreditati al SIM dovranno:

1. Collegarsi al sito <https://servizi.lavoro.gov.it>;
2. Procedere all'accesso tramite SPID personale (di primo o livello superiore) o CIE;

3. Dopo l'accesso tramite SPID, selezionare tra quelle proposte l'applicazione "SIM-Minori stranieri non accompagnati"
4. Accedere alla pagina "Richiesta credenziali"
5. Compilare la scheda di richiesta di registrazione nuova utenza

SIM - Richiesta di registrazione nuova utenza

Dati Amministrazione di appartenenza

Tipologia Amministrazione*:
 Nessuna selezione

Denominazione Amministrazione*:
 Nessuna selezione

Dati personali

Codice Fiscale*:
 SRTMSM7BP18H501E

Cognome*:
 AZIENDA

Nome*:
 OPERATORE2

Ufficio di appartenenza*:

Qualifica*:

Contatti

Email*:

Telefono*:

Torna al Login

Invia richiesta

La richiesta di accreditamento sarà valutata dall'ufficio competente del Ministero del Lavoro. L'esito della valutazione sarà comunicato tramite l'invio, a cura del sistema, di una mail.

Se si vuole richiedere l'accreditamento per un Consorzio/Ambito/Unione non presente nel campo "Denominazione Amministrazione" rivolgersi all'assistenza (assistenzasim@lavoro.gov.it).

5. ASSISTENZA ALL'UTILIZZO E IMPLEMENTAZIONE DEL SIM

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
 Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione
 Divisione II - Politiche di integrazione sociale e lavorativa dei migranti e tutela dei minori stranieri
 Via Flavia, 6 - 00197 Roma

Informazioni:

✓ email: <mailto:assistenzasim@lavoro.gov.it>;

✓ telefono: **06.46832010** (dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 13.00, e il mercoledì anche dalle 15.00 alle 17.00).

Attenzione: Il portale è ottimizzato per funzionare correttamente a partire da una risoluzione minima consigliata di 1024 x 768 pixel.

Risoluzioni inferiori sono comunque supportate dal sistema che è studiato per essere “responsive” e dunque adattarsi anche alla maggior parte dei dispositivi mobili di recente fabbricazione.

A risoluzioni molto basse (ad es. per una larghezza inferiore ai 600px) potrebbe peggiorare la leggibilità dei dati in formato tabellare.

Non ci sono particolari requisiti hardware minimi di RAM, processore o spazio su disco se non quelli necessari ad avviare correttamente i succitati browser web.

6. ARCHIVIO ENTI GESTORI E STRUTTURE DI ACCOGLIENZA

L'archivio delle Strutture di accoglienza e dei relativi Enti Gestori è stato popolato prima del rilascio della piattaforma. I dati sulle Strutture ed Enti Gestori sono stati raccolti dalle segnalazioni pervenute alla Direzione Generale Immigrazione e politiche di integrazione - MLPS - e soprattutto grazie al contributo fornito durante la sperimentazione del SIM, dalle Regioni e Province Autonome in quanto Amministrazioni competenti in materia di definizione degli standard delle strutture di accoglienza per minori.

Come descritto nel paragrafo “*Collocamento in luogo sicuro*” (pag. [383](#)), per registrare sul SIM il collocamento in luogo sicuro di un minore presso una comunità, è necessario che la Struttura di destinazione sia stata censita nel SIM². Qualora la Struttura non fosse presente, prima di effettuare il collocamento è indispensabile aggiungere la Struttura e, se necessario, l'Ente Gestore ad essa associato.

Al fine di consentire il corretto monitoraggio delle caratteristiche della accoglienza dei minori e garantire la correttezza e completezza del Report sui dati di accoglienza (pag. [7575](#)), si raccomanda accuratezza nell'inserire e aggiornare le informazioni inerenti alle Strutture ed Enti Gestori. Per problematiche o dubbi connessi al corretto inserimento di dati nella piattaforma SIM, si consiglia di contattare il servizio di assistenza secondo le modalità indicate a pag. [134](#).

Le utenze di livello comunale visualizzano tutte le Strutture che hanno sede sul proprio territorio comunale e gli Enti Gestori ad esse collegate, e possono inserire e modificare le sole Strutture con sede nel loro territorio. In fase di collocamento, visualizzano la lista completa delle Strutture.

6.1 Ente Gestore

Nel catalogo Ente Gestore sono raccolti i principali elementi informativi sugli Enti che gestiscono le Strutture di accoglienza per minori non accompagnati.

Ogni Ente può gestire una o più Strutture; l'inserimento dei dati dell'Ente Gestore è obbligatorio e deve precedere il censimento delle Strutture.

Al catalogo si accede attraverso la voce di menu «Enti o Strutture» e selezionando la voce «Ricerca Enti o Strutture», sarà possibile avviare la ricerca.

La pagina Ricerca “Enti” è dotata dei seguenti filtri di ricerca:

- Denominazione
- Codice fiscale/P.IVA
- Regione
- Comune

Utilizzando i filtri di ricerca e cliccando sul tasto «Cerca», sarà possibile individuare l'/gli Ente/i d'interesse. Attraverso il comando “Esporta” è possibile esportare i dati ricercati.

² Diverso il caso del collocamento del minore presso l'abitazione di un privato, che non richiede il pregresso censimento del luogo di destinazione.

6.1.1 Aggiungere un nuovo Ente Gestore

La scheda per l'inserimento di un nuovo Ente è accessibile attraverso il comando  presente nella pagina Ricerca Enti». Nella scheda dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Fiscale o Partita IVA (è obbligatorio indicare almeno uno dei due dati)
- ✓ Denominazione
- ✓ Cognome/Nome/ Codice Fiscale del rappresentante legale
- ✓ Ubicazione della Sede Legale (Comune e C.A.P. se la sede è in Italia; Nazione e città se all'estero)
- ✓ Telefono e email (recapiti Ente)

Aggiunta Ente

Dati Anagrafici

Codice Fiscale**:

Partita Iva**:

Denominazione*:

Rappresentante Legale

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Sede Legale

?

E' obbligatorio inserire le informazioni relative alla Sede Legale (Comune e C.A.P. in alternativa a Nazione Estera* e Città Estera*)

☒ Italia: ☐ Estero:

Regione*:

Provincia*:

Comune*:

Cap*:

Nessuna selezione

Nessuna selezione

Nessuna selezione

Nessuna selezione

Indirizzo:

Recapiti

Telefono:

Email:

Annulla

Salva

Nel caso di Strutture di accoglienza adibite ad accogliere minori in via emergenziale, contattare l'assistenza (pag. [134](#)) per concordare le modalità di inserimento.

6.1.2 Modificare le informazioni dell'Ente Gestore

La scheda in modalità modifica è raggiungibile attraverso il comando  posto di lato al record dell'ente da modificare. Le informazioni sono tutte modificabili.

ID	Denominazione	Cod.Fiscale	P.Iva	Regione	Comune	Stato Estero	Città Estera		
1805	Ministero del Lavoro	000000000000000000				AFGHANISTAN	Kabul		
1806	TAMATA Associazione di Promozione Sociale	08518811201		EMILIA ROMAGNA	CASERASSO				
1808	PIRELLA GINTI	00627460200		LAZIO	ROMA				
1802	SANTA ANGELA MERICI	02085870367		FRIULI VENEZIA GIULIA	LIVIGNO (CH)				
1801	EOS Cooperativa Sociale ONLUS	01163410325		FRIULI VENEZIA GIULIA	TRIESTE				

6.2 Strutture di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati

Nel catalogo delle Strutture di accoglienza per MSNA sono raccolti i principali elementi informativi quali/quantitativi che permettono di caratterizzare le Strutture. Ogni Struttura è gestita da un Ente Gestore e pertanto, prima di censire una nuova Struttura, è obbligatorio l'inserimento nel SIM dei dati dell'Ente Gestore (qualora non fosse già presente) da collegare alla Struttura di accoglienza.

Al catalogo "Strutture" si accede attraverso la voce di menu «Enti o Strutture», e selezionando la voce «Ricerca Strutture» sarà possibile avviare la ricerca.

Ricerca Strutture

Mostra/Nascondi filtro avanzato

Id	Denominazione	Aperta/Chiusa Nessuna selezione	Siproimi Nessuna selezione	Minori Presenti Nessuna selezione
Tipo Struttura Nessuna selezione		Regione Nessuna selezione	Provincia Nessuna selezione	Comune Nessuna selezione

AGGIUNGI

ESPORTA

CERCA

La pagina Ricerca "Struttura" è dotata dei seguenti filtri di ricerca:

- Id Struttura
- Denominazione
- Struttura aperta/chiusa
- Struttura afferente SPRAR
- Tipo struttura
- Regione
- Provincia
- Comune

I filtri avanzati (che si attivano attraverso il comando Mostra/Nascondi filtro avanzato sono:

- Ente gestore
- Tipi autorizzazione,
- Genere (dei minori accoglibili)

È possibile esportare il risultato delle ricerche operando su "Esporta".

6.2.1 Aggiungere una nuova Struttura

La scheda per l'inserimento di una nuova Struttura è accessibile attraverso il comando

AGGIUNGI

Nella scheda dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- ✓ Denominazione Ente Gestore: utilizzare il menu a tendina per associare l'Ente Gestore alla Struttura.
- ✓ Nome Struttura: Inserire la denominazione omettendo la tipologia di Struttura (Es: "La Libellula" e non "casa famiglia la libellula")
- ✓ Indirizzo/Comune/C.A.P.
- ✓ Tipo Struttura:
 - Struttura governativa di prima accoglienza (d.lgs. 142/2015 Art. 19 co.1 / FAMI): Struttura destinata, per le esigenze di soccorso e di protezione immediata, all'ospitalità di minori stranieri non accompagnati, istituita ai sensi dell'art. 19 comma 1 del decreto legislativo n. 142/2015 (definizione tratta dal D.M. 01.09.2016) - FAMI.
 - Struttura ricettiva temporanea (d.lgs. 142/2015 Art 19 co. 3 bis): Strutture ricettive temporanee attivate dalla Prefettura esclusivamente dedicate ai minori non accompagnati, con una capienza massima di 50 posti per ciascuna struttura, in cui sono assicurati i servizi garantiti per le Strutture di prima accoglienza ai sensi dell'articolo 19, comma 1. In tale categoria rientrano i Centri di Accoglienza Straordinaria per minori istituiti per ordine del Prefetto (c.d. "CAS minori").
 - Struttura emergenziale di prima accoglienza: Strutture di carattere residenziale che provvedono alla tempestiva e temporanea accoglienza di minori in situazioni di emergenza. In tale categoria rientrano le Strutture di prima accoglienza non ricomprese nelle precedenti due tipologie, autorizzate in deroga dalle Regioni o dai Comuni.
 - Altra collocazione emergenziale di prima accoglienza: in tale tipologia di presidio rientrano tutte le altre Strutture di prima accoglienza, di carattere emergenziale e provvisorio, non ricomprese nelle precedenti categorie.
 - Alloggio ad alta autonomia.
 - Comunità educativa integrata per disabili.
 - Comunità educativo psicologica.
 - Comunità familiare.
 - Comunità multiutenza.
 - Comunità socio-educativa.
 - Seconda accoglienza (altro).
- ✓ Struttura afferente a progetti SPRAR: cliccare questa opzione se la Struttura fa parte della rete SPRAR. Tale opzione è cliccabile solo per le Strutture di seconda accoglienza ossia: Comunità Familiari per minori; Comunità socio educative per minori; Alloggio ad alta autonomia; Comunità educativa integrata per disabili; Comunità multiutenza; Comunità socio-educativa e strutture di seconda accoglienza (altro).

- ✓ Data di attivazione: inserire la data a partire dalla quale la Struttura accoglie minori.
- ✓ Accredитamento\Autorizzazione: inserire il regime di accredитamento o autorizzazione sotto cui opera la struttura. Nei casi in cui la struttura operi in deroga a tali regimi oppure non si disponga di questa informazione, selezionare la voce “Struttura non autorizzata”.
- ✓ Data accredитamento/autorizzazione, il campo è visibile solo per le strutture accreditate/autorizzate.
- ✓ Data termine accredитamento/autorizzazione, il campo è visibile solo per le strutture accreditate/autorizzate.
- ✓ Numero delibera accredитamento/autorizzazione, il campo è visibile solo per le strutture accreditate/autorizzate.
- ✓ Posti complessivi autorizzati: inserire numero di minori che la struttura è autorizzata ad ospitare. Tale dato è presente sull’atto di autorizzazione (delibere, etc.).
- ✓ Posti occupati da MSNA: è il campo che restituisce il numero dei minori collocati attraverso il SIM nella struttura, cliccando sull’icona informativa (i) è possibile visualizzare l’elenco dei MSNA presenti nella struttura.
- ✓ Genere dei minori ospitati.
- ✓ Cognome/Nome (referente della Struttura).
- ✓ Telefono/email (recapiti Struttura).

6.2.2 Modificare le informazioni della Struttura

La scheda struttura in modalità modifica è raggiungibile attraverso il comando  posto di lato al record della scheda struttura da modificare.

ID	Denominazione	Ente Gestore	Tipo Struttura	Autorizzazione	Comune	Regione	Minori	
21887	colla voltorno	Ente gestore sconosciuto	STRUTTURA EMERGENZIALE DI PRIMA ACCOGLIENZA	Autorizzazione Comunale	COLLA VOLTURNO	MOLISE	4	
21356	HAPPY LIFE	Ministero del Lavoro	COMUNITA' FAMILIARE	Autorizzazione Comunale	BOLOGNA	EMILIA ROMAGNA	3	

Le informazioni della scheda sono tutte modificabili, tranne il campo che riporta il numero di posti occupati da MSNA, in quanto il campo è calcolato dal sistema^{3*}.

7. CENSIMENTO E GESTIONE MSNA

Al primo accesso al sistema, il Comune/Unione/Consorzio/Ambito, visualizza le schede sui minori stranieri e ex minori (i dati relativi agli ex minori sono visibili fino al compimento del 23° anno di età) segnalati in precedenza alla Direzione Generale come minori di competenza del Comune/Unione/Consorzio/Ambito. In caso di discordanza tra le informazioni presenti nel Sistema e quelle possedute dal singolo Comune, è possibile provvedere autonomamente all'aggiornamento delle stesse oppure chiedere il supporto dell'assistenza tecnica contattandola al numero 06/46832010 oppure all'indirizzo mail assistenzasim@lavoro.gov.it, al fine di concordare le modalità di allineamento dei dati.

Il sistema assegna a ciascun Comune/Unione/Consorzio/Ambito operatività piena sui minori secondo le seguenti regole:

- A. Minore inserito su SIM direttamente dal Comune/Unione/Consorzio/Ambito;
- B. Minore in carico al Comune: in seguito a presa in carico da parte del Comune/Unione/Consorzio/Ambito o inserita a cura del Ministero o da parte del Comune/Unione/Consorzio/Ambito che accetta il trasferimento di presa in carico da parte di altro Comune/Unione/Consorzio/Ambito;
- C. Minori censiti dal Ministero, anche non presi in carico e non collocati, attribuiti al Comune/Unione/Consorzio/Ambito in quanto ente di riferimento risultante dalle segnalazioni ricevute;
- D. Ex minori fino al 23° anno di età censiti o presi in carico dal Comune/Unione/Consorzio/Ambito o attribuiti al Comune/Unione/Consorzio/Ambito dal Ministero
- E. Minori usciti di competenza (per allontanamento volontario o per affidamento) censiti o presi in carico dal Comune/Unione/Consorzio/Ambito o attribuiti al Comune/Unione/Consorzio/Ambito dal Ministero,

e assegnerà solo proprietà di visualizzazione nei seguenti casi:

- A. Minore con trasferimento di presa in carico dal Comune A al Comune B, il Comune A potrà visualizzare la scheda del minore e il Comune B avrà invece la piena operatività,
- B. Minore uscito di competenza per allontanamento volontario dal Comune A e preso in carico, in seguito a nuovo ritrovamento, dal Comune B, il Comune A potrà visualizzare la scheda del minore il Comune B avrà invece la piena operatività.

Su ogni minore il SIM gestisce i dati anagrafici, il collocamento in luogo sicuro, i provvedimenti di tutela o affidamento, l'eventuale svolgimento di indagini familiari, i percorsi di integrazione propedeutici alla richiesta di parere ai sensi dell'Art. 32 del T.U. Immigrazione e la procedura di richiesta di parere ex art. 32.

7.1 Ricercare un minore

Per accedere alla pagina di gestione/ricerca minore utilizzare il men verticale posto alla sinistra dello schermo e cliccare su «Minori» e poi su «Ricerca Minori».

Enti e Strutture

Minori

Ricerca Minori

Gestione Situazioni

Monitoraggio

Utenti

Quadro Normativo

Protezione Dati

Assistenza

FAQ

dalla pagina di “Ricerca Minori”, si accede alla visualizzazione, alla modifica delle schede minore all’inserimento di una nuova scheda minore.

Ricerca Minori

Mostra/Nascondi filtro avanzato

Numero Scheda	Cognome	Nome	Genere
			Nessuna selezione

Data di Nascita	Cittadinanza	Situazione Minore	Usciti dalla Competenza
gg/mm/aaaa	Nessuna selezione	Nessuna selezione	Nessuna selezione

Usciti dalla competenza

Minori in sola visualizzazione

☐ Non mostrare

☐ Non mostrare

AGGIUNGI

ESPORTA

CERCA

Scheda	Cognome	Nome	Alias	Data Nascita	Genere	In carico a	Cittadinanza	Situazione Minore
171000	torre	daniela		05/10/2002	Femmina	BOLOGNA	ALBANIA	PRESO IN CARICO
170590	daniela	da rossi		05/05/2005	Maschio	BOLOGNA	AFGHANISTAN	PRESO IN CARICO
170543	una	una		21/06/2007	Maschio	BOLOGNA	AFGHANISTAN	PRESO IN CARICO
170922	Minore Richiesta		perete 1	10/10/2005	Maschio		ALGERIA	COLLOCATO

Vista da 1 a 4 di 4 elementi (filtrati da 958 elementi totali)

Precedente

1

Successivo

La pagina di ricerca permette di filtrare, attraverso l'utilizzo di diversi campi, l'insieme delle schede minore presenti nel catalogo. Se si vuole accedere al catalogo nel suo complesso, cliccare sul tasto “Cerca” senza utilizzare i filtri e a seguire il sistema presenterà l'elenco di tutti i MSNA di competenza.

L'elenco presenta su ogni record alcune informazioni per l'identificazione del minore (il codice univoco per il sistema, cognome, nome, alias, data di nascita, genere cittadinanza, e situazione del minore),  il comando che permette di accedere alle informazioni complete del minore in modalità modifica e, infine, la funzione di stampa che consente il rapido download della scheda minore in formato .pdf ().

L'elenco completo dei minori di competenza può anche essere scaricato cliccando la voce "esporta"; la procedura di esportazione genera un file in formato Excel contenente il risultato della ricerca, o il catalogo completo dei minori di competenza se non si applica nessun filtro.

7.2 Censire un Minore

La funzionalità che permette di censire un minore è accessibile dalla pagina "Ricerca

Minore" cliccando sul comando  posizionato nella pagina "Ricerca minori. La scheda informativa minore è organizzata in diverse sezioni:

- dati identificazione;
- dati personali (anagrafica minore);
- dati primo ingresso;
- dati sui documenti posseduti al primo ingresso.

Dati identificazione

- ✓ Identificativo minore (CUI), campo *facoltativo*: Il Codice Univoco di Identificazione viene assegnato dalle forze dell'ordine successivamente all'identificazione. Si tratta di un campo alfanumerico di sette caratteri, associato al foto segnalamento, che consente l'individuazione univoca sul SIM di un minore che abbia compiuto i 14 anni di età.
- ✓ Data identificazione, campo facoltativo collegato al campo Identificativo minore (CUI).

Aggiungi Minore

Dati Identificazione

Identificativo CUI:

Data Identificazione:

gg/mm/aaaa



Dati Personali

- ✓ Cognome/Nome
- ✓ Data di nascita
- ✓ Luogo di nascita
- ✓ Stato di nascita
- ✓ Cittadinanza
- ✓ Genere

- ✓ Codice fiscale o Codice fiscale provvisorio
- ✓ Protezione Internazionale: indicare lo stato del minore rispetto alla domanda di protezione internazionale.
- ✓ Alias: da utilizzare nel caso intervengano variazioni sulle generalità di un minore (nome, cognome, data/luogo di nascita, cittadinanza). In tali casi, vanno aggiornati i campi dedicati della scheda anagrafica con i dati corretti, e vanno riportati i dati obsoleti sul campo "Alias" (campo a compilazione libera), in modo da tenerne traccia sul SIM e da permettere una successiva ricerca per Alias. Nel caso di dati multipli, utilizzare il punto e virgola come elemento separatore.
- ✓ Annotazioni: campo libero, che permette di inserire annotazioni o altre informazioni sul minore.

Dati Personali				
Cognome*:	Nome*:		Alias:	
Stato di Nascita: Nessuna selezione		Luogo di Nascita:	Cittadinanza*: Nessuna selezione	
Codice Fiscale:	Codice Fiscale Provvisorio:	Data Nascita*: gg/mm/aaaa	Genere*: Nessuna selezione	
Protezione Internazionale*: Nessuna selezione				
Annotazioni:				

Dati primo ritrovamento

Questa sezione comprende i dati relativi al primo ritrovamento del minore sul territorio italiano.

- ✓ Data
- ✓ Autorità che ha effettuato il ritrovamento
- ✓ Modalità di ingresso
- ✓ Regione/Provincia/Comune

Dati Primo Ritrovamento		
Data*: gg/mm/aaaa	Autorità ritrovamento*: Nessuna selezione	Modalità di ingresso*: Nessuna selezione
Regione*: Nessuna selezione	Provincia*: Nessuna selezione	Comune*: Nessuna selezione

Documenti posseduti al primo ingresso

Dichiarando che il minore è in possesso di documenti, è necessario compilare la scheda informativa inserendo le specifiche sui documenti in possesso del minore; attraverso il

campo “Copia del documento” è possibile caricare sulla piattaforma il file contenente la copia del documento (in formato pdf o zip, dimensione massima 10 Mb).

Documenti Posseduti al primo ingresso

Possesso Documenti?: SI Copia Documento Nessun file da caricare (Opzionale)

Formati accettati: zip,pdf - Dimensione massima: 10 Mb

Tipo Documento: Nessuna selezione

Numero Identificativo: gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Annulla Salva

Le tipologie di documento riconosciute sono:

- Passaporto
- Attestazione di nazionalità
- Carte UNMK
- Documenti legalizzati dal consolato del paese di origine in Italia
- Documenti legalizzati dal consolato Italiano nel paese di origine
- Documento di viaggio per apolidi, rifugiati e stranieri

Nella scheda informativa minore i campi obbligatori per l’inserimento dati sono identificati dall’asterisco (*).

7.3 Aggiornare i dati del minore e registrare gli eventi

Per modificare la scheda del minore, gestirne lo stato, le pratiche amministrative o i percorsi di integrazione, cliccare sul comando di visualizzazione e modifica della scheda



La scheda minore in modalità modifica è composta da:

- un menù posizionato a destra della pagina per l’accesso alle sezioni della scheda minore, per l’accesso alle funzionalità di gestione del minore, per l’accesso alle pratiche amministrative legate al minore e per la registrazione del percorsi di integrazione seguiti dal minore.

Riepilogo

Scheda Minore

Gestione Minore

Pratiche Amministrative

Percorsi di Integrazione

- una parte centrale con i dati anagrafici del minore, i dati di primo ritrovamento, i dati di domicilio (ultimo collocamento e storico) e iter del minore. Queste informazioni anagrafiche sono accessibili cliccando sulla voce del menu del minore “Riepilogo”.

Riepilogo Minore > MAHAMELD AGHADIN

N° Scheda: 171030

Stato Corrente: Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Riepilogo

- Scheda Minore
- Gestione Minore
- Pratiche Amministrative
- Percorsi di Integrazione

Dati Anagrafici | Primo Ritrovamento | Luogo di Domicilio | Storico Domicilio | Iter

Ente Responsabile (Comune o Consorzio):
Comune di BOLOGNA

Cognome: AGHADIN | Nome: MAHAMELD | Alias: | Genere: Maschio

Stato di Nascita: | Luogo di Nascita: | Cittadinanza: BANGLADESH | Data Nascita: 16/07/2005

Codice Fiscale: | Codice Fiscale Provvisorio: | Protezione Internazionale: NON RICHIEDENTE, NON TITOLARE

Indietro

7.3.1 Descrizione della scheda anagrafica del minore

La scheda anagrafica del minore che si presenta in apertura accedendo al dettaglio del minore o cliccando sulla voce del menu del minore “Riepilogo” si compone di cinque sotto schede:

- ✓ Dati anagrafici che presenta i dati dell’ente responsabile del minore e i dati strettamente anagrafici del minore,
- ✓ Primo ritrovamento che presenta i dati del primo ritrovamento inseriti al momento del censimento del minore (data, autorità, luogo di ritrovamento),

Dati Anagrafici | Primo Ritrovamento | Storico Domicilio | Iter

Data: 01/05/2020 | Autorità ritrovamento: AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA | Modalità di Ingresso: AEROPORTUALE (SCALO AEREO)

Regione: MARCHE | Provincia: ANCONA | Comune: ANCONA

Indietro

- ✓ Luogo di Domicilio che presenta i dati del collocamento attuale del minore (denominazione struttura, data ingresso, tipologia struttura, Fondo di finanziamento della accoglienza, luogo di domicilio (Regione, Provincia, Comune))

Dati Anagrafici
 Primo Ritrovamento
Luogo di Domicilio
 Storico Domicilio
 Iter

Domiciliato Presso: ANGELI CUSTODI (Struttura)
 Indirizzo:

Domiciliato Dal: 21/10/2020
 Tipo Fondo: ALTRO
 Tipologia Struttura:

Regione: LAZIO
 Provincia: ROMA
 Comune: (00165) - ROMA

Indietro

- ✓ Storico domicilio che presenta la storia dei collocamenti del minore precedenti a quello attuale indicando per ciascuno la denominazione della struttura, l'indirizzo della struttura, la data di ingresso e di uscita e il tipo di fondo di finanziamento

Dati Anagrafici
 Primo Ritrovamento
 Luogo di Domicilio
 Storico Domicilio
 Iter

Presso	Indirizzo	Comune	Data Ingresso	Data Uscita	Tipo Fondo
ANGELI CUSTODI		ROMA (ROMA) 00165	20/10/2020	20/10/2020	ALTRO

Indietro

- ✓ “Iter” che presenta in ordine cronologico gli eventi principali del percorso di accoglienza del minore, consente di controllare i cambiamenti di [stato del minore](#) e permette di monitorare i cambi di collocamento, i passaggi di cambio di stato del minore e di modifica dell'ente responsabile.

Dati Anagrafici
 Primo Ritrovamento
 Storico Domicilio
 Iter

Iter

ID	Data riferimento	Evento	Stato minore	Ente responsabile	Domicilio
109366	26/05/2020	Allontanamento volontario	USCITO DALLA CUMPLENZA	BOLOGNA	Presso soggetto privato, Via dei bambini sperduti 40124 BOLOGNA (BOLOGNA) EMILIA ROMAGNA
109343	16/05/2020	Trasferimento altro comune	PRESENTE IN CARICO	BOLOGNA	Presso soggetto privato, Via dei bambini sperduti 40124 B
109342	15/05/2020	Fresa in carico	PRESENTE IN CARICO	BOLOGNA	Presso struttura "CINQUE" VIA SANT'ISIDORO 40123 BOLOGNA (BOLOGNA) EMILIA ROMAGNA
109341	15/05/2020	Collocamento	COLLOCATO	BOLOGNA	Presso struttura "CINQUE" VIA SANT'ISIDORO 40123 BOLOGNA (BOLOGNA) EMILIA ROMAGNA
109340	01/05/2020	Ritrovamento	CENSITO	BOLOGNA	

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

Dalla sezione “Iter” è altresì possibile registrare l'uscita del minore dalla struttura, nei casi di uscita del minore dalla struttura diversi da allontanamento volontario. Infatti, nel caso in cui il minore si allontani dalla struttura per sua volontà, il sistema in seguito alla registrazione dell'allontanamento volontario effettua in automatico anche l'uscita dalla struttura di accoglienza dove era domiciliato il minore.

In tutte le schede sopra descritte è presente il comando  “modifica” che passa la scheda in modalità modifica e permette all’utente di aggiornare le informazioni in esse presenti.

7.3.2 Modifica e inserimento dei dati presenti alla voce del menu “Scheda minore”

Le informazioni presenti alla voce del menu scheda minore sono:

- ✓ Dati anagrafici
- ✓ Parenti
- ✓ Documenti

La scheda dati anagrafici sono presenti i dati strettamente anagrafici del minore ed è la replica della scheda già dettagliata nel paragrafo precedente.

La scheda Parenti intende raccogliere informazioni relative a parenti del minore eventualmente presenti nel territorio italiano. Per modificare o aggiungere un parente, selezionare la voce «Parenti» presente nel menu principale del minore, sotto la sezione Scheda Minore.

Parenti Minore > MAHAMELD AGHADIN

 **N° Scheda :** 171030

 **Stato Corrente :** Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Parenti 

Grado Parentela	Nome	Cognome	Data Accertamento	
FRATELLO/SORELLA	Gilda	Mahamed	27/11/2020	 

/ista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1

Indietro

All’interno della scheda “Parenti” operare con il comando ,  per aggiungere le informazioni su un nuovo parente, operare con il comando modifica  per modificarne la scheda di un parente precedentemente inserito e con il comando elimina  , per eliminare la scheda di un parente inserita in modo errato.

Le informazioni da inserire nella scheda parente riguardano i dati anagrafici del parente (Nome, cognome, genere, data di nascita), i dati di recapito (indirizzo, mail, telefono), il grado di parentela e l'accertamento o meno della parentela.

Aggiungi Parente > MAHAMELD AGHADIN

 **N° Scheda :** 171030

 **Stato Corrente :** Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Anagrafica

Grado Parentela*:
 Nessuna selezione

Genere*:
 Nessuna selezione

Data di Nascita:
 gg/mm/aaaa

Cognome*:

Nome*:

Recapiti

Recapito Telefonico:

Recapito Email:

Luogo Domicilio

Indirizzo:

Presso:

Comune:
 Nessuna selezione

Cap:
 Nessuna selezione

Informazioni Aggiuntive

Accertamento Parentela*:
 Nessuna selezione

Nella sezione Documenti sono raccolti i dati sui documenti del minore. In particolare, i documenti di interesse sono:

- ✓ i documenti ufficiali di riconoscimento (passaporto; documenti legalizzati dal consolato del paese di origine in Italia; documenti legalizzati dal consolato italiano presente nel paese di origine; documento di viaggio per apolidi o rifugiati stranieri; carte UMNH; Attestazione di nazionalità);
- ✓ permesso di soggiorno, sia rilasciato che in rinnovo o in attesa di rilascio;
- ✓ documenti non ufficiali (estratto di nascita, stato di famiglia, ...).

Per il censimento dei minori la scheda “Documenti” non ha l’obbligo di compilazione, poiché è possibile che il minore non sia in possesso dei documenti. L’obbligo alla compilazione della sezione dei documenti si presenta solo per la procedura di Richiesta di Parere, che richiede anche il caricamento della copia dei documenti.

Documenti Minore > MAHAMED AGHADIN

N° Scheda: 121030

Stato Corrente: Preso in Carico dal Comune di BOLOGNA

Documento di Riconoscimento

Tipi Documento:

400/504/04/0

Numero identificativo:

127344

Data Rilascio:

14/11/2010

Valido Fino Al:

10/11/2025

Documenti per il soggiorno in Italia

Tipi	Numero	Data Rilascio	Data Validità	
PERMESSO DI SOGGIORNO	1224	07/02/2018	17/08/2022	 

Visto da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Succedente

Altri documenti posseduti

Tipi	Rilasciato Da	Data Rilascio	Data Validità	
Nessun dato presente nella scheda				

Visto da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Succedente

Riepilogo

Scheda Minore

Gestione Minore

Profilo Amministrativo

Personali di Insegnamento

Per modificare, aggiungere un documento o scaricare una copia del documento, selezionare la voce «Documenti» presente nel menu associato al minore, sotto la sezione Scheda Minore. All'interno della scheda "Documenti" operare con il comando  per aggiungere le informazioni su un nuovo parente, operare con il comando modifica  per modificarne la scheda di un parente precedentemente inserito e con il comando download  per scaricare una copia del documento.

7.4 Funzionalità associate al menù Gestione Minore

Gestione Minore	^
Collocamento in Luogo Sicuro	
Trasferimento di collocamento	
Presa in carico	
Trasferimento presa in carico	
Uscita dalla competenza	
Allontanamento volontario	
Ritrovamento	

Le voci del menu Gestione Minore ripercorrono le diverse possibili fasi del percorso di accoglienza del minore in Italia: arrivo, censimento, collocamento, presa in carico, uscita di competenza. Le funzioni associate al menù Gestione Minori, di conseguenza, sono strettamente connesse con la posizione attuale del minore lungo il percorso così disegnato. La situazione nella quale si trova il minore rispetto al SIM è codificata attraverso il campo Stato. L'indicazione della Stato del minore sul SIM è sempre leggibile nelle varie schede informative accanto al nome del minore.

Nella tabella e nell'infografica che seguono si riporta l'associazione tra i diversi "Stati" del minore e le relative funzionalità.

7.5 Tabella riepilogo dello stato del minore sul SIM

STATO SIM DEL MINORE	FUNZIONALITA' ATTIVE
CENSITO Attribuito, dopo il primo salvataggio di una scheda minore o dopo la registrazione di un ritrovamento successivo sul territorio italiano, ai minori dei quali non sia stato ancora indicato il collocamento in luogo sicuro.	• Modifica ed integrazione della scheda anagrafica, dei parenti presenti sul territorio italiano, dei documenti di identità o di soggiorno in possesso del minore; • Collocamento in luogo sicuro; • Allontanamento volontario; • Uscita dalla competenza; • Richiesta di Indagini Familiari; • Percorsi di integrazione; • Richiesta di Parere ex Art 32 (non formalizzabile).
CENSITO CON RISERVA Attribuito, dopo il primo salvataggio di una scheda minore, nel caso in cui sia già presente sul SIM un minore con coincidenza di nome/cognome/data di nascita/cittadinanza. L'attribuzione di questo stato persiste per il tempo necessario alla verifica ministeriale, finalizzata ad individuare se il minore "Censito con riserva" corrisponda o meno ad un minore già censito sul SIM. Al termine della verifica, il minore verrà riportato automaticamente allo stato di "Censito".	Nel caso di minore "censito con riserva", tutte le funzionalità vengono disattivate sino alla verifica da parte del Ministero.
COLLOCATO Attribuito a tutti i minori collocati in luogo sicuro, dei quali non sia ancora stata indicata la presa in carico.	• Modifica ed integrazione della scheda anagrafica, dei parenti presenti sul territorio italiano, dei documenti di identità o di soggiorno in possesso del minore; • Trasferimento di Collocamento; • Presa in carico; • Allontanamento volontario; • Uscita dalla competenza; • Pratiche amministrative: Provvedimenti di tutela, provvedimenti di affidamento, Indagini Familiari, Percorsi di Integrazione e Richiesta parere ex Art. 32.

PRESO IN CARICO Attribuito a tutti i minori dei quali sia stata indicata la presa in carico da parte di un Comune.	• Modifica ed integrazione della scheda anagrafica, dei parenti presenti sul territorio italiano, dei documenti di identità o di soggiorno in possesso del minore; • Trasferimento di Collocamento; • Trasferimento Presa in carico; • Allontanamento volontario; • Uscita dalla competenza; • Pratiche amministrative: Provvedimenti di tutela, provvedimenti di affidamento, Indagini Familiari, Percorsi di Integrazione e Richiesta parere ex Art. 32;
TRASFERIMENTO DI PRESA IN CARICO È lo stato attribuito ai minori per i quali è stata avviata una procedura di trasferimento di presa in carico da parte di un Comune. Il minore rimane in tale stato fino a quando il Comune ricevente non conferma sul SIM la presa in carico.	• Trasferimento di Collocamento; • Trasferimento Presa in carico; • Allontanamento volontario; • Uscita dalla competenza. Non sono attive le Pratiche Amministrative.
USCITO DI COMPETENZA Attribuito agli ex minori fino al 23° anno di età registrati su SIM e ai minori non reperibili (allontanamento volontario) o in caso di affidamento, adozione o rintraccio dei genitori.	• Collocamento in luogo sicuro; • Pratiche amministrative; • Percorsi di Integrazione e Richiesta parere ex Art. 32.

7.5.1 Registrazione del “Collocamento in luogo sicuro”

L’inserimento di un nuovo minore comporta, per quest’ultimo, l’assegnazione dello stato «Censito». Questa condizione consente di gestire il «Collocamento in Luogo Sicuro» del minore, comportando il passaggio allo stato «Collocato». Vedremo in seguito che, oltre allo stato censito, anche lo stato “uscita dalla competenza” consente l’inserimento di un collocamento per permettere di gestire tutti i casi di minori ritrovati in seguito al loro allontanamento volontario.

Riepilogo Minore > MARCO DI VAIO

N° Scheda: 171039

Stato Corrente: Censito

Dati Anagrafici | Primo Ritrovamento | Iter

Ente Responsabile (Comune o Consorzio): Comune di BELLUNO

Cognome: DI VAIO	Nome: MARCO	Alias:	Genere: MASCHILE
Stato di Nascita:	Luogo di Nascita:	Cittadinanza: ITA ITALIA	Data Nascita: 11/11/2000
Codice Fiscale: DAMR0051171039	Codice Fiscale Provvisorio:	Protezione Internazionale: NON RICHIEDUTE, NON TITOLARE	

Indietro

Riepilogo

- Scheda Minore
- Gestione Minore
- Collocamento in Luogo Sicuro
- Collocamento temporaneo
- Uscita dalla competenza
- Collocamento presso ex socio
- Uscita dalla competenza
- Allocazione volontaria
- Stato attuale
- Procedi Amministrativi
- Procedi di Integrazione

L’inserimento del “collocamento in luogo sicuro” comporta la compilazione della scheda di collocamento in cui deve essere inserita la data di collocamento, il tipo di collocamento attraverso l’apposizione del segno di spunta su:

- “Comunità”: nel caso di collocamento presso una Struttura; in questo caso andrà indicato in quale struttura, tra quelle presenti sul SIM, viene collocato il minore;
- “Privato”: nel caso di collocamento presso l’abitazione di un privato cittadino. In questo caso sarà necessario compilare i campi con i riferimenti del luogo di collocamento;
- “Ufficio competente del Comune”: nel caso in cui il minore venga transitoriamente collocato presso dei locali comunali; appena possibile, attraverso la funzione “Trasferimento di collocamento” del menù “Gestione minore”, andrà indicato il luogo di collocamento (tra “Comunità” e “Privato”).

Attenzione: A seguito di un collocamento in luogo sicuro, il sistema proporrà in automatico la presa in carico del MSNA attraverso un pop-up contenente il seguente messaggio “Si vuol procedere con la presa in carico del minore ***** appena collocato?(NO/SI)”. Qualora la scelta ricada su “SI”, allora il sistema mostrerà il messaggio “Collocamento in luogo sicuro e presa in carico effettuata con successo”, acquisendo lo stato di “Presa in carico”. Diversamente, il MSNA acquisterà solo lo stato “Collocato”.

Oltre alla funzionalità di “collocamento in luogo sicuro”, per il minore nello stato “Censito” sono presenti le seguenti funzionalità:

- ✓ Uscita di competenza: per la registrazione dell’uscita di competenza del minore (ad esempio, nel caso in cui al minore venga accertata la maggiore età).
- ✓ Allontanamento volontario: per la registrazione dell’allontanamento del minore

7.5.2 Registrazione dell’Uscita dalla Competenza

Con il termine “uscita dalla competenza”, si intende che il minore non rientra più nelle competenze del censimento della Direzione Generale Immigrazione e politiche di integrazione del MLPS. In tal caso, quando per il minore cessa l’obbligo di segnalazione e/o di permanenza nella banca dati SIM, al minore stesso viene attribuito lo stato “uscito dalla competenza”. Per i minori presenti nel SIM i motivi di “uscita dalla competenza” codificati sono otto:

- Raggiungimento della maggiore età
- Accertamento della maggiore età
- Accertata cittadinanza U.E
- Rintraccio dei genitori o di altri adulti legalmente responsabili
- Affidamento
- Adozione
- Rimpatrio volontario assistito
- *Relocation*

La registrazione dell’uscita di competenza di un minore richiede l’indicazione della data di uscita di competenza e del motivo. È inoltre richiesto di indicare se il minore esce dalla Struttura in cui è collocato o meno. Nei casi di proseguo amministrativo, i minori possono rimanere in struttura fino ai 21 anni.

Uscita dalla Competenza > MARCO DI VAIO

 N° Scheda : 171039

 Stato Corrente : Censito

A partire dalla data*:
gg/mm/aaaa 

Motivo Uscita di competenza*:
Nessuna selezione 

Il minore od ex minore esce dalla struttura/domicilio privato dove è accolto ☐ SI ☐ NO

Annulla

Salva

Anche l’evento di allontanamento volontario porta il minore nello stato di uscita di competenza, ma per la particolarità di tale evento la sua registrazione sul SIM è gestita da una funzionalità dedicata.

7.5.3 Registrazione dell'Allontanamento volontario

I minori collocati nelle strutture, a volte, si allontanano per raggiungere altri luoghi più coerenti con il loro progetto migratorio. Si tratta di un fenomeno che può determinare, nell'ambito del SIM, una serie di eventi conseguenti quali ritrovamenti e nuovi collocamenti. Pertanto, nel SIM, è presente una funzionalità dedicata alla registrazione dell'allontanamento con l'indicazione della data di allontanamento. Il minore che si allontana volontariamente assume lo stato «Uscito dalla competenza».

Allontanamento Volontario > MARCO DI VAIO

 N° Scheda : 171039

 Stato Corrente : Censito

A partire dalla data*:
gg/mm/aaaa



☒ Si dichiara l'allontanamento volontario del minore dal luogo di domicilio

Note:

Annulla

Salva

Attenzione: il minore uscito di competenza per allontanamento volontario esce automaticamente anche dalla struttura dove era domiciliato.

7.5.4 Registrazione della Presa in carico

Il minore si trova nello stato “collocato” quando sul sistema è stato registrato il suo domicilio presso una struttura, presso un privato o temporaneamente presso gli uffici del Comune. Il minore collocato in luogo sicuro potrà essere «Preso in carico» dall'utente di livello comunale. La presa in carico determina l'espressione di competenza sul minore da parte del Comune che dovrà quindi occuparsi in pieno del minore in termini di accoglienza e di integrazione. Il sistema dopo il collocamento del minore chiede se all'utente se si vuole

procedere direttamente con la presa in carico automatica. In caso di risposta affermativa il sistema registra la presa in carico con la data macchina a favore del comune/consorzio associato all'utenza che sta operando. Se la risposta è no, l'utente può registrare successivamente la presa in carico operando sul menu Gestione Minore sulla voce "Presa in carico e indicando sulla scheda dedicata la data di presa in carica.

Presa in Carico > MARCO DI VAIO

 N° Scheda : 171039

 Stato Corrente : Collocato

Data*:
gg/mm/aaaa 

Note:

Annulla

Salva

Per un minore nello stato "collocato", oltre alla "Presa in carico", le funzionalità attive sono:

- ✓ Trasferimento di collocamento: per la registrazione di un eventuale trasferimento di domicilio del minore;
- ✓ Uscita di competenza: per la registrazione dell'uscita di competenza del minore (ad esempio, in caso di accertamento della maggiore età).
- ✓ Allontanamento volontario: per la registrazione dell'allontanamento del minore.

Le ultime due funzionalità sono state illustrate in precedenza, di seguito diamo conto della funzionalità relativa al "trasferimento di collocamento" del minore.

7.5.5 Registrazione di un Trasferimento di Collocamento

Il trasferimento di collocamento comporta un cambio di domicilio del minore; la funzionalità dedicata alla registrazione di tale trasferimento è attiva per i minori che sono stati collocati almeno una prima volta. Nella scheda di trasferimento di collocamento è necessario indicare la data di trasferimento e il tipo di nuovo collocamento (struttura o privato) e, a seconda di questa scelta, si dovranno compilare i campi per l'indicazione della struttura o del privato dove sarà trasferito il minore.

Trasferimento ad altra comunità > MARCO DI VAIO

N° Scheda : 171039

Stato Corrente : Collocato

A partire dalla data*:

gg/mm/aaaa

Presso*:
☒ Comunità
☐ Privato

Collocato Presso comunità

Filtro Comunità per Comune:

Nessuna selezione

Denominazione Comunità*:

Nessuna selezione

Fondo di finanziamento dell'accoglienza:

Nessuna selezione

Annotazioni

Annulla
Salva

7.5.6 Registrazione di "Trasferimento di Presa in Carico"

Il trasferimento di presa in carico, a differenza del cambio di domicilio, comporta il cambio di competenza comunale sul minore. La funzionalità coinvolge direttamente sia il Comune/Consorzio/Unione/Ambito che intende trasferire la competenza sul minore sia il Comune/Consorzio/Unione/Ambito che deve ricevere tale competenza. La registrazione del trasferimento di presa in carico richiede la compilazione di una scheda sulla quale indicare la data di trasferimento presa in carico e l'Ente (Comune o Consorzio/Unione/Ambito) al quale trasferire la competenza sul minore. Il salvataggio della scheda di trasferimento comporta:

- 1) La visualizzazione del minore da parte del comune di destinazione alla pagina Gestione situazioni>>presa in carico;
- 2) Lo stato del minore da «Preso in carico» cambierà transitoriamente in «Trasferimento di presa in carico», fintanto che il minore non verrà preso in carico dal Comune di destinazione.

Il Comune di partenza continuerà a visualizzare la schede del minore, senza poter apportare modifiche.

Trasferimento Presa in Carico > MAHAMELD AGHADIN

N° Scheda : 171030

Stato Corrente : Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Data*:

gg/mm/aaaa

Comune o Consorzio di Comuni*:

Nessuna selezione

Note:

Annulla

Salva

Per un minore nello stato “Preso in carico”, oltre al “trasferimento di Presa in carico” le funzionalità attive sono:

- ✓ [Trasferimento di collocamento](#): per la registrazione di un eventuale trasferimento di domicilio del minore),
- ✓ [Uscita di competenza](#): per la registrazione dell’uscita di competenza del minore,
- ✓ [Allontanamento volontario](#): per la registrazione dell’allontanamento del minore.

7.5.7 Registrazione “Ritrovamento” successivo al primo

Dopo il primo ingresso e la prima registrazione, il minore può allontanarsi volontariamente dal luogo di primo ingresso ed essere ritrovato nella stessa località o altra località. Nel caso in cui il minore sia ritrovato nello stesso Comune del primo ingresso, è obbligatorio per il Comune/Consorzio/Unione/Ambito registrare il luogo e le modalità di avvenuto ritrovamento. Nel menu associato alla scheda del minore sotto la voce “Gestione minore”, l’unica voce attiva è proprio ritrovamento.

Attenzione: Prima di inserire il collocamento del minore è quindi diventato obbligatorio inserire i dati di ritrovamento

Per aggiungere il ritrovamento, selezionare la voce «Ritrovamento» presente nel menu principale del minore sotto la sezione Gestione Minore.

Riepilogo Minore > PETER PAN

N° Scheda: 171033

Stato Corrente: Uscito Dalla Competenza

Dati Anagrafici | Primo Ritrovamento | Storico Domicilio | Iter

Ente Responsabile (Comune o Consorzio): Comune di BOLOGNA

Cognome: PAN | Nome: PETER | Alias: | Genere: Maschio

Stato di Nascita: | Luogo di Nascita: | Cittadinanza: APOLIDE | Data Nascita: 16/03/2005

Codice Fiscale: | Codice Fiscale Provvisorio: | Protezione Internazionale: RICHIEDENTE PROTEZIONE INTERNAZIONALE

Indietro

Riepilogo

- Scheda Minore
- Gestione Minore
- Scollocamento in luogo sicuro
- Trasferimento di collocamento
- Presso un carico
- Trasferimento presso un carico
- Uscita dalla competenza
- Adozione/accoglienza internazionale
- Ritrovamento**
- Pratiche Amministrative
- Percorsi di Integrazione

All'interno della scheda "Ritrovamento" inserire la data di ritrovamento, l'autorità che ha effettuato il ritrovamento, il tipo di ritrovamento e il luogo (Regione, Provincia e Comune)

Aggiungi Ritrovamento Minore > PETER PAN

N° Scheda: 171033

Stato Corrente: Uscito Dalla Competenza

Data Ritrovamento*: gg/mm/aaaa | Autorità Ritrovamento*: Nessuna selezione | Tipo Ritrovamento*: RITROVAMENTO

Regione*: Nessuna selezione | Provincia*: Nessuna selezione | Comune*: Nessuna selezione

Annulla **Salva**

Riepilogo

- Scheda Minore
- Gestione Minore
- Pratiche Amministrative
- Percorsi di Integrazione

7.5.8 Stato: Censito con riserva

Il sistema attribuisce a un minore lo stato «Censito con riserva» quando è presente sul SIM un altro minore che ha lo stesso nominativo (nome e cognome), la stessa data di nascita e la stessa cittadinanza. **Nel caso in cui un minore risulti censito con riserva, si deve contattare l'Assistenza tecnica del SIM che effettuerà i controlli necessari per verificare se il nuovo censito è effettivamente un minore già presente sul SIM oppure è un caso di totale omonimia.**

La Direzione, attraverso il modulo di gestione dei censiti con riserva, confronta le schede anagrafiche del minore censito con riserva e del minore già presente sul SIM individuato come duplicato. L'esito del controllo potrà restituire i seguenti risultati:

1. il minore censito con riserva non è un doppione, la Direzione passa il minore dallo stato "censito con riserva" allo stato "censito", in modo che il comune possa operare sul minore con pieni poteri.

2. il minore “censito con riserva” è un doppione di un minore di competenza dello stesso Comune, la Direzione elimina il record con il minore “censito con riserva” e indica al Comune la scheda su cui deve operare in aggiornamento.
3. il minore “censito con riserva” è un doppione di un minore di competenza di un altro Comune, la Direzione elimina il record del minore “censito con riserva” e procede con il trasferimento della scheda del minore, già presente in banca dati, al Comune di nuova competenza. Le modalità di trasferimento della scheda dipendono dallo stato in cui il minore “originale” si trova sul SIM:
 - I. se il minore è nello stato “uscito di competenza” per allontanamento volontario (situazione corretta) la Direzione, sentito il Comune con il minore nello stato “Censito con riserva”, colloca il minore in luogo sicuro per conto del comune di nuova competenza e attraverso il campo “comune che ha autorizzato il collocamento” trasferire la scheda al nuovo comune.
 - II. se il minore si trova nel primo Comune in uno stato attivo (censito, collocato o preso in carico) allora la Direzione deve contattare il Comune di competenza e capire la situazione. Se il minore si è allontanato, ma il suo stato non è stato aggiornato sul SIM, allora la Direzione, deve chiedere al Comune di procedere con la registrazione dell’allontanamento per procedere a seguire come indicato al punto I. Se il minore non si è allontanato ma è stato trasferito di competenza il primo Comune (o per suo conto la Direzione) deve procedere con la registrazione corretta del trasferimento di presa in carico.

8. PRATICHE AMMINISTRATIVE

Il menù relativo alle pratiche amministrative consente di inserire nel SIM informazioni relative ai provvedimenti di tutela o di affidamento, di accertamento dell'età, di prosieguo amministrativo, di richiedere le indagini familiari, il rimpatrio volontario assistito e il rilascio di parere ex art.32 seguendo le fasi dell'istruttoria direttamente sul sistema.



8.1 Provvedimento di tutela

Il processo di registrazione su piattaforma dei provvedimenti di tutela avviene in due fasi. La prima consiste nella richiesta di apertura inoltrata al Tribunale competente. La seconda comprende la registrazione dell'esito della richiesta e di informazioni correlate al provvedimento. Se per il minore è già presente un provvedimento di tutela è possibile inserire direttamente i dati relativi al provvedimento apponendo un flag nel check in corrispondenza di "Sono già in possesso del provvedimento".

A screenshot of a web form titled 'Provvedimenti di Tutela > MAHAMELD AGHADIN'. It contains two fields: 'N° Scheda : 171030' with a card icon and 'Stato Corrente : Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA' with a document icon. At the bottom, there is a section for 'Provvedimenti di tutela' with a plus icon and a checkbox labeled 'Sono già in possesso del provvedimento'. The checkbox is checked and highlighted with a red rectangular border.

8.1.1 Richiesta di apertura di una tutela

Per inserire una richiesta di apertura tutela si deve partire dalla scheda minore in modalità modifica (selezionare, attraverso l'apposita funzione di ricerca, il minore per il quale si vuole richiedere l'apertura del provvedimento di tutela, visualizzare la scheda informativa del minore e passare alla modalità modifica della scheda).

Quindi, dal menu delle «Pratiche Amministrative», cliccare sulla voce «Provvedimenti di tutela» e a seguire su il simbolo  per l'apertura della scheda da compilare.

Provvedimenti di Tutela > MAHAMELD AGHADIN

 **N° Scheda :** 171030

 **Stato Corrente :** Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Provvedimenti di tutela  ☐ Sono già in possesso del provvedimento

Autorità di riferimento	Stato Provvedimento
-------------------------	---------------------

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Indietro

Nella scheda si devono inserire:

- ✓ la data (gg/mm/aaaa) di richiesta di apertura del provvedimento di tutela;
- ✓ il Tribunale di riferimento Giudice tutelare o Tribunale per i minorenni
- ✓ eventualmente allegare una scansione della documentazione trasmessa al Tribunale.

Provvedimento di Tutela Minore > MAHAMELD AGHADIN

 N° Scheda : 171030

 Stato Corrente : Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Richiesta di apertura del provvedimento

In Data*:

gg/mm/aaaa



E' stata presentata richiesta di apertura presso*:

☒ Giudice tutelare ☐ Tribunale Minorenni

Giudice tutelare presso*:

Tribunale di ANCONA

Documentazione allegata alla richiesta

Allegato : ☐ NO ☒ SI



Carica Documentazione Richiesta

Nessun file da caricare (Opzionale)

Formati accettati: zip,pdf - Dimensione massima: 10 Mb

Annulla

Salva

Dopo il salvataggio, la piattaforma aggiunge la richiesta di apertura di tutela nell'apposito elenco, collegato alla scheda minore, con l'indicazione del Tribunale di riferimento, dello stato del provvedimento e della data di inserimento della richiesta.

8.1.2 Esito della richiesta di apertura tutela

Selezionare, attraverso l'apposita funzione di ricerca minori, il minore per il quale si vuole registrare l'esito dell'apertura del provvedimento di tutela.

Accedendo in modalità modifica alla scheda del minore, attraverso il menù delle «Pratiche Amministrative», cliccare sulla voce «Provvedimenti di tutela». In corrispondenza della richiesta di tutela da aggiornare aprire la scheda in modalità modifica:

Registrare l'esito inserendo il segno di spunta su "Tutela aperta" o su "Tutela non aperta".

Solo nel primo caso, completare la registrazione inserendo la data di apertura e la tipologia del provvedimento (tra Pubblico, Privato e Tutore volontario). Nel caso di una Tutela pubblica, indicare il Comune di riferimento del sindaco o suo delegato per la tutela del minore.

È possibile allegare una scansione della documentazione ricevuta dal Tribunale.

Dopo il salvataggio, la piattaforma aggiunge l'esito della richiesta di apertura di tutela nell'apposito elenco, aggiornando lo stato del provvedimento e la data di apertura.

Apertura della tutela

Data Apertura*:
25/01/2021



Tipologia del provvedimento*:
Pubblico

Annotazioni:

Dati tutela pubblica

Amministrazione di appartenenza del tutore (Comune o Consorzio)*:
BOLOGNA

Documentazione allegata al provvedimento

Allegato (non presente): ☐ NO ☒ SI

 **Carica Documentazione Provvedimento**

Nessun file da caricare (Opzionale)

Formati accettati: zip,pdf - Dimensione massima: 10 Mb

Annulla

Salva

Sul provvedimento di tutela registrato a sistema è sempre possibile, visualizzare la scheda di dettaglio del provvedimento e chiudere la tutela. La chiusura della tutela permette l'inserimento di una nuova tutela.

8.2 Provvedimento di affidamento

Il processo di registrazione dei provvedimenti di affidamento avviene in due fasi. La prima consiste nella richiesta di apertura inoltrata al Tribunale competente. La seconda consiste nella registrazione dell'esito della richiesta insieme alle informazioni correlate al provvedimento. Se per il minore è già presente un provvedimento di affidamento è possibile inserire direttamente i dati relativi al provvedimento apponendo un flag nel check in corrispondenza di "Sono già in possesso del provvedimento".

8.2.1 Richiesta di apertura di un affidamento

Selezionare, attraverso l'apposita funzione di ricerca minore, il minore per il quale si vuole richiedere l'apertura del provvedimento di affidamento. Accedere alla scheda informativa del minore in modalità modifica e attraverso il menù delle «Pratiche Amministrative», cliccare sulla voce «Provvedimenti di affidamento» e a seguire su :

Provvedimenti di Affidamento > MAHAMELD AGHADIN

 N° Scheda : 171030

 Stato Corrente : Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Provvedimenti di affidamento 

☒ Sono già in possesso del provvedimento

Autorità di riferimento	Stato Provvedimento
-------------------------	---------------------

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Indietro

Nella scheda dei provvedimenti di affidamento inserire:

- ✓ la data (gg/mm/aaaa) di richiesta di apertura del provvedimento di affidamento;
- ✓ il Tribunale per i minorenni di riferimento attraverso il menu a tendina;
- ✓ allegare, se si vuole, una scansione della documentazione trasmessa al Tribunale.

Per completare l'inserimento della richiesta di apertura di affidamento, cliccare su "Salva".

Provvedimento di Affidamento Minore > MAHAMELD AGHADIN

 **N° Scheda :** 171030

 **Stato Corrente :** Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Richiesta di apertura del provvedimento

In Data*:
 gg/mm/aaaa 

E' stata presentata richiesta di apertura presso*:
☐ Giudice tutelare ☒ Tribunale Minorenni

Documentazione allegata alla richiesta
 Allegato : ☐ NO ☒ SI

 **Carica Documentazione Richiesta**

Nessun file da caricare (Opzionale)

Formati accettati: zip,pdf - Dimensione massima: 10 Mb

Annulla

Salva

Dopo il salvataggio, il sistema aggiunge la richiesta di apertura di affidamento nell'apposito elenco, collegato alla scheda minore, con l'indicazione del Tribunale di riferimento, dello stato del provvedimento e della data di inserimento della richiesta.

8.2.2 Esito della richiesta di apertura

Accedere al menù del minore per il quale aggiornare i dati e selezionare la voce «Provvedimenti di affidamento». Accedere alla scheda del provvedimento in modalità modifica e inserire i seguenti dati:

- ✓ l'esito della richiesta attraverso la spunta su “Affidamento aperto” o su “Affidamento non aperto”,
- ✓ se l'affidamento è stato aperto, la data di apertura e la tipologia del provvedimento (tra Pubblico e Privato).
- ✓ nel caso di un affidamento pubblico, il Comune di riferimento del sindaco o suo delegato per l'affidamento del minore.
- ✓ Allegare, se si vuole, una scansione della documentazione ricevuta dal Tribunale.

Esito della richiesta di apertura

☒ Affidamento aperto
☐ Affidamento non aperto

Apertura dell'affidamento

Data Apertura*:

25/01/2021

Tipologia del provvedimento:

Pubblico

Annotazioni:

Dati affidamento pubblico

Amministrazione di appartenenza del tutore (Comune o Consorzio)*:

BOBBIA TE

Documentazione allegata al provvedimento

Allegato : ☐ NO ☒ SI

Carica Documentazione Provvedimento

Nessun file da caricare (Opzionale)

Formati accettati: zip,pdf - Dimensione massima: 10 Mb

Annulla

Salva

Dopo il salvataggio, la piattaforma aggiunge l'esito della richiesta di apertura di affidamento nell'apposito elenco, aggiornando lo stato del provvedimento e la data di apertura.

Dopo il salvataggio, il sistema registra l'esito della richiesta di apertura di affidamento, aggiornando lo stato del provvedimento e la data di apertura.

Sul provvedimento di affidamento registrato a sistema è sempre possibile, visualizzare la scheda di dettaglio del provvedimento e chiudere l'affidamento. La chiusura dell'affidamento permette l'inserimento di un nuovo procedimento di affidamento.

8.2.3 Accertamento dell'età

La funzione per la gestione dei procedimenti di accertamento dell'età permette all'utenza di livello comunale di inserire i principali dati del procedimento.

La funzione sarà accessibile seguendo il percorso

Scheda minore->Pratiche amministrative->Accertamento dell'età

Accertamento Età Minore > MAHAMELD AGHADIN

N° Scheda : 171030

Stato Corrente : Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Accertamenti Età

☐ Sono già in possesso dell'accertamento di età

Autorità di Riferimento	Stato Accertamento	Data Richiesta	Esito Accertamento
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Indietro

La funzione consente di caricare i dati relativi alla domanda di accertamento dell'età, in particolare:

- data richiesta
- data di nascita del minore dichiarata
- Tribunale per i minorenni al quale inviare la richiesta
- Campo note
- Caricamento file della documentazione presentata al tribunale

Sarà possibile inserire una richiesta di accertamento se e solo se non sono presenti altri procedimenti di accertamento dell'età non conclusi.

Se l'iter di accertamento dell'età è già concluso, il comune può inserire direttamente le informazioni relative all'accertamento saltando la fase di richiesta apponendo un flag in corrispondenza del test "Sono già in possesso dell'accertamento dell'età".

Richiesta di apertura dell'accertamento dell'età		
Richiesta in Data*: gg/mm/aaaa	Data Nascita Dichiarata*: gg/mm/aaaa	Tribunale Per Minorenni*: Nessuna selezione
Annotazioni:		
Documentazione allegata alla richiesta Allegato : ☐ NO ☐ SI		
Accertamento Età		
Data di referto*: gg/mm/aaaa	Data di provvedimento*: gg/mm/aaaa	
Struttura in cui si sono svolti gli esami di accertamento*:		
Esito della richiesta di accertamento età*: ☐ Maggiorennne ☐ Minorennne		Data Nascita Stimata*: gg/mm/aaaa
Documentazione allegata al provvedimento Allegato : ☐ NO ☐ SI		
Annulla Salva		

La scheda da compilare comprende nella prima parte i dati relativi alla richiesta di accertamento dell'età e nella seconda parte i dati relativi all'esito del procedimento, in dettaglio:

- data del referto di accertamento;
- data del provvedimento di attribuzione dell'età
- Denominazione struttura sanitaria in cui si sono svolti gli esami di accertamento;
- esito dell'accertamento (maggiorenne o minorennne)
- data di nascita stimata
- file contenente il provvedimento di attribuzione dell'età;

A valle della registrazione di un provvedimento di attribuzione dell'età con esito "minorenne" la data di nascita stimata sovrascriverà la data di nascita nell'anagrafica del minore; l'evento di modifica dell'età sarà registrato come nuovo evento visibile nell'iter del minore.

A valle della registrazione di un provvedimento di attribuzione dell'età con esito "maggiorenne" il sistema aggiornerà l'iter del minore aggiungendo una riga con la data di emissione del provvedimento. Ma il minore non uscirà automaticamente di competenza per accertamento di maggiore età, rimane a carico del comune la registrazione dell'uscita di competenza.

8.2.4 Prosiegua amministrativo

Il prosiegua amministrativo è un istituto giuridico che permette al MSNA di continuare il percorso di integrazione nel nostro paese oltre la maggiore età, fino al compimento del 21° anno.

La concessione del prosiegua è rilasciata dal Tribunale per i minorenni e possono farne richiesta, su sollecitazione del minore:

- il Comune che ha in carico il minore,
- il Tutore del minore

L'istituto del prosiegua impatta sulla Procedura di richiesta Parere, il minore che gode dell'istituto del prosiegua non può infatti richiedere il Parere a meno che il prosiegua termini prima del 21° anno di età dell'ex minore.

La funzione di registrazione del prosiegua amministrativo sarà accessibile seguendo il percorso:

- *Scheda minore->Pratiche amministrative->Prosiegua amministrativo*

La nuova funzionalità consente alla utenza di livello comunale di inserire le informazioni inerenti al procedimento di Prosiegua emesso dal Tribunale dei minori.

Le informazioni da inserire sono le seguenti:

- a) Tribunale dei minori (che ha emesso il provvedimento di Prosiegua)
- b) data di avvio del Prosiegua amministrativo;
- c) data termine del Prosiegua amministrativo;
- d) file contenente il provvedimento di Prosiegua amministrativo

Aggiungi Prosiegua Amministrativo Minore > MAHAMELD AGHADIN

 N° Scheda : 171030

 Stato Corrente : Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Stato corrente: Attivo

Tribunale per i minorenni*:
Nessuna selezione

Data di avvio*:
gg/mm/aaaa

Data di termine*:
gg/mm/aaaa

Documentazione allegata al provvedimento

Carica Documentazione Provvedimento

Nessun file da caricare (Obbligatorio)

Formati accettati: zip,pdf - Dimensione massima: 10 Mb

Annulla

Salva

La data di termine del provvedimento può subire delle variazioni, poiché il prosieguito non sia rilasciato in prima istanza fino al 21° anno di età può essere rinnovato o prorogato, per un periodo più lungo. Allo stesso modo il provvedimento, per ragioni disciplinari o per abbandono da parte dell'ex minore, può essere revocato, in questo caso la validità del provvedimento viene interrotta.

La funzionalità permette quindi di:

- rinnovare il prosieguito (se l'età dell'ex minore è inferiore a 21 anni), inserire le nuove date di validità del prosieguito e trasmettere il provvedimento di rinnovo,
- prorogare il prosieguito (se l'età dell'ex minore è inferiore a 21 anni), inserire la nuova data di validità e trasmettere il provvedimento di proroga,
- revocare il prosieguito, inserire la data e il motivo di revoca e chiudere il prosieguito amministrativo

La situazione del prosieguito è definita dal campo stato che può essere:

- ✓ Attivo: Il campo Stato assume il valore Attivo dopo il primo inserimento e fino alla data di termine del Prosieguito
- ✓ Concluso: Il campo Stato assume il valore Concluso alla scadenza del procedimento ossia a partire dal giorno dopo della data indicata nel campo termine del Prosieguito e comunque non superiore al compimento del 21° anno di età del beneficiario del provvedimento.

Il procedimento di prosieguito amministrativo non interferisce con lo Stato del Minore. Se il provvedimento è stato emesso quando il minore è ancora nella minore età lo Stato del minore rimane "Preso in carico" fino al compimento della maggiore età quando lo Stato del minore diventa: Uscita di competenza per compimento della maggiore età.

Se il procedimento viene emesso quando il titolare è già maggiorenne, lo Stato sarà di Uscita di competenza per la maggiore età e non cambierà.

I minori o ex minori con prosieguito amministrativo in corso non possono fare richiesta di Parere ex art. 32.

Una volta concluso il periodo di prosieguito amministrativo, il Parere può però essere richiesto solo per gli ex minori che non hanno compiuto 21 anni.

8.2.5 Indagini familiari

L'indagine familiare è un'indagine socio-economica che, sulla base dell'incontro e del colloquio con i familiari, offre un quadro del contesto familiare e locale di provenienza di un minore. Tale ricostruzione viene effettuata allo scopo di fornire ai Comuni, agli assistenti sociali e agli operatori responsabili per l'accoglienza e la protezione dei minori elementi utili per:

- Conoscere la storia familiare del minore e le motivazioni alla migrazione,
- Approfondire le eventuali criticità o vulnerabilità che possono essere emerse dai colloqui con il minore;
- Calibrare il percorso di accoglienza/integrazione in Italia per il minore, meglio adattandolo ai suoi bisogni e alle sue motivazioni;

- Valutare le eventuali possibilità di reintegrazione del minore nel proprio contesto socio-familiare, anche nel Paese di origine e/o Paese terzo, in un'ottica di sostenibilità e di tutela nel superiore interesse del minore stesso.



Per inoltrare alla Direzione Generale dell'immigrazione e politiche di integrazione del MLPS una richiesta di Indagini Familiari su un minore, accedere alla scheda del minore in modalità modifica e selezionare la voce "Indagini Familiari" dal menù "Pratiche Amministrative" e a seguire aprire la scheda indagine familiare cliccando sull'icona dell'aggiungi.

Compilare la prima sezione della scheda, relativa al "richiedente", con i dati della persona che inoltra la richiesta di indagine familiare su un minore, proseguire inserendo le informazioni relative ai parenti o altre figure di riferimento.

N.B. È obbligatorio aggiungere almeno una figura di riferimento su cui svolgere l'indagine (Familiari o altre figure).

Richiesta di apertura indagine

In data 27/01/2021 si richiede il rintraccio dei familiari del minore straniero non accompagnato in carico al comune di BOLOGNA dal 03/07/2020

Il richiedente

Nome*:	Cognome*:
Qualifica*: Nessuna selezione	
Telefono:	Email*:

Dati anagrafici del minore per il quale si richiede l'indagine

Cognome: AGHADIN	Nome: MAHAMELD	Alias:
Data Nascita: 16/07/2005	Luogo Nascita:	Cittadinanza: BANGLADESH

Relazione sociale sul minore

Testo Relazione:

Per ogni familiare o figura di riferimento, è obbligatorio indicare nome, cognome, genere, grado di parentela, nazione e luogo di residenza, oltre a un contatto telefonico. Il campo note è un campo libero in cui possono essere aggiunte richieste specifiche, relative all'indagine familiare da sviluppare (es: si richiede copia documento, si richiede approfondimento su situazione del fratello minore) o alle modalità di trasmissione degli esiti.

AGGIUNGI FAMILIARE O ALTRA FIGURA DI RIFERIMENTO

Cognome*:	Nome*:	Genere*: Nessuna sele
Data di Nascita: gg/mm/aaaa	Grado Parentela*: Nessuna selezione	Nazione di Residenza*: Nessuna selezione
Luogo di Residenza*:	Indirizzo:	
Telefono*:		
Note:		

Rimasti 2500/2500

Annulla
 Salva

Per ogni familiare o figura di riferimento viene generata una stringa con i principali elementi identificativi della richiesta.

Cliccare su “Salva” per registrare la richiesta di indagini familiari in stato di “Bozza”. Nel record di riepilogo della richiesta di indagine familiare, cliccare su  per modificare una richiesta che si trova in stato «BOZZA». I dati inseriti nella bozza potranno essere lavorati, apponendo modifiche o integrazioni, fino a quando la bozza verrà formalizzata. Cliccare su  per eliminare una richiesta che si trova in stato «BOZZA».

Per procedere alla formalizzazione della richiesta, cliccare su  “formalizza”.



Indagini Familiare Minore > MAHAMELD AGHADIN

N° Scheda : 171030

Stato Corrente : Preso In Carico dal Comune di BOLOGNA

Indagini Familiari +

Ente Che Ha Effettuato La Richiesta	Stato Indagine	Esito Indagine	Data Esito
BOLOGNA Per Conto Di Pinco Pallino (Referente Servizi Sociali)	Bozza		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

La formalizzazione della richiesta comporta la trasmissione formale della stessa alla Direzione Generale dell’immigrazione e politiche di integrazione del MLPS che procederà con esaminare la richiesta.

Una volta formalizzata la richiesta, l’iter di lavorazione da parte della Direzione Generale prevede diversi stadi. L’avanzamento dell’istruttoria viene registrato dalla Direzione Generale nel campo “Stato indagine”, con la seguente codifica:

- **Respinta:** nel caso di una richiesta priva dei requisiti minimi di lavorazione. Non permette ulteriori modifiche dei dati.
- **Sospesa:** nel caso di una richiesta i cui dati siano insufficienti o inesatti. La richiesta sarà nuovamente modificabile da parte del Comune: per procedere all’indagine familiare, il richiedente dovrà apporre integrazioni o correzioni, seguendo le indicazioni fornite dalla Direzione Generale nell’apposito campo note. Una volta inseriti i dati richiesti, sarà necessario procedere ad una nuova formalizzazione.
- **Accettata:** la richiesta possiede tutti i requisiti necessari per procedere all’indagine. Lo “stato indagine” rimarrà su accettata durante lo svolgimento della stessa.
- **Chiusa:** indica il completamento dell’indagine familiare. Alla chiusura dell’indagine e la contestuale notifica dell’esito.

Il richiedente accedendo dalla scheda minore in modalità modifica, alla sezione “Indagini familiari”, monitora lo “stato indagine”.

Qualora, la richiesta di indagine familiare sia accettata, la Direzione Generale procederà con l'esecuzione dell'indagine e al termine trascriverà l'esito nella scheda indagine.

L'esito indagine può variare tra:

ESITO NEGATIVO, per i seguenti motivi:

- **Motivi ostativi:** per il minore esiste uno specifico rischio nel caso di rientro (es: faida familiare, tensioni politiche locali, persecuzioni, ecc.);
- **Indirizzo errato o incompleto;**
- **Famiglia non rintracciata.**

ESITO POSITIVO, con i seguenti risultati:

- **Indagini positive ma reinserimento non possibile:** nel caso in cui le indagini abbiano esito positivo, ossia la famiglia è idonea a riprendere in carico il minore, ma le informazioni raccolte evidenziano come nel territorio di riferimento non sia possibile ipotizzare l'avvio di un progetto di reinserimento del minore (es: la famiglia è funzionale ma non ci sono scuole/istituti di formazione nelle vicinanze, il tessuto economico locale non presenta i requisiti minimi per l'avvio di un'attività micro-imprenditoriale, i familiari del minore non hanno fonti di reddito);
- **Indagini positive e microprogetto ok:** nel caso in cui le indagini abbiano esito positivo e si ritenga possibile progettare il reinserimento assistito del minore nel paese di origine o in un paese terzo;
- **Altro:** esistenza di un contesto familiare o territoriale con peculiarità particolari tali da non poter sintetizzare l'esito nelle precedenti categorie.

8.2.6 Rimpatrio volontario assistito

Il rimpatrio volontario assistito può essere richiesto solo per i minori che hanno avuto una indagine familiare conclusa con successo ossia con esito "Indagini positive e microprogetto ok".

8.2.7 Richiesta Parere art. 32

L'articolo 32, comma 1 bis del D.Lgs. 286/1998, così come modificato dal D.L. 89/2011 convertito con la L. 129/2011 e dalla recente Legge 47/2017, prevede che al compimento della maggiore età allo straniero entrato in Italia come minore straniero non accompagnato, possa essere rilasciato un permesso di soggiorno per studio, accesso al lavoro ovvero per lavoro subordinato o autonomo.

A tale fine può essere inoltrata alla Direzione Generale dell'Immigrazione e politiche di integrazione - MLPS una richiesta di emissione Parere relativamente alla permanenza in Italia del minore e ai percorsi di integrazione intrapresi durante il soggiorno in Italia.

Al fine di fornire indicazioni chiare ed esplicative ai soggetti coinvolti nel procedimento di rilascio del Parere, sono state adottate con D.D. del 27 febbraio 2017 le [linee guida sull'art.32](#) il cui testo è stato pubblicato nel sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

La richiesta di Parere ex art. 32 è vincolata al possesso da parte del minore di alcuni documenti e requisiti necessari per la formalizzazione della richiesta:

- 1) Possesso di un documento ufficiale di riconoscimento del minore, Passaporto o una attestazione di identità rilasciata o convalidata dall'Ambasciata/Consolato del Paese di origine;
- 2) Possesso del Permesso di soggiorno o del cedolino di richiesta o rinnovo;
- 3) Possesso del Provvedimento di affidamento o di ratifica dell'affido, oppure copia del provvedimento di Tutela o di richiesta di apertura Tutela;
- 4) Documenti che attestino che il minore ha seguito percorsi di integrazione (scolastici, formativi, lavorativi) da minorenni e/o intende svolgere percorsi di integrazione da maggiorenne.

8.2.7.1 Inserimento richiesta di Parere ex art. 32

L'ente con utenza di livello comunale può inserire la richiesta di Parere per un minore di sua competenza, accedendo al menù Pratiche amministrative dalla scheda del minore in modalità modifica.

Richiesta di Parere Art.32 > PETER PAN

 N° Scheda : 171033

 Stato Corrente : Uscito Dalla Competenza

Richiesta di Parere Art.32

Ente che ha inserito la richiesta

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Indietro

N.B. Non sarà possibile inserire una nuova richiesta di parere se, sullo stesso minore, ne esistono altre pendenti.

La scheda per l'inserimento di una nuova richiesta di Parere si articola in diverse parti, alcune dedicate al caricamento di nuove informazioni, altre dedicate alla presentazione di

informazioni caricate sul sistema in altre sezioni o afferenti a controlli sulla loro presenza. In particolare, la scheda nella parte alta presenta:

- i controlli effettuati dal sistema sulla presenza del documento di riconoscimento in corso di validità del minore, del documento di Tutela o Affidamento e dell'inserimento di percorsi di integrazione realizzati o programmati;
- I dati del richiedente che obbliga all'inserimento del Cognome, Nome, mail e Comune di residenza dell'interessato.

Richiesta di Parere ai sensi dell'art.32 Minore > PETER PAN

N° Scheda: 171033

Stato Corrente: Uscito Dalla Competenza

Richiesta di parere ai sensi dell'art.32

NON SARÀ POSSIBILE FORMALIZZARE LA RICHIESTA DI PARERE SENZA PRIMA AVER SODDISFATTO I SEGUENTI REQUISITI:

- Il minore non dispone di documento di riconoscimento ufficiale (passaporto o attestazione di identità) in corso di validità o del relativo allegato caricato.
- Il minore non ha realizzato almeno un percorso o non è stato caricato il relativo allegato.
- Il minore non dispone di provvedimento di tutela/affidamento o richiesta di tutela/affidamento o non è stato caricato il relativo allegato.
- Il minore non dispone del codice fiscale (definitivo).

Il richiedente

Tipologia*:
Nessuna selezione

Cognome:
Nome:

Telefono:
Email o lista email separate da ";":

Comune di domicilio del beneficiario di richiesta del parere*:
Nessuna selezione: Qualifica del richiedente:

Di seguito, nella parte centrale della scheda sono riepilogate le principali informazioni anagrafiche relative al minore presenti sul SIM e le informazioni relative alla presenza di un prosiegua amministrativo e della domanda di protezione internazionale.

Dati anagrafici del minore

Cognome:
PAN

Nome:
PETER

Data di nascita:
16/03/2005

Cittadinanza:
APOLIDE

Codice Fiscale:

Data primo ingresso in Italia:
01/05/2020

Data ingresso in Italia indicata nel permesso di soggiorno:

Comune di collocamento:

Provincia:

Regione:

Beneficiario del Prosiegua Amministrativo (art. 13 della Legge 47/17):
NO

Protezione internazionale:
RICHIEDENTE PROTEZIONE INTERNAZIONALE

A seguire la scheda riporta i percorsi di integrazione svolti da minorenne o programmati per la maggiore età, caricati precedentemente al sistema. Si ricorda che se il minore non

ha svolto (o svolgerà) nessun percorso di integrazione non può essere per lui richiesto il Parere.

Percorsi scolastici realizzati					
Grado	Denominazione Istituto	Comune Sede Istituto	Data Inizio	Data Fine	
Nessun dato presente nella tabella					
Vista da 0 a 0 di 0 elementi				Precedente	
Percorsi formativi realizzati					
Tipo percorso	Profilo professionale	Denominazione Istituto	Comune Sede Istituto	Data Inizio	Data Fine
Nessun dato presente nella tabella					
Vista da 0 a 0 di 0 elementi				Precedente	
Percorsi lavorativi realizzati					
Qualifica	Datore di Lavoro	Comune Sede Istituto	Data Inizio	Data Fine	
Nessun dato presente nella tabella					

Nella parte finale della scheda sono restituiti dal sistema i dati essenziali e le copie dei documenti di riconoscimento, del permesso di soggiorno e della tutela o dell'affidamento caricati anche essi sul SIM nelle sezioni della scheda Minori ad essi dedicate. Per finire è inoltre possibile allegare alla richiesta di Parere la Relazione sociale del Minore, sia attraverso la trascrizione di una breve sintesi che allegando parti o l'intero documento.

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
 Non è presente un documento di riconoscimento ufficiale (passaporto o attestazione di identità) in corso di validità con il relativo allegato.
PERMESSO DI SOGGIORNO
 Non presente
Motivare l'assenza del permesso di soggiorno*:
Dati della tutela e/o affidamento
 Non presenti
Motivare l'assenza di tutela e affidamento*:
Relazione sociale
Descrizione:
Documentazione Relazione Sociale allegata:
Allegato: ☒ NO ☐ SI

Completata la compilazione della scheda di richiesta, al salvataggio la scheda sarà archiviata dal sistema nello stato “Bozza”. Una scheda nello stato Bozza è sempre lavorabile dall’utente e fino a quando non viene Formalizzata e quindi trasmessa alla Direzione Generale dell’immigrazione e politiche di Integrazione-MLPS non viene dalla Direzione Generale lavorata.

8.2.7.2 Formalizzazione della richiesta di Parere

Formalizzare la richiesta di Parere significa trasmetterla alla Direzione Generale dell’Immigrazione e politiche di integrazione - MLPS. Il sistema permette la formalizzazione di una richiesta a partire dallo stato bozza solo se sono stati inseriti tutti gli elementi informativi obbligatori (documento di riconoscimento; Tutela o affidamento e percorsi di integrazione) ossia quando nella testa della scheda di richiesta non è presente alcun avviso di mancanza dati.

Una volta che la richiesta di Parere viene formalizzata la scheda diventa non modificabile da parte dell’utente richiedente. Inoltre, a partire dalla data di formalizzazione della richiesta si contano i 30 gg previsti per l’istruttoria della domanda e l’emissione del Parere positivo o della Nota per Parere Negativo. Al termine dei 30 giorni è possibile invocare la clausola del silenzio assenso.

Per formalizzare una richiesta di Parere si deve accedere alla pagina dedicata a partire dalla scheda in modalità modifica del minore (o neo maggiorenne) interessato. Oppure seguire il percorso Gestione situazioni >> Richiesta di Pareri ex 32.

Richiesta di Parere Art.32 > hneamel ahnemagel



N° Scheda : 171036



Stato Corrente : Uscito Dalla Competenza

Richiesta di Parere Art.32

Ente che ha inserito la richiesta	Tipologia richiedente	Formalizzata il	Stato
MLPS	Avvocato	Bozza	  

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

Indietro

In corrispondenza del record oggetto della formalizzazione si deve cliccare sul comando



e procedere confermando la formalizzazione.

A partire dalla formalizzazione della richiesta di parere il Sistema permette la stampa di una ricevuta che attesta appunto il ricevimento da parte del SIM della domanda di emissione parere per un minore.

Per stampare la ricevuta si deve accedere alla pagina dedicata a partire dalla scheda in modalità modifica del minore (o neo maggiorenne) interessato.

RICHIESTA DI PARERE AI SENSI DELL'ART. 32				
ENTE CHE HA INSERITO LA RICHIESTA	TIPOLOGIA RICHIEDENTE	FORMALIZZATA IL	STATO	
Comune di ROMA per conto di	[Domiciliato a ROMA] Comune	02/05/2018	Formalizzata	
+ INSERISCI RICHIESTA				

In corrispondenza della richiesta, per la quale stampare la ricevuta, si deve cliccare sul comando .

Di seguito il fac-simile della ricevuta prodotta dal SIM.


**Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali**


SIM Sistema Informativo
Minori non Accompagnati

Procedura di richiesta di parere ai sensi dell'art.32 - Testo unico dell'immigrazione

Il sistema ha ricevuto la richiesta di parere ai sensi dell'art.32 a favore di:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
nato/a il 00/00/0000, nazione di cittadinanza XXXXXXXXXXXX

La richiesta è stata formalizzata il giorno 00/00/0000 ed è stata registrata dal sistema con il numero di identificazione XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8.2.7.3 Istruttoria Parere e Esito

Dopo la formalizzazione del Parere, la Direzione Generale Immigrazione del MLPS avvia la fase di istruttoria della richiesta. Per ogni richiesta presentata l'utente può sempre verificare sul sistema lo stato di avanzamento dell'istruttoria, identificato attraverso il cambio di stato e può visualizzare il contatore dei giorni entro i quali il Parere deve essere emesso a partire dalla data di formalizzazione.

Se la pratica è nello stato **"Istruttoria in corso"**, significa che è in lavorazione presso gli uffici della Direzione Generale. In fase di Istruttoria però può succedere che la Direzione Generale chieda al richiedente una integrazione di documentazione. Lo stato della istanza diventa **"Richiesta integrazioni"** e nella stringa del record corrispondente alla richiesta di Parere è visualizzato il cambiamento di Stato. La richiesta di integrazione implica il blocco del conteggio dei 30 giorni. Dal momento del ricevimento della documentazione il tempo di emissione del Parere è di 20 giorni.

La comunicazione di richiesta di integrazione avviene attraverso il sistema e con invio di email a tutti gli indirizzi email associati alle utenze abilitate per l'amministrazione richiedente il Parere e agli indirizzi email inseriti nella casella del riquadro **"Il richiedente"** della scheda Parere. Anche la trasmissione della documentazione di integrazione richiesta

deve avvenire attraverso il sistema, utilizzando la funzione di upload del riquadro Integrazioni.



Per evitare che i tempi di permanenza nello stato di richiesta integrazione diventino molto lunghi è stato rafforzato il sistema di comunicazione con l'utente sia per i casi di mancata trasmissione dei documenti richiesti che nei casi di integrazione parziale rispetto a quanto richiesto.

Per i casi in cui la richiesta di integrazione non viene evasa dopo un certo lasso di tempo è necessario implementare l'invio di due mail di sollecito:

- 1) Invio di una prima mail dopo 30gg dalla data di richiesta integrazione per sollecitare la trasmissione della documentazione mancante. La mail è inviata agli utenti SIM delle amministrazioni che operano sul SIM e agli indirizzi mail inseriti nella scheda del Parere.
- 2) Se neanche dopo il primo sollecito la documentazione mancante non sarà integrata, passati altri 60gg e quindi dopo 90gg dalla mail della richiesta di integrazione si invia un secondo sollecito.

Se dopo 30gg dalla data di invio del secondo sollecito non viene presentata alcuna integrazione allora lo stato del parere passa in automatico a **“Archiviato- documentazione incompleta”**.

Nel caso in cui la documentazione da integrare sia trasmessa solo in modo parziale, il Ministero valuta negativamente l'integrazione e il sistema invia una mail per comunicare che una parte della documentazione trasmessa non è idonea. Nel caso in cui l'utente non dia alcun seguito a tale comunicazione il sistema invia due successive mail di sollecito.

- 1) Invio di una prima mail dopo 30gg (1 sollecito) dalla data di comunicazione di non correttezza della documentazione
- 2) Se neanche dopo il primo sollecito la documentazione mancante sarà integrata passati altri 60gg e quindi 90gg dopo la mail di valutazione negativa alla documentazione inviata si invia un secondo sollecito.

Se dopo 30gg dalla data di invio del secondo sollecito non viene presentata alcuna integrazione allora lo stato del parere anche in questo caso passa in automatico a **“Archiviato- documentazione incompleta”**.

Al termine della fase di Istruttoria la Direzione Generale Immigrazione del MLPS emette il Parere. Il parere può essere emesso con esito positivo, non positivo oppure può essere non esprimibile. Ai tre esiti il Sistema associa alla richiesta di Parere i rispettivi stati: **Parere emesso (Positivo)**, **Parere emesso (Non Positivo)** e **Parere Non Esprimibile**. Per quest'ultimo, inoltre, potranno essere visibili delle note esplicative.

Una volta emesso il parere, l'esito è visualizzabile sul Sistema e gli utenti vengono avvisati tramite email dell'avvenuta emissione.

Una volta emesso il parere, nella scheda di Richiesta Parere è possibile visualizzare e archiviare in locale il Decreto emesso.

9. PERCORSI DI INTEGRAZIONE

Come già anticipato nel capitolo dedicato alla procedura di richiesta di Parere ex art. 32, elemento essenziale per l'emissione di Parere con esito positivo è che il minore abbia seguito percorsi di integrazione durante il suo soggiorno in Italia da minorenni o da maggiorenne.

I percorsi di integrazione considerati sono:

- Percorsi scolastici
- Percorsi Formativi
- Percorsi lavorativi



9.1.1 Percorsi di integrazione realizzati

Ai percorsi di integrazione è dedicato, nella pagina del Minore in modalità modifica, un menù di navigazione "Percorsi di integrazione". Selezionando dal menù dei «Percorsi di integrazione» la voce «Realizzati», si accede alle schede informative associate ai tre percorsi: scolastico; formativo, lavorativo.



9.1.1.1 Inserimento di un percorso scolastico realizzato o previsto

Le informazioni richieste per l'inserimento di un percorso scolastico realizzato o programmato sono:

- ✓ Breve descrizione del percorso
- ✓ Grado del percorso scolastico (Alfabetizzazione se ha frequentato corsi di lingua italiana, Primaria - ex elementari, Secondaria di I grado - ex scuole medie - e Secondaria di II grado - Istituti superiori o Licei)
- ✓ Denominazione e indirizzo dell'Istituto dove ha frequentato il corso
- ✓ Data inizio e data fine del corso

Attenzione: Modalità di inserimento dell'Istituto scolastico

Sono stati caricati a sistema i riferimenti (denominazione e indirizzo) di tutti i centri CPIA nazionali. Per inserire i dati sull'Istituto scolastico nel campo "Denominazione Istituto" è possibile scegliere uno degli istituti scolastici in elenco, qualora l'istituto scolastico ricercato non sia presente nell'elenco di quelli proposti, sarà possibile inserirne uno nuovo, attraverso la seguente procedura:

1. posizionare il cursore sul campo "Denominazione istituto", digitare la denominazione dell'Istituto e a seguire premere sul tasto "Invio".
2. Completare la scheda compilando i campi relativi all'indirizzo, CAP e Comune.

È necessario certificare la frequenza di un percorso scolastico allegando il certificato di frequenza o il certificato che attesti il titolo conseguito. Naturalmente è possibile inserire per ciascun minore più percorsi scolastici anche in combinazione tra realizzati e previsti.

Aggiungi Percorso Integrazione svolto > PETER PAN

N° Scheda: 171033

Stato Corrente: Usato Dalla Competenza

Descrizione:

Grado*:
Nessuna selezione

Denominazione istituto*: ⓘ
Nessuna selezione

Indirizzo:

Comune:
Nessuna selezione

CAP:
Nessuna selezione

Regione:

Provincia:

Data inizio:
gg/mm/aaaa

Data fine:
gg/mm/aaaa

Allegato: ☐ NO ☐ S

Annulla

Salva

9.1.1.2 Inserimento di un percorso formativo

Le informazioni richieste per l'inserimento di un percorso formativo realizzato o programmato sono:

- ✓ Breve descrizione dell'intervento formativo
- ✓ Tipologia del percorso formativo (corso di formazione, orientamento professionale, tirocinio formativo, ...)
- ✓ Profilo professionale raggiunto dall'intervento formativo (
- ✓ Denominazione e indirizzo dell'Istituto (di formazione o di orientamento al lavoro o sede di lavoro in caso di tirocinio formativo) dove è stato realizzato il percorso formativo
- ✓ Data inizio e data fine del percorso formativo e Durata dell'intervento in ore

È necessario certificare la frequenza di un percorso formativo allegando il certificato di frequenza o il certificato che attesti il titolo conseguito. Naturalmente è possibile inserire per ciascun minore più percorsi formativi anche in combinazione tra realizzati e previsti.

Aggiungi Percorso Integrazione svolto > PETER PAN

 N° Scheda : 171033

 Stato Corrente : Uscito Dalla Competenza

Descrizione:

Tipologia percorso formativo:

Profilo professionale:

Durata intervento formativo (ore):

Nessuna selezione

Nessuna selezione

Denominazione istituto*:

Indirizzo:

Comune*:

CAP:

Nessuna selezione

Nessuna selezione

Regione:

Provincia:

Data Inizio:

Data Fine:

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Allegato:

☐ NO

☐ SI

Annulla

Salva

9.1.2 Inserimento di un percorso lavorativo

Le informazioni richieste per l'inserimento di un percorso lavorativo realizzato o programmato (promessa di lavoro) sono:

- ✓ Breve descrizione dell'esperienza di lavoro in corso o realizzata o della promessa di lavoro per i percorsi lavorativi previsti

- ✓ Tipologia di contratto (a tempo indeterminato, tutele crescenti, tempo determinato, apprendistato, somministrato, a progetto, collaborazione, ...)
- ✓ Settore attività (la classificazione Ateco)
- ✓ Categoria professionale e Professione (classificazione delle professioni Isfol/Istat)
- ✓ Denominazione e indirizzo del Datore di lavoro
- ✓ Data inizio e data fine dell'esperienza lavorativa. (Se il lavoro è in corso e il contratto è privo di scadenza la data fine non deve essere indicata, se si tratta di una promessa di lavoro deve essere indicata la data prevista di inizio).

È necessario certificare l'esperienza lavorativa allegando il contratto di lavoro o un documento che attesti la promessa di lavoro. Naturalmente è possibile inserire per ciascun minore più percorsi lavorativi anche in combinazione tra realizzati e previsti.

Descrizione:	
Tipologia di contratto*: Nessuna selezione	Settore di attività*: Nessuna selezione
Categoria professionale*: Nessuna selezione	Professione*: Nessuna selezione
Datore di lavoro*:	Indirizzo:
Comune*: Nessuna selezione	CAP: Nessuna selezione
Regione:	Provincia:
Data Inizio: gg/mm/aaaa	Data Fine: gg/mm/aaaa
Allegato: ☐ NO ☐ SI	
Annulla Salva	

10. GESTIONE SITUAZIONI

Dalla voce del menu principale «Gestione Situazioni» sono accessibili una serie di funzionalità che consentono di gestire massivamente l'aggiornamento di alcune informazioni relative ai minori (presa in carico, Gestione prosiegui, Registra domicilio, Gestione Accertamento dell'età, Gestione fondi e Compimento maggiore età) e seguire le procedure amministrative (Indagini familiari, Affidamenti e Tutele, Richieste di Parere art. 32 e Rimpatri volontari assistiti).



10.1 Presa in carico

Attraverso la funzionalità “Gestione situazioni>>Presa in carico” l’utente può visualizzare l’insieme dei minori ancora non presi in carico e selezionare, per registrare la presa in carico, tutti o un gruppo di minori. Per perfezionare l’operazione è necessario inserire la data di presa in carico (valida per tutti i minori selezionati).

Presa in carico

Scheda Minore

CERCA ESORTA

elenco minori

☐	Scheda	Cognome Nome	Genere	Data nascita	Stato di nascita
☐	171099	GIANNI MARTI	Maschio	11/11/2002	
☐	170929	58 anni 65 anni e 1	Maschio	09/02/1985	

Lista da 1 a 2 di 2 elementi (filtrati da 65 elementi totali)

Precedente 1 Successivo

Dati della presa in carico

Data di presa in carico:

28/01/2021

Nota di presa in carico:

Errore: 2500/2500

10.2 Gestione Prosiegui

La funzione consente all’utente di livello comunale di visualizzare per i minori o ex minori di competenza, il riepilogo dei procedimenti di prosieguito amministrativi registrati.

La funzionalità, in linea con le altre funzioni della sezione Gestione situazioni, permette la visualizzazione di tutti i minori con procedimento di prosieguito e l’accesso alla scheda completa associata al provvedimento per l’esercizio delle funzioni di consultazione e/o modifica dei dati. Nella pagina è inoltre presente una funzionalità di ricerca e di esportazioni dati come prevista per altri archivi.

Il prospetto riepilogativo presenta le seguenti informazioni:

- Id minore
- Tribunale dei minori
- data di avvio del Prosieguito amministrativo;
- data termine del Prosieguito amministrativo;
- Stato (Attivo; Concluso)
- Comune o Consorzio di presa in carico del minore (solo per l’utenza Ministero)
- Regione sede del comune di presa in carico (solo per l’utenza Ministero)

La funzionalità di ricerca opera attraverso i seguenti filtri di ricerca:

- Id minore;

- Stato del minore
- Stato del provvedimento (Attivo; Concluso)
- Tribunale dei minori

Gestione Prosiegui

Scheda	Tribunale dei minori	Data arrivo	Data termine	Data revoca	Stato prosiegui	Comune di presa in carico	Regione di presa in carico	
171030	Tribunale per i Minorenni di RACUNIA	01/10/2019	06/11/2021		ATTIVO	BULGARIA	EMILIA ROMAGNA	    
171031	Tribunale per i Minorenni di RACUNIA	01/10/2019	06/11/2021		ATTIVO	BULGARIA	EMILIA ROMAGNA	    

Visto da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente
1
Successivo

10.3 Registra primo domicilio e Registra domicilio

La funzione “**Registra primo domicilio**” consente all’utente di livello comunale di visualizzare i minori di competenza nello stato “Censito” per i quali non è stato ancora registrato il collocamento. La funzionalità permette di registrare il primo collocamento a singoli o gruppi di minori che siano stati collocati nella stessa struttura alla stessa data.

Il prospetto riepilogativo presenta le seguenti informazioni relativi ai minori nello stato “Censito”:

- id minore
- Cognome e Nome
- Genere
- Data di nascita
- Cittadinanza

Per la registrazione del domicilio, cliccare sul comando Apri Pannello Registrazione Domicilio”, apporre il flag accanto all’id del minore da collocare e di seguito inserire le solite informazioni richieste dalla scheda di collocamento.

Registra Primo Domicilio

Scheda	Cognome Nome	Genere	Data di nascita	Cittadinanza
☐ 170983	am lam	Femmina	14/09/2015	AFGHANISTAN
☐ 170974	llllllllllllllll	Maschio	30/01/2015	AFGHANISTAN
☐ 170897	EL GUETTAR MOHAMED	Maschio	13/11/2003	MAROCCO
☐ 170889	zzzz fff	Maschio	03/12/2004	BURKINAFASO
☐ 171805	zzzz fff	Maschio	10/02/2002	AL BANIA

Visto da 1 a 5 di 5 elementi (filtrati da 957 elementi totali)

Precedente
1
Successivo

A partire dalla data:

Presso:
☐ Comunità
☐ Privato

La funzione **“Registra domicilio”** consente all’utente di livello comunale di visualizzare i minori di competenza nello stato **“Preso in carica”** per i quali non è stato ancora registrato il collocamento. La funzionalità permette di registrare il collocamento a singoli o gruppi di minori che siano stati collocati nella stessa struttura alla stessa data.

Il prospetto riepilogativo presenta le seguenti informazioni relativi ai minori nello stato **“Censito”**:

- id minore
- Cognome e Nome
- Genere
- Data di nascita
- Cittadinanza

Per la registrazione del domicilio, cliccare sul comando **Apri Pannello Registrazione Domicilio**, apporre il flag accanto all’id del minore da collocare e di seguito inserire le solite informazioni richieste dalla scheda di collocamento.

10.4 Gestione accertamento dell’età

La funzione **“Gestione accertamento dell’età”** consente all’utente di livello comunale di visualizzare il riepilogo di tutte le pratiche di accertamento dell’età relative ai minori di competenza. La funzionalità permette all’utente di livello comunale di:

- visualizzare la scheda informativa del procedimento
- modificare i dati inseriti se il procedimento non è concluso
- eliminare la scheda se il procedimento non è conclusi
- di visualizzare la documentazione allegata al procedimento

Il prospetto riepilogativo presenta le seguenti informazioni relativi ai minori nello stato **“Censito”**:

- id minore
- Stato minore
- Cittadinanza
- Tribunale dei minori competente
- Stato del provvedimento
- Esito dell’accertamento

Gestione Accertamenti Età

Scheda

Stato Minore

Cittadinanza

Nessuna selezione

Nessuna selezione

Tribunale Minorenni

Stato Accertamento

Esito Accertamento

Nessuna selezione

Nessuna selezione

Nessuna selezione

ESPORTA

CERCA

Scheda

Stato Minore

Cittadinanza

Tribunale dei Minori

Stato Accert.

Esito Accert.

Comune in Carico

Regione in Carico

1/1003

PRESO IN CARICO

ALGERIA

Tribunale per i Minorenni di RARI

RICHIESTA INVIATA

MAGGIORENNE

BOLOGNA

EMILIA ROMAGNA



Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

10.5 Compimento maggiore età

La pagina compimento maggiore età presenta l'elenco dei minori di competenza del Comune o del Consorzio/Unione/Ambito che hanno raggiunto la maggiore età e che non hanno ancora compiuto i 23 anni. L'elenco è alimentato in modo automatico dal sistema che calcola l'età a partire dalla data di nascita e cambia lo stato del minore ponendolo in Uscita di competenza. Qualora il sistema non porti in automatico il minore nello stato di uscita di competenza per compimento della maggiore età, questa funzione permette all'utenza di livello Comune di registrare l'uscita di competenza del minore, accedendo alla scheda (dal menù gestione minore). Per i maggiorenni già usciti di competenza non è possibile modificare la scheda ma solo visualizzarla.

Selezionando tra le possibili opzioni proposte (option button), è possibile filtrare la ricerca per i minori usciti di competenza ma presenti in struttura, per tutti quelli usciti di competenza (a prescindere dalla motivazione) e per quelli non usciti di competenza (i quali, volendo, possono essere ulteriormente filtrati in base alla "Situazione del Minore").

Compimento Maggiore Età

Numero Scheda	Nome	Cognome	Alias
---------------	------	---------	-------

Data di Nascita

gg/mm/aaaa

Situazione Minore

Nessuna selezione

Cittadinanza

Nessuna selezione

Struttura

Nessuna selezione

Tipologia Domicilio

Nessuna selezione

Cerca in:

☒ Usciti di competenza presenti in struttura

☐ Usciti di competenza

☐ Non usciti di competenza

CERCA

ESPORTA

Scheda	Cognome Nome	Nascita	Cittadinanza	Nome Struttura	Ente Respons.	Magg. Età	Stato Minore
1/1013	marin admil	18/12/2001	SENIGALLIA	piazza dante	BOLOGNA	18/12/2019	USCITO DALLA COMPETENZA (COMPIIMENTO DEL 18° ANNO DI ETÀ)

La funzione permette anche di gestire in modo aggregato la registrazione dell'uscita dalla struttura dei minori nello stato "uscito di competenza" per compimento della maggiore età. Per registrare l'uscita dalla struttura avvenuta nella stessa data di uno o più neo maggiorenni si devono selezionare gli ex minori utilizzando il checkbox posto a destra di ciascun record, riportare in fondo alla pagina la data di uscita dalla struttura e confermare.

La conferma dell'operazione genera:

- ✓ L'aggiornamento della sezione iter (pag. [ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.](#)) nella scheda minore con la cancellazione dell'informazione relativa al luogo presso cui il minore è domiciliato

- ✓ L'aggiornamento della sezione "Storico domicili" (dati anagrafici minore) con l'inserimento della data di uscita in riferimento all'ultimo collocamento.
- ✓ Cancellazione della sezione "luogo domicilio" dalla scheda anagrafica dell'ex minore.

10.6 Gestione Fondi

La funzionalità "Gestione situazioni >> Gestione Fondi" è dedicata all'inserimento o aggiornamento massivo del dato sul Fondo di finanziamento dell'accoglienza del minore (Fondo Nazionale, Fondo FAMI, FNPSA, ...)

L'informazione sul Fondo, a partire dal mese di aprile 2018, deve essere registrata nella maschera di inserimento dei dati di accoglienza del minore, il cui campo è obbligatorio, mentre per i collocamenti registrati nel periodo antecedente non è stata raccolta tale informazione.

La conoscenza del Fondo di finanziamento assume rilevanza in conseguenza della messa in linea della nuova funzionalità di "Export dati accoglienza minori". Tale funzionalità, così come esplicitato nell'apposita sezione della Guida (pag. 77), consente di esportare tutti i dati di rendicontazione conformemente alle regole dettate dal Ministero dell'Interno.

La funzionalità di Gestione Fondi è stata sviluppata per permettere all'utente di livello comunale di inserire in modo massivo l'informazione laddove mancante. Allo stesso tempo, la funzionalità potrà anche essere utilizzata per modificare il dato inserito in modo errato.

Gestione fondi

Mostra/nascondi filtro avanzato

Numero Scheda	Cognome	Nome
---------------	---------	------

Usciti dalla competenza:
 ☐ Non mostrare

Storico:
 ☐ Storico

Fondo: Nessuna selezione

Anno di inizio collocamento: Nessuna selezione

Periodo inizio collocamento: Nessuna selezione

CERCA

ESPORTA

1) Selezione minori

Scheda	Cognome Nome	Data nascita	Struttura	Tipo struttura	Tipo fondo	Data inizio	Data fine
☐	171039 DI VAIO MARCO	11/11/2002	COM. EDUC. S.MARIA MAGGIORE	Comunità	FONDO NAZIONALE	25/01/2021	

10.7 Ricerca indagini familiari

Questa funzionalità consente, all'utente di livello comunale, di accedere al riepilogo delle istanze di indagini familiari presenti sul Sistema a favore dei minori di competenza. La pagina Ricerca Indagine familiare rappresenta un unico punto di accesso per il Comune/Unione/Consorzio/Ambito per prendere visione delle schede informative associate alle Indagini.

Ricerca Indagini Familiari

Numero Indagine	Nome Minore	Cognome Minore
Nazione Indagine Nessuna selezione		
Data richiesta dal gg/mm/aaaa	Data Richiesta al gg/mm/aaaa	Stato Indagine Nessuna selezione
		Esito Indagine: Nessuna selezione
		CERCA ESPORTA

N° Ind.	Cognome Nome	Data Richiesta	Data Avvio	Nazione	Stato Indagine	Esito Indagine
13406	ACHADIN MAHAMELO				BOZZA	
13402	rita senesi	28/03/2019			RESPINTA	
13399	llllllllllllllllllll	05/10/2018	05/10/2018	ALGERIA	CHIUSA	INDAGINI POSITIVE E MICROPROGETTO OK

Utilizzando i filtri di ricerca posti nella parte superiore della pagina, è possibile individuare le indagini familiari di interesse. Per ciascun record è possibile visualizzare il dettaglio della scheda informativa, modificare i dati inseriti se la richiesta di indagine si trova nello stato di bozza e formalizzare le richieste da inviare al Ministero del Lavoro.

10.8 Gestione affidamenti

Questa funzionalità consente, all'utente di livello comunale, di accedere al riepilogo ai provvedimenti di Affidamento relativi ai minori di competenza.

Utilizzando i filtri di ricerca posti nella parte superiore della pagina, è possibile individuare i provvedimenti di interesse. Per ciascun record è possibile visualizzare il dettaglio della scheda informativa, modificare i dati inseriti, scaricare la documentazione allegata o chiudere il provvedimento di affidamento.

Gestione Provvedimenti di Affidamento

Scheda	Stato Provvedimento Nessuna selezione	Tipologia Tutela Nessuna selezione
Tribunale Ordinario Nessuna selezione		Tribunale Minorenni Nessuna selezione
ESPORTA CERCA		

Scheda	Stato Minore	Cittadinanza	Stato Provv.	Autorità Riferimento	Tipologia Tutela	Comune in Carico	Regione in Carico
170924	PRESO IN CARICO	ALBANIA	Aperta	Tribunale per i Minorenni di BOLOGNA	Pubblico	BOLOGNA	EMILIA ROMAGNA

10.9 Gestione Tutele

Questa funzionalità consente, all'utente di livello comunale, di accedere al riepilogo ai provvedimenti di Tutela relativi ai minori di competenza.

Utilizzando i filtri di ricerca posti nella parte superiore della pagina, è possibile individuare i provvedimenti di interesse. Per ciascun record è possibile visualizzare il dettaglio della scheda informativa, modificare i dati inseriti, scaricare la documentazione allegata o chiudere la tutela.

Gestione Provvedimenti di Tutela

Scheda

Stato Provvedimento

Nessuna selezione

Tipologia Tutela

Nessuna selezione

Tribunale Ordinario

Nessuna selezione

Tribunale Minorenni

Nessuna selezione

ESPORTA

CERCA

Scheda	Stato Minore	Cittadinanza	Stato Provv.	Autorità Riferimento	Tipologia Tutela	Comune in Carico	Regione in Carico	
171039	LODLOCATO	ALBANIA	Aperta	Tribunale per i Minorenni di BOLOGNA	Pubblico			 
171030	PRESO IN CARICO	BANGLADESH	Inchiesta	Tribunale per i Minorenni di ANCONA		BOLOGNA	EMILIA ROMAGNA	 
171028	PRESO IN CARICO	ARGLIDE	Aperta	Tribunale per i Minorenni di ANCONA	Privato	BOLOGNA	EMILIA ROMAGNA	  

10.10 Ricerca richieste di parere art. 32

Questa funzionalità consente, all'utente di livello comunale, di accedere al riepilogo delle Richieste di Parere art. 32, a favore dei minori di competenza. La pagina Ricerca richieste di Parere art. 32 rappresenta un unico punto di accesso per il Comune/Unione/Consorzio/Ambito per prendere visione di tutte le schede informative associate alle Richieste di Parere.

Utilizzando i filtri di ricerca posti nella parte superiore della pagina, è possibile individuare i le richieste di parere di interesse. Per ciascun record è possibile visualizzare il dettaglio della scheda informativa, modificare i dati inseriti se la richiesta si trova nello stato "bozza" o se sono state richieste integrazioni alla prima istanza, scaricare la ricevuta di richiesta e il Parere se l'esito della richiesta è Parere emesso con esito positivo o la Nota negativa se la richiesta si è chiusa con esito negativo.

Ricerca richiesta parere

ID Minore:
Numero richiesta:
Data formalizzazione d...
gg/mm/aaaa
Data formalizzazione al:
gg/mm/aaaa

Stato:
Nessuna selezione
Modalità di ricerca:
Nessuna selezione

CERCA
ESPORTA

ID Minore	Ente che ha inserito la richiesta	Cognome minore	Nome minore	Formalizzata il	Emissione parere entro il	Stato
171039	Comune per conto di xxxx xxxx (Domiciliato a VELLETRI)	DI VINO	MARCO	18/12/2020		Parere Emesso (Positivo)
171039	Comune per conto di xxxxx xxxx (Domiciliato a FRASCATI)	DI VINO	MARCO	18/12/2020	Archiviato - documentazione incompleta	Richieste Integrabili

10.11 Gestione Rimpatri volontari

Questa funzionalità consente, all'utente di livello comunale, di accedere al riepilogo alle richieste di rimpatrio volontario relative ai minori di competenza.

Utilizzando i filtri di ricerca posti nella parte superiore della pagina, è possibile individuare i provvedimenti di interesse. Per ciascun record è possibile visualizzare il dettaglio della scheda informativa, modificare i dati inseriti se la richiesta non è stata ancora inoltrata.

Ricerca rimpatri volontari

Numero Scheda:
Stato rimpatrio:
Nessuna selezione
Data richiesta dal:
gg/mm/aaaa
Data richiesta al:
gg/mm/aaaa

CERCA

ID	Data richiesta	Cognome	Nome	Numero provv.	Data provv.	Stato rimpatrio	Data rimpatrio
4	05/10/2018	IIIIIIIIIIII	IIIIIIIIIIII	777777	05/10/2018	RIMPATRIO EFFETTUATO	05/10/2018

11. MONITORAGGIO

Il sistema consente di rispondere alle esigenze di monitoraggio dell'utente Comune/Consorzio/Unione/Ambito, mediante l'utilizzo di diversi strumenti:

- esportazione dei dati di accoglienza dei minori, in un periodo definito, per agevolare le procedure di rendicontazione per l'accesso dei tre principali Fondi di finanziamento;
- elaborazione di tabelle contenenti i dati relativi ai collocamenti, agli ingressi e ai minori di competenza

Il primo strumento è presente nella homepage della sezione dedicata agli Enti e alle Strutture, gli altri strumenti sono accessibili sotto la voce di menu Monitoraggio.



11.1 Export dati di accoglienza

La funzionalità permette alle utenze di livello comunale di estrarre in formato Excel i dati di dettaglio relativi alla accoglienza dei minori ospitati nelle strutture o presso privati. Nel report prodotto dal sistema, l'unità di rilevazione è l'evento di collocamento; per tale ragione, è necessario definire nel SIM informazioni precise associate all'evento di collocamento, in particolare:

1. definire per tutti gli eventi che determinano entrata e uscita dalla struttura di accoglienza (collocamento, trasferimento di collocamento, trasferimento di presa in carica, allontanamento volontario, uscita di competenza) la data di ingresso o di uscita dalla struttura;
2. definire il Fondo su cui richiedere il contributo sull'accoglienza del minore;
3. caratterizzare la tipologia di collocamento (struttura o privato) e la tipologia di struttura (autorizzata o meno).

11.1.1 Eventi che determinano l'entrata e l'uscita dalla struttura di accoglienza o dal domicilio presso il privato

Nel dettaglio, gli eventi che determinano variazioni in entrata nel sistema di accoglienza sono:

- ✓ il primo collocamento (la data di ingresso registrata dal sistema è quella indicata dal Comune/Consorzio/Unione/Ambito che colloca il minore);

- ✓ il ricollocamento in seguito a un allontanamento volontario del minore (la data di ingresso registrata dal sistema è quella indicata dal Comune/Consorzio/Unione/Ambito che ricolloca il minore, e comunque sempre un giorno successivo alla data dell'allontanamento volontario);
- ✓ trasferimento di collocamento (la data di ingresso registrata dal sistema è quella di trasferimento indicata dal Comune/Consorzio/Unione/Ambito che trasferisce di domicilio il minore, l'uscita dalla struttura di partenza è invece registrata il giorno prima).

Gli eventi che determinano variazioni in uscita nel sistema di accoglienza sono:

- ✓ allontanamento volontario (la data di uscita dall'accoglienza registrata dal sistema è la data di allontanamento del minore dichiarata dal Comune);
- ✓ trasferimento di collocamento (nel caso di trasferimento di domicilio, il giorno di trasferimento viene attribuito alla nuova struttura, quindi la data di uscita dalla struttura di partenza è registrata dal sistema il giorno prima);
- ✓ compimento della maggiore età (il sistema non registra l'uscita automatica dei minori accolti dalla struttura al compimento della maggiore età. Questo per permettere al Comune di indicare gli eventuali casi di proseguo amministrativo. Le regole di rendicontazione del Fondo nazionale prevedono un contributo sui costi di accoglienza del minore solo fino al compimento del 18° anno. Pertanto, nel file di esportazione dei dati di accoglienza la data di compimento della maggiore età è considerata la data di fine periodo di accoglienza);
- ✓ uscita di competenza del minore per accertata maggiore età (la data di uscita dall'accoglienza registrata dal sistema è la data dichiarata dal Comune/Consorzio/Unione/Ambito di uscita di competenza del minore per accertata maggiore età);
- ✓ uscita di competenza del minore per affido/adozione/rintraccio genitori (la data di uscita dall'accoglienza registrata dal sistema è la data dichiarata dal Comune/Consorzio/Unione/Ambito di uscita di competenza del minore per affido/adozione/rintraccio dei genitori);
- ✓ uscita di competenza del minore per rimpatrio assistito (la data di uscita dall'accoglienza registrata dal sistema è la data dichiarata dal Comune/Consorzio/Unione/Ambito di uscita di competenza del minore per rimpatrio assistito);
- ✓ uscita di competenza del minore per accertata cittadinanza europea (la data di uscita dall'accoglienza registrata dal sistema è la data dichiarata dal Comune/Consorzio/Unione/Ambito di uscita di competenza del minore per accertata cittadinanza europea).

11.1.2 Fondo per il contributo sull'accoglienza del minore

I Fondi di finanziamento per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati sono principalmente tre: il Fondo nazionale per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati, il Fondo FAMl e il Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo, quest'ultimo associato allo SPRAR. L'informazione sul Fondo, a partire dal mese di aprile 2018, deve essere inserita nella scheda di collocamento; per i collocamenti inseriti nel SIM precedentemente a tale data, è necessario aggiornare l'informazione sul Fondo operando anche massivamente attraverso la funzionalità [Gestione Fondo](#).

Considerato che per ciascun Fondo è definita una procedura di rendicontazione, il SIM permette all'utente di generare, per ciascun Fondo, un Report con tutti i dati relativi all'accoglienza dei minori in un dato periodo di tempo.

Relativamente al Fondo nazionale per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati - di competenza del Ministero dell'Interno - Dipartimento delle libertà civili e Immigrazione - il Report di esportazione è stato implementato secondo le regole di rendicontazione già applicate per la compilazione del Modello A.

11.1.3 Tipologia di collocamento e tipologia di struttura

Le regole di rendicontazione indicano che possono essere rimborsate solo le accoglienze di minori ospitati presso strutture autorizzate o presso domicilia privati. Rispetto ai minori accolti nella strutture, nel Report di esportazione sono indicati solo i minori che risultano presenti nelle strutture accreditate o autorizzate dal Comune o dalla Regione. Ciò impone all'utente di livello comunale di verificare le informazioni inserite sul SIM, relativamente alle strutture autorizzate a livello comunale, e di segnalare alla Regione o all' Assistenza tecnica della Direzione Generale del MLPS le strutture accreditate a livello regionale che presentano dati incompleti.

11.1.4 Amministrazione titolata a ricevere il contributo per un dato minore.

I Comuni o Consorzi/Unione/Ambito possono chiedere il contributo solo per i minori presi in carico. Si invitano, quindi, le amministrazioni a verificare che per i minori di propria competenza sia stata registrata la presa in carico.

11.1.5 Interfaccia per l'esportazione del file sui dati di accoglienza

La funzione di esportazione dei dati di accoglienza è collocata nella sezione dedicata al "Monitoraggio". L'interfaccia permette all'utente di configurare il file da esportare scegliendo, in prima istanza, il Fondo (Fondo nazionale, FAMl e FNPSA) e, in seconda istanza, il periodo di rendicontazione con l'indicazione dell'anno oppure, in caso di Fondo nazionale, del trimestre; con riferimento invece al FNPSA e Fondo FAMl il periodo di rendicontazione è mensile.

Export dati accoglienza minori

Fondo di finanziamento

Nessuna selezione

Anno rendicontazione

Nessuna selezione

Periodo

Nessuna selezione

ESPORTA

Contenuto del file esportabile

Il file esportabile in formato Excel presenta i seguenti campi:

Amministrazione di competenza del minore
Codice Istat Amministrazione
N° progressivo del minore
ID Minore
Nome MSNA
Cognome MSNA
Cittadinanza MSNA
Data di nascita MSNA
Genere MSNA (M/F)
Tipologia di accoglienza del MSNA (struttura/privato)
Denominazione della struttura di accoglienza/Cognome Nome del privato
Indirizzo della struttura di accoglienza (indirizzo di domicilio privato)
Comune di accoglienza
Ente Gestore della struttura di accoglienza
Periodo di accoglienza DAL
Periodo di accoglienza AL
GG di accoglienza (calcolati dal-al +1)
Importo giornaliero richiesto
Contributo richiesto

Per la definizione delle date di ingresso e di uscita valgono le seguenti regole:

- nel campo “Periodo di accoglienza AL”, se il minore è ancora presente in accoglienza è riportato l’ultimo giorno del trimestre o del mese;
- se il minore è entrato in data antecedente all’inizio del trimestre/mese, in “Periodo di accoglienza DAL” è riportato il primo giorno del trimestre o del mese;
- se il minore è entrato prima del periodo di rendicontazione ed è ancora in accoglienza alla fine del periodo di rendicontazione, l’intervallo di accoglienza coincide proprio con il trimestre o con il mese;
- nel caso in cui il minore esca da una struttura ed entri in un’altra nello stesso giorno, poiché le giornate di accoglienza non si possono accavallare, il giorno di accoglienza viene assegnato alla nuova struttura.

11.2 Report sui collocamenti, gli ingressi e le strutture di accoglienza

Nella sezione monitoraggio oltre alla funzione “Export dati accoglienza minori”, sono presenti altre tre report:

- Report collocamenti
- Report Ingressi
- Report strutture di accoglienza



Nel **Report Collocamenti** sono presentati i dati relativi ai minori con domicilio (stato collocato o stato preso in carico) di competenza del comune (o del Consorzio).

Le viste presenti sono (figura 2):

- Collocati per cittadinanza e fascia d'età
- Collocati per cittadinanza e genere

Le variabili di incrocio sono invece il genere per la prima vista e la fascia d'età per la seconda e la data alla quale i dati fanno riferimento



Nel **“Report ingressi”** viene riportato il dato dei minori ritrovati nel territorio comunale in un certo arco temporale; ossia si tratta dei minori censiti dal comune (o dal Consorzio) in un certo arco temporale (inteso come nuova registrazione a prescindere dallo stato in cui il minore si trova, e tra questi si comprendono anche i casi di spostamento nel territorio tra un comune e un altro di minori prima allontanati e poi ritrovati). Possiamo dire che mentre il Report sul collocamento è una fotografica dell'accoglienza ad una certa data il report degli ingressi è una misura del flusso dei minori nel territorio in un arco temporale.

Le viste presenti sono:

- Ingressi per cittadinanza e fascia d'età
- Ingressi per cittadinanza e genere

Le variabili di incrocio sono invece il genere per la prima vista, la fascia d'età per la seconda e il periodo (data inizio, data fine) alla quale i dati fanno riferimento

Report ingressi

Tipo di report	Genere
Ingressi per cittadinanza (per fascia d'età)	Tutti
Dalla Data	Alla Data
01/08/2020	01/02/2021

Il report sui minori di competenza del Comune ha l'obiettivo di restituire dei dati aggregati ad una certa data relativamente a tutti i minori di competenza del Comune o del Consorzio.

Le viste sono:

- Minori di competenza per fascia di età
- Minori di competenza per genere
- Minori di competenza per Stato del minore e fascia di età
- Minori di competenza per Stato del minore e genere

Le variabili di incrocio sono il genere e le fascia di età e la data di riferimento de

Report minori di competenza

Tipo di report	Genere	Data di riferimento
Minori di competenza per cittadinanza (per fascia d'età)	Tutti	01/02/2021
Minori di competenza per cittadinanza (per genere)		
Minori di competenza per stato minore (per fascia d'età)		
Minori di competenza per stato minore (per genere)		
		CERCA

11.3 Reportistica, export

Oltre alla specifica funzione di monitoraggio, nel SIM sono presenti per tutti gli archivi le funzionalità di esportazione. In dettaglio le pagine con la possibilità di esportare i dati totali o parziali come risultato della funzione di ricerca sono:

- Pagina Ricerca strutture > Export strutture
- Pagina Ricerca ente > Export Ente
- Pagina Ricerca minori > Export minori
- Gestione situazioni > Gestione accertamenti età
- Gestione situazioni > Affidamenti
- Gestione situazioni > Proseguì
- Gestione situazioni > Tutele
- Gestione situazioni > presa in carico
- Gestione situazioni > Compimento maggiore età

- Gestione situazioni > Gestione fondi
- Gestione situazioni > Indagini familiari
- Gestione situazioni > Richieste di parere art. 32.