

**PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI INTERVENTO**  
NEL PROGETTO MEDIAZIONE A **SCUOLA** aggiornata al 01.09.2023

**L'ufficio per la mediazione linguistico-culturale è gestito dalla dott.ssa Renata Lovison, ESCLUSIVAMENTE via e-mail tramite il seguente indirizzo: [mediazione@olivotti.org](mailto:mediazione@olivotti.org)**

- a) **Il Referente Scolastico invia su apposita scheda una MAIL di richiesta di intervento di mediazione linguistico-culturale all'assistente sociale del Comune di residenza dell'alunno per cui si richiede l'intervento;**
- b) **la scuola si interfaccia con l'assistente sociale del Comune di residenza dell'alunno per la richiesta di interventi di mediazione linguistico-culturale e facilitazione linguistica, o altro da specificare;**
- c) **l'Assistente Sociale del Comune invierà la richiesta di intervento, debitamente firmata, alla Giuseppe Olivotti s.c.s. autorizzandola ad effettuare l'intervento a fronte del budget disponibile; la richiesta viene inviata senza date e orari che saranno concordati direttamente dal mediatore e l'insegnante indicato in richiesta;**
- d) **Specifica COVID: Nella richiesta chiediamo alla scuola di:**  
Dare l'autorizzazione allo svolgimento degli interventi in presenza e nel caso in cui per esigenze della scuola o degli stessi mediatori e/o facilitatori, si rendesse necessario attivare l'intervento a distanza, è opportuno che la scuola fornisca sin da subito autorizzazione per lo stesso intervento e comunichi le modalità di accesso;  
Fornire il Protocollo (indicazioni) per il contenimento della diffusione Covid 19 a cui i mediatori e/o facilitatori si dovranno attenere;
- e) **la Giuseppe Olivotti s.c.s., comunica via e-mail all'assistente sociale e alla scuola (all'indirizzo e-mail che il referente scolastico specifica nella richiesta di intervento), la conferma dell'attivazione dell'intervento e il nominativo del mediatore linguistico-culturale e/o facilitatore linguistico che contatterà la scuola per concordare le date e gli orari degli interventi o, in alternativa la non conferma dell'attivazione dell'intervento e la motivazione del diniego. La Cooperativa Giuseppe Olivotti s.c.s. terrà in apposito archivio copia della documentazione;**
- f) **alla fine di ogni intervento del mediatore, (anche nel caso in cui il cittadino immigrato non dovesse presentarsi all'appuntamento e il mediatore fosse presente) l'insegnante presente dovrà indicare e firmare l'orario di inizio e fine intervento del mediatore su apposita scheda;**
- g) **tale foglio di attestazione dell'intervento rimane all'insegnante, dovrà essere FIRMATO E TIMBRATO dalla Scuola e inviato via e-mail IL PRIMA POSSIBILE e comunque entro l'ultimo giorno del mese in cui è stato effettuato l'intervento – all'assistente sociale di riferimento e per conoscenza a [mediazione@olivotti.org](mailto:mediazione@olivotti.org);**
- h) **il mediatore è tenuto ad avvisare personalmente la Scuola qualora fosse **impossibilitato** ad andare all'incontro per imprevisti (ad ogni mediatore infatti, al momento dell'accettazione dell'incarico, viene dato il nominativo del referente del caso e il numero di telefono indicato nella scheda);**
- i) **se la Scuola **annulla l'incontro**, dovrà avvisare la Giuseppe Olivotti s.c.s. sempre a [mediazione@olivotti.org](mailto:mediazione@olivotti.org); aggiudicatario via e-mail entro e non oltre i due giorni lavorativi precedenti la data fissata per l'intervento; in caso contrario la scuola dovrà attestare l'intervento e al mediatore dovrà comunque essere corrisposto il compenso di 1 ora.**