

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

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).

Con questa modalità potranno essere richiesti e fissati eventuali appuntamenti telefonici con la  
Coordinatrice del Servizio.

1. **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;
2. **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;
3. **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;
4. **Specifica COVID:** Nella richiesta chiediamo alla scuola di:
  1. 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;
  2. Fornire il Protocollo (indicazioni) per il contenimento della diffusione Covid 19 a cui i mediatori e/o facilitatori si dovranno attenere.
5. la richiesta viene inviata senza date e orari che saranno concordati direttamente dal mediatore e l'insegnante indicato in richiesta;
6. 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 del punto 4;
7. **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;
8. 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)
9. 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);
10. se la Scuola **annulla l'incontro**, dovrà avvisare la Giuseppe Olivotti s.c.s. 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.**

Comitato dei Sindaci del Distretto n. 3 Mirano-Dolo