Strumenti operativi per il reinsediamento

2022

euaa
EUROPEAN UNION
AGENCY FOR ASYLUM

Modello per la pianificazione dei colloqui di reinsediamento

L'Agenzia dell'Unione europea per l'asilo (EUAA), o chiunque agisca in suo nome, declina ogni responsabilità per l'uso dei contenuti della presente pubblicazione.

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2022

PDF ISBN 978-92-9487-922-4 doi : 10.2847/63857 BZ-08-22-069-IT-N

© Agenzia dell'Unione europea per l'asilo, 2022

Immagine di copertina, Irina_Strelnikova, © iStock.com, 2021.

La riproduzione è autorizzata con citazione della fonte. L'uso o la riproduzione di fotografie o di altro materiale non protetti dal diritto d'autore dell'EUAA devono essere autorizzati direttamente dal titolare del diritto d'autore.

Introduzione a questo strumento

Le informazioni presentate in questo strumento non sono in alcun modo esaustive, ma rappresentano una raccolta di linee guida e suggerimenti pratici su come pianificare colloqui di reinsediamento ([1]). L'obiettivo è sostenere gli Stati membri dell'Unione europea e i paesi associati (paesi UE+) nelle attività operative relative al reinsediamento.

Qual è la finalità di questo strumento?

L'obiettivo principale di questo strumento è fornire una panoramica dei casi di reinsediamento da sottoporre a colloquio nell'ambito di una missione di selezione.

Perché è stato creato questo strumento?

Un programma dei colloqui consente al team della missione di selezione e a tutti i partner operativi di disporre di una panoramica dei colloqui pianificati nell'ambito della missione. In questo modo sarà possibile pianificare gli accordi logistici necessari, ad esempio: trasporto, alloggio, ristorazione, interpreti, e, se necessario, assistenza all'infanzia.

Cosa comprende questo strumento?

Il programma dei colloqui è un modello che il gruppo di missione può utilizzare per inserire informazioni sulle persone che saranno intervistate. Il modello può essere utilizzato anche per assegnare casi ai diversi funzionari preposti all'esame dei casi e giorni lavorativi della missione. Per ogni caso, viene riportato il responsabile del colloquio e quando questo si svolgerà (nome dell'intervistatore/data e ora del colloquio). Oltre a una panoramica del lavoro della missione, tale modello fornisce anche uno strumento di lavoro che permette alla missione di tenere traccia di tutti i dettagli relativi ai colloqui. Si tratta di uno strumento flessibile e le colonne devono essere regolate in base alle informazioni considerate importanti da conservare, nonché tenendo conto della protezione dei dati e dell'integrità individuale. Alcuni paesi potrebbero includere, ad esempio, le tempistiche relative ai controlli medici oppure se i colloqui con una famiglia specifica sono stati completati. Includendo tali aspetti, il programma dei colloqui diventa anche uno strumento che contribuisce a garantire che tutti i fascicoli abbiano seguito tutte le fasi necessarie della missione.

Chi dovrebbe utilizzare questo strumento?

Questo programma di colloqui è destinato principalmente a facilitare il compito del capomissione o di altri funzionari preposti all'esame dei casi che pianificano e gestiscono le attività quotidiane della missione. Viene utilizzato dai funzionari preposti all'esame dei casi in quanto fornisce una panoramica delle loro mansioni. Può essere utilizzato anche da partner operativi responsabili degli aspetti logistici della missione (ad esempio, organizzare il trasporto dei rifugiati da e verso il luogo del colloquio, soddisfare eventuali esigenze di alloggio, ecc.).

([1]) Questo strumento è stato originariamente sviluppato nel quadro del progetto *EU-FRANK* (Facilitare il reinsediamento e l'ammissione dei rifugiati grazie a nuove conoscenze). Il progetto è stato finanziato dal Fondo europeo Asilo, migrazione e integrazione guidato dall'Agenzia svedese per la migrazione. Nel quadro del processo di trasferimento delle consegne dall'EU-FRANK, l'EUAA ha condotto un esercizio di garanzia della qualità degli strumenti operativi di reinsediamento sviluppati in questo progetto.

Come e quando utilizzare questo strumento?

Il programma dei colloqui può essere preparato da un gruppo incaricato della missione di selezione (spesso dal capo della missione o dal capo missione aggiunto) oppure da partner operativi come l'UNHCR. In entrambi i casi, il calendario dei colloqui è spesso stabilito in stretta collaborazione con l'OIM/UNHCR, poiché il calendario dipende dal contesto operativo del paese, tenendo conto dei permessi di viaggio interni, delle ore di coprifuoco, ecc.

La persona o l'organismo che prepara il programma dovrebbe essere chiaramente indicato nel questionario pre-missione, sezione 8, e concordato con l'UNHCR e/o l'OIM prima della missione di selezione.

Il programma viene condiviso il prima possibile con i principali soggetti interessati, i funzionari preposti all'esame dei casi e i partner operativi locali. Il capomissione sarà il punto di riferimento in caso di domande o osservazioni. Durante la missione di selezione, il programma consentirà a tutti gli attori coinvolti di avere lo stesso quadro di riferimento.

Breve guida sul modello di pianificazione dei colloqui

Un programma standard per i colloqui di reinsediamento viene solitamente impostato su un foglio di Microsoft Excel o con un programma simile e contiene informazioni distribuite in diverse colonne. Viene utilizzato per fornire una panoramica dei casi da sottoporre a colloquio, l'identità del funzionario preposto all'esame dei casi responsabile del colloquio, il caso oggetto del colloquio e qualsiasi dato pertinente relativo alle persone interessate.

Il calendario dei colloqui può essere utilizzato per ricordare al gruppo di missione le fasi che ogni fascicolo deve superare e per verificare e correggere tutte le informazioni prima che il fascicolo venga inoltrato nell'ambito del processo di reinsediamento. Un programma completo può essere condiviso con partner operativi e altri soggetti chiave che si occupano di logistica relativa ai rifugiati e alle interviste di selezione, alla pianificazione degli interpreti, all'uso dell'assistenza all'infanzia, ecc.

Quando si trattano dati personali, prestare sempre attenzione agli standard e alle norme sulla protezione dei dati (ad esempio, il regolamento generale sulla protezione dei dati dell'Unione europea). È importante che le informazioni personali vengano gestite, condivise e memorizzate con cautela e utilizzate solo se necessario per l'assegnazione del lavoro.

Contenuto suggerito di un programma dei colloqui di reinsediamento

Le informazioni descritte di seguito sono consigliate per l'uso da parte dei gruppi di missione nella preparazione e nello svolgimento di colloqui di reinsediamento. Le colonne suggerite riflettono il modo in cui i calendari dei colloqui sono solitamente compilati da alcuni paesi.

Il programma (di cui un esempio è riportato di seguito) deve essere considerato un documento di lavoro temporaneo. Poiché esistono limitazioni relative alla conservazione e alla memorizzazione dei dati personali, tali dati devono essere trattati nel rispetto dell'integrità personale e adeguati in conformità con i quadri legislativi pertinenti. Qualsiasi agenzia che decida di creare e utilizzare questo tipo di strumento è responsabile di adattarlo e trattarlo secondo quanto consentito nel contesto nazionale e nel rispetto delle norme internazionali.

Può essere utile includere i seguenti dati in un calendario dei colloqui ([2]).

Colonna A: Numero caso dell'UNHCR (per riferimento e comunicazione con l'UNHCR)

Colonna B: Numero di registrazione nella banca dati nazionale (facoltativo)

Colonna C: Nome

Colonna D: Cognome

Colonna E: Data di nascita

Colonna F: Sesso

Colonna G: Cittadinanza

Colonna H: Paese di origine

Colonna I: Relazione familiare (richiedente principale, marito, moglie, figlia, figlio, ecc.)

Colonna J: Entità del caso (numero di persone presentate nel caso)

Colonna K: Numero di colloqui (indicare i colloqui per persona)

Colonna L: Funzionario preposto all'esame dei casi (nome del responsabile del caso del colloquio, se pertinente)

Colonna M: Lingua (lingua madre del rifugiato o altra lingua che il rifugiato conosce bene e parla fluentemente)

Colonna N: Interprete (facoltativo)

Colonna O: Caso collegato

Colonna P: Residenza nel paese di asilo

Colonna Q: Altre osservazioni, ad esempio, riguardanti la mobilità, esigenze particolari o le vulnerabilità

Colonna R: Considerazioni sulle misure connesse alla COVID-19

([2]) Quando si trattano dati personali, prestare sempre attenzione agli standard e alle norme sulla protezione dei dati (ad esempio, il regolamento generale sulla protezione dei dati dell'Unione europea).

Schema suggerito di un programma dei colloqui di reinsediamento

Ogni individuo nel caso di reinsediamento deve essere incluso nel programma dei colloqui. A seconda della pianificazione utilizzata, sono disponibili diverse opzioni di stampa. Per una panoramica stampabile delle interviste, gli Stati possono scegliere di rendere visibile solo la riga del foglio di calcolo con il nome del richiedente principale e nascondere temporaneamente le righe dedicate ai familiari. Qualsiasi colonna non utilizzata nel calendario dei colloqui può essere nascosta o eliminata dal foglio di calcolo.

Se il programma è usato anche come lista quotidiana di presenze, tutte le righe per ogni persona potrebbero essere stampate per ogni giorno di colloquio.

Il programma è suddiviso in giorni lavorativi.

L'entità del caso e il numero di colloqui vengono sommati per produrre il totale giornaliero.

Ufficio delle pubblicazioni
dell'Unione europea

EUROPEAN UNION
AGENCY FOR ASYLUM