

Lista di controllo per la realizzazione di missioni di selezione





L'Agenzia dell'Unione europea per l'asilo (EUA), 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 978-92-9465-887-6 doi:10.2847/126 BZ-07-22-105-IT-N

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

Immagine di copertina, Irina_Strelnikova, © iStock, 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'EUA 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 sui modi per organizzare e realizzare una missione di selezione per il reinsediamento ⁽¹⁾. L'obiettivo è sostenere gli Stati membri dell'Unione europea e i paesi associati (paesi UE+) nelle attività relative al reinsediamento.

Qual è la finalità di questo strumento?

Questo strumento è una lista di controllo contenente una raccolta di elementi/attività chiave da considerare durante il processo di preparazione (prima), realizzazione (durante) e completamento (dopo) di una missione di selezione per il reinsediamento.

Chi dovrebbe utilizzare la presente guida?

La lista di controllo è destinata principalmente ad aiutare i funzionari preposti alla pianificazione di una missione di colloquio, sul campo o in un paese terzo, come i responsabili o i coordinatori delle missioni. Può essere applicata come strumento di qualità da tutti i professionisti che possono trarre vantaggio da indicazioni o informazioni aggiuntive in merito all'organizzazione di missioni.

Perché è stato creato?

Preparare e condurre una missione all'estero può essere difficile sotto diversi punti di vista. Evidenziando alcuni aspetti chiave collegati alle attività inerenti alla missione, questa lista di controllo può assistere i funzionari del paese di reinsediamento nella pianificazione operativa e aiutarli ad affrontare elementi centrali in modo tempestivo.

Quali altri strumenti e fonti di formazione possono essere utilizzati?

Questo strumento può essere utilizzato insieme alla guida pratica per la pianificazione e la realizzazione delle missioni di selezione. Altri materiali di supporto, linee guida e note di rilevanza per lo svolgimento di colloqui di reinsediamento sono menzionati nella lista di controllo.

⁽¹⁾ Questo strumento è stato originariamente sviluppato nel quadro del progetto *Facilitare il reinsediamento e l'ammissione dei rifugiati grazie a nuove conoscenze* (EU-FRANK). 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.



Lista di controllo per la realizzazione di missioni di selezione

I. PRIMA DELLA MISSIONE DI SELEZIONE			
	Attività	Cosa fare	
1. Principali parti interessate			
<input type="checkbox"/>	Identificare le principali parti interessate nel paese di reinsediamento	Coordinarsi con gli enti nazionali di accoglienza per garantire la capacità di ricezione.	Tali parti possono includere: <ul style="list-style-type: none">• autorità di migrazione/ integrazione• servizi di sicurezza• comuni• ONG
<input type="checkbox"/>	Identificare le principali parti interessate nel paese di primo asilo		Tali parti possono includere: <ul style="list-style-type: none">• UNHCR• OIM• ambasciata o consolato nazionale
<input type="checkbox"/>	Coinvolgere altre parti interessate se le attività non possono essere attuate in cooperazione con l'UNHCR, l'OIM o l'ambasciata nazionale	Verificare con le principali parti interessate quali ONG/partner possono fornire il servizio specifico necessario per la missione di selezione.	
2. Questionario pre-missione/lista di controllo pre-missione			
<input type="checkbox"/>	<i>Questionario pre-missione (PMQ) per le missioni di colloquio per il reinsediamento dell'UNHCR</i>	Coordinarsi con l'UNHCR per gli accordi relativi alla missione da condurre. Alcuni paesi utilizzano la lista di controllo per facilitare la pianificazione e il coordinamento delle missioni di colloquio per il reinsediamento e alcuni usano solo il PMQ. Compilare questi strumenti non è obbligatorio ma può contribuire a facilitare i preparativi ed evidenziare settori per il coordinamento tra il paese di reinsediamento e le operazioni sul campo dell'UNHCR. Il paese di reinsediamento può essere invitato a compilare il PMQ generale, che è la procedura più comune.	<ul style="list-style-type: none">• Compilare il PMQ e inviarlo all'UNHCR• Stabilire una scadenza per la ricezione dei casi da esaminare/dei fascicoli (preferibilmente non meno di quattro settimane prima della missione)• Aggiornare il PMQ dopo i contributi dell'UNHCR• Adattare il PMQ con largo anticipo rispetto all'inizio della missione. Per acquisire più informazioni sulla compilazione di un PMQ e sulle considerazioni da tenere presenti, fare riferimento alla Guida pratica per la pianificazione e la realizzazione delle missioni di selezione .



I. PRIMA DELLA MISSIONE DI SELEZIONE			
	Attività	Cosa fare	
<input type="checkbox"/>		In questa fase, l'UNHCR e la missione si scambiano il PMQ fino a quando non è adottato in tutte le sue parti da tutti i soggetti coinvolti, preferibilmente ben prima dell'inizio della missione.	
3. Preparativi per la missione			
<input type="checkbox"/>	Presentazioni dei casi di reinsediamento	Dopo aver ricevuto le presentazioni, registrare i fascicoli e i documenti di supporto dell'UNHCR in conformità alle normative nazionali	<ul style="list-style-type: none"> • Registrare i file nella banca dati/nel sistema nazionale (se presente) e/o nel Modello per un riepilogo annuale dei casi di reinsediamento presentati • Controllare se i casi sono stati ricevuti in tempo • Verificare che il numero e la composizione delle presentazioni ricevute corrispondano alle richieste nazionali indicate nel PMQ (Sezione 2)
<input type="checkbox"/>		È possibile utilizzare lo strumento Modello per un riepilogo annuale dei casi di reinsediamento presentati per compilare i dati delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Inserire gli elementi mancanti o errati (ad esempio, categorie AMIF) <p>Per ulteriori informazioni su questo argomento, fare riferimento al Modello per un riepilogo annuale dei casi di reinsediamento presentati</p>



I. PRIMA DELLA MISSIONE DI SELEZIONE

	Attività	Cosa fare	
<input type="checkbox"/>	Analizzare i casi	Controlli di sicurezza conformi ai requisiti nazionali	<ul style="list-style-type: none">• Controllo di sicurezza nazionale• Verifica sui social media• Aspetti di ordine pubblico
		Valutazione preliminare conforme ai requisiti nazionali	<ul style="list-style-type: none">• Sull'esclusione• Sulla complessità del caso• Collegamenti familiari nel paese di reinsediamento• Aspetti medici <p>Per ulteriori informazioni su questo argomento, fare riferimento alla Guida pratica di pianificazione e conduzione di colloqui di reinsediamento.</p>
<input type="checkbox"/>	Preparare il programma dei colloqui	<p>Determinare il programma dei colloqui in base al numero di giorni disponibili per effettuarli. Coordinarsi con l'UNHCR, l'OIM o altri partner per verificare la fattibilità del programma di colloqui proposto.</p> <p>Coordinarsi con l'UNHCR/l'OIM in merito al (progetto di) programma dei colloqui o alla revisione del programma dei colloqui, creato dall'UNHCR secondo il PMQ (Sezione 8).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tenere conto del numero di casi/persone al giorno, in relazione al luogo di residenza (lontano o vicino), al momento di fissare la data/l'ora dei colloqui.• Tenere conto del numero di casi complessi per giorno.• Tenere conto dei casi collegati (familiari) nel carico di lavoro.• Considerare il numero di interpreti per ogni lingua necessaria.• Assegnare gli interpreti in base al programma dei colloqui giornaliero e/o ai funzionari esaminatori, tenendo presenti eventuali casi con aspetti sensibili alle specificità di genere.• Per ulteriori informazioni sulla pianificazione dei colloqui di selezione, fare riferimento al Modello per la pianificazione dei colloqui di selezione.



I. PRIMA DELLA MISSIONE DI SELEZIONE			
	Attività	Cosa fare	
<input type="checkbox"/>	Fissare la data/le date della missione	Pianificare le date esatte della missione in accordo con i soggetti e le parti interessate nazionali competenti nel settore	<ul style="list-style-type: none"> • Un funzionario responsabile della pianificazione di una missione di selezione (ad esempio, il capo missione)
<input type="checkbox"/>	Effettuare una valutazione dei rischi per la sicurezza (SRA)	Elaborare una SRA per il paese, la regione, la città e/o i campi profughi in cui avrà luogo la missione	<ul style="list-style-type: none"> • Consultare l'UNHCR e l'OIM • Consultare l'ambasciata nazionale • Consultare il Ministero degli Affari Esteri
<input type="checkbox"/>	Struttura per lo svolgimento dei colloqui	Verificare con l'UNHCR e/o l'OIM se i colloqui avranno luogo in: una città un campo profughi	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare le disposizioni nel PMQ • Se necessario, ottenere l'autorizzazione per accedere al campo profughi • Trasporto dal/verso il campo per il gruppo incaricato della missione • Numero di interpreti necessari
<input type="checkbox"/>	Composizione della delegazione	Selezionare i membri della delegazione in base agli accordi o alle procedure nazionali	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di funzionari esaminatori • Numero di responsabili decisionali, se applicabile • Personale medico responsabile degli esami medici, se applicabile • Altri
<input type="checkbox"/>	Distribuire i casi	Assegnare il carico di lavoro al gruppo incaricato della missione e facilitare una discussione tra i funzionari esaminatori su argomenti relativi alla valutazione. Informare il gruppo in merito a eventuali problemi relativi al carico di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere in considerazione la complessità, il genere e il numero di colloqui in ogni caso



I. PRIMA DELLA MISSIONE DI SELEZIONE			
	Lista di controllo	Cosa fare	Come/chi
<input type="checkbox"/>	Briefing della delegazione	Il briefing si svolge secondo la procedura nazionale e, se del caso, in collaborazione con l'EUAA, laddove siano applicabili i moduli di formazione per il reinsediamento. Informare e istruire i membri della delegazione sulla pianificazione generale della missione e su altri dettagli pertinenti	<ul style="list-style-type: none">• Informazioni di viaggio• Programma dei colloqui• Informazioni sul paese in cui avrà luogo la missione, compresa la situazione dei rifugiati e la situazione sotto il profilo della sicurezza• Processo di missione• Orario di lavoro• Finanze/per diem• Eventuali altre raccomandazioni e suggerimenti pertinenti (ad esempio, in riferimento a denaro, carte bancarie, abbigliamento adeguato)
<input type="checkbox"/>	Programma della missione	Elaborare il programma della missione	<ul style="list-style-type: none">• Pianificazione della missione, tra l'altro con riferimento a informazioni di viaggio (orari, numeri di volo, ecc.), tempi dei colloqui e altre attività, come briefing e debriefing con l'UNHCR, l'OIM, l'ambasciata nazionale, le autorità locali, ecc.)• Elenco dei contatti
		Informare le parti interessate	<ul style="list-style-type: none">• Condividere il piano della missione con la delegazione, l'UNHCR, l'ambasciata o il consolato nazionale, l'OIM e altre parti interessate pertinenti



I. PRIMA DELLA MISSIONE DI SELEZIONE			
	Lista di controllo	Cosa fare	Come/chi
<input type="checkbox"/>	Voli e alloggio	<p>Verificare la disponibilità di voli e alloggio per il gruppo incaricato della missione</p> <p>Prenotare voli e sistemazione alberghiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare la disponibilità di voli e confermare la prenotazione il prima possibile • Prenotare un alloggio nel campo o nella struttura in cui si svolgeranno i colloqui oppure nelle vicinanze, tenendo presenti le indicazioni sulla sicurezza fornite dall'ambasciata di riferimento, dall'UNHCR o dall'OIM per quanto riguarda l'idoneità degli alloggi
<input type="checkbox"/>	Vaccinazioni e altri requisiti medici o raccomandazioni	Istruire i membri della delegazione a tempo debito (prendere in considerazione il tempo occorrente per fissare un appuntamento e per eventuali vaccinazioni necessarie)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare i requisiti necessari per le vaccinazioni e altre precauzioni • Effettuare le vaccinazioni in tempo utile, ove applicabile • Acquistare i medicinali raccomandati, ove applicabile
<input type="checkbox"/>	Documenti di viaggio (passaporto e visto)	Istruire i membri della delegazione a tempo debito (prendere in considerazione il tempo necessario per richiedere un passaporto e ottenere un visto)	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare la normativa applicabile in materia di visti • Compilare il modulo di richiesta • Verificare con l'ambasciata se è necessaria l'approvazione ufficiale • Verificare la validità del passaporto • Presentare la richiesta a tempo debito



I. PRIMA DELLA MISSIONE DI SELEZIONE			
	Lista di controllo	Cosa fare	
4. Bilancio della missione			
<input type="checkbox"/>	Calcolo delle spese di missione.	Definire un resoconto finanziario degli aspetti di bilancio.	Considerare alcuni dei seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> • Strutture • Interpreti • Viaggio • Alloggio per il gruppo incaricato della missione • Per diem • Babysitter • Altre spese
<input type="checkbox"/>	Valuta locale e consigli per le finanze (all'estero).	Verificare con l'ambasciata eventuali requisiti relativi alle spese e alla valuta locale.	<ul style="list-style-type: none"> • Tasso di cambio rispetto alla valuta locale • Uso di bancomat • Uso di carte di credito • Denaro contante (\$, €, valuta locale)
<input type="checkbox"/>	Pagamenti (da effettuare) sul territorio / pagamenti durante la missione.	Verificare con l'UNHCR o l'OIM quali sono i pagamenti da corrispondere e le opzioni di pagamento accettabili.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreti • Trasporto locale • Alloggio locale • Babysitter • Ristorazione per rifugiati/interpreti

II. DURANTE LA MISSIONE DI SELEZIONE			
	Lista di controllo	Cosa fare	
<input type="checkbox"/>	Riunioni con le parti interessate del settore	Organizzare una riunione con l'UNHCR, l'OIM e altre potenziali parti interessate. Organizzare il briefing all'inizio della missione.	<ul style="list-style-type: none"> • Considerare quanto segue: • Ultimi sviluppi • Briefing sulla sicurezza • Spazio/contesto di protezione nel paese ospitante • Questioni relative ai casi • Questioni logistiche, inclusa la visita al sito dei colloqui • Questioni operative
		Organizzare una riunione con l'UNHCR, l'OIM e altre potenziali parti interessate.	<ul style="list-style-type: none"> • Risultati della missione • Strutture per i colloqui • Qualità del carico di lavoro, RRF, profilo
		Organizzare il debriefing al termine della missione.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreti (se è coinvolto l'UNHCR/l'OIM)



II. DURANTE LA MISSIONE DI SELEZIONE			
	Lista di controllo	Cosa fare	
<input type="checkbox"/>	Presso la sede del colloquio	Spiegare il processo giornaliero	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing giornalieri dei rifugiati prima dei colloqui • Istruire gli interpreti • Colloqui • Valutazione dei casi • Feedback giornaliero • Coordinarsi con l'OIM se fornisce supporto logistico/operativo alla missione <p>Altre informazioni su questi argomenti sono riportate nella Nota esplicativa per i briefing di preparazione dei rifugiati e nella Nota esplicativa sugli argomenti di orientamento pre-partenza.</p>
<input type="checkbox"/>	Colloqui/esame dei casi	Effettuare i colloqui con i rifugiati nel rispetto delle norme nazionali	Ulteriori informazioni sull'argomento sono riportate nella Guida pratica per la pianificazione e la conduzione di colloqui per il reinsediamento .
<input type="checkbox"/>	Questioni amministrative	<p>Raccogliere/registrare ulteriori informazioni in base alle norme nazionali. Possono essere inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dati biometrici (ad esempio, impronte digitali) Dati anagrafici (ad esempio, altezza, verifica della grafia del nome, verifica della data di nascita) Copie di documenti (ad esempio, documenti di identità) Registrazione nelle banche dati pertinenti Documentazione 	Ulteriori informazioni sull'argomento sono riportate nella Guida pratica per la pianificazione e la conduzione di colloqui per il reinsediamento .





■ Ufficio delle pubblicazioni
dell'Unione europea

