



GESTIONE IN SICUREZZA del servizio estivo di conciliazione vita/lavoro anno 2020 coerente con le “Linee guida della Provincia autonoma di Trento” per la gestione in sicurezza dei servizi conciliativi ed estivi 2020 per bambini e adolescenti” approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 741 di data 3 giugno 2020, così come sostituita dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 841 di data 19 giugno 2020.

PROGETTO ORGANIZZATIVO

da presentare al Comune sul cui territorio è previsto lo svolgimento del servizio estivo, in allegato alla Segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi e per gli effetti dell’art. 23 della Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23 e ss mm.

Parte integrante del presente progetto è la check list per le modalità di rispetto delle prescrizioni igieniche e di protezione.

Ente organizzatore

(indicare la denominazione dell’Ente/Organizzazione rappresentato)

con sede in:

(codice avviamento postale/città/via/piazza)

(n. civico)

(telefono)

Comune nel cui territorio si terrà l’attività

nel periodo dal al

L’ente gestore compilando il presente progetto organizzativo **dichiara** di aver preso visione, di accettare integralmente i contenuti, assicurare il pieno rispetto ed organizzare il servizio estivo in conformità con le “Linee guida della provincia autonoma di trento per la gestione in sicurezza dei servizi conciliativi ed estivi 2020 per bambini e adolescenti”, approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 741 di data 3 giugno 2020, così come sostituita dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 841 di data 19 giugno 2020.



CRITERI DI ISCRIZIONE

Descrizione dei criteri di priorità adottati dall'ente nell'iscrizione dei bambini/ragazzi al servizio estivo/di conciliazione in conformità agli standard richiesti dalle Linee guida. Capitolo 2.1.

CALENDARIO DI APERTURA E ORARIO QUOTIDIANO DI FUNZIONAMENTO.

Descrizione del calendario di apertura e degli orari quotidiani di funzionamento dell'attività specificando i tempi di effettiva apertura e i tempi predisposizione/di riordino in conformità agli standard richiesti alle Linee guida. Capitolo 2.8. punto 1)

Calendario delle attività:	svolgimento dal <input style="width: 150px;" type="text"/>	al <input style="width: 150px;" type="text"/>
	nelle giornate di <input style="width: 350px;" type="text"/> <i>(specificare il giorno)</i>	
Orario di effettiva apertura:	dalle ore <input style="width: 150px;" type="text"/>	alle ore <input style="width: 150px;" type="text"/>
Orari dedicati alla predisposizione/ di riordino:	dalle ore <input style="width: 150px;" type="text"/>	alle ore <input style="width: 150px;" type="text"/>

RAPPORTO NUMERO ED ETÀ DEL/I BAMBINO/I - RAGAZZO/I

Indicare preventivamente il numero destinatari del servizio, l'età e il numero degli operatori e la soddisfazione del rapporto operatori/bambini-ragazzi in conformità alle Linee guida. Capitolo 2.8. punto 2) e agli standard richiesti nel Capitolo 2.3

Rapporto operatori/bambini-ragazzi

FASCIA	NUMERO BAMBINI / RAGAZZI	NUMERO OPERATORI	RAPPORTO	RAPPORTO SODDISFATTO
0-3	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
3-6	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
6-11	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
11-17	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Minori disabili	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO



SPAZI CHIUSI A DISPOSIZIONE DEL/I /BAMBINO/I – RAGAZZI

METRI QUADRATI INTERNI	METRI QUADRATI A DISPOSIZIONE	NUMERO DI BAMBINI/RAGAZZI ACCOLTI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descrivere gli ambienti e lo spazio interno ed esterno a disposizione, anche mediante l'utilizzo di una piantina non asseverata, qualora non si utilizzino locali di proprietà della pubblica amministrazione, per illustrare la loro organizzazione funzionale ed in conformità alle Linee guida. Capitolo 2.8 punto 3) e agli standard e criteri richiesti nel Capitolo 2.2 e 2.3

TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E LORO PROGRAMMA GIORNALIERO/SETTIMANALE DI MASSIMA

Descrizione dei tempi di svolgimento delle attività e del loro programma giornaliero/settimanale di massima. Il programma di dettaglio va allegato al presente progetto organizzativo e redatto in conformità alle Linee guida. Capitolo 2 e Capitolo 2.8 punto 4)



ELENCO QUOTIDIANO DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL RISPETTO DEL RAPPORTO NUMERICO MINIMO CON IL NUMERO DI BAMBINI/RAGAZZI ACCOLTI

L'Ente erogatore deve disporre il modulo cartaceo per l'elenco quotidiano del personale impiegato con nominativi degli operatori, dove viene indicato, anche il nominativo delle figure/a di coordinamento educativo e organizzativo ed eventuale referente Covid-19 in conformità con le linee guida. Punto 2.8. punto 5)

ELENCO QUOTIDIANO DEI BAMBINI E RAGAZZI

L'Ente erogatore deve disporre il modulo cartaceo per l'elenco quotidiano dei bambini/ragazzi presenti in conformità con le linee guida. Punto 2.8. punto 6)

SPECIFICHE MODALITÀ PREVISTE NEL CASO DI ACCOGLIENZA DI BAMBINI E RAGAZZI CON DISABILITÀ/ FRAGILITÀ

Descrizione delle modalità con cui verrà garantita l'accoglienza dei bambini ed i ragazzi con disabilità/fragilità ivi comprese le modalità di consultazione dei servizi sociosanitari/comunità di accoglienza al fine di concordare le forme di individualizzazione del progetto e delle attività, e relativo personale dedicato, in conformità con le linee guida. Punto 2.8. punto 7)

MODALITÀ DI RISPETTO DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'Ente erogatore deve allegare al progetto l'apposita check-list quale parte integrante, debitamente compilata e firmata che attesta il rispetto degli standard stabiliti in conformità con le linee guida. Punto 2.4

check-list compilata e firmata

SI NO



MEZZI PER IL TRASPORTO DEI BAMBINI E RAGAZZI

Descrizione delle modalità con cui verrà garantito l'eventuale utilizzo di mezzi per il trasporto con particolare riferimento alle modalità di accompagnamento dei minori nonché il distanziamento fisico in conformità con le linee guida. Punto 2.8.punto 9) , e nel rispetto di quanto previsto alle lettere K e QQ dell'ordinanza del presidente della provincia autonoma di Trento di data 2 maggio 2020

MODALITÀ DI VERIFICA QUOTIDIANA DELLE CONDIZIONI DI SALUTE DELLE PERSONE CHE ACCEDONO ALL'AREA/ATTIVITÀ, IL TRIAGE E LA GESTIONE DEI CASI SOSPETTI

Descrizione delle modalità con cui verrà garantita la verifica quotidiana delle condizioni di salute delle persone che accedono e permangono all'area/attività (anche a carattere residenziale), ivi compresa la gestione di eventuali casi sospetti. Punto 2.8 punto 10) e Punto 2.5



FORMAZIONE DEL PERSONALE E MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI GENITORI, AI BAMBINI E AI RAGAZZI

Tutto il personale, anche volontario, deve essere adeguatamente formato sui temi della prevenzione da Covid-19 e sull'adeguata applicazione delle presenti linee guida. Tale formazione deve essere svolta preventivamente rispetto all'erogazione del servizio in conformità con le linee guida Punto 2.8.punto 11) e Punto 2.6

Formazione erogata in FAD- TSM per la prevenzione da Covid-19 e per l'applicazione delle Linee guida

SI NO

100% del personale

Formazione erogata da Ente gestore in merito a:

- disciplina della privacy
- informazioni organizzative per le famiglie
- Sicurezza dei lavoratori e Valutazione dei rischi e Covid-19

SI NO

100% del personale

Formazione erogata da Ente gestore ai volontari di età pari o superiore ai 16 anni in merito a:

- prevenzione da Covid-19
- applicazione delle Linee guida

SI NO

100% dei volontari minorenni

EVENTUALI NOTE

Descrivere modalità e/o eventuali materiali appositamente predisposti per dare informazione ai genitori, bambini e ragazzi in conformità con le linee guida Punto 2.8.punto 11)



SICUREZZA DEI LAVORATORI

L'ente gestore dichiara di organizzare il servizio estivo nel rispetto dei principi di precauzione e proporzionalità finalizzati a contrastare l'epidemia di Covid-19 e mitigare gli effetti in conformità con le linee guida Punto n. 3)

LE MODALITÀ DI RISPETTO DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY

L'ente gestore dichiara di organizzare il servizio di conciliazione vita e lavoro nel rispetto della disciplina della privacy di cui al regolamento UE2016/679 e D.Lgs 196/2013.

ACCETTAZIONE LINEE GUIDA SERVIZI ESTIVI

L'ente gestore dichiara di aver preso visione, di accettare integralmente i contenuti ed assicurare il pieno rispetto delle "Linee guida della provincia autonoma di Trento per la gestione in sicurezza dei servizi conciliativi ed estivi 2020 per bambini e adolescenti", approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 741 di data 3 giugno 2020 e modificate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 842 di data 3 giugno 2020.

L'ente è altresì consapevole che durante lo svolgimento delle attività potrebbero essere effettuate visite di sopralluogo condotte a cura del Dipartimento di Prevenzione dell'APSS con l'Agenzia per la famiglia, finalizzate a verificare l'adeguatezza della struttura e delle attività rispetto agli standard previsti, così come previsto al punto 2 delle Linee guida

--	--

(luogo)

(data)

timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(firma leggibile)



ELENCO QUOTIDIANO BAMBINI/RAGAZZI ACCOLTI

DATA: _____

NOME	COGNOME	ETÀ

La tabella compilata e firmata deve essere conservata dall'ente gestore e messa a disposizione in caso di controlli

(data)

(firma leggibile)



ELENCO QUOTIDIANO PERSONALE IMPIEGATO/OBBLIGO FORMATIVO

DATA: _____

NOME	COGNOME	FORMAZIONE COVID-19	RUOLO*

**Ruolo: operatore, coordinatore, referente Covid-19...*

La tabella compilata e firmata deve essere conservata dall'ente gestore e messa a disposizione in caso di controlli

(data)

(firma leggibile)



STANDARD OPERATORI/BAMBINI-GIOVANI
TABELLA DI CONTROLLO QUOTIDIANO

DATA: _____

FASCIA	NUMERO BAMBINI	NUMERO OPERATORI	RAPPORTO	RAPPORTO SODDISFATTO SI/NO
0-3				
3-6				
6-11				
11-17				
minori disabili				

La tabella compilata e firmata deve essere conservata dall'ente gestore e messa a disposizione in caso di controlli

(data)

(firma leggibile)

