



# PROGETTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO EROGATO 2021

in conformità con le “Linee guida della Provincia autonoma di Trento per la gestione in sicurezza dei servizi conciliativi ed estivi 2021 per bambini/e e adolescenti” approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 594 data 16 aprile 2021

Il progetto organizzativo, completo di check list per le modalità di rispetto delle misure di prevenzione e protezione è da intendersi come strumento di lavoro interno all’organizzazione per un’autovalutazione rispetto alla corretta applicazione delle presenti Linee guida.

Non va depositato preventivamente, ma deve essere presente nella sede di erogazione del servizio, redatto nell’apposito modulo, riferito alla specifica sede di attività, e, in caso di sopralluogo da parte delle varie autorità competenti, deve essere presentato completo in ogni sua parte, pena la sospensione immediata del servizio.

Ente organizzatore

(indicare la denominazione dell’Ente/Organizzazione rappresentato)

con sede in:

(codice avviamento postale/città/via/piazza)

(n. civico)

(telefono)

Comune/i nel cui territorio si terrà l’attività – sede di erogazione del servizio

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 2021 per bambini/e ed adolescenti” approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 594 data 16 aprile 2021

## 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 all'utenza ed i tempi – precedenti e successivi – previsti per la predisposizione quotidiana del servizio e per il suo riordino dopo la conclusione delle attività programmate.

---

**Calendario delle attività:** svolgimento dal  al   
nelle giornate di   
*(specificare il giorno della settimana)*

---

**Orario di effettiva apertura:  
(presenza di utenti)** dalle ore  alle ore

---

**Orari dedicati alla  
predisposizione/ di riordino:** dalle ore  alle ore

---

## 2. RAPPORTO NUMERO ED ETÀ DEL/I BAMBINO/I - RAGAZZO/I

Indicare preventivamente il numero destinatari del servizio, l'età e il numero degli operatori nel rispetto del rapporto indicato nelle Linee Guida e dello spazio disponibile tale da garantire il prescritto distanziamento fisico. Indicare anche la presenza di volontari di età pari o superiore a 16 anni, e/o di adolescenti in alternanza scuola/lavoro o tirocinio, benchè, se minorenni, non concorrono alla determinazione del rapporto numerico stabilito tra operatori e bambini/ragazzi.

In ogni gruppo (purché l'ente che eroghi attività mediante buoni di servizio FSE) oltre agli operatori responsabili, possono essere accolti un massimo di 2 persone siano esse minorenni o maggiorenni.

FASCIA ETA'	DI	TOTALE NUMERO BAMBINI/ RAGAZZI	TOTALE NUMERO OPERATORI	TOTALE NUMERO GRUPPI	RAPPORTO	RAPPORTO SODDISFATTO
0-3		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
3-6		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
6-17		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Minori disabili		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Minorenni volontari alternanza scuola/lavoro tirocinio		TOTALE NUMERO -----				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Maggiorenni volontari alternanza scuola/lavoro tirocinio		TOTALE NUMERO -----				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

---

### 3. e 4. ELENCO QUOTIDIANO DEL PERSONALE IMPIEGATO e DEI BAMBINI/RAGAZZI

L'Ente erogatore deve disporre:

- a) elenco quotidiano del personale impiegato con nominativi degli operatori presenti, nel rispetto del prescritto rapporto numerico massimo con il numero di bambini e ragazzi accolti, ivi compresa la figura di coordinamento educativo/organizzativo ed il referente aziendale Covid-19,
- b) elenco quotidiano dei bambini e ragazzi presenti.

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

### 6. SPAZI A DISPOSIZIONE DEL/I /BAMBINO/I – RAGAZZI

TOTALE METRI QUADRATI INTERNI	TOTALE METRI QUADRATI ESTERNI	TOTALE NUMERO DI BAMBINI/ADOLESCENTI ACCOLTI	RAPPORTO SODDISFATTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Descrivere gli ambienti e lo spazio interno ed esterno a disposizione e loro organizzazione, anche mediante l'utilizzo di una piantina non asseverata, delle aree chiuse nella quale i diversi ambiti funzionali – ad esempio, accessi, aree gioco, aree servizio, ecc. – siano rappresentati in modo chiaro e tale da costituire base di riferimento per regolare i flussi e gli spostamenti previsti, nonché per verificarne preliminarmente la corrispondenza ai richiesti requisiti di sicurezza, igiene e sanità e distanziamento fisico. Per le attività realizzate all'area aperta descrivere gli eventuali spazi chiusi previsti ad uso esclusivo utilizzabili in caso di maltempo.

## **7. 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, anche mediante un prospetto che espliciti con chiarezza le diverse situazioni e attività che si svolgono dall'inizio al termine della frequenza.

Descrivere se previsto anticipo/posticipo o altre forme di flessibilità oraria

## **8. MODALITÀ DI RISPETTO DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE**

L'Ente erogatore deve allegare al progetto l'apposita check-list quale parte integrante, debitamente compilata e firmata dal referente aziendale Covid-19 che attesta il rispetto degli standard stabiliti in conformità con le linee guida.

---

### **CHECK-LIST**

compilata in ogni sua parte e

firmata dal referente aziendale Covid-19

SI  NO

---

## **9. MEZZI PER IL TRASPORTO DEI BAMBINI E RAGAZZI**

L'eventuale utilizzo di mezzi per il trasporto e le modalità di accompagnamento dei minori deve avvenire in conformità con le linee guida e protocolli di settore del trasporto pubblico con minori.

## **10. 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.

### **11. 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

---

Formazione erogata in FAD- TSM per la prevenzione da Covid-19 e per la corretta applicazione delle Linee guida 2021  
100% del personale

SI  NO

---

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

100% del personale

SI  NO

---

Formazione erogata da Ente gestore ai volontari di età pari o superiore ai 16 anni, ai ragazzi in alternanza scuola/lavoro, ai tirocinanti in merito a:

- prevenzione da Covid-19
- applicazione delle Linee guida 2021

100% dei volontari, dei ragazzi in alternanza scuola/lavoro, dei tirocinanti

SI  NO

---

Formazione referente aziendale Covid-19 ( ex novo o aggiornata al 2021)

SI  NO

### **EVENTUALI NOTE**

## 12. 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)

## 13. 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 CONCILIATIVI ED ESTIVI 2021

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 2021 per bambini/e e adolescenti”*, approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 594 data 16 aprile 2021.

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 di concerto con l'Agenzia per la famiglia, finalizzate a verificare la conformità della struttura/area di attività e dell'organizzazione rispetto agli standard previsti dalle Linee guida al punto 2.

(luogo)

(data)

timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

(firma leggibile)