



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

AGENZIA PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI

Prot. n.

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 166 DI DATA 09 Giugno 2020

OGGETTO:

Servizi conciliativi/estivi anno 2020. Approvazione della modulistica per la presentazione della segnalazione di inizio attività, del Progetto organizzativo e della check- list per la realizzazione di servizi conciliativi ed estivi di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 741 di data 3 giugno 2020.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 741 di data 3 giugno 2020 in relazione all'emergenza epidemiologica Covid 19, preso atto di quanto previsto dal DPCM 17 maggio 2017, con riferimento all'organizzazione di centri estivi per bambini/adolescenti, sono state approvate le Linee guida per lo svolgimento in sicurezza dei servizi conciliativi ed estivi per l'estate 2020 sul territorio della provincia di Trento.

Al punto 2.8.1 del documento allegato alla citata deliberazione e denominato "Linee guida della provincia Autonoma di Trento per la gestione in sicurezza dei servizi di conciliativi ed estivi 2020 per bambini ed adolescenti" è stabilito che l'Ente gestore del servizio estivo è tenuto a presentare al Comune sul cui territorio è previsto lo svolgimento del medesimo servizio, segnalazione di inizio attività ai sensi dell'articolo 23 della L.P. 23/92. La segnalazione di inizio attività (SCIA) deve essere accompagnata dal progetto organizzativo e da dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità del progetto alle linee guida approvate dalla Giunta provinciale.

Inoltre al successivo punto 2.8.2, ove si stabiliscono i contenuti del progetto organizzativo è stabilito che lo stesso deve contenere le modalità di rispetto di tutte le prescrizioni igieniche e di protezione secondo quanto previsto nell'apposita check-list sanitaria;

Al fine di agevolare la presentazione del progetto organizzativo ed uniformare la modulistica da presentare alle amministrazioni comunali, con il presente provvedimento si approvano i seguenti moduli che gli organizzatori di servizi conciliativi ed estivi sono tenuti ad utilizzare per la presentazione della SCIA al Comune territorialmente competente prima dell'avvio del servizio conciliativo e estivo:

- a) modulo fac-simile della segnalazione di inizio attività (SCIA) resa ai sensi dell'art 23 della L.P. 23/92;
- b) modulo fac -simile avente ad oggetto il progetto organizzativo;
- c) modulo fac-simile check-list sanitaria.

Con nota di data 5 giugno 2020 prot. 304060 è stato chiesto il prescritto parere sulla modulistica di cui al presente provvedimento all' UMST Semplificazione e digitalizzazione che si espresso in senso favorevole con nota di data 9 giugno 2020 prot. 309828.

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 741 del 3 giugno 2020 con la quale sono state approvate le "Linee guida della provincia Autonoma di Trento per la gestione in sicurezza dei servizi di conciliativi ed estivi 2020 per bambini ed adolescenti";
- vista la Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23 avente ad oggetto "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo";
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n 1782 di data 14 novembre 2019 avente ad oggetto l'approvazione delle direttive per la standardizzazione e l'uniformazione della modulistica provinciale;
- vista la nota prot. n. 309828 di data 9 giugno 2020 dell'UMST Semplificazione e digitalizzazione avente ad oggetto il parere di conformità della modulistica ai sensi dell'art. 9 comma 4 della L.P. 23/92;

- visti gli atti citati in premessa

D E T E R M I N A

- 1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, la modulistica, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per la presentazione al Comune competente della segnalazione di inizio attività (SCIA) ai sensi dell'art. 23 della L.P. 23/92 accompagnata dal progetto organizzativo e dalla check list sanitaria che gli organizzatori di servizi conciliativi ed estivi sono tenuti a presentare prima dell'avvio della attività riferita all'estate 2020;
- 2) di dare atto che la presentazione della Scia e della documentazione allegata di cui al precedente punto 1) è prevista dal documento "Linee guida della provincia Autonoma di Trento per la gestione in sicurezza dei servizi di conciliativi ed estivi 2020 per bambini ed adolescenti" approvato con deliberazione della Giunta provinciale 741 del 3 giugno 2020;
- 3) di disporre la pubblicazione della modulistica di cui al precedente punto 1) sul sito www.modulistica.provincia.tn.it;
- 4) di dare atto che dal presente provvedimento non conseguono oneri a carico del bilancio provinciale.

Elenco degli allegati parte integrante

001 check list compilabile

002 dichiarazione scia

003 progetto operativo

IL DIRIGENTE
Luciano Malfer



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

CHECK LIST

MODALITÀ DI RISPETTO DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA AL PUNTO 2.4.,
PARTE INTEGRANTE DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO

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, compilando in via preventiva la presente check list parte integrante del progetto organizzativo, **dichiara di impegnarsi** ad attuare e a far rispettare le prescrizioni di cui alla check list “modalità di rispetto delle misure generali di prevenzione e protezione in conformità alle linee guida al Punto 2.4”.

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 agli standard della struttura, dell'organizzazione, delle attività e delle misure generali di prevenzione e protezione, così come previsto dalle linee guida, al Punto 2.

Modulo certificato ai sensi dell'art. 9, comma 4, della l.p. 23/1992 e approvato con determinazione n. ... di data ... dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili



Misure generali di prevenzione e protezione

l'Ente si impegna a predisporre/ha predisposto apposite informative e segnaletiche che richiamano tutti a praticare comportamenti corretti?

SI NO

Specificare le misure previste:

1. pratiche di igiene;
2. distanziamento interpersonale;
3. pulizia e disinfezione;
4. utilizzo delle aree gioco;
5. ricambio dell'aria;
6. uso dei dispositivi;
7. consumo dei pasti;
8. uso dei servizi igienici;
9. momenti di riposo e sonno;
10. raccolta dei rifiuti.

1. Pratiche di igiene

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che tutti si lavino le mani frequentemente in modo appropriato e non frettoloso con acqua e sapone, o, laddove non possibile, si impiega gel idroalcolico?

SI NO

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che il personale inviti tutti i bambini a lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone, in particolare: all'ingresso e in uscita dall'attività/struttura, prima e dopo i pasti e dopo ogni utilizzo dei servizi igienici, nei cambi di attività e di luoghi, e quando le mani sono visibilmente sporche?

SI NO



l'Ente si impegna a garantire/predisporre che nel caso di utilizzo di acqua e sapone vi siano a disposizione, per asciugarsi, salviette monouso da eliminare in appositi contenitori	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che il gel idroalcolico sia disponibile in tutti gli spazi interni/esterni? ed in ingresso e uscita dalla struttura/area?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che ogni adulto abbia con sé un flacone di gel idroalcolico per uso personale?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna a garantire/predisporre di ricordare a tutti di non toccarsi il viso con le mani?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna a garantire/predisporre di ricordare a tutti che in caso di necessità di tossire o starnutire lo so debba fare in un fazzoletto monouso da eliminare in appositi contenitori o nella piega del gomito?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna a garantire/predisporre di ricordare a tutti di evitare di condividere gli oggetti personali	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

EVENTUALI NOTE

2. Distanziamento interpersonale

l'Ente si impegna a predisporre il servizio in modo da garantire che tutte le attività siano organizzate cercando di mantenere il più possibile il distanziamento interpersonale di almeno un metro dalle altre persone?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna a garantire/predisporre il servizio in modo tale da privilegiare giochi e attività all'aria aperta che non richiedano prossimità fisica?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna ad organizzare il servizio in modo tale da mantenere i gruppi stabiliti per tutte le attività organizzate?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

EVENTUALI NOTE



3. Pulizia e disinfezione

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che le superfici (arredi e attrezzature, rubinetteria, interruttori, maniglie, ecc) con particolare attenzione a tutte a quelle che più frequentemente vengono a contatto con le mani:

durante la giornata vengano pulite frequentemente con comuni detergenti?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
a fine giornata, almeno una volta al giorno o comunque al bisogno, vengano disinfettate con prodotti a base di alcool etilico almeno al 70% oppure di ipoclorito di sodio al 0,1% e poi si procede con adeguata aerazione?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'utilizzo di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia e la disinfezione, venga previsto nel documento di valutazione dei rischi?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
e laddove tale documento non sia previsto (i prodotti vengano utilizzati) nel rispetto di quanto indicato dalla scheda tecnica?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
nel caso sia necessario procedere alla sanificazione completa dei locali esposti a casi confermati COVID-19 si attenga a quanto previsto nella scheda tecnica allegata al " <i>Protocollo di sicurezza sul lavoro per attività di accoglienza e strutture ricettive rev.3 28/05/2020</i> "?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che i giochi e materiali a disposizione dei minori siano lavabili e disinfettabili?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che i giochi vengano puliti frequentemente e comunque a fine giornata, e ad uso di un singolo gruppo di bambini?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che eventuali dispositivi elettronici siano disinfettati:	
come da istruzioni del produttore	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
con salviette pre-impregnate o panni imbevuti di prodotti a base di alcol etilico al 70%	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
utilizzati con involucri sanificabili per tali dispositivi	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

EVENTUALI NOTE



4. Utilizzo delle aree gioco (anche di non esclusiva pertinenza dell'ente)

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che all'inizio e alla fine delle attività di ogni piccolo gruppo e al bisogno, vengano disinfettate con prodotti a base di alcool etilico almeno al 70% o ipoclorito di sodio al 0,1%?

SI NO

EVENTUALI NOTE

5. Ricambio dell'aria

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che tutti i locali chiusi siano arieggiati frequentemente?

SI NO

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che si eviti il ricircolo d'aria negli impianti di climatizzazione?

SI NO

EVENTUALI NOTE

6. Uso dei dispositivi

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che per accedere e permanere nelle aree di attività/struttura, tutti gli operatori e tutti i bambini di età superiore ai 6 anni indossino le mascherine in modo appropriato?

SI NO

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che tutte le famiglie forniscano le mascherine chirurgiche o di comunità ai loro figli e che siano adeguate, secondo le diverse fasce d'età, e conformi a quanto previsto per un corretto uso protettivo?

SI NO

l'Ente si impegna a garantire/predisporre una quantità di mascherine di riserva sia per adulti che bambini, nel caso si deteriorassero o andassero perdute durante le attività.

SI NO

l'Ente intende predisporre per gli operatori che accudiscono bambini di età inferiore ai 6 anni, l'uso di ulteriori dispositivi (es: guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose) oltre alla consueta mascherina

SI NO



chirurgica e al rinforzo delle misure di igiene?

EVENTUALI NOTE

7. Consumo dei pasti/bevande

l'Ente si impegna a garantire/predisporre il consumo del pasto portato da casa?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<hr/>	
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che il pasto, qualora fornito dall'ente stesso, sia servito in lunch box individuali?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<hr/>	
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che prima dell'eventuale utilizzo della cucina e delle stoviglie/posate si sia aggiornato il piano di autocontrollo haccp secondo indicazioni dei Protocollo di sicurezza sul lavoro per le attività di ristorazione ver.1 del 8 maggio 2020 e Protocollo di sicurezza sul lavoro per attività di accoglienza strutture ricettive rev.3 28/05/2020?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<hr/>	
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che nel caso in cui il pasto sia portato da fornitori esterni, sia servito in lunch box individuali e non sia consentito l'accesso dei fornitori alla struttura/area di attività?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<hr/>	
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che per le bevande di si preveda utilizzo di bottiglie individuali fornite dall'ente stesso o di borracce personali portate da casa?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

EVENTUALI NOTE

8. Utilizzo dei servizi igienici

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che i servizi igienici siano di uso esclusivo dei minori?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<hr/>	
l'Ente si impegna a garantire/predisporre che, nel caso di strutture con blocchi unici di servizi igienici per bambini siano assegnate delle postazioni ai bambini del medesimo gruppo e vi siano le indicazioni per l'individuazione da parte dei bambini delle postazioni loro assegnate?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO



l'Ente si impegna a garantire/predisporre che i servizi siano disinfettati almeno una volta al giorno e comunque al bisogno, come da standard? SI NO

l'Ente intende predisporre che nel momento della pulizia dei bambini per gli operatori sia previsto l'utilizzo di ulteriori dispositivi? SI NO

EVENTUALI NOTE

9. Momenti di riposo e sonno

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che, compatibilmente con le fasce orarie di apertura del servizio e/o bisogni dei bambini, si preveda il momento del sonno e si utilizzino tutti gli spazi possibili, in particolare dei locali di superfici maggiori o all'aperto? SI NO

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che sia rispettato il distanziamento interpersonali di almeno 1 metro? SI NO

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che siano definiti i criteri per garantire la sorveglianza? SI NO

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che siano messi in atto il protocollo di aerazione previsto? SI NO

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che il lettino o il posto dedicato per il riposo assegnato al bambino sia tale da evitare un uso promiscuo? SI NO

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che eventuale biancheria (federa per cuscino, lenzuola, coperte) sia del bambino e unicamente di uso personale, portata da casa? SI NO

EVENTUALI NOTE



10. Raccolta dei rifiuti

l'Ente si impegna a garantire/predisporre che i contenitori siano dotati di coperchio a pedale e sacchi con chiusura a nastro per riporre fazzoletti, mascherine e guanti usati. E smaltire il tutto nell'indifferenziato in doppio sacchetto?

SI NO

come da Protocollo generale di sicurezza sul lavoro - rev.5 – 3 giugno 2020?

EVENTUALI NOTE

(luogo)

(data)

timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(firma leggibile)





Al COMUNE DI:

INDIRIZZO PEC:

Segnalazione certificata di inizio attività

articolo 23 della Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23 e ss mm

Servizio conciliativo / estivo per bambini/ragazzi

in via/località

periodo di svolgimento dal al

Il sottoscritto / La sottoscritta

(cognome)

(nome)

(nato/nata a)

(il giorno/mese/anno)

(codice fiscale)

nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente/Organizzazione

(indicare la denominazione dell'Ente/Organizzazione rappresentato)

con sede in:

(codice avviamento postale/città/via/piazza)

(n. civico)

(telefono)

(Fax - esclusi gli Enti pubblici)

(posta elettronica)

(posta elettronica certificata - PEC)

(codice fiscale dell'Ente)

Modulo certificato ai sensi dell'art. 9, comma 4, della l.p. 23/1992 e approvato con determinazione n. ,, di data ,, dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili



SEGNALA

(Segnalazione Certificata di Inizio Attività)
ai sensi dell'art.23 della Legge provinciale 30 novembre 1992 e ss mm

lo svolgimento dell'attività di servizio conciliativo / estivo per bambini/ragazzi in Via/località

nel periodo dal al con le modalità contenute nel progetto organizzativo allegato.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché delle conseguenze derivanti dalla dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

che il progetto organizzativo, comprensivo della check list sulle modalità di rispetto delle misure generali di prevenzione e protezione, allegato alla presente dichiarazione quale parte integrante, riferito all'attività del servizio conciliativo / estivo per bambini/ragazzi, organizzata dall'Ente/Organizzazione

(indicare la denominazione dell'Ente gestore)

sul territorio del Comune di

e in programma nel periodo dal al in via/località

 n,

è conforme ai requisiti e ai presupposti previsti dal documento "Linee guida della Provincia Autonoma di Trento per la gestione in sicurezza dei servizi conciliativi ed estivi 2020 per bambini e adolescenti" approvate con deliberazione della Giunta provinciale n 741 di data 3 giugno 2020.

Infine: (scelta facoltativa)

Il sottoscritto dichiara altresì di eleggere il seguente indirizzo di posta elettronica certificata

quale domicilio digitale cui si chiede vengano inviati i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente SCIA.

(luogo)

(data)

timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(firma leggibile)

Si allega:

- fotocopia di un documento d'identità del richiedente (se la domanda è sottoscritta con firma autografa e non in presenza del dipendente addetto);
- progetto organizzativo comprensivo di check list sulle modalità di rispetto delle misure generali di prevenzione e protezione in conformità alle Linee guida della Provincia autonoma di Trento per la gestione in sicurezza dei servizi conciliativi ed estivi 2020 per bambini e adolescenti

Modulo certificato ai sensi dell'art. 9, comma 4, della l.p. 23/1992 e approvato con determinazione n. ,, di data ,, dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili





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.

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.

Modulo certificato ai sensi dell’art. 9, comma 4, della l.p. 23/1992 e approvato con determinazione n. ... di data ... dell’Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili



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: 100px;" type="text"/>	alle ore <input style="width: 100px;" type="text"/>
Orari dedicati alla predisposizione/ di riordino:	dalle ore <input style="width: 100px;" type="text"/>	alle ore <input style="width: 100px;" 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 PRESCRIZIONI IGIENICHE E DI 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

Puntuale e dettagliata descrizione delle modalità e procedure con cui verrà garantita la verifica quotidiana delle condizioni di salute delle persone che accedono e permangono all'area/attività, ivi compresa la gestione di eventuali casi sospetti (spazi e gestione del gruppo). Descrivere anche gli strumenti utilizzati per la rilevazione della temperatura, in conformità con le linee guida. 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

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.

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)



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				
6-17				
minori disabili				

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

(data)

(firma leggibile)

