

## SCHEMA PROGETTO ORGANIZZATIVO

Denominazione del Progetto \_\_\_\_\_

elaborato e presentato dall'ente/gestore \_\_\_\_\_

per l'attività di \_\_\_\_\_

sede operativa attività presso il Comune di **FIANO ROMANO (RM)** in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Contatti e recapiti della/l sig.ra/sig. \_\_\_\_\_ quale referente dell'attività

Telefono/Cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

Soggetto gestore di un servizio per la prima infanzia- adolescenzia autorizzato ai sensi della L.R. n. 18/2002 o L.R. 59/1980

Periodo di funzionamento: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Numero Posti disponibili: \_\_\_\_\_

Numero gruppi attivati: \_\_\_\_\_

Fasce d'età dei minori: \_\_\_\_\_

### PARTE INTRODUTTIVA

Breve descrizione generale del servizio offerto.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

## Team

| Funzione  | Cognome e Nome |
|---|----------------|
| Gestore del servizio  |                |
| Responsabile del Progetto   |                |
| Coordinatore educativo e organizzativo del gruppo degli operatori |                |

## CAPITOLO 1 - REQUISITI STRUTTURALI

In questo capitolo andrà descritta la struttura e/o l'area, con particolare riferimento a:

- locali interni (*fornire l'indicazione dei mq. di ogni locale, spazio o ambiente destinato al soggiorno di ciascun gruppo di bambini, l'eventuale locale/i per il pranzo, per il riposo e gli eventuali spazi/locali/ambienti destinati ad usi diversi*);

|                         |
|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------|

- spazi all'aperto (esclusivamente gli spazi in cui vengono svolte attività - *fornire l'indicazione dei mq. totali, la suddivisione dello spazio per ciascun gruppo di bambini, l'eventuale presenza di giochi esterni e di spazi destinati ad usi diversi*)

|                         |
|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------|

- servizi igienici (indicare numero e posizionamento);

|                         |
|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------|

- spazi per l'accoglienza – entrata (triage)

|                         |
|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------|

## CAPITOLO 2 - INDICAZIONI GENERALI PER L'APERTURA

### 2.1 Modalità di iscrizione e accesso al servizio offerto

Dovranno essere descritte:

- la modalità con cui i minori accedono al servizio (modalità di iscrizione);

|                         |
|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------|

- i sistemi utilizzati per fornire ai genitori le informazioni utili sulle modalità d'iscrizione al servizio e sulle modalità di svolgimento dell'attività;

|                         |
|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------|

- documento con cui i genitori, personale accettano tutte le prescrizioni necessarie al contenimento della diffusione del COVID-19 (*allegare il fac-simile accordo tra l'ente gestore, il personale e i genitori coinvolti per il rispetto delle regole di gestione dei servizi finalizzate al contrasto della diffusione del virus, che dovrà essere sottoscritto dalle parti interessate*).

|                   |
|-------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------|

### 2.2 Priorità di selezione

Descrivere:

- i criteri di priorità di selezione adottati dalla struttura (nel caso in cui vi siano domande in sovrannumero rispetto ai posti disponibili).

|   |
|---|
| Segnare uno o più criteri sottoelencati   |
| <input type="checkbox"/> <i>minori appartenenti a nuclei familiari, anche mono genitoriali, con genitori lavoratori in servizio e assenza di rete parentale a supporto;</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>minori che, prima della sospensione delle ludoteche, già utilizzavano tali servizi educativi</i>  |
| <input type="checkbox"/> Altro  |
| <hr/> <hr/>   |

### CAPITOLO 3 - LE ATTIVITÀ EDUCATIVE PROPOSTE

- Attività educative e di gioco proposte. *(vanno privilegiati attività favorenti lo sviluppo di competenze artistico-musicali, creativo-manuali, informatiche, scientifiche, ambientali e attività ludico-motorie).*

|                                     |
|-------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------------|

- attività motorie e sportive.

|                                     |
|-------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------------|

### CAPITOLO 4 - MINORI

#### Informazioni inerenti i minori

Si dovrà specificare:

- il **numero e l'età dei bambini** e degli adolescenti accolti

|                                     |
|-------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------------|

- la **composizione dei gruppi** (rapporto numerico tra operatori e bambini suddivisi per fasce d'età). La realizzazione delle diverse attività dovrà garantire la continuità di relazione fra gli operatori e piccoli gruppi di bambini/adolescenti, mantenendo, inoltre, lo stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori

|                                     |
|-------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------------|

| <i>Fasce d'età</i> | <i>Rapporto numerico<br/>Operatore/Bambini/Adolescenti</i> |
|--------------------|--|
| 3 – 5 anni         | 1 Operatore ogni 5 bambini                                 |
| 6 -11 anni         | 1 Operatore ogni 7 bambini                                 |
| 12 -17 anni        | 1 Operatore ogni 10 adolescenti                            |

- descrivere le modalità di inserimento di minori con disabilità

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

**CAPITOLO 5 - PRECAUZIONI IGIENICO SANITARIE**

Descrivere:

- le precauzioni generali di igiene per i bambini/adolescenti e per gli operatori;

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

- modalità e frequenza di pulizia e disinfezione degli spazi, degli arredi e delle attrezzature, con particolare attenzione ai giochi di uso quotidiano e agli oggetti che vengono toccati più frequentemente (ad es. maniglie/pomelli, pulsanti degli ascensori, corrimano, interruttori, maniglie delle porte, telecomandi, rubinetti, fasciatoi, ecc.)

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

- le precauzioni/misure comportamentali/strategie organizzative per prevenire la diffusione dei contagi e favorire il monitoraggio dei contatti;

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

- le modalità di controllo delle condizioni igieniche degli arredi e delle attrezzature disponibili;

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

- modalità/frequenza di ricambio periodico dell'aria

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

- gestione degli impianti di raffrescamento

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

## **CAPITOLO 6 - REQUISITI FUNZIONALI**

### **SOGGETTO GESTORE**

Descrivere le modalità con cui il soggetto gestore:

- condivide con le famiglie, la responsabilità relativa alla corretta e puntuale applicazione del protocollo di accoglienza, cura e gestione dei minori;

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

- invita il personale e i genitori all'automonitoraggio delle condizioni di salute proprie e del proprio nucleo familiare e li informa circa i comportamenti da adottare in caso di comparsa di sintomi sospetti per COVID 19;

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

- le attività di formazione/informazione/addestramento del personale sulle modalità di trasmissione e prevenzione del COVID-19 (*modalità adottate per: informare-formare il personale sulle misure per la prevenzione del rischio da contagio COVID-19; per la sicurezza personale nel contesto di lavoro; per la verifica del corretto utilizzo dei DPI; per la dotazione dei DPI prevista per il personale, per le modalità da adottare in termini di vestiario, calzature e igiene durante il giorno e dopo le attività di cura ai bambini*);

---

---

---

Norme comportamentali degli operatori

---

---

---

---

Procedura nel caso in cui un operatore presenti sintomi

Descrivere la procedura adottata nel caso in cui un operatore presenti dei sintomi (alterazione dell'olfatto e del gusto, febbre, difficoltà respiratorie, tosse, congiuntivite, vomito, diarrea, inappetenza) durante il servizio:

---

---

---

---

**GENITORI/FAMILIARI**

Descrivere le strategie attuate e comunicate ai genitori/familiari dei minori per prevenire il diffondersi del contagio.

---

---

---

---

Fornitori e manutentori esterni

Descrivere come si intende gestire l'ingresso di fornitori e manutentori presso la struttura.

---

---

---

---

## **CAPITOLO 7 - IL PERCORSO DI ACCOGLIMENTO E USCITA**

### Accoglimento

Descrivere come viene gestita la fase di accoglienza dei bambini/adolescenti (*orario di accoglienza; modalità di gestione degli ingressi; modalità di effettuazione del triage*):

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

### Accoglienza di bambini ed adolescenti con disabilità o con "fragilità"

Descrivere quali attenzioni speciali messe in atto per i bambini ed adolescenti con disabilità o provenienti da contesti familiari caratterizzati da fragilità.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

### Uscita

Descrivere come viene gestita la fase di uscita/riconsegna dei bambini/adolescenti ai genitori/familiari, orari di uscita, spazio dedicato.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

## **CAPITOLO 8 - MODALITÀ DI TRASPORTO**

Descrivere le modalità di trasporto dei minori:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |



## CAPITOLO 9 - SICUREZZA ALIMENTARE

Descrivere la modalità di espletamento del servizio di preparazione e/o distribuzione pasti offerto:

a) **preparazione e consumo di pasti** (in caso di dotazione di cucina interna).

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

b) del servizio di **fornitura pasti in monoporzioni** (per assenza in struttura della cucina interna).

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

### DOCUMENTI DA ALLEGARE AL PROGETTO

|   |
|---|
| Allegare al progetto la seguente documentazione/informazione:   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Allegato A) il calendario di apertura e l'orario quotidiano di funzionamento della struttura</b> specificando:<ul style="list-style-type: none"><li>o l'orario di effettiva apertura all'utenza;</li><li>o i tempi necessari a garantire l'organizzazione;</li><li>o i tempi necessari per il riordino delle attività programmate.</li></ul></li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Allegato B) una piantina</b> (anche tramite estrazione da sistema google maps) dove identificare <b>in modo chiaro</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>o spazi interni;</li><li>o spazi all'aperto (esclusivamente gli spazi in cui vengono svolte attività)</li><li>o servizi igienici;</li><li>o spazi destinati alla preparazione e/o alla distribuzione di pasti</li></ul></li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Allegato C) il programma giornaliero di massima delle attività</b> specificando:<ul style="list-style-type: none"><li>o <b>i tempi di svolgimento;</b></li><li>o <b>momenti in cui è previsto realizzare il lavaggio delle mani e/o l'igienizzazione degli spazi e dei materiali.</b></li></ul></li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Allegato D) l'elenco del personale</b> impiegato (nome, cognome, gruppo di bambini assegnati); nell'ambito di progetti rivolti a minori di età superiore ai 3 anni, per le attività di supporto è consentito avvalersi anche dell'attività di volontari.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Allegato E) materiale informativo</b> da appendere e consegnare a operatori e genitori rispetto alle indicazioni igienico comportamentali per contrastare la diffusione di SARS-CoV-2 (potrà essere utilizzato il materiale presente nelle linee guida regionali)</li></ul>  |