

Guida

all'assistenza
durante le
vacanze

Agenzia per la
famiglia

FAMILY
PLUS
PIÙ
PLÜ



per enti gestori di iniziative di assistenza
e accompagnamento extrascolastiche
per bambini e ragazzi



Impressum:

Editore:
Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige
Agenzia per la famiglia - Bolzano
www.provincia.bz.it/famiglia

Redazione e traduzione:
Agenzia per la famiglia

Testi:
Agenzia per la famiglia
Daniela Klotz, Creative Concepts & Staffcoaching

Grafica:
www.freund.bz

Foto:
Agenzia per la famiglia/Harald Wisthaler e Ingrid Heiss

2021

Indice

Ruolo dei Comuni/delle Comunità comprensoriali	5
1. Qualità assistenza: linee guida pedagogiche	6
1.1 Concetto pedagogico	7
1.2 Destinatari e dimensione del gruppo	7
1.3 Durata e orari di assistenza	8
1.4 Routine quotidiana e programma	8
1.5 Plurilinguismo	12
1.6 Bambini/ragazzi con bisogni speciali	12
1.7 Personale di assistenza	12
1.8 Locali e allestimenti	16
1.9 Il rapporto con genitori, madri e padri	17
1.10 Valutazione della qualità di assistenza	18
2. Consigli per la pianificazione	19
2.1 Pianificazione del progetto	20
2.2 Ristorazione	21
2.3 Informazioni	22
2.4 Iscrizioni	22
2.5 Piano di finanziamento	23
2.6 Normativa	24
3. Allegato	26
3.1 Criteri attuali per la concessione di contributi	27

Premesse

Il tempo libero e le vacanze sono di solito periodi bellissimi per i bambini e ragazzi. I genitori/responsabili genitoriali, d'altra parte, devono affrontare la sfida di trovare offerte adeguate di assistenza, specialmente per le lunghe vacanze estive - soprattutto se i genitori lavorano. Offerte di alta qualità e a basso costo sono un contributo importante per conciliare famiglia e lavoro.

Allo scopo di promuovere la famiglia, la Provincia sostiene iniziative socio-pedagogiche qualificate per l'assistenza e l'accompagnamento dei bambini e dei ragazzi nei periodi di chiusura delle scuole o, nei giorni di frequenza scolastica, durante il pomeriggio.

Questa Guida contiene informazioni per la pianificazione e l'organizzazione dei servizi di assistenza. I contenuti sono da intendersi come linee guida e si basano sui criteri e le disposizioni dei „Criteri per la concessione di contributi per iniziative di assistenza e accompagnamento extrascolastiche e integrative per bambini e ragazzi“ nella versione attualmente vigente, che si trova riportata in Allegato (status a dicembre 2021).



Si raccomanda di consultare le informazioni sempre aggiornate sul sito web dell'Agenzia per la famiglia per questo settore e i criteri di contribuzione nella versione attualmente in vigore www.provincia.bz.it/famiglia/contributi.

In questo periodo le linee guida contro il Covid-19 possono subire variazioni. Per questo motivo si consiglia di consultare il suddetto sito web.

Ruolo dei Comuni/delle Comunità comprensoriali

Un ruolo centrale nel dirigere e coordinare le iniziative di assistenza e di accompagnamento extrascolastiche e integrative per i bambini e i ragazzi è assegnato ai comuni o alle comunità comprensoriali. La creazione di reti in loco è necessaria per la pianificazione mirata e strategica delle iniziative.

I comuni o, in alternativa, le comunità comprensoriali, sono invitati a rilevare il fabbisogno di iniziative di assistenza in loco e a pubblicare annualmente informazioni chiare sulle iniziative offerte nel proprio territorio.

Inoltre, al fine di attuare le misure di sostegno alle famiglie, mettono a disposizione le loro strutture senza costi di affitto e verificano in anticipo se i progetti:

1. sono stati pianificati in accordo con loro,
2. sono orientati alle esigenze delle famiglie del territorio e
3. sono in egual modo accessibili a tutti i soggetti interessati.

Sulla base di questi tre requisiti, il comune o, in alternativa, la comunità comprensoriale, se il progetto è concepito per essere intercomunale, sul cui territorio viene realizzato il progetto emette il visto agli enti gestori del servizio, i quali lo inoltrano successivamente all'Agenzia per la famiglia.



È opportuno entrare anticipatamente in contatto con gli enti pubblici per i visti, in modo che possano essere presentati nei termini previsti insieme alla domanda di contributo.



1. Qualità assistenza: linee guida pedagogiche

1.1 Concetto pedagogico

Nel concetto pedagogico dovrebbero essere definiti obiettivi, valori, priorità e metodi.

Per ogni offerta di assistenza, è necessario pensare a ciò che si vuole offrire ai bambini/ragazzi. Gli obiettivi devono essere formulati in modo chiaro, realistico, misurabile e attrattivo.

Indipendentemente dal fatto che si tratti p.es. di un progetto creativo, sportivo, linguistico, culturale, le considerazioni preliminari sono sempre simili.

Un concetto pedagogico dovrebbe includere i seguenti punti:

- Destinatari
- Punti-chiave del programma
- Orari di assistenza
- Programma giornaliero
- Approccio e processi pedagogici
- Standard di qualità e pubbliche relazioni

1.2 Destinatari e dimensione del gruppo

L'offerta di assistenza deve essere orientata ai destinatari. A volte è utile costituire gruppi omogenei per età, ma può anche essere un vantaggio mescolare bambini e ragazzi più piccoli con quelli più grandi, perché possono imparare gli uni dagli altri. La composizione dell'età è decisiva per l'organizzazione della routine pedagogica quotidiana e per la struttura dei contenuti.

La Provincia Autonoma di Bolzano promuove iniziative di assistenza extrascolastica per bambini e ragazzi dai 3 ai 15 anni e fino ai 18 anni per giovani con disabilità (disabilità certificata tramite referti medici ai sensi dell'articolo 3 della Legge del 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modifiche).

Anche la dimensione del gruppo ha un impatto significativo sulla qualità del progetto. Una grande richiesta da parte dei genitori può indurre ad allargare i gruppi. Al fine di mantenere lo standard di qualità desiderato, è importante stabilire in anticipo il numero massimo dei partecipanti.

Nella scelta del gruppo di destinatari e delle dimensioni del gruppo devono essere presi in considerazione, tra l'altro, la necessità di servizi di assistenza in loco, il programma da implementare, le componenti logistiche (spazi, corse degli autobus, ecc.) ed il fatto che i gruppi di bambini cambiano frequentemente.

1.3 Durata e orari di assistenza

È importante che la durata e gli orari di assistenza si adattino in modo significativo alle esigenze delle famiglie. Ciò richiede una rilevazione del fabbisogno e una consultazione con i/le responsabili del comune del rispettivo bacino di utenza. Da un lato, le ore di assistenza dovrebbero tenere conto dell'orario di lavoro dei genitori/tutori legali che lavorano, ma dall'altro non dovrebbero sopraffare soprattutto i bambini più piccoli con programmi eccessivamente lunghi.

Offrire orari di ingresso e di uscita flessibili è sicuramente utile per i bambini della scuola materna e primaria (vedi capitolo sulla Routine quotidiana).



I servizi di assistenza all'infanzia durante le vacanze finanziati dall'Agenzia per la famiglia devono durare almeno 1 settimana (5 giorni lavorativi). Le mezze giornate devono essere di almeno 4 ore e le giornate intere di 8 ore. (Vedi Criteri per la concessione di contributi a pagina 28).

1.4 Routine quotidiana e programma

Una routine regolata conferisce struttura alle attività giornaliere e può ancora consentire abbastanza spazio alle attività spontanee. I bambini/ragazzi vengono introdotti alla routine quotidiana all'inizio del progetto. Durante le settimane estive di gioco, punti fissi come il cerchio mattutino, orari di gioco prestabiliti, chiare regole situazionali offrono ai bambini più piccoli supporto e sicurezza.

Una struttura chiara è particolarmente importante nell'assistenza extrascolastica, perché i bambini devono orientarsi rapidamente nella nuova situazione a causa della breve durata e del nuovo ambiente.

Si consiglia di organizzare la routine quotidiana in modo tale che offra un buon mix tra attività e occupazioni mirate e tempi di gioco libero. Alcuni bambini non hanno abbastanza resistenza per partecipare tutto il giorno ad attività di gruppo.

È importante tenere conto del naturale impulso a muoversi che hanno molti bambini. Tuttavia, occorrono anche fasi in cui possano rilassarsi e riposare.

La pianificazione della routine quotidiana e degli elementi di contenuto dovrebbe essere finalizzata a dare ai bambini la possibilità di scegliere tra diverse offerte, specifiche per fascia d'età.

Project work orientato ai bambini e lavoro orientato all'argomento

I progetti portano svago! Le idee e le fantasie dei bambini/ragazzi possono essere messe al centro dell'interesse. Hanno a disposizione abbastanza spazio, tempo e materiale per poterle sviluppare. Fanno nuove esperienze attraverso la progettazione comune, la partecipazione e l'elaborazione. In questo modo si immergono nel tema scelto e determinano lo sviluppo del progetto attraverso le loro idee e suggerimenti, contribuendo così al suo successo.

Anche per le offerte tematiche esiste un'intera gamma di possibilità diverse. È importante rendere il titolo il più accattivante possibile al fine di suscitare la curiosità di bambini e ragazzi già al momento dell'iscrizione.

Coinvolgimento di relatori esterni e fornitori locali

Soprattutto durante le settimane e i giorni del progetto può essere interessante coinvolgere relatori* esterni*. Loro portano competenze specialistiche, forniscono stimoli per approfondire e/o spiegare ai bambini/ragazzi, ad esempio, varie tecniche nel trattare determinati materiali.

Tuttavia, i referenti esterni hanno un costo aggiuntivo. Questi costi vengono esaminati dall'Agenzia per la famiglia al momento della concessione del contributo. I costi per i referenti esterni devono corrispondere ai parametri del costo del personale provinciale e non possono pertanto superare questi parametri.

Inoltre, potrebbe essere interessante per il progetto visitare p.es. fattorie, musei e aziende artigiane o fare un'esperienza attinente al progetto stesso. I bambini trascorrono così una giornata ricca di esperienze e

possono portare con sé incredibili emozioni. Soprattutto per i bambini della scuola materna, sono adatte escursioni a contatto con la natura e con gli animali. Le mete dovrebbero essere scelte in modo tale che non siano troppo lontane dalla sede o che possano essere raggiunte con i mezzi pubblici.

Programma settimanale

Un programma giornaliero o settimanale serve da orientamento per i bambini, i genitori e per il team di assistenza.

Di conseguenza, dovrebbe essere collocato nell'area di ingresso ben visibile a tutti e, possibilmente, per i bambini più piccoli dovrebbe essere rappresentato in modo creativo con immagini e simboli, per essere sempre ben presente per tutti.

Nonostante il programma settimanale, di tanto in tanto possono essere introdotte nuove e varie attività, che saranno delle gradite sorprese.

Eventi settimanali

Uno o più eventi possono rappresentare un gradito cambiamento di programma. Ad esempio, possono essere una fantastica esperienza per i bambini una gara di frisbee, una festa in piscina, un barbecue, una discoteca per bambini, uno spettacolo di karaoke, un torneo di giochi, una gara di costumi, una giornata di giocattoli, un'escursione speciale, uno spettacolo teatrale o del circo o la caccia al tesoro finale.

L'evento può essere correlato al programma settimanale, ma non deve esserlo necessariamente. Anche un evento settimanale ricorrente può essere qualcosa di speciale ed entusiasmare i bambini in modo sempre nuovo.

Routine quotidiana

La routine quotidiana di un'iniziativa di assistenza durante le vacanze per i bambini della scuola materna e primaria potrebbe assomigliare ad esempio a questa:

- Orario di ingresso: flessibile dalle 7.30 alle 9.00
- Ore 9: Inizia la giornata con bambini che, in cerchio, cantano, giocano e si discute del programma della giornata
- Merenda insieme
- Programma del mattino indirizzato o su un focus oppure gioco libero (possibilmente all'aperto): I bambini utilizzano questo tempo per tenersi occupati liberamente secondo le proprie idee, desideri e bisogni.
- Pranzo insieme
- Programma pomeridiano: dovrebbe svolgersi all'aperto, se possibile
- Orario di fine attività: flessibile dalle 16 alle 16.30

Gite

Una gita è di solito qualcosa di speciale per i bambini e i ragazzi. La scelta della meta dovrebbe essere ben ponderata. È necessaria una buona preparazione. Questo vale in particolare per le escursioni collegate a dei costi (biglietti d'ingresso, visita guidata, autobus, treno ...) e le cui destinazioni non si trovano nelle immediate vicinanze.

La durata dei viaggi di andata e ritorno e/o le eventuali camminate a piedi verso la destinazione devono essere prese in considerazione in relazione al gruppo. Con bambini di quattro anni si procede molto più lentamente che con un gruppo di bambini delle scuole elementari. Anche la dimensione del gruppo gioca un ruolo importante.

È inoltre utile informarsi in anticipo su dove si trova-

no ad esempio i servizi igienici, dove è possibile fare una pausa con un gruppo (più grande) e se i bambini/ragazzi con bisogni particolari vi possono partecipare senza problemi.

Dovrebbero essere considerati i seguenti aspetti:

- Meta della escursione adatta all'età
- Orario di partenza e di rientro e/o luogo di incontro
- Pranzo
- Previsioni meteo (ev. pianificare un programma alternativo in caso di maltempo!)
- Regole giornaliere e punti del programma
- Trasporti pubblici
- Abbigliamento adatto e check list per lo zaino (cambio di vestiti, protezione solare-antipioggia, asciugamano, pranzo/merenda, una piccola borsa per i tesori) da condividere con i genitori
- Assegnazione degli accompagnatori dei gruppi

E inoltre:

- Pianificare i tempi per le pause, per il gioco e per il pranzo
- Nel caso di viaggi con i mezzi pubblici, chiarire se sono sufficienti i posti sul mezzo di trasporto
- Per sopralluoghi e visite, per es. a musei, parchi naturali, mostre, la pre-iscrizione è di solito fondamentale
- Giochi di carte o piccoli giochi da viaggio possono essere un piacevole passatempo nei viaggi più lunghi e nei tempi di attesa
- Presentare, prima della partenza, ai bambini/ragazzi il programma della giornata e le sue regole
- Non dimenticare il materiale di Pronto soccorso (contro le punture di insetti)!

Programma senza tetto: attività all'aria aperta

Le attività all'aperto sono molto apprezzate dai bambini e dai ragazzi.

Per garantire il successo delle attività all'aperto come ad esempio le settimane ciclistiche o escursionistiche, sono decisivi, oltre alla selezione degli/delle assistenti „giusti/e“, l'attenta pianificazione dei percorsi, la scelta di aree di sosta adatte e una ristorazione adeguata.

Nel caso di attività all'aperto, come le settimane nel bosco, è necessario chiarire in anticipo il permesso di utilizzo ed esplorare esattamente le condizioni generali e l'ambiente circostante: c'è acqua? I bambini/ragazzi possono utilizzare servizi igienici nelle vicinanze (p.es. in un Luna Park)? Il posto offre abbastanza ombra? E così via.

Ma anche: dove andare se piove? Ci sono possibilità di riparo, come ad es. baite? O i locali vicini possono servire da alternativa?



1.5 Plurilinguismo

Il linguaggio vive di interazione. La promozione linguistica deve essere fornita attraverso l'interazione ludica nelle quotidiane situazioni di comunicazione, attraverso il collegamento tra lingua e azioni, attraverso la lettura e il gioco interattivi. Per stimolare

l'apprendimento di una lingua in modo spontaneo si possono utilizzare anche semplici metodi, come etichettare gli oggetti nella stanza o proporre giochi specifici di promozione linguistica.

1.6 Bambini/ragazzi con bisogni speciali

Ogni bambino/ragazzo dovrebbe avere la possibilità di partecipare ad una iniziativa di assistenza extrascolastica. Nel caso di bambini/adolescenti con bisogni particolari, è fondamentale consultare tempestivamente i genitori/gli esercenti la potestà genitoriale.

L'Agenzia per la famiglia valuterà le domande di contributo integrative per bambini o ragazzi con bisogni speciali, solo se presentate entro la prima settimana dall'inizio dell'offerta di assistenza.



Per i bambini e ragazzi con bisogni speciali è richiesta una certificazione medica ai sensi dell'articolo 3 della Legge del 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modifiche. In questi casi è possibile richiedere personale di assistenza adeguatamente formato.

1.7 Personale di assistenza

Disporre di valido personale di assistenza è di fondamentale importanza per la buona riuscita del progetto. Oltre alla formazione pedagogica, importanti prerequisiti per gli assistenti sono il senso di responsabilità, l'affidabilità, il lavoro di squadra, la flessibilità e la gioia di lavorare con bambini e ragazzi.

Selezione del personale

La difficoltà nella selezione dei/delle collaboratori/trici sta nel trovare persone affidabili e motivate che forniscano il più rapidamente possibile la prestazione richiesta e si adattino bene al team.

Non esistono linee guida valide in generale per il concreto svolgimento del processo di selezione, ma è consigliabile redigere un profilo professionale specifico per la mansione richiesta e una guida al colloquio di lavoro.

Il profilo richiesto dovrebbe descrivere i seguenti aspetti: compiti principali, disponibilità di orari, qualifiche professionali, caratteristiche personali, conoscenze specifiche (in particolare per le iniziative sportive).

Un questionario può facilitare lo svolgimento del colloquio di lavoro e la selezione. Serve a raccogliere tutti i punti centrali del colloquio al fine di rendere comparabili le dichiarazioni dei candidati. Dovrebbe includere sia domande preparate che tematiche rivolte all'azione.

Attraverso il questionario sarebbe utile rilevare i seguenti aspetti:

- formazione, qualifica professionale
- esperienza nel campo dell'assistenza all'infanzia
- motivazione
- competenze sociali (abilità relazionali e di comunicazione, capacità di lavorare in team e gestire i conflitti, empatia/disponibilità ad aiutare)
- competenze personali (senso di responsabilità, affidabilità, autonomia, creatività/inventiva, flessibilità ...)

Rapporto numerico personale di assistenza-bambino/ragazzo

Il rapporto numerico ideale per l'assistenza dipende in gran parte dall'età dei bambini e dei ragazzi e dal programma pianificato.

Nelle Linee Guida, il rapporto numerico è definito come segue:

- „ nel caso di bambini e ragazzi in età scolare fino ai 15 anni (fino ai 18 anni, se disabili), i progetti devono garantire l'assistenza continuativa da parte di almeno un operatore/un'operatrice ogni otto bambini/ragazzi (numero minimo di partecipanti). Nel caso di progetti specifici la cui buona riuscita presupponga un numero inferiore di partecipanti, nonché in casi eccezionali motivati e documentati, il numero minimo di partecipanti può essere inferiore a otto, previa apposita domanda all'Agenzia per la famiglia e approvazione da parte della stessa;
- nel caso di bambini dai 3 anni alla fine dell'età prescolare, che necessitano di un'assistenza pedagogica particolare, i progetti devono garantire l'assistenza continuativa da parte di almeno un operatore/un'operatrice ogni sei bambini; il numero minimo di partecipanti è di quattro bambini. Si raccomanda l'impiego di tirocinanti e volontari a supporto del personale di assistenza”.



Se il rapporto numerico è superiore a quello specificato dai criteri, si raccomanda vivamente un accordo preventivo e l'approvazione da parte dell'Agenzia per la famiglia, al fine di non ricevere alcuna detrazione nei costi riconosciuti.

Formazione del personale

Una solida conoscenza dell'organizzazione e dei processi consente ai collaboratori di sentirsi sicuri e di trasmettere questa sicurezza ai bambini/giovani e ai loro genitori.

Al fine di preparare il personale pedagogico selezionato per l'attività di assistenza, è necessaria una formazione che serve come base per raggiungere con successo gli obiettivi nel lavoro quotidiano e nella iniziativa stessa nel suo complesso.

Oltre alla presentazione del concetto, del programma e della routine quotidiana, i contenuti della formazione dovrebbero prevedere anche un'introduzione alla collaborazione con i genitori, alle regole, al concetto di sicurezza, alle misure di primo soccorso e ai dettagli individuali del progetto.

Da notare che: „per ogni singolo progetto, dev'essere garantita per quanto possibile la presenza continuativa di almeno una persona con competenze certificate in materia di primo soccorso;„.

Inoltre, nella formazione è importante chiarire tutte le responsabilità e i ruoli dei singoli collaboratori, preparare i/le capogruppo per i loro ruoli e distribuire già in anticipo i compiti ad essi associati.

Capogruppo

Il/la capogruppo dovrebbe disporre di un forte senso di responsabilità e di capacità organizzative, essere in grado di agire in modo autonomo, flessibile e orientato alla risoluzione dei problemi, nonché avere autorità e pazienza.

Idealmente, dovrebbe essere un/a tuttodfare, che ha buoni rapporti con bambini, genitori e gli/le altri/e collaboratori/trici. I compiti del/della capogruppo sono:

- Guidare il gruppo
- Implementare il programma e svolgerlo in modo strutturato
- Intervenire in situazioni di pericolo
- Instaurare e mantenere buone dinamiche di gruppo
- Gestire i conflitti
- Istruire i/le collaboratori/trici
- Essere la persona di riferimento per genitori/tutori e organizzazioni esterne

Il team/i collaboratori

Il lavoro di squadra significa molto di più che lavorare nello stesso team e scambiare idee con regolarità. I/le collaboratori/trici dovrebbero sviluppare sin dall'inizio senso di appartenenza e coesione. Vedersi come parte del gruppo e comportarsi di conseguenza è fondamentale.

Ciò include anche il sostegno reciproco nel lavoro di assistenza quotidiana e un atteggiamento riconoscente e aperto.

Ogni membro del team ha diversi punti di forza e di debolezza da tenere in considerazione nella suddivisione dei compiti (se possibile).

Le riunioni

Il flusso di informazioni e lo scambio tra i dipendenti è altrettanto importante per il successo di una iniziativa/progetto quanto la partecipazione a decisioni, processi e la definizione di regole. Le riunioni prevedono incoerenze e incertezze e portano l'intero team allo stesso livello di informazioni.

È importante pianificare riunioni periodiche del team in orari predeterminati e con un chiaro limite di tempo. Gli accordi presi in queste occasioni dovrebbero, se possibile, essere verbalizzati per iscritto.

Le regole del team

Regole chiare definiscono processi, intese e accordi a cui tutti il personale deve aderire. Le seguenti domande possono essere utili per chiarimenti:

- Come comunichiamo con i genitori/esercenti la potestà genitoriale?
- Quali sono i nostri processi esattamente?
- Come lasciamo il posto di lavoro?
- Come gestiamo le pause?
- Come ci comportiamo nelle singole situazioni (escursioni, pianificazione, violazioni delle regole...)?
- Quali informazioni trasmettiamo?
- Come organizziamo gli orari di entrata e di uscita?
- Come organizziamo le nostre riunioni?
- Quali sono le nostre regole al tavolo da pranzo?
- Come trattiamo le foto dei bambini? Il personale non è autorizzato a scattare foto dei bambini e a diffonderle sui social media!
- Anche ai genitori non è concesso fare foto ai bambini e ragazzi quando li accompagnano e vanno a riprenderli.

•

Importanti sono inoltre:

Puntualità – Rispetto – Affidabilità – Ordine sul posto di lavoro – Cortesia (anche verso i genitori) – Lealtà
- Divieto di utilizzo di telefoni privati e cuffie - Divieto di fumare - Discrezione

Spesso i/le collaboratori/trici dei servizi di assistenza extrascolastica sono ancora giovani e inesperti. Si consiglia quindi di chiarire le regole in anticipo.



1.8 Locali e allestimenti

Per far sentire a proprio agio i bambini e i ragazzi e poter attuare bene il programma pianificato, sono necessari locali adatti e un buon concetto di spazio. Nella ricerca di locali adatti, è di importanza centrale la collaborazione con i/le responsabili dei Comuni, delle Comunità comprensoriali, le istituzioni scolastiche, ecc. e fare tempestiva chiarezza sulle disponibilità. È altresì importante il tipo di assistenza offerta, la dimensione dei gruppi e i destinatari dell'assistenza.

L'assistenza estiva per bambini e ragazzi dovrebbe disporre sia di spazi interni sufficientemente grandi con adeguati servizi igienici e lavandini, sia di un'area esterna situata nelle immediate vicinanze, adatta per il gioco all'aperto. Inoltre, dovrebbe essere disponibile una zona di ingresso con guardaroba e eventualmente una sala da pranzo separata o un angolo cottura.

Possibili locali:

- Scuole
- Scuole materne
- Sale del Comune/della parrocchia
- Centri Giovanili
- Case Culturali (Vereinshaus)
- Palestre

Nella scelta dei locali da utilizzare devono essere presi in considerazione anche gli arredi, p.es. se sono disponibili sedie e tavoli, giocattoli e se possono essere utilizzati.

Si consiglia di prevedere una persona di riferimento responsabile, sia all'inizio che alla fine del progetto, per garantire lo stato dei locali e delle attrezzature.

Allestimento dei locali

I bambini hanno bisogno di libertà di movimento e sicurezza allo stesso tempo. A volte cercano i rifugi, altre volte vogliono essere creativi e muoversi. Un buon concetto di spazio è caratterizzato dal fatto che i bambini sanno come tenersi occupati in ogni momento e sentirsi a proprio agio. Gli angoli di gioco in cui trovano già determinati materiali di gioco possono quindi - soprattutto per i bambini della scuola materna e primaria - essere progettati molto bene in base a determinati temi di gioco.

Idee gioco per bambini della scuola materna:

Un angolo di incontro / Un angolo di rifugio / un angolo di gioco / un angolo di creatività / L'isola dei pirati / Il cantiere / La fattoria ...

Idee per laboratori per bambini delle scuole primarie:

Falegnameria / Laboratorio di gioielleria / Laboratorio di argilla / Laboratorio di pittura / Angolo riciclaggio / Area lettura / Laboratorio guidato del giorno ...

Altrettanto importante è il design accogliente della zona di ingresso, perché accoglie bambini e genitori, dà orientamento e fornisce informazioni.



Se possibile, si consiglia di prendere in considerazione locali pubblici messi a disposizione gratuitamente. L'Agenzia per la famiglia valuterà solo le spese di affitto in casi giustificati.

1.9 Il rapporto con genitori, madri e padri

Decisiva per un buon lavoro con i genitori, per un buon rapporto con gli esercenti la potestà genitoriale, è una comunicazione aperta. Soprattutto nella collaborazione con i genitori dei bambini più piccoli, le comunicazioni ai genitori sono utili, ma a volte non sufficienti. È necessario che entrambe le parti siano disponibili e aperti al dialogo e si confrontino tra loro. È importante fornire ai genitori/tutori tutte le informazioni necessarie sulla struttura, l'organizzazione della giornata e le eventuali modifiche. Inoltre, il team o un responsabile specializzato, dovrebbe essere sempre raggiungibile ai genitori.

Per lo scambio d'informazioni con i genitori sono necessari:

- Checklist, di cosa serve ai bambini/ragazzi per l'iniziativa
- Spunti per la giornata
- Informazioni nell'area d'ingresso sul programma settimanale e giornaliero, sugli orari d'entrata e d'uscita ed eventualmente sul menù del pranzo, ecc.
- Possibilmente distribuire il giorno prima informazioni scritte, per ricordare un'attività speciale („Domani andiamo a nuotare, abbiamo bisogno del seguente materiale...“)
- Per le attività all'aperto, per la comunicazione, si possono usare anche piattaforme digitali
- Possibilità di dare suggerimenti anonimi attraverso questionari (si veda il capitolo sulla Valutazione)
- Possibilità di colloqui personali

Incontri con i genitori

È consigliabile organizzare un incontro con i genitori per le iniziative di assistenza in cui i bambini/ragazzi trascorrono la notte fuori casa, ad esempio in camptenda o bungalow, soggiorni al mare. I genitori/tutori avranno così un'idea dell'organizzazione, dell'offerta pedagogica, della routine quotidiana e conosceranno gli/le assistenti responsabili. In questa occasione potranno anche porre le loro domande.

Anche nelle iniziative per i bambini più piccoli può essere utile offrire un incontro con i genitori, specialmente per i nuovi genitori. La semplice lettura di un foglio informativo a volte non chiarisce tutte le domande.

1.10 Valutazione della qualità di assistenza

Le indagini sulla soddisfazione dei/delle partecipanti e dei genitori sono fondamentali per verificare la qualità di un servizio di assistenza. Offrono l'opportunità di ricevere sia un riscontro positivo che suggerimenti di miglioramento.

I bambini e i ragazzi possono essere intervistati alla fine del progetto, ad esempio con un semplice ques-

tionario (anonimo) o scambio di idee. Può anche essere utile cogliere un'impressione durante lo svolgimento del progetto, per esempio la mattina quando i bambini si ritrovano. In questo modo, se occorre, le modifiche/gli adattamenti possono essere apportati immediatamente. I bambini e i giovani sono coinvolti in modo partecipativo e i loro desideri e bisogni vengono presi sul serio.

I seguenti aspetti sono essenziali per la soddisfazione dei genitori/tutori:

- I bambini/ragazzi si sono sentiti a loro agio.
- Il contenuto dell'iniziativa corrispondeva alla descrizione del progetto.
- Il programma era vario e ben organizzato.
- Il personale di assistenza era competente e motivato.
- La qualità della ristorazione (se fornita) era buona.
- I locali erano adatti.
- Le informazioni sul programma e sugli eventuali cambiamenti erano adeguate.
- È stata data la possibilità di comunicare con il team.
- La durata del programma, gli orari di inizio e fine attività erano appropriati alle esigenze.
- Le quote di partecipazione erano ragionevoli.

La soddisfazione dei genitori/tutori viene rilevata in quei progetti finanziati dall'Agenzia per la famiglia tramite un questionario standardizzato e anonimo.





2. Consigli per la pianificazione

2.1 Pianificazione del progetto

Un programma strutturato è la base di una buona organizzazione!

Ecco alcuni suggerimenti per pianificare un servizio estivo di assistenza:

→ **Inizio anno:**

- Rilevazione del fabbisogno in accordo con il Comune
- Definizione degli obiettivi, del gruppo target e della durata
- Elaborazione del concetto pedagogico
- Elaborazione dell'iniziativa: periodo, orari, dimensione del gruppo, fascia d'età, programma, scelta delle destinazioni delle escursioni e inizio dell'organizzazione, ricerca degli spazi, organizzazione della ristorazione, pulizia degli ambienti, calcolo dei costi.
- Pianificazione dettagliata e preparazione della comunicazione dell'iniziativa/progetto
- Iscrizioni: elaborazione dei moduli d'iscrizione, organizzazione delle iscrizioni online e inserimento nei vari portali
- Pubblicità (web, volantino, brochure, inserzioni pubblicitarie nel giornale del Comune)
- Distribuzione di informazioni nelle scuole materne e nelle altre scuole

→ **Febbraio/Marzo:**

- Presentazione della domanda di contributo all'Agenzia per la famiglia
- Sopralluogo dei locali
- Eventuale incontro con i genitori
- Apertura delle iscrizioni
- Colloqui di selezione del personale
- Raccolta dei preventivi

→ **Aprile/Maggio:**

- Chiusura delle iscrizioni
- Eventuali registrazioni del gruppo per visite programmate, ingresso alle piscine, ecc.
- Ulteriore formazione e istruzione del personale
- Lavoro preparatorio, per esempio acquisto di materiali

→ **Prima dell'inizio:**

- Consegna delle chiavi e ispezione dei locali e delle attrezzature
- Allestimento della struttura

→ **Al termine dell'iniziativa:**

- Questionario ai bambini/ragazzi e ai genitori; valutazione dei risultati
- Riconsegna dei locali e delle chiavi
- Riscontro con i responsabili del Comune



Per la concessione del contributo possono essere considerate solo le fatture con una data di emissione successiva alla data di presentazione della domanda di contributo.

2.2 Ristorazione

Una buona ristorazione è una componente importante di un servizio di assistenza. A seconda della durata, è necessario fornire uno spuntino al mattino ed eventualmente al pomeriggio e il pranzo. Il cibo dovrebbe essere sempre sano e adatto all'età. Devono essere rispettate le esigenze particolari dei bambini/ragazzi, come le intolleranze alimentari. Ci sono svariati sistemi di ristorazione possibili.

Self-service:

I bambini/ragazzi devono portarsi il cibo da casa. Questo sistema è adatto per le iniziative più brevi o per i programmi all'aria aperta e riduce considerevolmente lo sforzo organizzativo per i gestori del progetto. In questo caso, la quota di partecipazione deve essere inferiore a quella di progetti simili ma che forniscono la ristorazione. Questa forma di ristorazione non dovrebbe essere scelta per le iniziative che si tengono in una struttura.

Consumazione al ristorante:

La preparazione del pranzo è esternalizzata. I bambini/ragazzi e il team devono pertanto lasciare la struttura. Accordi precisi sul cibo offerto sono assolutamente necessari.

Servizio Catering:

Il cibo viene consegnato alla struttura da un fornitore di servizi. In questo caso, di solito deve essere pianificato personale aggiuntivo per la pulizia delle stoviglie e il lavoro preparatorio.

Cuoco/cuoca sul posto:

Se l'iniziativa viene svolta p.es. in una scuola sussiste la possibilità di coinvolgere il personale in servizio annuale. Una consultazione preventiva con le persone responsabili del Comune è essenziale!

„Cucinare da sé“

Nelle settimane di campi-tenda o bungalow dei ragazzi, il fatto di cucinare, risciacquare e riordinare insieme per assistenti e bambini/ragazzi e i giovani può non solo essere pedagogicamente importante, ma anche divertente.

Pocket Lunch:

Nella pianificazione, deve anche essere chiarito in tempo utile che tipo di ristorazione dovrebbe essere disponibile per le escursioni. Chi prepara p.es i pranzi al sacco? Questi sistemi di ristorazione sono disponibili tramite il sistema di catering prescelto oppure quel giorno bisogna ricorrere al self-service?

2.3 Informazioni

I bambini/ragazzi e i loro genitori/tutori hanno bisogno delle seguenti informazioni sul progetto:

- Programma incluse eventuali escursioni programmate
- Luogo della iniziativa di assistenza
- Durata e tempi di assistenza, orari di entrata e di uscita
- Ev. attrezzatura necessaria
- Ristorazione
- Quote di partecipazione e modalità di pagamento
- Informazioni sul gestore della iniziativa
- Eventuali regole che i bambini devono rispettare (p.es. riguardo all'uso del telefono cellulare)

Per i progetti si applica il seguente obbligo:

- mettere a disposizione dell'Agenzia per la famiglia, in formato digitale e preferibilmente in lingua italiana e tedesca, le informazioni sulle iniziative, ai fini della loro pubblicazione sul sito della Provincia e
- pubblicizzare adeguatamente i progetti finanziati, riportando in modo leggibile e ben visibile la denominazione dell'ente finanziatore - Agenzia per la famiglia - con la corrispondente dicitura di finanziamento in tutte le proprie presentazioni sia sui media tradizionali e sui social che sul proprio sito Internet.

2.4 Iscrizioni

Tramite il modulo di iscrizione dovrebbero essere fornite le seguenti informazioni:

- dati personali (nome di bambini/ragazzi ed esercenti la potestà genitoriale, luogo di residenza, indirizzo e-mail, numero di telefono di 2 persone di contatto)
- informazioni su malattie, diagnosi funzionali, allergie e se p.es. sono previste giornate di nuoto, la conferma se i bambini/ragazzi sanno nuotare.

Inoltre, il modulo di iscrizione può essere utilizzato per ottenere il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, tra le altre cose, anche in merito ai seguenti punti:

- Trattamento dei dati personali
- Utilizzo per scopi pubblici delle foto/video in cui i bambini/ragazzi sono visibili (p.es articoli di giornale, il proprio sito web, pubblicità)
- (per i bambini più grandi) Autorizzazione alla uscita autonoma dalla struttura di assistenza

Nel caso di attività speciali, è consigliabile ottenere un'ulteriore dichiarazione scritta di consenso da parte degli esercenti la potestà genitoriale.

Al momento della iscrizione, soprattutto per i bambini più piccoli, può essere utile una iscrizione personalizzata, perché consente di scambiare informazioni importanti, chiarire le domande dei genitori/esercenti la potestà genitoriale e i moduli di consenso possono essere spiegati e firmati sul posto.

2.5 Piano di finanziamento

Il piano di finanziamento è alla base della pianificazione per organizzare una iniziativa/progetto ed è necessaria per la domanda di finanziamento e il calcolo delle quote di partecipazione. Da notare: la prima volta che si svolge l'iniziativa, vengono sostenuti costi più elevati a causa dell'acquisto dei giochi ed eventualmente delle stoviglie.

Occorre prendere in considerazione i seguenti elementi:

Spese - Costi per:

- Personale (assistenti, eventualmente cuoch*, personale addetto alle pulizie e personale amministrativo)
- Ristorazione
- Ev. manutenzione dei locali
- Ingressi per visite programmate, piscine, ecc.
- Ev. onorari per relatori esterni
- Costi di pubblicità
- Materiale
- Assicurazioni

Entrate:

- Pagamenti dei genitori/esercenti la potestà genitoriale
- Contributi del Comune/della Comunità comprensoriale ed eventualmente degli sponsor

Nel caso di progetti dei Comuni, le risorse proprie coprono la differenza tra i costi totali, le tariffe dei genitori, i contributi provinciali nonché qualsiasi altra entrata, pertanto questi non devono essere indicati alla voce „Mezzi propri“.

I costi per il personale amministrativo vengono attentamente controllati e qualora siano già (co)finanziati tramite altre modalità di finanziamento della Provincia, tali costi non sono ammessi.

2.6 Normativa

Assicurazioni

La sorveglianza e la assistenza di bambini/ragazzi estranei comporta una grande responsabilità. Se succede qualcosa ai bambini/ragazzi durante il periodo di assistenza, i collaboratori e gli enti gestori del progetto sono ritenuti responsabili, quindi „deve essere prevista un'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi“.

Si consiglia inoltre di stipulare anche un'assicurazione contro gli infortuni ed eventualmente anche un'assicurazione di tutela legale.

Obbligo di sorveglianza

L'obbligo di sorveglianza inizia all'arrivo dei bambini e termina all'arrivo dei genitori. L'uscita autonoma dalla struttura di assistenza dei bambini più grandi deve essere autorizzata da una dichiarazione di consenso rilasciata dagli esercenti la potestà genitoriale!

È fondamentale per il dovere di sorveglianza che le decisioni e le misure adottate siano pedagogicamente coerenti e ragionevoli. Ciò include anche la definizione di regole preventive insieme ai bambini, che devono essere poi rispettate.

Si deve tener conto del fatto che i bambini più piccoli (in età prescolare) hanno bisogno di una supervisione più intensa rispetto ai bambini della scuola primaria o degli adolescenti. Una maggiore attenzione da parte di tutto il personale deve essere prestata durante le gite, p.es. nella gestione di materiali di bricolage oppure se i bambini o i gruppi di bambini hanno comportamenti pericolosi.

Attività speciali, come l'arrampicata, devono essere

accompagnate da assistenti che abbiano le competenze appropriate e il necessario senso di responsabilità.

I genitori/esercenti la potestà genitoriale devono essere informati in anticipo sulle attività programmate.

Normative Privacy

Particolare attenzione è rivolta alla protezione dei dati durante il trattamento dei dati personali e nell'utilizzo di foto e video. Le disposizioni precise sono reperibili nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) dell'UE ai sensi del D.Lgs. 196/2003, in vigore dal 25 maggio 2018. Il prerequisito di base è sempre una comunicazione trasparente su quali dati vengono raccolti e in quale modalità avviene il trattamento dei dati. Si riferisce a documenti in forma cartacea e, per quanto applicabile, anche a servizi informatici e audiovisivi.

È obbligatorio adottare tutte le misure di sicurezza previste dalla legge sulla base delle più importanti norme nazionali e internazionali al fine di ridurre al minimo i rischi e gli abusi relativi alla riservatezza, alla messa a disposizione e all'integrità dei dati personali raccolti e trattati. È inoltre necessario indicare se i dati saranno condivisi, trasmessi e diffusi nell'ambito delle attività. Soprattutto nel caso di foto, registrazioni audio e video, va espressamente sottolineato che saranno elaborati e pubblicati esclusivamente nell'ambito delle attività, p.es. per archivi fotografici, siti web, brochure pubblicitarie o eventi promozionali, nonché per i social media. Un semplice permesso alle foto non è sufficiente, bensì è richiesta un'autor-

izzazione particolare, che si riferisce espressamente a questo scopo.

Inoltre, la pubblicazione dei dati personali può avvenire solo con il consenso esplicito degli interessati, poiché essa non è necessaria per l'adempimento dei compiti. In conformità con la disciplina della protezione dei dati, è richiesta in tal caso la dichiarazione di consenso da parte dei genitori.

Al momento dell'iscrizione, vengono raccolti solo i dati personali necessari per lo svolgimento dell'attività:

- Nome, indirizzo e data di nascita del bambino
- Nome, numero di telefono e indirizzo dei genitori
- Malattie di cui l'ente gestore deve essere a conoscenza

Bisogna fare attenzione a garantire che le informazioni vengano utilizzate solo per gli scopi indicati. Inoltre, la sicurezza dei dati deve essere garantita da misure di controllo degli accessi, come la conservazione di documenti cartacei in armadi chiusi a chiave.

Secondo la protezione dei dati, la dichiarazione di consenso deve essere chiaramente identificabile come tale per l'interessato. Già dalla formulazione deve risultare la persona autorizza alla raccolta e al trattamento dei dati, con il suo consenso. Inoltre, è consigliabile indicare il regolamento di riferimento e fornire informazioni più dettagliate sulla protezione dei dati sul sito web o in una scheda informativa.

Ecco un esempio di formulazione:

„Dopo aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati ai sensi del Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati (GDPR), con la presente autorizzo al trattamento dei miei dati personali.“

Autorizzo/Non autorizzo

La dichiarazione di consenso prevista in conformità alla disciplina di protezione dei dati dovrebbe, in linea di principio, essere contenuta direttamente nel modulo di iscrizione o nella domanda e dovrebbe contenere l'indicazione che il consenso è stata fornito su base volontaria.

In ogni caso, la formulazione dovrebbe essere redatta e controllata dal/dalla responsabile della protezione dei dati competente.



appendix

3. Allegato

Versione attuale - dicembre 2021

3.1 Criteri attuali per la concessione di contributi

Criteri per la concessione di contributi per iniziative di assistenza e accompagnamento extrascolastiche e integrative per bambini e ragazzi.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. I presenti criteri disciplinano, ai sensi dell'articolo 10, comma 2, lettera e), dell'articolo 11, comma 3, lettere i) e m), della legge provinciale 17 maggio 2013, n. 8, e successive modifiche, di seguito denominata legge, la concessione di contributi per iniziative socio-pedagogiche qualificate di assistenza e accompagnamento extrascolastiche e integrative per bambini e ragazzi di età compresa fra i 3 e i 15 anni e fino ai 18 anni, se disabili, realizzate in Alto Adige o fuori Provincia.

Art. 2

Finalità

1. Nell'ottica della promozione della famiglia, la Provincia sostiene iniziative socio-pedagogiche qualificate di assistenza e accompagnamento per bambini e ragazzi nei periodi di chiusura delle scuole o, nei giorni di frequenza scolastica, durante il pomeriggio.

2. La Provincia promuove lo sviluppo, l'efficienza, la continuità e la qualità delle iniziative socio-pedagogiche al fine di sostenere la conciliabilità tra famiglia e lavoro e, allo stesso tempo, lo sviluppo, le competenze personali e sociali e l'inclusione di bambini e ragazzi. Attraverso un dialogo costante con le famiglie, si dovrebbe stabilire una comunità educativa e relazionale funzionale fra l'altro a individuare le potenzialità dei bambini e dei ragazzi, a promuovere la gioia e l'interesse per l'apprendimento e a potenziare la loro capacità comunicativa.

3. A tali scopi la Provincia promuove in particolare la

creazione di reti che coinvolgano le risorse presenti localmente sul territorio, riconoscendo ai Comuni e alle Comunità comprensoriali di riferimento uno specifico ruolo di regia e di coordinamento nonché di promozione delle iniziative suddette, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, lettere d), f e g), della legge. Attraverso il lavoro di rete, si dovrebbe stimolare e promuovere l'efficienza e la continuità delle offerte in loco.

Art. 3

Definizioni

1. Per i presenti criteri trovano applicazione le seguenti definizioni:

a) richiedenti/beneficiari: enti pubblici o enti privati, quali ad esempio cooperative e associazioni, senza scopo di lucro, che chiedono all'Agenzia per la famiglia un contributo ai sensi dei presenti criteri e ai quali il contributo viene concesso;

b) enti gestori dei progetti: enti pubblici o enti privati, quali ad esempio cooperative e associazioni, senza scopo di lucro, che realizzano effettivamente le iniziative di cui all'articolo 6, in nome proprio o in base ad un accordo (convenzione) col beneficiario.

c) disabilità: disabilità accertata dalla documentazione medica di cui all'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modifiche.

Art. 4

Ruolo dei Comuni e delle Comunità comprensoriali

1. I Comuni e le Comunità comprensoriali svolgono una funzione di regia e coordinamento al fine di garantire una programmazione mirata e strategica delle iniziative socio-pedagogiche per bambini e ragazzi, favorendo la creazione di reti fra gli attori del territorio. Per programmare le iniziative in risposta alle effettive

esigenze delle famiglie, i Comuni, o in alternativa le Comunità comprensoriali, rilevano, anche a cadenza pluriennale, il fabbisogno di posti ed effettuano una ricognizione di tutte le offerte di assistenza e accompagnamento sul territorio.

2. I Comuni o le Comunità comprensoriali pubblicano annualmente informazioni chiare sulle iniziative a sostegno delle famiglie di cui all'articolo 6 offerte sul proprio territorio. In aggiunta a questo, possono essere utilizzati altri canali d'informazione per portare l'offerta a conoscenza dei potenziali interessati nel miglior modo possibile.

3. I Comuni e le Comunità comprensoriali mettono gratuitamente a disposizione le proprie strutture per la realizzazione delle iniziative a sostegno delle famiglie di cui all'articolo 6 e promuovono le iniziative suddette, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, lettere e) ed f), della legge. Per la realizzazione delle suddette iniziative sono messe gratuitamente a disposizione anche strutture della Provincia.

4. Il Comune o la Comunità comprensoriale verifica preliminarmente che le iniziative di cui all'articolo 6, da realizzare nel rispettivo territorio, siano state pianificate d'intesa con loro, siano orientate alle esigenze delle famiglie del territorio e siano egualmente accessibili a tutti gli interessati. Sulla base dei suddetti tre requisiti, il Comune o la Comunità comprensoriale propone all'Agenzia per la famiglia di finanziare o meno l'iniziativa (visto).

Art. 5

Beneficiari

1. Possono beneficiare dei contributi di cui ai presenti criteri i seguenti soggetti aventi sede in Alto Adige o che comunque esercitano in Alto Adige la propria attività:

- a) enti pubblici;*
- b) enti privati, quali ad esempio cooperative e associazioni, senza scopo di lucro.*

Art. 6

Iniziative agevolabili

1. A sostegno delle finalità di cui all'articolo 2, la Provincia promuove le seguenti iniziative:

- a) progetti di assistenza e accompagnamento che si svolgono durante i periodi di chiusura delle scuole, sia durante le vacanze estive, sia nel corso dell'anno scolastico per periodi di chiusura di almeno una settimana lavorativa previsti dal calendario scolastico;*
- b) progetti di assistenza e accompagnamento pomeridiani nei giorni di frequenza scolastica.*

2. I progetti possono riferirsi all'anno solare o all'anno scolastico.

3. Per partecipare ai progetti è necessario versare una quota di partecipazione.

4. Non sono ammessi a contributo:

- a) i progetti limitati al gruppo degli organizzatori o ad altri gruppi circoscritti;*
- b) i progetti delle istituzioni scolastiche;*
- c) i progetti in cui la maggior parte dei partecipanti sono bambini o ragazzi aventi la residenza fuori dall'Alto Adige.*

Art. 7

Requisiti delle iniziative

1. Per essere ammesse a contributo, le iniziative di cui all'articolo 6, comma 1, devono soddisfare i seguenti requisiti di base:

- a) i progetti devono prevedere un accompagnamento pedagogico qualificato per i bambini e i ragazzi partecipanti;*
- b) i progetti devono promuovere l'apprendimento delle lingue ufficiali della Provincia mediante iniziative ludico-pedagogiche;*
- c) i progetti devono essere orientati alle concrete esigenze delle famiglie del territorio di riferimento;*
- d) i progetti devono essere gestiti da personale pedagogico qualificato;*
- e) i progetti devono essere accessibili al maggior numero possibile di bambini e ragazzi ed essere egualmente accessibili a tutti gli interessati;*

f) nel caso di bambini e ragazzi in età scolare fino ai 15 anni (fino ai 18 anni, se disabili), i progetti devono garantire l'assistenza continuativa da parte di almeno un operatore/un'operatrice ogni otto bambini/ragazzi (numero minimo di partecipanti). Nel caso di progetti specifici la cui buona riuscita presupponga un numero inferiore di partecipanti, nonché in casi eccezionali motivati e documentati, il numero minimo di partecipanti può essere inferiore a otto, previa apposita domanda all'Agenzia per la famiglia e approvazione da parte della stessa;

g) nel caso di bambini dai 3 anni alla fine dell'età prescolare, che necessitano di un'assistenza pedagogica particolare, i progetti devono garantire l'assistenza continuativa da parte di almeno un operatore/un'operatrice ogni sei bambini; il numero minimo di partecipanti è di quattro bambini. Si raccomanda l'impiego di tirocinanti e volontari a supporto del personale di assistenza;

h) il numero minimo di partecipanti va inteso come numero di bambini e ragazzi presenti contemporaneamente. Se il numero di partecipanti per gruppo è superiore al numero minimo previsto, il personale di assistenza deve essere aumentato di conseguenza;

i) i progetti dovrebbero prevedere di norma l'accoglienza di non più di un bambino/una bambina o un ragazzo/una ragazza con disabilità per gruppo;

j) deve essere nominato/nominata un responsabile pedagogico/una responsabile pedagogica per i progetti, le cui qualifiche devono essere chiaramente indicate nel curriculum vitae;

k) per ogni singolo progetto deve essere nominato/nominata un/una responsabile di riferimento e deve essere impiegato personale di assistenza adeguatamente formato in relazione alla fascia di età dei partecipanti. Il personale di assistenza può essere addestrato anche attraverso corsi interni di formazione documentati. La formazione di base deve includere moduli nei seguenti ambiti: pedagogia, uso di materiali didattici, primo soccorso, comunicazione/relazione con i genitori;

l) nel caso di bambini con disabilità o esigenze particolari,

dev'essere garantita la presenza di personale di assistenza adeguatamente qualificato;

m) per ogni singolo progetto, dev'essere garantita per quanto possibile la presenza continuativa di almeno una persona con competenze certificate in materia di primo soccorso;

n) dev'essere prevista l'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi; l'assicurazione contro gli infortuni dei partecipanti è invece facoltativa;

o) per ogni singolo progetto, dev'essere rilevato in modo standardizzato il grado di soddisfazione dei genitori. Per i progetti di più lunga durata, si raccomandano incontri con le famiglie dei partecipanti per uno scambio educativo e interpersonale avente l'obiettivo di promuovere il potenziale di sviluppo dei bambini e dei ragazzi;

p) i progetti devono prevedere la trasmissione di particolari abilità, tecniche e conoscenze in campo culturale, musicale, linguistico e sportivo, sotto la guida di personale appositamente formato.

2. I progetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), devono rispondere ai seguenti ulteriori requisiti:

a) essere programmati d'intesa con il Comune o la Comunità comprensoriale competente;

b) avere una durata minima di una settimana e comprendere almeno cinque giorni lavorativi, di norma con mezze giornate di almeno quattro ore e giornate intere di otto ore;

c) in caso di progetti di durata settimanale, prevedere l'obbligo di frequenza integrale;

d) in caso di progetti della durata di almeno due settimane consecutive, prevedere un obbligo di frequenza di almeno tre giorni a settimana.

3. I progetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b), devono rispondere ai seguenti ulteriori requisiti:

a) svolgersi al di fuori dell'orario scolastico ed essere programmati in accordo con il Comune o la Comunità comprensoriale del territorio di riferimento e con la scuola interessata;

b) offrire un progetto pedagogico qualificato orientato ai

bisogni concreti delle famiglie a livello locale;

c) garantire di norma una continuità per almeno tre mesi consecutivi, almeno una volta alla settimana, per una durata minima di due ore, ad esclusione dell'assistenza durante la sola pausa pranzo (dalla fine delle lezioni del mattino alla ripresa delle attività pomeridiane);

d) prevedere incontri regolari con le famiglie dei partecipanti, per creare una rete di rapporti educativi ed interpersonali funzionale fra l'altro a individuare le potenzialità dei bambini e dei ragazzi, a promuovere il loro interesse per l'apprendimento nonché a rafforzare l'inclusione e potenziare le capacità comunicative.

4. I progetti devono recare il visto del Comune o della Comunità comprensoriale nel cui territorio vengono realizzati. I progetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b), devono inoltre recare il visto dell'amministrazione scolastica interessata.

5. Si può derogare alle disposizioni di cui all'articolo 6, commi 3 e 4, e all'articolo 7, comma 2, lettere b) e c), in caso di progetti per bambini e ragazzi ricoverati stabilmente presso strutture sanitarie.

Art. 8

Criteri per il finanziamento

1. L'importo del contributo concesso è determinato tenuto conto dei fondi disponibili.

2. Il contributo concesso non può in nessun caso essere superiore al contributo richiesto. La spesa ammessa e le percentuali di contributo vengono confrontate con le entrate previste. L'importo del contributo si riduce in proporzione alle entrate.

3. Possono essere concesse le seguenti percentuali di contributo:

a) fino all'80 per cento dei costi ammessi relativi al personale di assistenza;

b) l'85 per cento dei costi ammessi per il personale e per i mezzi necessari a consentire un'assistenza adeguata a bambini e ragazzi con disabilità. Tali costi devono essere indicati separatamente nel preventivo dettagliato di cui

all'articolo 10, comma 3, lettera b);

c) fino al 67 per cento dei restanti costi ammessi.

4. Il contributo non può comunque superare la differenza tra le entrate e le uscite previste.

5. Per i progetti che si svolgono interamente fuori dall'Alto Adige, l'importo del contributo da assegnare è ridotto del 30 per cento.

6. Non sono ammessi a finanziamento singoli progetti per i quali il contributo da assegnare, come calcolato ai sensi del presente articolo, sia inferiore a 1.000,00 euro.

7. I contributi di cui ai presenti criteri non sono cumulabili con altri vantaggi economici concessi dalla Provincia per le stesse spese ammesse.

Art. 9

Termini di presentazione delle domande

1. Le domande di contributo devono essere presentate, direttamente dai richiedenti, alla Agenzia per la famiglia entro i seguenti termini:

a) entro il 31 marzo per i progetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a);

„b) entro il 31 agosto per i progetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b)“

c) al più tardi entro la prima settimana di svolgimento dell'attività di assistenza e accompagnamento, in caso di domande di contributo integrative per bambini o ragazzi con disabilità.

2. Le domande devono in ogni caso essere presentate prima dell'inizio del progetto, pena l'archiviazione, ad eccezione delle domande integrative di cui al comma 1, lettera c).

Art. 10

Presentazione delle domande

1. La domanda di contributo, redatta sull'apposito modulo predisposto dall'Agenzia per la famiglia e completa dei relativi allegati, dev'essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal/dalla legale rappresentante

del richiedente.

2. La domanda deve contenere le seguenti informazioni:

a) descrizione dettagliata del progetto e in particolare: dati organizzativi e contenuti che caratterizzano il progetto (tipo di attività, obiettivo perseguito, luogo e durata, indicazione delle persone responsabili del progetto, ecc.) nonché descrizione precisa e sintetica delle attività;

b) eventuale richiesta di erogazione di un anticipo sul contributo concesso;

c) indicazioni su numero e mansioni del personale (dipendente e non dipendente) impiegato per il progetto (responsabile pedagogico/responsabile pedagogica, personale con formazione pedagogica, personale di assistenza, personale amministrativo), con una stima del numero di ore per ciascuna delle mansioni indicate in relazione al monte ore complessivo;

d) gruppo target con indicazione, tra l'altro, del numero previsto di bambini e ragazzi partecipanti, suddiviso per singolo progetto;

e) indicazione del tipo di collaborazione/sostegno forniti da Comuni o Comunità comprensoriali, scuole dell'infanzia, scuole, organizzazioni, gruppi di interesse o altro, con le relative denominazioni;

f) indicazioni sull'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi e sull'eventuale assicurazione contro gli infortuni dei partecipanti;

g) voci di costo separate per tipologia;

h) qualsiasi altra informazione utile.

3. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

a) visto del Comune o della Comunità comprensoriale nonché, per i progetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b), visto dell'amministrazione scolastica interessata;

b) preventivo dettagliato dei costi, con indicazione separata dei costi per il personale e per i mezzi necessari a consentire un'assistenza adeguata a bambini e ragazzi con disabilità;

c) piano dettagliato di finanziamento per singolo progetto;

d) indicazioni sul numero di bambini/ragazzi preiscritti con dati aggregati relativi all'età e al luogo di residenza.

4. Il piano di finanziamento per singolo progetto deve contenere l'elenco delle entrate previste, suddivise in:

a) mezzi propri;

b) sponsorizzazioni;

c) quote di partecipazione a carico delle famiglie;

d) contributo del Comune/della Comunità comprensoriale;

e) contributi di datori di lavoro privati e pubblici per i figli dei propri dipendenti;

f) eventuali altre entrate.

5. Nel piano di finanziamento deve essere inoltre indicato l'importo del contributo provinciale richiesto a copertura dei costi residui (al netto delle entrate previste).

6. È possibile presentare una domanda cumulativa, a condizione che i progetti siano realizzati in più Comuni. In tal caso, la descrizione del progetto di cui al comma 2, lettera a), deve essere presentata separatamente per ciascun Comune.

7. Per i progetti pluriennali è possibile prevedere impegni di spesa pluriennali; a tale scopo i richiedenti devono presentare un cronoprogramma con l'indicazione del numero di partecipanti, dei costi e delle entrate previste per ciascun esercizio finanziario compreso nell'arco di tempo a cui si riferisce il progetto.

Art. 11

Istruttoria delle domande

1. Le domande di contributo vengono esaminate secondo l'ordine cronologico di entrata, comprese quelle pervenute dopo i termini di cui all'articolo 9.

2. L'Agenzia per la famiglia può invitare il richiedente a regolarizzare o integrare la domanda o i documenti allegati entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della relativa richiesta. Decorso inutilmente tale termine, la domanda viene archiviata.

3. La domanda viene inoltre archiviata nel caso di cui all'articolo 9, comma 2, e viene archiviata o rigettata

qualora non siano soddisfatti i requisiti soggettivi o oggettivi di cui ai presenti criteri.

4. I termini per la conclusione del procedimento amministrativo decorrono dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande di cui all'articolo 9, comma 1, lettere a) e b), o, in caso di domande presentate dopo tali termini nonché per le domande integrative di cui all'articolo 9, comma 1, lettera c), dalla data del protocollo in entrata.

Art. 12

Spese ammissibili

1. I costi devono essere strettamente connessi allo svolgimento dell'iniziativa e rientrare nelle seguenti spese ammissibili:

a) spese per il personale:

1) spese per il personale (dipendente e non dipendente) impiegato per il progetto, quali stipendi, imposte (escluse le imposte sul reddito e sul patrimonio, tranne l'imposta sulle attività produttive) e oneri previdenziali e assistenziali, accantonamenti sul fondo TFR, compensi. Tali spese possono essere riconosciute fino all'ammontare massimo previsto dai parametri per la retribuzione del personale provinciale;

2) rimborsi delle spese di viaggio e alloggio per il personale e i collaboratori volontari/le collaboratrici volontarie impiegati per il progetto, secondo i massimali stabiliti dalla Giunta provinciale per i dipendenti della Provincia;

b) spese amministrative e di gestione:

1) canoni di locazione e spese accessorie, spese di riscaldamento, pulizia, acqua, luce, spese postali e telefoniche, spese di cancelleria e per materiali di consumo, biglietti di ingresso, spese per pubblicizzare i progetti, per la realizzazione grafica e la stampa e altre spese strettamente connesse allo svolgimento dell'iniziativa;

2) costi di assicurazione (assicurazione per la responsabilità civile verso terzi ed eventuale assicurazione

contro gli infortuni dei bambini e dei ragazzi partecipanti);

c) costi connessi alle attività dell'ente gestore del progetto:

1) acquisto di materiale culturale, ludico, didattico e pedagogico (oggetti mobili) necessario per lo svolgimento del progetto;

2) altre spese minori, comunque indispensabili per l'organizzazione e la realizzazione dei progetti, fino a un valore massimo di 1.000,00 euro per progetto. Per gli spostamenti, devono essere utilizzati in via primaria i mezzi del trasporto pubblico.

2. Le voci di spesa si riferiscono ai singoli progetti.

3. Sono riconosciute solo le spese che si riferiscono ai progetti specificati nella domanda di contributo e per il periodo di effettivo svolgimento dei progetti stessi.

4. Le spese devono essere direttamente connesse all'organizzazione e alla realizzazione dei progetti e devono essere essenziali, funzionali e adeguate.

5. Per i progetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), sono ammesse anche le spese per il vitto dei bambini, dei ragazzi e del personale di assistenza, nonché quelle per il servizio di sorveglianza.

6. Eventuali canoni di locazione e spese accessorie possono essere riconosciuti esclusivamente per i locali necessari allo svolgimento dell'attività programmata e per il periodo di utilizzo degli stessi e solo qualora sussista la comprovata impossibilità di utilizzare locali presso strutture proprie o pubbliche, o comunque finanziate prevalentemente tramite denaro pubblico.

7. L'Agenzia per la Famiglia calcola i valori medi e gli indicatori delle voci di spesa. Se questi si discostano significativamente, per i singoli progetti, dai valori medi, si chiede al richiedente di darne giustificazione. Il riconoscimento di queste spese rientra nella discrezionalità dell'amministrazione.

8. Per i progetti che vengono affidati dai richiedenti ad altri enti gestori mediante accordo (convenzione), i calcoli di cui al comma 7 si riferiscono, anche in relazione a più progetti, a tali enti gestori.

Art. 13**Spese non ammissibili**

1. Non sono ammissibili le seguenti spese:

- a) interessi passivi;*
- b) interessi di mora e sanzioni;*
- c) spese di rappresentanza e materiale promozionale non correlato al progetto;*
- d) IVA detraibile;*
- e) abbigliamento sportivo e attrezzature per le attività dell'ente;*
- f) donazioni e contributi di solidarietà;*
- g) ammortamenti;*
- h) disavanzi di bilancio degli anni precedenti;*
- i) qualsiasi altra spesa non strettamente legata allo svolgimento dell'iniziativa.*

2. Non sono inoltre ammissibili le spese per investimenti e per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali utilizzati.

3. Per giustificati motivi possono essere escluse singole voci di spesa di cui all'articolo 12.

Art. 14**Destinazione del contributo**

1. Il contributo può essere utilizzato esclusivamente per la realizzazione dei progetti per i quali lo stesso è stato richiesto e concesso.

2. Qualora, durante lo svolgimento dei progetti, si riveli necessario utilizzare il contributo per spese diverse da quelle indicate nella domanda iniziale, si dovrà presentare all'Agenzia per la famiglia una domanda debitamente motivata che specifichi la nuova destinazione. La domanda di cambio di destinazione deve essere presentata prima dell'effettuazione delle relative spese.

3. La persona responsabile del progetto deve dichiarare sotto la propria responsabilità la sussistenza dei requisiti richiesti.

Art. 15**Anticipo**

1. Su richiesta del beneficiario, può essere liquidato un anticipo pari al 50 per cento del contributo concesso, purché l'importo dell'anticipo richiesto ammonti ad almeno 2.000 euro. La mancata rendicontazione totale di un anticipo liquidato due anni prima della presentazione di una nuova domanda di contributo comporta il rigetto dell'eventuale richiesta di anticipo sul contributo attuale.

2. Su richiesta del beneficiario, l'importo dell'anticipo può essere aumentato fino all'80 per cento, a condizione che il richiedente abbia presentato domanda per un'iniziativa di assistenza extrascolastica e integrativa all'Agenzia per la famiglia negli ultimi tre anni consecutivi e che la rendicontazione dei relativi contributi concessi non si sia discostata sostanzialmente, in modo ingiustificato, da quanto programmato.

3. L'importo dell'anticipo deve essere rendicontato all'atto della rendicontazione del contributo, di cui costituisce parte integrante, entro il termine e secondo le modalità di cui agli articoli 16 e 17, pena l'obbligo di restituzione dell'intero contributo concesso, maggiorato degli interessi legali decorrenti dalla data dell'erogazione.

Art. 16**Termini di rendicontazione**

1. Il rendiconto deve essere presentato entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di concessione del contributo. Trascorso tale termine senza che il rendiconto sia stato presentato per causa riconducibile al beneficiario, il contributo viene revocato.

2. In caso di gravi e giustificati motivi, da documentare debitamente, può essere concessa una proroga fino a un ulteriore anno, trascorso il quale il contributo è automaticamente revocato.

3. I termini per la conclusione del procedimento am-

ministrativo iniziano a decorrere dalla scadenza dei termini di rendicontazione di cui ai commi 1 e 2.

Art. 17

Rendicontazione

1. La domanda di liquidazione, redatta sull'apposito modulo predisposto dall'Agenzia per la famiglia e completa dei relativi allegati, dev'essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal/dalla legale rappresentante del beneficiario. Nella domanda dev'essere dichiarato che:

- a) persistono i requisiti previsti per ricevere il contributo ai sensi dei presenti criteri;*
- b) i progetti sono stati attuati in conformità a quanto previsto e conclusi e i costi riconosciuti sono stati effettivamente sostenuti. In caso di realizzazione parziale, dovranno essere dichiarati i costi effettivamente sostenuti;*
- c) per lo stesso progetto non è stata presentata domanda di agevolazione economica ad altri uffici della Provincia.*

2. Alla domanda di liquidazione deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) resoconto dettagliato dell'attività da cui risulti il programma svolto;*
- b) indicazione dei costi totali effettivamente sostenuti per il progetto svolto, con la dichiarazione che tutte le spese sono state regolarmente saldate e che i documenti di spesa corrispondenti sono conservati presso la sede del beneficiario;*
- c) elenco riepilogativo dei documenti di spesa con i dati essenziali delle spese sostenute per lo svolgimento del progetto nell'anno di riferimento, sottoscritto su ogni pagina dal/dalla legale rappresentante legale del beneficiario (da compilare secondo il modello predisposto dall'Agenzia per la famiglia);*
- d) dichiarazione sull'ammontare delle entrate effettive relative alle voci di cui all'articolo 10, comma 4;*
- e) dichiarazione sulla ritenuta d'acconto relativa all'imposta sul reddito delle persone giuridiche (IRES), ai sensi dell'articolo 28 del decreto del Presidente della Repubblica*

29 settembre 1973, n. 600, e successive modifiche;

f) dichiarazione circa la detraibilità dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) relativa alle spese per le quali è stato richiesto il contributo;

g) dichiarazione sul possesso dei curriculum vitae dei responsabili pedagogici/delle responsabili pedagogiche, del personale con formazione pedagogica, del personale di assistenza e del personale amministrativo, da cui risultino le rispettive qualifiche;

h) in caso di prestazioni di volontariato, numero di ore effettivamente prestate dai volontari;

i) indicazione del numero effettivo di bambini/ragazzi partecipanti;

j) documentazione di cui all'articolo 21, comma 4, lettera d).

3. In sede di rendicontazione si può coprire parte della spesa ammessa, fino a un massimo del 15 per cento e comunque entro il tetto massimo di 25.000,00 euro, mediante attività documentabili di volontariato, alle quali è attribuito un valore convenzionale di 20,00 euro per ciascuna ora di servizio svolta. I volontari/Le volontarie non hanno diritto ad alcuna forma di compenso per le attività prestate.

Art. 18

Riduzione del contributo

1. Qualora la spesa effettivamente sostenuta sia inferiore a quella ammessa, il contributo viene ricalcolato d'ufficio sulla base della spesa effettivamente sostenuta e delle entrate effettive.

2. Se l'iniziativa finanziata è stata realizzata solo in parte, il contributo può essere ridotto in proporzione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1.

3. Il contributo viene ridotto fino al 30 per cento:

- a) in caso di mancato rispetto di quanto previsto dall'articolo 21, comma 4, lettera c);*
 - b) se la documentazione di cui all'articolo 21, comma 4, lettera d), non viene presentata oppure è incompleta.*
4. Se il numero effettivo dei partecipanti è stato infe-

riore al numero originariamente previsto, il contributo viene ridotto in proporzione, salvo il caso in cui il beneficiario fornisca per iscritto una valida motivazione.

5. Qualora, in seguito alla rideterminazione del contributo, si accerti che l'anticipo già liquidato è maggiore del contributo ricalcolato, dovrà essere restituita la differenza, maggiorata degli interessi legali decorrenti dalla data dell'erogazione.

Art. 19

Liquidazione

1. Il contributo è liquidato previa presentazione dell'apposita domanda di cui all'articolo 17 e di tutti i documenti richiesti per la rendicontazione.

2. Prima della liquidazione del contributo, l'Agenzia per la famiglia verifica che la documentazione di spesa presentata in sede di rendicontazione risponda agli obiettivi del progetto, accertando, in un'ottica organica e complessiva, l'effettiva pertinenza e rilevanza delle spese sostenute rispetto al progetto realizzato.

In particolare, l'Agenzia verifica che le spese sostenute:

a) si riferiscano alle iniziative che sono state approvate e attuate;

b) siano adeguate e ragionevoli.

3. L'Agenzia per la famiglia verifica inoltre, sulla base dei documenti a disposizione, la proporzionalità delle spese.

Art. 20

Documenti di spesa

1. I documenti di spesa devono:

a) essere conformi alle vigenti disposizioni di legge;

b) essere intestati al beneficiario o, in caso di progetti organizzati e realizzati in convenzione, al relativo ente gestore del progetto, e regolarmente quietanzati;

c) riferirsi alle iniziative e alle spese ammesse per la concessione del contributo.

2. Gli scontrini devono essere accompagnati da una dichiarazione sostitutiva del/della legale rappresen-

tante del beneficiario che ne attesti la stretta attinenza rispetto all'attività svolta.

Art. 21

Obblighi

1. Qualsiasi modifica significativa della domanda di contributo (inclusa la mancata realizzazione del progetto) deve essere comunicata immediatamente all'Agenzia per la famiglia.

2. Gli enti gestori dei progetti sono tenuti a rispettare i contratti collettivi di lavoro locali e nazionali, le vigenti normative in materia di lavoro, sicurezza e tutela della salute sul posto di lavoro nonché le norme in materia di previdenza.

3. Ai fini dell'economicità della gestione dei progetti, per la realizzazione degli stessi devono essere utilizzate strutture proprie e spazi o strutture pubbliche quali palestre, refettori, scuole, scuole dell'infanzia e simili, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 4, comma 3.

4. I beneficiari si impegnano a:

a) lavorare insieme all'Amministrazione provinciale, ai Comuni e alle reti a livello comprensoriale per l'ulteriore sviluppo di una società a misura di famiglia in Alto Adige;

b) mettere a disposizione dell'Agenzia per la famiglia, in formato digitale e preferibilmente in lingua italiana e tedesca, le informazioni sulle iniziative finanziate, ai fini della loro pubblicazione sul sito della Provincia;

c) trasmettere ai genitori dei bambini/dei ragazzi partecipanti ai progetti il link al questionario per la rilevazione standardizzata del grado di soddisfazione;

d) pubblicizzare adeguatamente i progetti finanziati, riportando in modo leggibile e ben visibile la denominazione dell'ente finanziatore (Agenzia per la famiglia, con la dicitura aggiuntiva: "finanziato da") e apponendo il logo dell'Agenzia stessa in tutte le attività di comunicazione, nelle presentazioni sui media tradizionali e sui social e sul proprio sito Internet.

5. Presso la sede del beneficiario deve essere regolar-

mente conservata la seguente documentazione:

- a) *elenco analitico delle spese sostenute con i documenti di spesa in originale;*
- b) *curriculum vitae firmati dei responsabili pedagogici/delle responsabili pedagogiche, del personale con formazione pedagogica, del personale di assistenza e del personale amministrativo, da cui risultino le rispettive qualifiche;*
- c) *originali firmati dei registri o delle liste delle presenze, suddivisi per giorni e durata del progetto;*
- d) *elenco delle singole persone che hanno svolto attività di volontariato, firmato dalle stesse, che deve riportare il tipo di attività svolta nonché le ore di volontariato effettivamente prestate.*

Art. 22

Controlli

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 3, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, l'Agenzia per la famiglia effettua controlli a campione su almeno il sei per cento delle domande di contributo liquidate.

2. Tramite i controlli vengono verificate la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal beneficiario e la regolarità dei documenti di spesa, prendendo visione, senza estrazione di copia, della seguente documentazione:

- a) *elenco analitico delle spese sostenute e documentazione di spesa in originale. I richiedenti che affidano progetti ad altri enti gestori tramite convenzione devono fornire la documentazione dettagliata relativa a tutti i costi previsti dalla convenzione stessa e sostenuti dall'ente gestore del progetto;*
- b) *estratti conto dei conti correnti intestati al beneficiario, da cui risulti l'avvenuto pagamento a saldo dei documenti di spesa riferiti all'iniziativa oggetto del contributo;*
- c) *curriculum vitae del personale impiegato per il progetto, con gli eventuali aggiornamenti, con oscuramento preventivo dei nominativi e di tutti gli altri dati non relativi alle qualifiche del personale stesso;*

d) *registri o liste delle presenze giornaliere, con oscuramento preventivo dei nominativi dei partecipanti;*

e) *documentazione attestante l'avvenuta prestazione di ore di volontariato, che in sede di liquidazione sono state considerate per la copertura di una parte della spesa ammessa;*

f) *eventuale ulteriore documentazione necessaria a verificare quanto dichiarato dal beneficiario.*

3. I controlli possono essere effettuati anche avvalendosi della collaborazione di funzionari di altre ripartizioni dell'amministrazione provinciale.

4. L'Agenzia per la famiglia può eseguire inoltre dei sopralluoghi per verificare il corretto svolgimento dei progetti e la qualità dell'offerta, possibilmente insieme all'ente pubblico competente, specialmente in presenza di indizi concreti o sospetti di irregolarità o non conformità.

Art. 23

Indebita percezione e revoca del contributo

1. In caso di contributo percepito indebitamente, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2/bis, e all'articolo 5, comma 6, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

2. Il contributo concesso è revocato se:

- a) *sono scaduti i termini di rendicontazione di cui all'articolo 16, commi 1 e 2;*
- b) *il progetto per il quale è stato concesso il contributo non è stato realizzato. In questo caso, l'anticipo eventualmente liquidato deve essere restituito, maggiorato degli interessi legali decorrenti dalla data dell'erogazione;*
- c) *a seguito dei controlli o dei sopralluoghi, si accertano la mancanza dei requisiti, la violazione o la mancata osservanza delle condizioni per la concessione del contributo o gravi carenze nello svolgimento del progetto.*

3. In presenza di gravi carenze di cui al comma 2, lettera c), trova applicazione quanto previsto dall'articolo 2/bis, comma 2, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

Art. 24

Clausola di salvaguardia

1. La concessione dei contributi di cui ai presenti criteri avviene nei limiti degli stanziamenti assegnati alle pertinenti missioni del bilancio finanziario provinciale

Art. 25

Disposizioni transitorie

1. I presenti criteri si applicano alle domande di contributo relative all'anno 2021 e seguenti, nonché alle rispettive domande di liquidazione.

2. Il termine di presentazione delle domande di contributo relative all'anno 2021 per i progetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), è fissato al 30 aprile 2021. Per le suddette domande, la percentuale massima di contributo di cui all'articolo 8, comma 3, lettera c), è elevata al 70 per cento.

3. Finché persiste la pandemia da Covid-19, per i progetti di cui ai presenti criteri trovano applicazione le linee guida in attuazione della legge provinciale 8 maggio 2020, n. 4, e successive modifiche, e, in particolare, le seguenti prescrizioni:

a) i gruppi devono rimanere il più possibile invariati per tutta la durata dei progetti o per la durata delle restrizioni previste a causa dell'emergenza da SARS COV-2;

b) nel corso delle attività non può esserci alcun contatto con altri gruppi o altre persone;

c) le attività si svolgono possibilmente all'aperto e sempre nello stesso luogo. Eventuali escursioni si svolgono preferibilmente nelle immediate vicinanze. Se si utilizzano mezzi di trasporto, deve essere rispettata la normativa vigente in materia.

4. Ai fini della rendicontazione di attività non realizzate o realizzate solo in parte a causa delle misure restrittive dovute all'emergenza da Covid-19, sono riconosciute le spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate, non tenendo conto del totale della spesa ammessa stabilita nel decreto di concessione e quindi in deroga al principio di proporzionalità. Viene

liquidato un saldo pari all'importo delle spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate, che tiene conto delle entrate realizzate e che comunque non può superare il contributo concesso. Permane l'obbligo, per quanto possibile, di realizzare le attività programmate e le entrate previste nella domanda di contributo.

5. Il termine di presentazione delle domande di contributo relative all'anno 2021/22 per i progetti di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b), è il 31 ottobre 2021.



Guida

**all'assistenza
durante le
vacanze**