

MODELLO PER LA VALUTAZIONE DELL'EFFICIENZA DI POLITICA DI SAFEGUARDING

(Il presente Template è stato realizzato sulla base dell'analogo modello previsto all'interno del [*UEFA Child and Youth Safeguarding Toolkit*](#) ed ha mere finalità indicative. Non costituisce un modello completo e mira unicamente a fornire delle indicazioni di massima che possono e devono essere modificate tenendo conto delle peculiarità di ogni società/associazione sportiva).

1. Informazioni generali

Nome dell'organizzazione: _____

Persona/e responsabile/i del safeguarding: _____

Data della valutazione: _____

Ultimo aggiornamento della policy: _____

Metodo utilizzato per la valutazione (es. interviste, questionari, focus group, audit): _____

2. Check di valutazione dell'efficienza

Area	Domande di valutazione	Stato	Evidenze/ commenti	Azioni migliorative	Scadenza	Responsabile
Consapevolezza e formazione	Tutti i membri dello staff e volontari hanno ricevuto una formazione sul safeguarding? I bambini, giovani e genitori sono consapevoli dei loro diritti e dei canali per segnalare preoccupazioni?					
Applicazione della policy	La policy è accessibile, chiara e applicata in tutti i contesti? Le procedure di segnalazione vengono utilizzate correttamente e					

	documentate?					
Prevenzione e controllo	Sono previsti controlli dei precedenti penali per tutto il personale a contatto con minori? Sono presenti codici di condotta chiari per staff, atleti e volontari?					
Risposta ai casi segnalati	L'organizzazione ha gestito in modo efficace almeno un caso o simulazione di caso negli ultimi 12 mesi? I casi vengono registrati, gestiti con riservatezza e analizzati per migliorare il sistema?					
Monitoraggio e aggiornamento	La policy è oggetto di revisione periodica? Esiste un meccanismo per raccogliere feedback da parte di bambini e genitori?					

3. Analisi complessiva

Punti di forza identificati:

-
-

Aree critiche da migliorare:

-
-

Risorse necessarie (umane, tecniche, formative): _____

4. Piano di azione

Azione correttiva	Descrizione	Priorità	Responsabile	Deadline	Stato

5. Firma e validazione

Nome del valutatore: _____

Firma: _____

Data: _____

