



**COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO**  
**Provincia di Firenze**  
Settore I - Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria

# Regolamento zonale per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia del Mugello

**Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 51 del 08.05.2014**

## SOMMARIO

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Ambito di applicazione

Art. 4 Soggetti interessati

Art. 5 Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento

Art. 6 Requisiti per l'accreditamento

Art. 7 Istituzione, composizione e funzionamento della Commissione zonale multi-professionale

Art. 8 Documentazione utile per la domanda di autorizzazione al funzionamento

Art. 9 Fasi e tempi del procedimento di autorizzazione al funzionamento

Art. 10 Documentazione utile per la domanda di accreditamento

Art. 11 Fasi e tempi del procedimento di accreditamento

Art.12 Verifica dei requisiti per i servizi a titolarità pubblica

Art. 13 Forma e contenuti del provvedimento

Art. 14 Durata, rinnovo e decadenza

Art. 15 Informazione e vigilanza

## **Art. 1 Oggetto**

Oggetto del presente regolamento è la materia dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accREDITAMENTO dei servizi educativi per la prima infanzia secondo le disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 32/2002 e del relativo regolamento attuativo 41/R 30 luglio 2013.

Il presente regolamento, approvato con Decisione n. 1 del 26/03/2014 .da parte della Conferenza dell'Istruzione della Zona del Mugello, ha vigore nell'intero territorio della zona, in ragione e per conseguenza delle decisioni in tal senso assunte dagli Organi Consiliari dei Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Firenzuola, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Scarperia e San Piero e Vicchio (delibera C.C. n... del ... del Comune..., delibera C.C. n... del ... del Comune..., delibera C.C. ) e del Consiglio dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello n..... del.....

## **Art. 2 Definizioni**

Ai sensi del presente regolamento:

- per autorizzazione al funzionamento si intende il procedimento amministrativo attraverso il quale vengono verificate le condizioni di un servizio educativo per la prima infanzia ai fini del suo accesso al mercato dell'offerta;
- per accREDITAMENTO si intende il procedimento amministrativo attraverso il quale vengono verificate le condizioni di un servizio educativo per la prima infanzia ai fini del suo accesso al mercato pubblico dell'offerta.

## **Art. 3 Ambito di applicazione**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i servizi ricompresi nel sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia, per come definiti dall'art.2 del Regolamento regionale 41/2013 e in particolare ai seguenti servizi:

a) nido d'infanzia;

b) servizi integrativi per la prima infanzia, così articolati:

- spazio gioco;
- centro per bambini e famiglie;
- servizio educativo in contesto domiciliare;

indipendentemente dalla loro localizzazione e dalla loro forma di titolarità e gestione.

Qualsiasi altro servizio, comunque denominato, che accolga bambini di età inferiore ai 3 anni dovrà ugualmente corrispondere ai requisiti previsti per i servizi di cui al comma precedente, tenendo conto dei requisiti previsti per la tipologia di servizio che meglio corrisponde alle proprie modalità di funzionamento e offerta.

In attuazione delle disposizioni del presente regolamento la Conferenza zonale dell'istruzione e dell'educazione definisce specifici protocolli d'intesa con le istituzioni scolastiche operanti sul territorio al fine di individuare concordemente forme e modalità di verifica dell'accoglienza di bambini anticipatori nelle scuole dell'infanzia pubbliche, paritarie e private, con particolare riguardo ai requisiti di qualità necessari per le situazioni di cura (pulizia e cambio) dei più piccoli.

## **Art. 4 Soggetti interessati**

I soggetti privati titolari di servizi educativi per la prima infanzia sono tenuti ad ottenere il rilascio del provvedimento di autorizzazione al funzionamento per i propri servizi prima dell'inizio della loro attività e, successivamente, in tutti i casi in cui intervengano modifiche della situazione.

Gli stessi soggetti hanno facoltà di richiedere per i loro servizi, anche contestualmente all'autorizzazione al funzionamento, l'accREDITAMENTO. A questo scopo, si sottopongono alla verifica

degli ulteriori requisiti previsti e, nel caso del conseguimento di un provvedimento con esito favorevole, acquisiscono la possibilità di essere destinatari di finanziamento pubblico.

I soggetti pubblici titolari di servizi educativi per la prima infanzia sono tenuti a rispettare nei propri servizi i requisiti per l'accreditamento.

#### **Art. 5 Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento**

Costituiscono condizione per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento il rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale 41/2013, con particolare riferimento a:

- a) standard dimensionali e caratteristiche della struttura;
- b) ricettività della struttura e rapporti numerici fra operatori e bambini;
- c) titoli di studio e requisiti di onorabilità degli educatori e del personale ausiliario assegnato al servizio e corretta applicazione agli stessi della relativa normativa contrattuale;
- d) rispetto della vigente normativa urbanistica, edilizia, antisismica, di tutela della salute e della sicurezza e della sicurezza alimentare;
- e) progetto pedagogico e progetto educativo.

#### **Art. 6 Requisiti per l'accreditamento**

Costituiscono condizione per il rilascio dell'accreditamento il possesso dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale 41/2013, con particolare riferimento a:

- a) possesso dell'autorizzazione al funzionamento e/o dei relativi requisiti;
- b) un programma annuale di formazione degli educatori per un minimo di venti ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali degli educatori stessi; partecipazione nell'ambito di tale programma a percorsi formativi di aggiornamento, ove presenti, promossi dal coordinamento zonale;
- c) l'attuazione delle funzioni e delle attività di cui all'articolo 6, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dall'articolo 15;
- d) l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale;
- e) l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- f) la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;
- g) la conformità ai requisiti di qualità definiti dai comuni per la rete dei servizi educativi comunali;
- h) ulteriori requisiti previsti dai comuni per la rete dei servizi educativi del loro territorio.

#### **Art. 7 Istituzione, composizione e funzionamento della Commissione zonale multi-professionale**

In considerazione della complessità e delicatezza delle attività di controllo necessarie per garantire le condizioni di qualità identificate del presente regolamento quali requisiti per i servizi educativi rispettivamente autorizzati e accreditati, è istituita, a livello zonale, un'apposita Commissione tecnica multi-professionale.

La Commissione è istituita presso l'Ufficio competente dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello, che svolge attività di coordinamento e segreteria.

La Commissione è costituita da:

- a) parte fissa:

- un referente del coordinamento zonale con competenze pedagogiche;
  - un referente Asl in rappresentanza delle competenze dei servizi inerenti i diversi ambiti da verificare;
- b) parte variabile:

due referenti del Comune dove ha sede il servizio da autorizzare, di cui:

- uno responsabile della struttura di direzione o di riferimento dei servizi educativi;
- uno con competenze tecniche sulle strutture.

La Commissione di cui sopra – operando nella completezza della sua composizione - realizza l'istruttoria valutativa nei procedimenti di autorizzazione al funzionamento, come dettagliatamente definito nel successivo art. 9.

La stessa Commissione – limitatamente alle componenti costituite dal referente del coordinamento zonale con competenze pedagogiche e dal responsabile della struttura di direzione o di riferimento dei servizi educativi del Comune sede del servizio interessato – realizza l'istruttoria valutativa nei procedimenti di accreditamento, come dettagliatamente definito nel successivo art. 11.

### **Art. 8 Documentazione utile per la domanda di autorizzazione al funzionamento**

Ai fini della presentazione della domanda di autorizzazione al funzionamento, il richiedente dovrà presentare la seguente documentazione:

#### DOCUMENTI DA ALLEGARE:

- Copia del contratto di locazione
- Dichiarazione di conformità urbanistica e edilizia e allegati, comprensiva di titolo edilizio abitativo
- Dichiarazione di agibilità o abitabilità
- Nel caso sia presente servizio di preparazione alimenti o somministrazione alimenti SCIA ex art.6 Reg. 852/04
- Planimetria quotata in scala 1/100 dei locali completa degli arredi
- Valutazione di impatto acustico e clima acustico in relazione all'attività da svolgere
- Progetto organizzativo, educativo e gestionale del servizio, nel quale siano descritti:
  - a) l'assetto organizzativo del servizio educativo, in particolare il calendario, gli orari, le modalità di iscrizione, l'organizzazione dell'ambiente, l'organizzazione dei gruppi di bambini e i turni del personale;
  - b) gli elementi costitutivi della programmazione educativa, in particolare l'organizzazione della giornata educativa, l'impiego di strumenti di osservazione e documentazione, l'organizzazione del tempo di lavoro non frontale;
  - c) i contesti formali, quali i colloqui individuali, e non formali, quali feste e laboratori, nonché le altre attività e le iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio educativo;
  - d) le forme di integrazione del servizio educativo nel sistema locale dei servizi educativi, scolastici e sociali.
- Relazione su aspetti igienico sanitari che prenda in considerazione i seguenti punti:
  - uso esclusivo del giardino
  - modalità di pulizia e sanificazione di : ambienti, attrezzature, giochi, spazio refettorio, spazio sonno con particolare riferimento alla gestione della biancheria per il letto
  - modalità di gestione della eventuale biancheria personale dei bambini
  - regole per il rientro dopo malattia

- gestione dei locali nel caso in cui il servizio educativo venga utilizzato da parte di altri soggetti

DOCUMENTI DA ESIBIRE A SEMPLICE RICHIESTA DURANTE IL SOPRALLUOGO:

- Dichiarazione di agibilità o abitabilità, comprensiva dei seguenti allegati:
  - Certificato di conformità dell'impianto elettrico
  - Certificato di conformità impianto idrotermosanitario
  - Certificato di conformità impianto antincendio
  - Denuncia dell'impianto di messa a terra
  - Certificato di collaudo apparecchi elevatori
  - Certificato collaudo rete idranti o estintori
- Formazione OSA ai sensi della Delibera Regione Toscana 559/2008
- Atto costitutivo in caso di società o associazione
- Attestazioni/Schemi degli impianti
- Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008 aggiornato a maggio 2013
- Piano di evacuazione e segnaletica
- Documentazione antincendio: CPI in corso di validità, nei casi previsti dalla vigente normativa. Nei casi in cui siano presenti gli impianti anche se non richiesti:
  - Certificato di collaudo impianto rilevamento fumi
  - Certificato di collaudo dell'impianto di spegnimento
  - Certificato di omologazione e installazione porte tagliafuoco
- Certificazione degli arredi e dei materiali presenti, con particolare riferimento ai giochi e alle tende
- Menù
- Piano HACCP

Nel caso il richiedente desideri sottoporre a parere preventivo di autorizzabilità un progetto di servizio la domanda dovrà essere composta della seguente documentazione:

- Estratto del PRG inerente la localizzazione dell'immobile, con relativa documentazione fotografica
- Relazione descrittiva dell'attività da realizzare con particolare riferimento all'attività educative e al servizio di preparazione e/o distribuzione pasti se previsto
- Planimetria quotata in scala 1/100 con destinazione funzionale d'uso degli spazi e progetti di arredo

## **Art. 9 Fasi e tempi del procedimento di autorizzazione al funzionamento**

Il procedimento di autorizzazione al funzionamento – della durata massima di 60 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi e tempi:

Tempi	Fasi
5 giorni	Il cittadino, che intenda aprire un servizio educativo, presenta domanda con relativa documentazione al S.U.A.P. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona.
40 giorni	La Commissione esamina la documentazione e realizza un sopralluogo del servizio per una verifica anche diretta dei requisiti.  La Commissione esprime un parere obbligatorio – vincolante – sull'autorizzazione al funzionamento del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e del sopralluogo effettuato.  La Commissione produce una relazione scritta, costituita da una parte valutativa e da un piano di miglioramento, ed esprime un parere e la invia al S.U.A.P.
15 giorni	Il dirigente del S.U.A.P. elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale e lo comunica al cittadino.

Nel caso in cui venga preliminarmente richiesto il solo parere preventivo di autorizzabilità, il relativo procedimento – della durata massima di 30 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi e tempi:

Tempi	Fasi
5 giorni	Il cittadino, che intenda aprire un servizio educativo, può presentare domanda con relativa documentazione al S.U.A.P. dove ha sede il servizio stesso, per ottenere un parere preventivo su progetto. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona.
20 giorni	La Commissione esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale.  La Commissione esprime il parere preventivo di autorizzabilità al funzionamento su progetto di servizio educativo.  La Commissione produce una relazione scritta costituita da una parte valutativa e da un piano di miglioramento, ed esprime un parere e la invia al S.U.A.P.
5 giorni	Il dirigente del S.U.A.P. elabora, sottoscrive e emette il parere e lo comunica al cittadino.

### **Art. 10 Documentazione utile per la domanda di accreditamento**

Ai fini della presentazione della domanda accreditamento, il richiedente dovrà fornire una dichiarazione d'impegno per:

- l'attuazione di un programma annuale di formazione degli educatori per un minimo di venti ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali degli educatori stessi; partecipazione nell'ambito di tale programma a percorsi formativi di aggiornamento, ove presenti, promossi dal coordinamento zonale;
- l'attuazione delle funzioni di coordinamento organizzativo e gestionale, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dal Regolamento regionale (art. 15);
- l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale;
- l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;
- la conformità ai requisiti di qualità definiti dai comuni per la rete dei servizi educativi comunali;
- ulteriori requisiti previsti dai comuni per la rete dei servizi educativi del loro territorio.

### **Art. 11 Fasi e tempi del procedimento di accreditamento**

Il procedimento di accreditamento – della durata massima di 30 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi e tempi:

Tempi	Fasi
5 giorni	Il cittadino, che intenda richiedere l'accREDITamento, può presentare domanda con relativa documentazione al S.U.A.P. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona.
20 giorni	La Commissione esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale.  La Commissione esprime un parere obbligatorio – vincolante – sull'accREDITamento del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e dell'eventuale colloquio realizzato.  La Commissione produce una relazione scritta costituita da una parte valutativa e da un piano di miglioramento, ed esprime un parere e la invia al S.U.A.P.
5 giorni	Il dirigente del S.U.A.P. elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale e lo comunica al cittadino.

### **Art.12 Verifica dei requisiti per i servizi a titolarità pubblica**

Per la verifica dei requisiti dei servizi a titolarità pubblica, la Commissione multi-professionale zonale opera secondo le stesse modalità sostanziali svolte nel caso del procedimento di accREDITamento, rimettendo gli esiti al dirigente/responsabile dei servizi educativi del Comune sede del servizio a cui è rimessa la responsabilità di conservare la relativa documentazione agli atti.



### **Art. 13 Forma e contenuti del provvedimento**

I provvedimenti di autorizzazione al funzionamento e accreditamento prevedono un dispositivo finale composto da due parti, derivanti dal parere della Commissione zonale multi-professionale:

1. valutazione: comprende l'esito integrato dei giudizi inerenti il rispetto dei requisiti previsti dalla norma; può contenere eventuali prescrizioni, per le quali deve essere indicato il termine per ottemperare;
2. piano di miglioramento: indica, sulla base della valutazione delle aree di criticità riscontrate durante il sopralluogo, contenuti, modalità e tempi di sviluppo del possibile piano di miglioramento del servizio.

### **Art. 14 Durata, rinnovo e decadenza**

L'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento hanno durata per i tre anni educativi successivi a quello durante il quale vengono rilasciati e scadono il 31 agosto del relativo anno.

Ogni variazione delle condizioni dichiarate nella domanda di autorizzazione al funzionamento o accreditamento deve essere tempestivamente comunicata al SUAP al fine di una sua valutazione.

La domanda per il rinnovo dell'autorizzazione al funzionamento o dell'accreditamento, da inoltrare entro il termine del mese di febbraio dell'ultimo anno educativo coperto dal precedente provvedimento, deve contenere la dichiarazione della permanenza delle condizioni già dichiarate in precedenza.

Nel caso in cui il servizio autorizzato al funzionamento o accreditato non provveda nei tempi e con le modalità di cui al precedente comma a formalizzare domanda di rinnovo, da ciò si determina la decadenza dalla condizione di servizio autorizzato al funzionamento o accreditato.

### **Art. 15 Informazione e vigilanza**

I soggetti titolari dei servizi educativi autorizzati al funzionamento o accreditati inseriscono nel sistema informativo regionale i dati riferiti alle proprie unità di offerta entro il termine del 15 febbraio di ogni anno. Il Comune valida i dati inseriti entro il 28 febbraio di ogni anno.

Nel caso in cui il Comune accerti il mancato adempimento degli obblighi previsti nel comma precedente, assegna un termine di 30 giorni (o altro termine ...) per provvedere alla trasmissione dei dati, decorso il quale procede alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione al funzionamento o dell'accreditamento.

Il mancato adempimento dell'obbligo di inserimento dei dati di cui al comma 1 può comportare la sospensione dei finanziamenti regionali di qualsiasi natura relativi ai servizi educativi fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

I Comuni vigilano sul funzionamento dei servizi educativi presenti sul loro territorio mediante visite e sopralluoghi tesi a verificare il buon funzionamento generale del servizio e in particolare l'effettiva sussistenza di ogni condizione corrispondente – a seconda dei singoli casi - ai requisiti previsti per l'autorizzazione al funzionamento o l'accreditamento.

Le aziende USL svolgono funzioni di vigilanza e controllo dei servizi educativi presenti sul loro territorio nell'ambito della verifica delle materie di propria competenza. Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza il Comune rilevi la perdita dei requisiti previsti per il rilascio dell'autorizzazione o dell'accreditamento, assegna un termine per provvedere all'adeguamento, e, ove tale termine non venga rispettato, provvede alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento.

Qualora il Comune accerti la presenza di un servizio educativo privo dell'autorizzazione al funzionamento, ne sospende con effetto immediato l'attività fino al regolare esperimento della procedura autorizzativa.

La revoca dell'accreditamento comporta la decadenza dei benefici economici eventualmente concessi.



CHIEDE IL RILASCIO DI PARERE PREVENTIVO SU PROGETTO PER:

• APERTURA

• TRASFERIMENTO dell'attività autorizzata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

nei locali posti in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

• VARIAZIONE/ AMPLIAMENTO/ RISTRUTTURAZIONE dell'attività autorizzata con atto n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ nei locali posti in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

DEL SERVIZIO DI:

NIDO D'INFANZIA

CENTRO BAMBINI E FAMIGLIE

SPAZIO GIOCO

SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE

nei locali situati in località \_\_\_\_\_ Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

l'unità immobiliare è individuata al N.C.E.U. nel foglio di mappa n. \_\_\_\_\_

mappale n. \_\_\_\_\_ sub. \_\_\_\_\_

Ubicazione in zona prevista dal Piano Regolatore Generale Comunale \_\_\_\_\_

ALLEGA:

Estratto del PRG inerente la localizzazione dell'immobile, con relativa documentazione fotografica

Relazione descrittiva dell'attività da realizzare con particolare riferimento all'attività educative e al servizio di preparazione e/o distribuzione pasti se previsto

Planimetria quotata in scala 1/100 con destinazione funzionale d'uso degli spazi e progetti di arredo

....., li \_\_\_\_\_

Firma<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

—

<sup>2</sup>

La firma apposta dal dichiarante non è soggetta ad autenticazione, ai sensi dell'art.38, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n°445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", nei seguenti casi:

1. se apposta in presenza del dipendente addetto a ricevere l'atto;
2. se il documento sia presentato unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.



CHIEDE IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER:

• APERTURA

• TRASFERIMENTO dell'attività autorizzata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

nei locali posti in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

• VARIAZIONE/ AMPLIAMENTO/ RISTRUTTURAZIONE dell'attività autorizzata con atto n.

\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ nei locali posti in via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

DEL SERVIZIO DI:

NIDO D'INFANZIA

CENTRO BAMBINI E FAMIGLIE

SPAZIO GIOCO

SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE

nei locali situati in località \_\_\_\_\_ Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

l'unità immobiliare è individuata al N.C.E.U. nel foglio di mappa n. \_\_\_\_\_

mappale n. \_\_\_\_\_ sub. \_\_\_\_\_

Ubicazione in zona prevista dal Piano Regolatore Generale Comunale \_\_\_\_\_

DICHIARA:

di avere la disponibilità dell'immobile a titolo di: \_\_\_\_\_

di essere in possesso dei requisiti morali prescritti per l'esercizio dell'attività per la quale richiede l'autorizzazione (art. 12 R.R. 47/3 e successive modifiche);

che non sussistono nei propri confronti le cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'allegato 1 del D.L. 8 agosto 1994 n. 490;

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso né provvedimenti amministrativi definitivi che non consentono l'esercizio o la continuazione dell'attività;

di rispettare ed applicare la normativa vigente in materia di requisiti igienico sanitari, di sicurezza (Decreto Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008) e di abbattimento delle barriere architettoniche (l. 13/89, D.M. 236/89 e relativa normativa regionale vigente - DPGR 41/R/09);

di essere a conoscenza che tutto il personale coinvolto nella gestione dei servizi per la prima infanzia deve essere in possesso dei requisiti professionali e di onorabilità previsti dalla normativa regionale vigente (ancorché non allegati, devono essere presenti e consultabili nel servizio).

DICHIARA INOLTRE:

di provvedere, quando se ne faccia richiesta, all'implementazione del sistema informativo regionale, S.I.R.I.A., con i dati riferiti all'anno educativo in corso e aggiornati al 31 dicembre;

la disponibilità a consentire sopralluoghi ispettivi annuali ed occasionali, anche senza preavviso, nella propria struttura da parte del personale autorizzato, al fine di verificare:

- la permanenza dei requisiti richiesti per l'autorizzazione al funzionamento e dichiarati nella documentazione allegata,

- il benessere dei bambini, l'attuazione del progetto educativo e la soddisfazione degli utenti del servizio, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di indagine e di intervista

di essere a conoscenza del fatto che:

- l'autorizzazione al funzionamento è rilasciata con apposito atto del SUAP dove ha sede il servizio e può essere revocata nei casi previsti dalla normativa regionale vigente e dal regolamento zonale dei Servizi educativi per la prima infanzia,
- tutte le variazioni che intervengono rispetto alla titolarità dell'attività, nonché quelle relative alla struttura ovvero tutte le modifiche che riguardano i requisiti dichiarati in sede di autorizzazione devono essere comunicate tempestivamente al Comune dove ha sede il servizio,
- nel caso di difetto alla verifica fattuale di quanto sopra dichiarato verranno applicati i meccanismi sanzionatori previsti dal regolamento zonale.

#### DOCUMENTI DA ALLEGARE:

- Copia del contratto di locazione
- Dichiarazione di conformità urbanistica e edilizia e allegati, comprensiva di titolo edilizio abitativo
- Dichiarazione di agibilità o abitabilità
- Nel caso sia presente servizio di preparazione alimenti o somministrazione alimenti SCIA ex art.6 Reg 852/04
- Planimetria quotata in scala 1/100 dei locali completa degli arredi
- Valutazione di impatto acustico e clima acustico in relazione all'attività da svolgere
- Progetto organizzativo, educativo e gestionale del servizio, nel quale siano descritti:
  - l'assetto organizzativo del servizio educativo, in particolare il calendario, gli orari, le modalità di iscrizione, l'organizzazione dell'ambiente, l'organizzazione dei gruppi di bambini e i turni del personale;
  - gli elementi costitutivi della programmazione educativa, in particolare l'organizzazione della giornata educativa, l'impiego di strumenti di osservazione e documentazione, l'organizzazione del tempo di lavoro non frontale;
  - i contesti formali, quali i colloqui individuali, e non formali, quali feste e laboratori, nonché le altre attività e le iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio educativo;
  - le forme di integrazione del servizio educativo nel sistema locale dei servizi educativi, scolastici e sociali.
- Relazione su aspetti igienico sanitari che prenda in considerazione i seguenti punti:
  - uso esclusivo del giardino
  - modalità di pulizia e sanificazione di : ambienti, attrezzature, giochi, spazio refettorio, spazio sonno con particolare riferimento alla gestione della biancheria per il letto
  - modalità di gestione della eventuale biancheria personale dei bambini
  - regole per il rientro dopo malattia
  - gestione dei locali nel caso in cui il servizio educativo venga utilizzato da parte di altri soggetti

#### DOCUMENTI DA ESIBIRE A SEMPLICE RICHIESTA DURANTE IL SOPRALUOGO:

- Dichiarazione di agibilità o abitabilità, comprensiva dei seguenti allegati:
  - Certificato di conformità dell'impianto elettrico
  - Certificato di conformità impianto idrotermosanitario
  - Certificato di conformità impianto antincendio
  - Denuncia dell'impianto di messa a terra
  - Certificato di collaudo apparecchi elevatori
  - Certificato collaudo rete idranti o estintori

- Formazione OSA ai sensi della Delibera Regione Toscana 559/2008
- Atto costitutivo in caso di società o associazione
- Attestazioni/Schemi degli impianti
- Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008 aggiornato a maggio 2013
- Piano di evacuazione e segnaletica
- Documentazione antincendio: CPI in corso di validità, nei casi previsti dalla vigente normativa. Nei casi in cui siano presenti gli impianti anche se non richiesti:
  - Certificato di collaudo impianto rilevamento fumi
  - Certificato di collaudo dell'impianto di spegnimento
  - Certificato di omologazione e installazione porte tagliafuoco
- Certificazione degli arredi e dei materiali presenti, con particolare riferimento ai giochi e alle tende
- Menù
- Piano HACCP

In caso di modifiche alla normativa vigente è fatto obbligo al soggetto gestore di adeguarsi e comunicare formalmente l'avvenuto adeguamento e l'ottemperanza alle prescrizioni della nuova normativa nazionale e regionale.

....., li \_\_\_\_\_

Firma<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

---

4

La firma apposta dal dichiarante non è soggetta ad autenticazione, ai sensi dell'art.38, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n°445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", nei seguenti casi:

1. se apposta in presenza del dipendente addetto a ricevere l'atto;
2. se il documento sia presentato unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.





CHIEDE IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO DEL SERVIZIO DI:

NIDO D'INFANZIA

CENTRO BAMBINI E FAMIGLIE

SPAZIO GIOCO

SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE

nel locali situati in località \_\_\_\_\_

Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

l'unità immobiliare è individuata al N.C.E.U. nel foglio di mappa n. \_\_\_\_\_

mappale n. \_\_\_\_\_ sub. \_\_\_\_\_

Ubicazione in zona prevista dal Piano Regolatore Generale Comunale \_\_\_\_\_

DICHIARA:

di essere in possesso dell'autorizzazione al funzionamento n. \_\_\_\_\_ valida fino al \_\_\_\_\_

ASSICURA:

un programma annuale di formazione degli educatori per un minimo di venti ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali degli educatori stessi; partecipazione nell'ambito di tale programma a percorsi formativi di aggiornamento, ove presenti, promossi dal coordinamento zonale;

l'attuazione delle funzioni di coordinamento organizzativo e gestionale, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dal Regolamento regionale (art. 15);

l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale;

l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;

la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;

la conformità ai requisiti di qualità definiti dai comuni per la rete dei servizi educativi comunali;

ulteriori requisiti previsti dai comuni per la rete dei servizi educativi del loro territorio.

In caso di modifiche alla normativa vigente è fatto obbligo al soggetto gestore di adeguarsi e comunicare formalmente l'avvenuto adeguamento e l'ottemperanza alle prescrizioni della nuova normativa nazionale e regionale.

....., li \_\_\_\_\_

Firma<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

6

La firma apposta dal dichiarante non è soggetta ad autenticazione, ai sensi dell'art.38, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n°445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", nei seguenti casi:

1. se apposta in presenza del dipendente addetto a ricevere l'atto;
2. se il documento sia presentato unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.