



## **REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

### **TITOLO I - OGGETTO**

ART.1 – OGGETTO

### **TITOLO II - SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

ART.2 - FINALITA' DEL SISTEMA

ART.3 - ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA

### **TITOLO III - SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI**

ART.4 - PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO E REGOLAZIONE DEL SISTEMA

ART.5 - FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI

ART.6 - SVILUPPO DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI

ART.7 - RAPPORTI FRA COMUNE E SERVIZI PRIVATI ACCREDITATI

ART.8 – CONVENZIONI

ART.9 – FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO COMUNALE

ART.10 - FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO ZONALE

### **TITOLO IV - IMMAGINE, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

ART.11 - IMMAGINE DEI SERVIZI E FACILITÀ DI ACCESSO

ART.12 - INFORMAZIONE SUI SERVIZI

ART.13 – CARTA DEI SERVIZI

ART.14 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.15 – ELENCO ZONALE DEGLI EDUCATORI

### **TITOLO V - ACCESSO, FREQUENZA E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI**

ART.16 - UTENZA POTENZIALE DEI SERVIZI

ART.17 - BANDI PUBBLICI E DOMANDE DI ISCRIZIONE

ART.18 - GRADUATORIE DI ACCESSO

ART.19 - FREQUENZA

ART.20 – RETTE

### **TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

ART.21- IL PROGETTO PEDAGOGICO E IL PROGETTO EDUCATIVO

ART.22 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEI SERVIZI

ART.23 - FORMAZIONE PERMANENTE

ART.24 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE

ART.25 - RACCORDO CON I PRESIDII SOCIO-SANITARI PUBBLICI

### **TITOLO VII - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO**

ART. 26 – DEFINIZIONI

ART. 27 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 28 - SOGGETTI INTERESSATI

ART. 29 - REQUISITI PER L' AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 30 - REQUISITI PER L' ACCREDITAMENTO

ART. 31 - ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE



Comune di  
**Castelfranco  
di Sotto**

#### ZONALE MULTI-PROFESSIONALE

ART. 32 - DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 33 - FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 34 - DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 35 - FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO

ART. 36 - DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

ART.37 - VERIFICA DEI REQUISITI PER I SERVIZI A TITOLARITÀ PUBBLICA

ART. 38 - FORMA E CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO

ART. 39 - DURATA, RINNOVO E DECADENZA

ART. 40 - INFORMAZIONE, VIGILANZA E SISTEMA SANZIONATORIO

#### **TITOLO VIII - NORME FINALI**

ART.41 – NORMA FINALE

## **TITOLO I OGGETTO**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni di cui agli art. 3, art. 3bis, art. 4 e art. 4bis della Legge Regionale 26 luglio 2002, n.32 (Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro) e di cui al DPGR 30 luglio 2013, n.41/R Regolamento di attuazione dell'articolo 4 bis della L.R. 26.07.02, n.32 (Testo unificato della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro), disciplina il funzionamento del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia nel territorio della Zona del Valdarno Inferiore.

Il presente regolamento, approvato con deliberazione n. 12 del 19.12.2014 da parte della Conferenza Educativa e dell'Istruzione della Zona del Valdarno Inferiore, ha vigore nell'intero territorio della zona, in ragione e per conseguenza delle decisioni in tal senso assunte dagli Organi Consiliari dei Comuni di San Miniato, Santa Croce, Castelfranco di sotto e Montopoli (delibera C.C. n. \_\_\_ del \_\_.\_\_.\_\_\_\_ del Comune di San Miniato, delibera C.C. n. \_\_\_ del \_\_.\_\_.\_\_\_\_ del Comune di Santa Croce, delibera C.C. n. \_\_\_ del \_\_.\_\_.\_\_\_\_ del Comune di Castelfranco di sotto e delibera C.C. n. \_\_\_ del \_\_.\_\_.\_\_\_\_ del Comune di Montopoli ).

## **TITOLO II COMPONENTI DEL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

### **ART. 2 – FINALITA' DEL SISTEMA**

1. I servizi educativi per l'infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini.
2. La realizzazione di tali finalità consegue dal riconoscimento dei bambini come individui sociali competenti e attivi, come soggetti portatori di originali identità individuali, come titolari del diritto ad essere attivi protagonisti della loro esperienza e del loro sviluppo all'interno di una rete di contesti e relazioni capace di sollecitare e favorire la piena espressione delle loro potenzialità individuali.
3. La realizzazione di tali finalità consegue, altresì, dalla stretta integrazione dei servizi con le famiglie, riconosciute come co-protagoniste del progetto educativo dei servizi, portatrici di propri valori e culture originali, nonché dei diritti all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno dei servizi medesimi.
4. Il perseguimento di tali finalità contribuisce, infine, alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, nonché di condivisione delle responsabilità genitoriali fra madri e padri.
5. I servizi educativi per l'infanzia costituiscono punti di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio fisico, psicologico e sociale.
6. Nel loro funzionamento, i servizi educativi per l'infanzia promuovono raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari, nonché con le altre istituzioni e agenzie le cui attività toccano la realtà dell'infanzia.
7. I servizi educativi per l'infanzia sono luoghi di elaborazione, produzione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia.



Comune di  
**Castelfranco  
di Sotto**

### **ART. 3 – ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA**

1. Il sistema dei servizi educativi per la prima infanzia è costituito dai servizi riconducibili alle tipologie previste dall'articolo 4 della Legge Regionale 26 luglio 2002, n.32, meglio specificati dall'articolo 2 del DPGR 30 luglio 2013 n.41/R, e in particolare da:

- a) nido di infanzia
- b) servizi integrativi per la prima infanzia così articolati:
  - spazio gioco
  - centro per bambini e famiglie
  - servizio educativo in contesto domiciliare

2. Al fine di determinare una cornice temporale di riferimento unitario per il funzionamento del sistema dei servizi, si individua l'anno educativo come periodo compreso fra il mese di settembre e il mese di agosto.

### **TITOLO III**

### **SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI**

#### **ART. 4 – PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO E REGOLAZIONE DEL SISTEMA**

1. Il Comune, promuovendo allo scopo la partecipazione attiva delle organizzazioni presenti nel territorio e delle famiglie, assume la titolarità della programmazione dello sviluppo dei servizi sul proprio territorio.

2. La realizzazione e lo sviluppo del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia si fonda sulla prospettiva della diversificazione e qualificazione dell'offerta nel quadro di un'attenzione aggiornata alla dinamica della domanda e dell'offerta e del raccordo coordinato fra iniziativa pubblica e privata nella gestione dei servizi.

3. Il Comune, mediante le procedure di autorizzazione e di accreditamento e l'esercizio delle funzioni di vigilanza, di cui al successivo Titolo VII del presente regolamento, sostiene e regola lo sviluppo e la qualificazione del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia attivi sul proprio territorio.

4. Il Comune, mediante l'esercizio delle funzioni precisate nei precedenti commi, concorre, nel contesto della Zona Educativa di appartenenza, alla elaborazione della programmazione territoriale delle politiche di sviluppo e qualificazione dei servizi educativi per l'infanzia.

#### **ART. 5 – FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI**

1. Il sistema pubblico dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia si compone:

- a) servizi a titolarità pubblica e gestione diretta
- b) servizi a titolarità pubblica e gestione indiretta, mediante affidamento a soggetti privati che garantiscono la qualità del servizio educativo attraverso la centralità del progetto pedagogico e del progetto educativo di cui all'art. 9.
- c) servizi privati accreditati.

2. Il Comune, con riferimento ai servizi di cui dispone di assumere la diretta titolarità, individua la relativa forma di gestione all'interno delle possibilità previste dall'articolo 113 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

#### **ART. 6 – SVILUPPO DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI**



Comune di  
**Castelfranco  
di Sotto**

1. Il Comune, nel quadro delle scelte programmatiche e nei limiti delle disponibilità di bilancio alle stesse correlate, determina il livello di sviluppo del Sistema Locale dei Servizi Educativi per la prima Infanzia. In questo quadro, decide, in particolare:

- a) la quota di servizi ricompresi nel sistema dei quali assumere la titolarità diretta;
- b) il finanziamento da attribuire al sostegno della gestione dei servizi privati accreditati.

#### **ART. 7 - RAPPORTI FRA COMUNE E SERVIZI ACCREDITATI**

1. Il Comune, nei limiti degli stanziamenti determinati secondo le modalità di cui al precedente articolo 6, comma 1b), individua nella convenzione la forma mediante la quale realizzare il sostegno finanziario della gestione delle strutture private accreditate, secondo le modalità di cui al successivo articolo 8.

#### **ART. 8 – CONVENZIONI**

1. Il Comune può stipulare rapporti convenzionali con i servizi privati accreditati attivi sul proprio territorio.

2. I rapporti convenzionali di cui al precedente comma stabiliscono:

- a) la quota di posti – parziale o totale – riservata dal servizio privato accreditato al Comune;
- b. le forme di gestione delle ammissioni, con attingimento da graduatoria comunale ovvero da altra graduatoria formata secondo criteri determinati dal Comune;
- c. il sistema di partecipazione degli utenti ai costi di gestione;
- d. l'ammontare del finanziamento corrisposto dal Comune al servizio privato accreditato per la parte del servizio riservato e le relative forme di liquidazione a carico del Comune;
- e. le forme di rendicontazione a carico del servizio convenzionato.

#### **ART. 9 – FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO COMUNALE**

1. Il Comune realizza il coordinamento gestionale e pedagogico dei servizi educativi al fine di garantire il necessario raccordo tra i servizi pubblici e privati presenti sul territorio e la qualificazione del sistema integrato.

2. Le funzioni di coordinamento pedagogico e gestionale si realizzano con il concorso dei responsabili dei servizi educativi pubblici e privati operanti sul territorio.

3. Nell'ambito delle funzioni di cui al comma 2, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei singoli servizi educativi, vengono realizzate le seguenti attività:

- a) definizione di indirizzi e criteri di sviluppo e di qualificazione del sistema dei servizi educativi presenti sul territorio;
- b) supporto nell'elaborazione di atti regolamentari del comune;
- c) elaborazione di materiale informativo sui servizi del territorio;
- d) promozione della verifica e dell'innovazione delle strategie educative, nonché di quelle relative alla partecipazione delle famiglie e ai percorsi di educazione familiare;
- e) sviluppo e coordinamento dell'utilizzo, da parte dei servizi del territorio, degli strumenti per l'osservazione, la documentazione e la valutazione delle esperienze educative, nonché dell'impiego di strumenti di valutazione della qualità e monitoraggio dei relativi risultati;
- f) promozione, in accordo con i coordinatori pedagogici dei servizi, del piano della formazione degli operatori e monitoraggio dell'attuazione dello stesso;
- g) analisi dei dati relativi alla gestione amministrativa dei servizi del territorio, in collaborazione con i responsabili dei servizi educativi, nella prospettiva di un raccordo tra funzioni gestionali e pedagogiche;



Comune di  
**Castelfranco  
di Sotto**

- h) raccordo con l'azienda unità sanitaria locale (azienda USL) per tutti gli ambiti di competenza;
  - i) promozione di scambi e confronti fra i servizi presenti nel sistema locale;
  - l) promozione della continuità educativa da zero a sei anni anche attraverso il coinvolgimento dei referenti della scuola dell'infanzia.
4. Lo sviluppo delle funzioni di cui al precedente comma garantisce l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, nonché la loro verifica di efficacia, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito degli standard prescritti dalla normativa vigente, l'impiego razionale delle risorse.
5. Il Comune promuove l'attivazione delle funzioni di cui ai commi precedenti da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

#### **ART. 10 – FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO ZONALE**

1. La Conferenza zonale per l'istruzione costituisce, al proprio interno, un organismo di coordinamento gestionale e pedagogico dei servizi educativi.

2. Tale organismo è presieduto da un referente individuato dalla Conferenza zonale educativa, corrispondente al soggetto capofila ed attuatore. In esso trovano rappresentanza i titolari o i gestori pubblici e privati dei servizi educativi attivi in ambito zonale, secondo le modalità previste dalla Conferenza zonale educativa e prevedendo due livelli.

Una struttura di coordinamento ristretta composta dalle seguenti figure:

- referente del soggetto capofila ed attuatore che presiede la struttura, per le funzioni di coordinamento generale ed il raccordo tra i vari soggetti/organismi facenti parte del sistema;
- referenti per le funzioni di direzione gestionale e di coordinamento pedagogico dei servizi per l'infanzia, nominati da ciascun comune della zona;
- referente del soggetto capofila/attuatore con funzioni di supporto al funzionamento della struttura.

Una struttura di coordinamento allargata costituita dalle seguenti figure:

- referente del soggetto capofila ed attuatore che presiede la struttura, per le funzioni di coordinamento generale ed il raccordo tra i vari soggetti/organismi facenti parte del sistema;
- referenti per le funzioni di direzione gestionale e di coordinamento pedagogico dei servizi per l'infanzia nominati da ciascun comune della zona;
- referenti per le funzioni di direzione gestionale e di coordinamento pedagogico - o loro rappresentanti - dei servizi privati attivi nei comuni della zona;
- referente del soggetto capofila/attuatore con funzioni di supporto al funzionamento della struttura.

3. L'organismo di cui al comma 2 svolge le seguenti funzioni, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei singoli servizi educativi:

- a) supporta la Conferenza zonale per l'istruzione nella programmazione degli interventi relativi ai servizi educativi, anche attraverso l'analisi di dati sui servizi del territorio;
- b) promuove la formazione permanente del personale operante nei servizi;
- c) definisce principi omogenei per l'adozione dei regolamenti comunali, con particolare riferimento ai criteri di accesso ai servizi e ai sistemi tariffari;
- d) supporta e promuove l'innovazione, la sperimentazione e la qualificazione dei servizi, anche attraverso l'analisi della documentazione e lo scambio e il confronto fra le esperienze dei diversi territori;
- e) promuove la continuità educativa da zero a sei anni assicurando il confronto con operatori e referenti della scuola dell'infanzia.

#### **TITOLO IV**

#### **IMMAGINE, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

### **ART. 11 – IMMAGINE DEI SERVIZI E FACILITÀ DI ACCESSO**

1. Il Comune garantisce a tutte le famiglie potenzialmente interessate una informazione capillare sui servizi al fine di:

- a) favorire l'accesso ai servizi;
- b) verificare in modo continuo la corrispondenza fra domanda e offerta di servizi.

2. Tali obiettivi vengono perseguiti mediante la diffusione di materiale documentale e informativo, avvisi pubblici, anche mediante gli organi di informazione, visite dirette nei servizi e altre iniziative specifiche di vario genere.

3. Adeguate modalità di relazione, nonché procedure caratterizzate da chiarezza, semplicità e velocità verranno garantite ai cittadini per ottimizzare l'iscrizione ai servizi.

### **ART. 12 – INFORMAZIONE SUI SERVIZI**

1. Il Comune coordina, anche in relazione agli obblighi imposti dall'articolo 53 del DPGR 30 luglio 2013 n.41/R, la raccolta annuale organica di tutti i dati di consuntivo relativi ai servizi attivi sul proprio territorio.

2. Il Comune garantisce ai cittadini la completa informazione sulla gestione dei servizi, ivi compresa la possibilità di accesso, su richiesta motivata, a tutti gli atti di propria competenza inerenti il funzionamento dei servizi.

### **ART. 13 – CARTA DEI SERVIZI**

1. Il Comune adotta la carta dei servizi quale strumento che rende trasparente ed esigibile il livello qualitativo dei servizi erogati e che regola i rapporti tra i servizi e gli utenti.

2. La carta dei servizi contiene i seguenti elementi:

- a) principi fondamentali che presidono all'erogazione dei servizi;
- b) criteri di riferimento per l'accesso ai servizi;
- c) modalità generali di funzionamento e standard di qualità dei servizi;
- d) forme di partecipazione e controllo da parte delle famiglie;
- e) diritti di natura risarcitoria per inadempienze nell'erogazione del servizio.

### **ART. 14 – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

1. Nei servizi educativi per la prima infanzia sono garantite, nel quadro delle disposizioni di cui all'articolo 4, del DPGR 30 luglio 2013 n.41/R, adeguate forme di partecipazione delle famiglie, nonché sono istituiti appositi organismi di partecipazione.

2. Gli organismi di partecipazione delle famiglie, per iniziativa propria o su richiesta del soggetto gestore, esprimono pareri sui diversi aspetti legati al funzionamento dei servizi, ivi comprese le possibili ulteriori direzioni lungo cui sviluppare le politiche di intervento nel settore dei servizi educativi per l'infanzia.

3. Gli organismi di partecipazione, autonomamente determinati dai diversi soggetti gestori, ed eventualmente coordinati in organismi unitariamente riferiti anche a più servizi, prevedono comunque la presenza delle seguenti componenti:

- a) genitori utenti, in un numero di almeno la metà dei componenti;
- b) educatori e operatori;
- c) un referente del soggetto gestore.

4. La presidenza degli organismi di partecipazione è attribuita a un genitore.

5. La durata in carica degli organismi di partecipazione delle famiglie è di 3 anni, i suoi componenti sono immediatamente rieleggibili, i genitori ne possono far parte nei limiti del periodo di effettiva frequenza del servizio.



6. Il Comune coordina le attività degli organismi elettivi della partecipazione delle famiglie nei servizi inseriti nel sistema pubblico dell'offerta mediante l'organizzazione, almeno annuale, di una riunione congiunta dei loro presidenti.

#### **ART. 15 – ELENCO COMUNALE DEGLI EDUCATORI**

1. Il comune istituisce un elenco degli educatori al fine di mettere a disposizione delle famiglie operatori qualificati per lo svolgimento di prestazioni educative di tipo privato.
2. I soggetti iscritti negli elenchi di cui al comma 1 possiedono uno dei titoli di studio previsti all'articolo 13 per l'esercizio della funzione di educatore del DPGR 30 luglio 2013, n.41/R.
3. Il comune può organizzare specifiche attività di formazione tese a qualificare e aggiornare gli operatori iscritti nell'elenco degli educatori di cui al comma 1.

### **TITOLO V**

#### **ACCESSO, FREQUENZA E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI**

#### **ART. 16 – UTENZA POTENZIALE DEI SERVIZI**

1. Nei servizi educativi per la prima infanzia autorizzati al funzionamento possono essere ammessi tutti i bambini in età utile.
2. Possono essere ammessi alla frequenza di un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta - con riferimento ai posti di diretta titolarità pubblica ovvero protetti da convenzionamento fra comune e strutture private accreditate - tutti i bambini residenti nel Comune, in età utile.
3. Nei casi di cui al comma precedente, l'ammissione di bambini residenti in altri comuni in servizi facenti parte del sistema pubblico dell'offerta è possibile solo in caso di mancanza di domande di residenti sufficienti a coprire tutti i posti disponibili; tale eventualità è inoltre sottoposta, nel caso di servizio a titolarità pubblica o accreditato convenzionato, al vincolo di impegno, da parte del comune di residenza del bambino, a concordare con il Comune una forma di partecipazione alle spese di gestione del servizio.

#### **ART. 17 – BANDI PUBBLICI E DOMANDE DI ISCRIZIONE**

1. Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta provvede, in anticipo rispetto ai tempi previsti per l'inizio del ciclo annuale di frequenza, a dare pubblicità al servizio nei confronti dei suoi potenziali utenti mediante appositi bandi pubblici.
2. I bandi contengono informazioni sul tipo di servizio, sul suo funzionamento e sui criteri selettivi per l'accesso.
3. Le domande di iscrizione vanno predisposte utilizzando gli appositi moduli predisposti dal soggetto gestore, nei quali sono fornite indicazioni sulle documentazioni e certificazioni richieste.
4. Il Comune promuove lo sviluppo delle forme di pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione ai servizi di cui ai precedenti commi da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

#### **ART. 18 – GRADUATORIE DI ACCESSO**

1. Qualora il numero delle domande di iscrizione ad un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta superi il numero dei posti disponibili, è predisposta, garantendo la trasparenza della procedura, un'apposita graduatoria di accesso.





Comune di  
**Castelfranco  
di Sotto**

2. I servizi educativi per la prima infanzia inseriti nel sistema pubblico dell'offerta determinano, eventualmente sentito il parere al proposito dagli organismi di partecipazione delle famiglie, una tabella dei punteggi da attribuire alle domande ai fini della composizione delle graduatorie, nel quadro delle disposizioni dell'art. 10 del DPGR 30 luglio 2013, n.41/R., prevedendo comunque meccanismi che favoriscano l'accesso di bambini:

- a. portatori di forme di disabilità documentate da servizi pubblici;
- b. il cui nucleo familiare sia in condizioni di disagio sociale documentato da servizi pubblici;
- c. il cui nucleo familiare sia monoparentale;
- d. nel cui nucleo familiare entrambi i genitori siano occupati.

3. Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta è tenuto a garantire la possibilità di ammissioni straordinarie in casi di emergenza, anche in condizioni di momentaneo soprannumero.

4. I bambini già frequentanti un nido d'infanzia nell'anno educativo precedente hanno diritto di precedenza nell'accesso al servizio per l'anno successivo. Tale diritto è sottoposto alla condizione della presentazione di apposita riconferma di iscrizione.

5. Il Comune elabora e aggiorna annualmente una tabella di punteggi per la composizione delle graduatorie di accesso ai servizi educativi per la prima infanzia di cui è soggetto titolare, tenendo presenti i criteri di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4. La stessa costituisce elemento diretto di orientamento per le scelte adottate dai soggetti gestori di servizi accreditati.

6. Il Comune promuove l'adozione dei criteri di accesso ai servizi di cui ai precedenti commi da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

#### **ART. 19 – FREQUENZA**

1. I servizi educativi per la prima infanzia inseriti nel sistema pubblico dell'offerta garantiscono:

- a. La realizzazione, in anticipo rispetto all'inizio del ciclo annuale di funzionamento del servizio e, comunque, prima dell'inizio della frequenza, di un incontro con le famiglie di nuova iscrizione all'interno del servizio, per la presentazione generale del medesimo,
- b. La realizzazione di un colloquio individualizzato preliminare all'inizio della frequenza;
- c. Forme di ambientamento accompagnate dalla presenza iniziale di un adulto familiare e rispettose dei ritmi individuali dei bambini.

2. Tutte le iniziative e situazioni propedeutiche all'inizio della frequenza dei bambini sono orientate, in particolare, a promuovere la conoscenza reciproca e la condivisione delle regole d'uso dei servizi da parte delle stesse famiglie, nonché a favorire il buon inserimento dei bambini.

3. Il progetto educativo dei servizi educativi per l'infanzia si fonda, in particolare, sul presupposto della regolare frequenza da parte dei bambini. Le famiglie sono chiamate alla realizzazione di questa condizione, per consentire il massimo beneficio ai bambini e a loro medesime, nonché per consentire un funzionamento razionale e stabile dei servizi. Ad assenze prolungate e/o ingiustificate può conseguire la perdita del diritto di frequenza, mediante apposito provvedimento.

4. L'ammissione di bambini portatori di disabilità si accompagna, in relazione all'entità del disagio, all'incremento del personale assegnato alla sezione o alla diminuzione fino ad un terzo del numero dei bambini della sezione.

5. Il Comune promuove l'adozione dei criteri di frequenza dei servizi di cui ai precedenti commi da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

#### **ART. 20 – RETTE**

1. Il Comune stabilisce annualmente la partecipazione economica degli utenti alle spese di funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia inseriti nel sistema pubblico dell'offerta.



Comune di  
**Castelfranco  
di Sotto**

2. Con riferimento ai posti di diretta titolarità pubblica ovvero protetti da convenzionamento fra comune e strutture private accreditate, il Comune determina, nell'ambito di quanto previsto dal precedente comma, i criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione dei servizi, differenziando la stessa in base al potere contributivo della famiglia. La verifica di quest'ultimo viene effettuata secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 13 marzo 1998, n.109 e successive modificazioni e integrazioni.

3. I criteri di determinazione delle rette di cui sopra possono prevedere meccanismi di temporanea riduzione della retta per ridotta frequenza accompagnata da certificazione medica.

4. Le modalità e i termini di pagamento delle quote di compartecipazione sono stabilite annualmente contestualmente alla determinazione delle tariffe.

5. La gestione diretta dei mancati pagamenti è disciplinata dall'art. 11 del Regolamento delle Entrate Comunali, attualmente in vigore. La gestione del servizio di riscossione dei pagamenti - se esternalizzata - è disciplinata da apposito contratto di servizio.

6. Trascorsi i termini temporali per il pagamento delle somme, come previsto dall'art. 11, comma 2 – lett. a) del Regolamento delle Entrate Comunali, consegue, la perdita del diritto di frequenza mediante apposito provvedimento del Responsabile del Settore Servizi al Cittadino, salvo i casi di disagio sociale certificati dai Servizi Sociali territoriali. Tale provvedimento, fatto salvo il caso di attivazione di nuovo e diverso procedimento di ammissione, si estende anche ai successivi anni educativi.

La frequenza potrà riprendere a seguito del saldo totale di quanto dovuto o di eventuale rateizzazione secondo quanto previsto all'art. 16, commi 1 e 2, del Regolamento Comunale delle Entrate.

Ai sensi dall'art. 11, comma 2 – lett. a), del Regolamento delle Entrate Comunali, l'Amministrazione provvederà - entro 90 giorni dalla scadenza del pagamento insoluto – ad inviare un sollecito di pagamento al debitore nel quale comunica contestualmente un termine, non superiore a 15 giorni, per il pagamento. Superato detto termine l'Amministrazione procederà attivando il procedimento di recupero coattivo del credito e la perdita del diritto di accesso.

Ogni anno, nel momento in cui l'Amministrazione Comunale accetta le domande di ammissione al servizio, deve verificare lo stato dei pagamenti pregressi, sia attraverso gli strumenti informatici a disposizione, sia attraverso la dimostrazione dei pagamenti stessi da parte dell'utente. In caso di inadempienze, la domanda non viene accolta.

7. Ogni anno, nel momento in cui l'Amministrazione Comunale accetta le domande di ammissione al servizio, deve verificare lo stato dei pagamenti pregressi, sia attraverso gli strumenti informatici a disposizione, sia attraverso la dimostrazione dei pagamenti stessi da parte dell'utente. In caso di inadempienze, la domanda non viene accolta.

8. Il Comune promuove l'adozione dei criteri di determinazione delle rette di frequenza di cui ai precedenti commi da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

## TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

### **ART. 21 –IL PROGETTO PEDAGOGICO E IL PROGETTO EDUCATIVO**

1. Il progetto pedagogico e il progetto educativo costituiscono i documenti fondamentali di riferimento di ogni servizio educativo.

2. Il progetto pedagogico è il documento generale in cui vengono esplicitati i valori, gli orientamenti e le finalità pedagogiche a cui si riferisce il progetto educativo, organizzativo e

gestionale del servizio educativo.

3. Il progetto educativo è il documento che, con riferimento ad ogni anno educativo, attua il progetto pedagogico. In esso vengono definiti:

- 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 ed 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.

## **ART. 22 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEI SERVIZI**

1. Il personale - educativo e ausiliario - è assegnato ai singoli servizi nel rispetto delle normative legislative e contrattuali in materia di profili professionali e di rapporto numerico personale/bambini e tenendo conto del complessivo orario di apertura e dell'articolazione dei turni.

2. Il personale - educativo e ausiliario - assegnato ad ogni singolo servizio costituisce il Gruppo degli Operatori

3. Il Gruppo degli Operatori, nel quadro degli indirizzi dati, è responsabile dell'elaborazione e dell'aggiornamento permanente del progetto educativo del servizio e adotta, a tale scopo, quale strategia privilegiata, la modalità collegiale di organizzazione del proprio lavoro.

4. Uno degli educatori presenti nel Gruppo degli Operatori riveste le funzioni di referente.

5. Gli educatori garantiscono un raccordo continuo con le famiglie, promuovendo la loro partecipazione alle attività e alla vita dei Servizi e organizzando allo scopo un programma organico e coerente di situazioni di incontro (colloqui, incontri di piccolo gruppo o di sezione, assemblee, riunioni di lavoro, incontri di discussione, feste, etc.) che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno.

6. Educatori e operatori, per le svolgimento delle funzioni di cui ai precedenti commi, utilizzano una quota di orario diversa da quella utile a garantire l'orario di apertura del servizio all'utenza.

7. L'orario di lavoro degli educatori prevede la disponibilità di un monte ore annuale, non inferiore all'otto per cento del complessivo tempo di lavoro individuale, per attività di programmazione, gestione sociale e aggiornamento. Alle stesse attività è garantita una forma di partecipazione da parte degli operatori ausiliari.

8. Le attività educative all'interno dei servizi sono organizzate privilegiando situazioni di piccolo gruppo e sono tese alla valorizzazione delle diversità individuali. Adeguate strategie sono adottate per consentire un ambientamento graduale e attivo dei bambini alla nuova situazione nei primi giorni di frequenza, ivi compresa la previsione della presenza di un familiare in detto periodo. L'individualizzazione del rapporto degli educatori con i singoli bambini, con particolare riguardo alle situazioni di cura personale, e con i genitori consente di stabilire un tessuto di sicurezze e di fiducia sul quale si costruisce positivamente, nel tempo, l'esperienza dei bambini nei servizi. Un'attenta predisposizione dell'ambiente e delle risorse di materiali al suo interno promuovono nei bambini la capacità di orientarsi attivamente e consapevolmente fra le diverse possibilità di gioco favorendo la progressiva autonomia delle scelte e lo strutturarsi di contesti di relazione fra bambini e fra bambini ed adulti. L'organizzazione dei tempi quotidiani secondo una matrice di regolarità e continuità sollecita lo strutturarsi nei bambini di aspettative e intenzioni nei confronti delle diverse



esperienze. L'organizzazione complessiva e armonica, da parte degli educatori, delle diverse situazioni di cura, gioco e socialità è tesa a rendere piacevole e produttiva l'esperienza dei bambini all'interno dei servizi.

#### **ART. 23 – FORMAZIONE PERMANENTE**

1. Caratteristica fondamentale di ogni servizio educativo per la prima infanzia è la qualificazione del personale che vi opera.
2. Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta provvede ad organizzare programmi di formazione permanente, lo svolgimento dei quali rientra nell'uso del monte ore annuale previsto per la programmazione, la gestione sociale e l'aggiornamento.
3. Il Coordinamento gestionale e pedagogico, sia comunale che di ambito zonale, garantisce la realizzazione di iniziative formative rivolte al Gruppo degli Operatori sulla base delle disposizioni dell'art.12 del DPGR 30 luglio 2013, n.41/R.

#### **ART. 24 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

1. Nei servizi in cui sia previsto, viene erogato un servizio di mensa sia per i bambini che per il personale.
2. Il menù adottato deve essere preventivamente approvato dall'autorità sanitaria pubblica competente territorialmente, la quale approva altresì i protocolli operativi relativi all'erogazione del servizio.

#### **ART. 25 - RACCORDO CON I PRESIDI SOCIO-SANITARI PUBBLICI**

1. Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia è tenuto a garantire gli opportuni raccordi con i presidi socio-sanitari pubblici del territorio in ordine alle seguenti materie:
  - a) attività di informazione e prevenzione in tema di salute e benessere nella prima infanzia;
  - b) elaborazione e controllo dei menù, nel caso che il servizio preveda la somministrazione di alimenti;
  - c) progetti di intervento nei confronti di bambini portatori di disagio fisico, psicologico e sociale e di particolari patologie;
  - d) attività istruttorie, di vigilanza e controllo ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale 25 febbraio 2000, n. 16 (Riordino in materia di igiene e sanità pubblica, veterinaria, igiene degli alimenti, medicina legale e farmaceutica).
2. Sulle materie di cui al precedente comma, il Comune e/o la Zona possono elaborare appositi protocolli operativi di cui promuove l'adozione anche da parte delle strutture private autorizzate al funzionamento.

### **TITOLO VII**

#### **AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO**

#### **ART. 26 - 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. 27 - 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 con carattere di temporaneità e occasionalità, comunque denominato, che accolga bambini di età inferiore ai 3 anni dovrà ugualmente corrispondere ai requisiti oggettivi e soggettivi previsti per i servizi di cui al comma precedente, con riferimento alla tipologia di servizio che meglio corrisponde alle proprie modalità di funzionamento e offerta.

In attuazione delle disposizioni del presente regolamento la Conferenza zonale educativa 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 anticipatari 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. 28 - 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. 29 - 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:

- standard dimensionali e caratteristiche della struttura;
- ricettività della struttura e rapporti numerici fra operatori e bambini;
- 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;
- rispetto della vigente normativa urbanistica, edilizia, antisismica, di tutela della salute e della sicurezza e della sicurezza alimentare;
- progetto pedagogico e progetto educativo.

#### **ART. 30 - REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO**

Costituiscono condizione per il rilascio dell'accreditamento il possesso dei requisiti previsti dal



Comune di  
**Castelfranco  
di Sotto**

Regolamento Regionale 41/2013, con particolare riferimento a:

- possesso dell'autorizzazione al funzionamento e/o dei relativi requisiti;
- 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 e delle attività di cui all'articolo 6 del Regolamento Regionale 41/R del 2013, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dall'articolo 15 del Regolamento Regionale 41/R del 2013;
- 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;
- ulteriori requisiti potranno essere definiti da atti regolamentari specifici per la rete dei servizi educativi della Zona del Valdarno inferiore.

#### **ART. 31 - 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 costituita da:

a) parte fissa:

- un referente del coordinamento zonale con competenze pedagogiche;
- un referente dell'Azienda Sanitaria 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. 33.

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. 35.

#### **ART. 32 - MODULISTICA UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO**

I SUAP curano la predisposizione e l'aggiornamento periodico della modulistica utile alla formalizzazione della domanda di autorizzazione al funzionamento.



**ART. 33 - 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. del Comune dove ha sede il servizio stesso. 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 – non vincolate – sull'autorizzazione al funzionamento del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e del sopralluogo effettuato.
	La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.
15 giorni	Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – 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/autorizzazione alla realizzazione, 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. del Comune 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.
15 giorni	La Commissione esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale.
	La Commissione esprime il parere di autorizzabilità/ autorizzazione alla realizzazione su progetto, del servizio educativo.
	La Commissione emette il parere e lo invia al S.U.A.P.
10 giorni	Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive ed emette il parere preventivo di autorizzabilità/autorizzazione alla realizzazione e lo comunica al cittadino.

**ART. 34 DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO** Ai fini della presentazione della domanda di autorizzazione al funzionamento, il richiedente dovrà comporre la seguente documentazione.

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

- Copia del contratto di locazione
- Estratto del PRG inerente la localizzazione dell'immobile, con relativa documentazione



fotografica

- Relazione tecnica
- Attestazione di conformità antincendio o dichiarazione che l'attività non rientra nell'elenco di cui al DPR 151/2011
- Dichiarazione di tecnico abilitato per gli ambienti e gli spazi del servizio educativo, interni ed esterni, nonché per gli impianti, in merito al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, igiene e sanità
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, da parte di ogni persona operante presso il servizio educativo, in merito al possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 16 del DPGR 41/R/2013
- Dichiarazione di conformità urbanistica e edilizia e relativi allegati, comprensiva di:
  - Titolo edilizio abilitativo
  - Dichiarazione di agibilità o abitabilità
  - Dichiarazione della permanenza delle condizioni o specifica descrizione delle variazioni, ove sussistenti (solo per le istanze finalizzate al rinnovo dell'autorizzazione)
- Dichiarazione antimafia del titolare/legale rappresentante dell'impresa e di tutti gli eventuali soci (con allegato documento di identità)
- Menù e tabelle dietetiche (in caso di preparazione, somministrazione e /o sporzionamento dei pasti all'interno del servizio), 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
- Dichiarazione dei contratti di lavoro applicati al personale
- Carta del Servizio
- Progetto organizzativo, educativo e gestionale del servizio, descrittivo sui seguenti ambiti:
  - 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.

#### DOCUMENTAZIONE DA RENDERE DISPONIBILI ALLA CONSULTAZIONE 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



Comune di  
**Castelfranco  
di Sotto**

- Copia dei contratti di lavoro del personale
- Attestazioni/Schemi degli impianti
- Documento di valutazione dei rischi
- 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 dei bambini e alle tende
- Piano HACCP
- Protocolli relativi a:

pulizia e sanificazione di locali, arredi, attrezzature, giochi, spazi esterni e relativi arredi e attrezzature;

cambio e cura dei bambini;

sterilizzazione e conservazione dei biberon e oggetti simili;

modalità e frequenza del cambio biancheria;

gestione malattie infettive da contatto;

protocollo operativo in situazioni a rischio.

Nel caso il richiedente desideri sottoporre a parere preventivo di autorizzabilità/ autorizzazione alla realizzazione 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. 35 - 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. del Comune dove ha sede il servizio stesso. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona.
15 giorni	La Commissione esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale. La Commissione esprime un parere obbligatorio – non vincolato – sull'accreditamento del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e dell'eventuale colloquio realizzato.
	La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.

10 giorni	Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale e lo comunica al cittadino.
-----------	---

### **ART. 36 - 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 agli ulteriori requisiti eventualmente definiti da atti regolamentari specifici per la rete dei servizi educativi della Zona del Valdarno inferiore.

I SUAP curano la predisposizione e l'aggiornamento periodico della modulistica utile alla formalizzazione della domanda di autorizzazione al funzionamento.

### **ART. 37 - 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. 38 - FORMA E CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO**

I provvedimenti di autorizzazione al funzionamento e accreditamento prevedono un dispositivo finale composto da due parti:

- 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;
- 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. 39 - 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. 40 - INFORMAZIONE, VIGILANZA E SISTEMA SANZIONATORIO**

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, salvo diverse indicazioni della Regione Toscana. Il Comune valida i dati inseriti entro il 28 febbraio di ogni anno salvo diverse indicazioni della Regione Toscana.

Nel caso in cui il Comune accerti il mancato adempimento degli obblighi previsti nel comma precedente, assegna un termine di 30 giorni 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, anche attraverso l'acquisizione di dati informativi relativi all'anno educativo di riferimento.

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.

### **TITOLO VIII**

#### **NORME FINALI**

#### **ART. 41 – NORMA FINALE**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.