



# Dialogando con le zone



Le attività di formazione del **Centro Regionale** di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza per l'attuazione del **regolamento regionale**

(DPGR 41/R/2013)



Istituto degli Innocenti



**Centro Regionale** di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza





REGIONE  
TOSCANA



**Assessorato Scuola, Formazione, Ricerca e Università**

Emmanuele BOBBIO

**Area di coordinamento Educazione, Istruzione, Università e Ricerca**

Marco MASI

**Settore Infanzia**

Sara MELE

## Dialogando con le zone

Le attività di formazione del Centro Regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza per l'attuazione del Regolamento regionale (D.P.G.R. 41/R/2013)

Istituto  
degli  
Innocenti



**Centro Regionale**  
di documentazione  
per l'infanzia e l'adolescenza

### Area Educativa

Aldo Fortunati

**Coordinamento delle attività  
dell'Istituto degli Innocenti  
per il Centro Regionale**

Sabrina Breschi

**Referente attività Area Educativa  
del Centro Regionale**

Arianna Pucci

**Elaborazione, raccolta e  
coordinamento editoriale dei materiali**

Arianna Pucci

con la collaborazione di

Cristina Gabbiani, Jessica Magrini e Maurizio Parente

**Impaginazione dei materiali**

Diego Brugnoli

# PRESENTAZIONE

L'approvazione del nuovo Regolamento sui servizi educativi per l'infanzia (D.P.G.R. n. 41/R del 30 luglio 2013) ha rappresentato – nel corso della corrente legislatura – il traguardo di un lavoro sviluppato nel corso di oltre un anno, attraverso il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i soggetti, pubblici e privati, protagonisti diretti nei servizi educativi toscani.

Ha seguito di poco l'approvazione delle *“Linee guida regionali per la applicazione del nuovo Regolamento regionale per i servizi educativi per la prima infanzia (0-3 anni)”*, nonché una più recente azione di aggiornamento e chiarimento di alcune parti del Regolamento stesso (formalizzata il 20 giugno 2014 con l'atto n. 33/R, *Modifiche al regolamento emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale 30 luglio 2013, n. 41/R*).

In questo processo – che ha mantenuto sempre viva la riflessione e lo scambio fra la Regione e il territorio e che è stato sempre più sostenuto da un protagonismo attivo delle Zone educative – ha giocato un'utile funzione di supporto il programma dei seminari di formazione del Centro Regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza (istituito dalla Legge Regionale 31/2000 presso l'Istituto degli Innocenti) di cui si rende conto nei materiali qui raccolti.

La regolazione e il controllo del sistema integrato dei servizi educativi, con la descrizione aggiornata delle diverse tipologie di servizio che compongono il sistema e con la discussione sul regolamento zonale e l'aggiornamento sui procedimenti di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento, la mappatura dei servizi e la carta dei servizi, il tema della qualificazione degli educatori attraverso la formazione permanente e la supervisione educativa hanno costituito – quali principali ingredienti del nuovo apparato regolamentare – gli argomenti intorno ai quali si è realizzato il ciclo di seminari nei mesi da gennaio a maggio 2014.

I materiali di documentazione degli interventi svolti nelle diverse occasioni di incontro sono stati già pubblicati nel corso dei mesi sul sito del Centro Regionale, mentre quelli qui raccolti ne costituiscono non solo un'edizione ordinata ma anche aggiornata e integrata nei contenuti, per poter pienamente corrispondere a una funzione di orientamento e supporto che sostenga – nelle 35 Zone educative – i processi di aggiornamento dei regolamenti locali e lo sviluppo di tutte le “attività di sistema” inerenti il coordinamento gestionale e pedagogico e le azioni di regolazione, controllo e vigilanza sulla rete territoriale dei servizi educativi.

**EMMANUELE BOBBIO**

Assessore Scuola, Formazione, Ricerca e Università  
Regione Toscana





# Dialogando con le zone: le attività di formazione del **Centro Regionale** di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza per l'attuazione del **regolamento regionale** (DPGR 41/R/2013)



## 1. Il Regolamento zonale

- 1.1 Orientamenti generali
- 1.2. Schema tipo di regolamento zonale



## 2. La regolazione e il controllo del sistema integrato

- 2.1. Ipotesi di modello funzionale
- 2.2. Schema tipo di regolamento zonale per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento
- 2.3. Modulistica
- 2.4. Schemi tipo di check-list per la verifica dei requisiti



## 3. La carta dei servizi

- 3.1 Orientamenti generali
- 3.2 Modulistica



## 4. La formazione

- 4.1 La formazione di base
- 4.2 La formazione in servizio
- 4.3 Scheda tipo di rilevazione dei bisogni formativi



## 5. La supervisione educativa

- 5.1 Orientamenti generali
- 5.2 Tempi e modalità





# Il regolamento zonale

1.1 Orientamenti generali

p. 2/8

1.2 Schema tipo di regolamento zonale

p. 3/8



## 1.1 Orientamenti generali

Il tema della regolazione del sistema integrato dei servizi risulta fondamentale elemento per garantire servizi di qualità e per promuovere una forte integrazione tra i diversi protagonisti impegnati nella loro gestione.

Il questa ottica è determinante regolamentare i servizi educativi per la prima infanzia a livello regionale e a livello zonale, quest'ultimo livello nella prospettiva di creare una coerenza sia sul piano delle regole che della programmazione delle politiche educative tra i comuni che appartengono ad uno stesso ambito.

Il regolamento regionale individua le norme attuative e organizzative del sistema dei servizi rispetto a 3 ambiti principali:



### 1. Disposizioni generali:

- Si individuano le caratteristiche generali del sistema integrato dei servizi per la prima infanzia, vengono indicate le tipologie dei servizi secondo le disposizioni del Nomenclatore Interregionale, si introducono ed esplicitano le funzioni di coordinamento gestionale e pedagogico dei servizi educativi con riferimento ai servizi, ai comuni e alle zone e il personale impegnato nei servizi attraverso la definizione delle funzioni e dei relativi titoli di studio.

- Si individuano gli strumenti a sostegno della scelta educativa delle famiglie quali la carta dei servizi che deve essere adottata da tutti i soggetti pubblici e privati dei servizi educativi e l'elenco comunale degli educatori che può essere istituito dai comuni al fine di mettere a disposizione delle famiglie personale qualificato per lo svolgimento di prestazioni di tipo privato.
- Si definiscono gli standard e caratteristiche strutturali comuni ai servizi educativi con particolare riferimento ai requisiti di base e alla funzionalità degli spazi nonché alle caratteristiche degli spazi esterni.

### 2. Requisiti strutturali e organizzativi del nido d'infanzia, dei servizi integrativi e del centro integrato Zerosei:

- Si definiscono gli standard dimensionali degli spazi interni, la ricettività minima e massima del servizio, la modalità di accoglienza di bambini con disabilità, il numero dei bambini che il servizio è autorizzato ad iscrivere, l'orario quotidiano di funzionamento e il rapporto numerico tra educatori e bambini iscritti.

### 3. Autorizzazione al funzionamento, accreditamento e funzioni di vigilanza e controllo:

- Si definiscono i procedimenti di autorizzazione, accreditamento e le funzioni di vigilanza e controllo, in particolare vengono individuate le facoltà derivanti dall'autorizzazione al funzionamento e dall'accreditamento, si individuano i requisiti e se definiscono gli elementi del procedimento.
- Si individuano forme di convenzionamento da parte dei comuni con le strutture accreditate per ampliare la propria capacità di offerta di servizi educativi e, in particolare, per acquisire la disponibilità di tutta o parte della loro potenzialità ricettiva a favore di bambini iscritti nelle proprie graduatorie.
- Si definiscono le modalità di vigilanza e controllo dei comuni.

La conferenza zonale per l'istruzione assume una funzione determinante nell'attuazione delle politiche di sviluppo e qualificazione del sistema dei servizi per la prima infanzia attraverso una programmazione territoriale integrata e all'utilizzo di strumenti che possono facilitare tale processo. Il coordinamento gestionale e pedagogico è senza dubbio un organismo importante e fondamentale anello all'interno del sistema dei servizi, nelle sue funzioni una in particolare andrebbe promossa e attuata quale l'attività di supporto alla stesura di un regolamento zonale dei servizi.

## 1.2 Schema tipo di regolamento zonale

### REGOLAMENTO ZONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA DELLA ZONA EDUCATIVA \_\_\_\_\_

#### TITOLO I - OGGETTO

ART.1 - OGGETTO

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

ART.2 - FINALITÀ 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 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 E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.11 - IMMAGINE DEI SERVIZI E FACILITÀ DI ACCESSO

ART.12 - CARTA DEI SERVIZI

ART.13 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

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

ART.14 - BANDI PUBBLICI E DOMANDE DI ISCRIZIONE

ART.15 - GRADUATORIE DI ACCESSO

ART.16 - FREQUENZA

ART.17 - RETTE

#### TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

ART.18 - IL PROGETTO PEDAGOGICO E IL PROGETTO  
EDUCATIVO

ART.19 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEI SERVIZI

ART.20 - FORMAZIONE PERMANENTE

ART.21 - SERVIZIO DI REFEZIONE

ART.22 - RACCORDO CON I PRESIDIO SOCIO-SANITARI  
PUBBLICI

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

ART.23 - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART.24 - ACCREDITAMENTO

ART.25 - VIGILANZA

#### TITOLO VIII - NORME FINALI

ART.26 - 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 unico 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 Educativa \_\_\_\_\_.

Il presente regolamento, approvato con deliberazione n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ da parte della Conferenza Educativa e dell'Istruzione della Zona Educativa \_\_\_\_\_, ha vigore nell'intero territorio della Zona, in ragione e per conseguenza delle decisioni in tal senso assunte dagli Organi Consiliari dei Comuni di \_\_\_\_\_ (delibera C.C. n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_, delibera C.C. n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_, delibera C.C. n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_, etc.).



## 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 dei bambini.
2. La realizzazione di tali finalità consegue dal riconoscimento dei bambini come individui sociali competenti e attivi.
3. 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.

### ART.3 – ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA

1. Il sistema dei servizi educativi per la prima infanzia è costituito dai servizi riconducibili alle tipologie del:
  - 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.



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

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

1. 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 una attenzione aggiornata alla dinamica della domanda e dell'offerta e del raccordo coordinato

fra iniziativa pubblica e privata nella gestione dei servizi.

2. 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.
3. 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;
  - c) servizi privati autorizzati e accreditati.

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

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 individua nella convenzione la forma mediante la quale realizzare il sostegno finanziario della gestione delle strutture private accreditate.

### ART.8 – CONVENZIONI

1. Il Comune può stipulare rapporti convenzionali con i servizi privati accreditati attivi sul proprio territorio.
2. I rapporti convenzionali 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 in via provvisoria le seguenti attività:
  - a) definizione di indirizzi e criteri di sviluppo e di qualificazione del sistema dei servizi educativi presenti sul territorio;
  - b) elaborazione di materiale informativo sui servizi del territorio;
  - c) promozione della verifica e dell'innovazione delle strategie educative, nonché di quelle relative alla partecipazione delle famiglie;
  - d) promozione, in accordo con i coordinatori pedagogici dei servizi, del piano della formazione degli operatori e monitoraggio dell'attuazione dello stesso;
  - e) raccordo con l'azienda unità sanitaria locale per tutti gli ambiti di competenza;
  - f) promozione della continuità educativa da zero a sei anni anche attraverso il coinvolgimento dei referenti della scuola dell'infanzia.

#### **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 dai Comuni della Zona. 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 per l'istruzione.
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) supporta e promuove l'innovazione, la sperimentazione e la qualificazione dei servizi;
- d) promuove la continuità educativa da zero a sei anni assicurando il confronto con operatori e referenti della scuola dell'infanzia.



#### **TITOLO IV IMMAGINE 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.

##### **ART.12 – 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 presiedono 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.13 – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

1. Nei servizi educativi per la prima infanzia sono garantite adeguate forme di partecipazione delle famiglie, nonché sono istituiti appositi organismi di partecipazione.

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



### ART.14 – 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.

### ART.15 – 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.
2. I servizi educativi per la prima infanzia inseriti nel sistema pubblico dell'offerta determinano, una tabella dei punteggi da attribuire alle domande ai fini della composizione delle graduatorie 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;
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 servizio 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.

### ART.16 – 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. 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.

### ART.17 – 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.
2. Con riferimento ai posti di diretta titolarità pubblica ovvero protetti da convenzionamento fra Comune e strutture private accreditate, il Comune determina i criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione dei servizi, differenziando la stessa in base al potere contributivo della famiglia.
3. Le modalità e i termini di pagamento delle quote di compartecipazione sono stabilite annualmente contestualmente alla determinazione delle tariffe.
4. Alla condizione di morosità prolungata nel tempo può conseguire la perdita del diritto di frequenza.



## TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

### ART.18 – 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 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.

### ART.19 – 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.

### ART.20 – FORMAZIONE PERMANENTE

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.

### ART.21 – SERVIZIO DI REFEZIONE

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.22 – RACCORDO CON I PRESIDII SOCIO-SANITARI PUBBLICI

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;
- 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).

## TITOLO VII AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO



### ART.23 – AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

1. Sono sottoposti al regime dell'autorizzazione al funzionamento tutti i servizi educativi per la prima infanzia, comunque denominati, disciplinati dal presente regolamento e operanti sul territorio comunale.
2. Per i servizi ricreativi o di custodia, comunque denominati, di cui all'articolo 4, comma 5 della L.r. 32/2002, deve essere assicurato il rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza e alla salute dei bambini.
3. Per i servizi educativi a titolarità di soggetti privati l'autorizzazione al funzionamento costituisce condizione per l'accesso del servizio educativo al mercato dell'offerta.
4. La Conferenza Zonale dell'Istruzione, sulla base di una proposta elaborata dal Coordinamento gestionale e pedagogico zonale, approva un apposito disciplinare per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi, che esplicita i requisiti e il procedimento e al quale si devono riferire i soggetti titolari che facciano richiesta di autorizzazione al funzionamento per un servizio educativo per la prima infanzia.

### ART.24 – ACCREDITAMENTO

1. Sono interessati al regime dell'accREDITAMENTO tutti i servizi educativi per la prima infanzia disciplinati dal presente regolamento.
2. Per i servizi privati l'accREDITAMENTO costituisce condizione per l'inserimento nel sistema pubblico dell'offerta e per il conseguente accesso a finanziamento pubblico.
3. La Conferenza Zonale dell'Istruzione, sulla base di una proposta elaborata dal Coordinamento gestionale e pedagogico zonale, approva un apposito disciplinare per l'accREDITAMENTO dei servizi educativi, che esplicita i requisiti e il procedimento e al quale si devono riferire i soggetti titolari che facciano richiesta di

accREDITAMENTO per un servizio educativo per la prima infanzia.

### ART.25 – VIGILANZA

1. Il Comune vigila sul funzionamento delle strutture autorizzate e accreditate presenti sul suo territorio.
2. Qualora il soggetto titolare o gestore non consenta al comune le ispezioni o il monitoraggio dei servizi, quest'ultimo provvede alla sospensione dell'autorizzazione o dell'accREDITAMENTO.
3. 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.
4. Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza di cui al precedente comma, il Comune rilevi la non ricorrenza delle condizioni che dettero luogo al rilascio dell'autorizzazione o dell'accREDITAMENTO, provvede, previa diffida a ottemperare alle condizioni richieste, alla revoca dell'autorizzazione o dell'accREDITAMENTO.

## TITOLO VIII NORME FINALI

### ART.26 – NORMA FINALE

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



# La regolazione e il controllo del sistema integrato

- 2.1 Orientamenti generali p. 2/29
- 2.1 Ipotesi di modello funzionale p. 3/29
- 2.2 Schema tipo di regolamento zonale per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento p. 4/29
- 2.3 Modulistica p. 9/29
- 2.4 Schemi tipo di check-list per la verifica dei requisiti p. 24/29



## 2.1 Orientamenti generali

I processi di regolazione e controllo del sistema integrato - realizzati attraverso gli strumenti dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento - consentono di governare la complessità del sistema dei servizi educativi, generata dalla diversificazione da un lato delle tipologie di offerta – distinte fra nido e servizi integrativi – e dall'altro dalla natura giuridica del soggetto titolare – pubblica o privata.

Per i servizi educativi a titolarità privata l'autorizzazione al funzionamento, che garantisce ai cittadini standard minimi di qualità del servizio, dal punto di vista della sicurezza e della funzionalità, costituisce la condizione per l'accesso del servizio educativo al mercato dell'offerta; mentre l'accreditamento costituisce la condizione perché un servizio educativo, a cui vengono riconosciuti elementi di qualità aggiuntivi, possa accedere al mercato pubblico dell'offerta e se previsti a contributi pubblici.

I servizi educativi a titolarità comunale possiedono invece i requisiti previsti per l'accreditamento.

Il Regolamento Regionale indica criteri e orientamenti per la gestione di entrambi i procedimenti, lasciando tuttavia ai Comuni la competenza in questa materia.

### L'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

L'autorizzazione al funzionamento ha durata per i tre anni educativi successivi a quello durante il quale viene rilasciata ed è sottoposta a rinnovo negli stessi termini. La domanda per il rinnovo dell'autorizzazione, da inoltrare entro il termine del mese di febbraio dell'ultimo anno educativo coperto dalla precedente autorizzazione, contiene la dichiarazione della permanenza delle condizioni già dichiarate nella precedente richiesta di autorizzazione o di rinnovo della stessa, o, in caso di variazioni, la loro specifica descrizione.

#### Criteri

Il Regolamento Regionale definisce che la richiesta di autorizzazione al funzionamento deve contenere l'attestazione del possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento 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.

### L'ACCREDITAMENTO

L'accreditamento ha durata per i tre anni educativi successivi a quello durante il quale viene rilasciato. La domanda per il rinnovo dell'accreditamento, da inoltrare entro il termine del mese di febbraio dell'ultimo anno educativo coperto dal precedente accreditamento, contiene la dichiarazione della permanenza delle condizioni già dichiarate nella precedente richiesta di accreditamento.

#### Criteri

Il soggetto titolare privato in possesso dell'autorizzazione al funzionamento può richiedere facoltativamente l'accreditamento e assicurare altresì:

- a) 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;
- b) l'attuazione delle funzioni di coordinamento pedagogico e gestionale, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dal regolamento regionale (art. 15);
- c) l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale;
- d) l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- e) la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;
- f) la conformità ai requisiti di qualità definiti dai comuni per la rete dei servizi educativi comunali;
- g) ulteriori requisiti previsti dai comuni per la rete dei servizi educativi del loro territorio.

## 2.2 Ipotesi di modello funzionale

La proposta di modello funzionale per la gestione dei procedimenti di autorizzazione al funzionamento e accreditamento che è stata presentata durante il percorso formativo investe sulla zona come livello territoriale sovra-comunale per almeno 3 buoni motivi :

1. rendere omogenea l'azione regolatrice e di controllo su uno stesso territorio;
2. individuare una "giusta" distanza fra controllato e controllore;
3. rendere economica ed efficiente la gestione delle procedure.

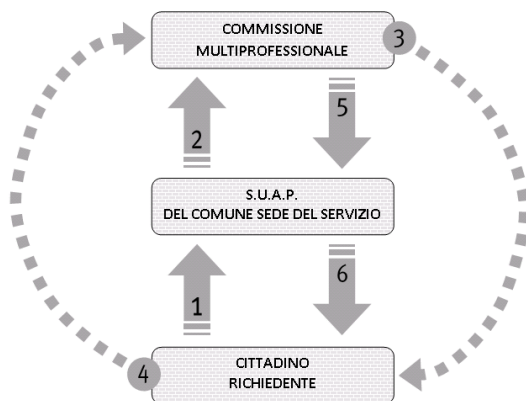
Inoltre viene riconosciuto e sottolineato la scelta già operata dal Regolamento Regionale di ottimizzare le relazioni tra cittadino e amministrazione attraverso il coinvolgimento del SUAP, in quanto interfaccia della pubblica amministrazione nei confronti del cittadino.

Questa indicazione è molto netta e chiara ma non si realizza "automaticamente"; occorrono almeno 2 importanti condizioni:

1. il SUAP deve operare in stretta relazione con gli organismi individuati dai Comuni come competenti per la valutazione dei singoli casi
2. non vanno confuse le funzioni di interfaccia unitaria con il cittadino con gli aspetti inerenti il processo di valutazione dei casi

### Fasi del procedimento

Le fasi procedurali possono essere rappresentate graficamente come segue:



Nel caso della richiesta di **parere preventivo**:

1. 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 (vedi [Sezione 1](#)).
2. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda e la completezza degli allegati richiesti a corredo della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona.

3. La Commissione esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale.
4. La Commissione esprime il parere preventivo di autorizzabilità al funzionamento su progetto di servizio educativo.
5. La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.
6. Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il parere e lo comunica al cittadino.

Nel caso della richiesta di **autorizzazione al funzionamento**:

1. 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 (vedi [Sezione 2](#)).
2. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda e la completezza degli allegati richiesti a corredo della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona.
3. La Commissione, nella sua completezza, esamina la documentazione e realizza un sopralluogo del servizio per una verifica anche diretta dei requisiti.
4. La Commissione esprime un parere obbligatorio – non vincolato – sull'autorizzazione al funzionamento del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e del sopralluogo effettuato.
5. La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.
6. 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 della richiesta di **accreditamento**:

1. 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 (vedi [Sezione 4](#)).
2. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda e la completezza degli allegati richiesti a corredo della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona.
3. La Commissione, solo nelle componenti con competenze pedagogiche, esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale.
4. La Commissione esprime un parere obbligatorio – non vincolato – sull'accreditamento del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e dell'eventuale colloquio realizzato.
5. La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.
6. Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale e lo comunica al cittadino

## 2.3 Schema tipo di regolamento zonale per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento

### 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, vigilanza e sistema sanzionatorio



### 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 deliberazione n..... del.... da parte della Conferenza Educativa e dell'Istruzione della Zona..., ha vigore nell'intero territorio della

zona..., in ragione e per conseguenza delle decisioni in tal senso assunte dagli Organi Consiliari dei Comuni di ....(delibera C.C. n... del ... del Comune..., delibera C.C. n... del ... del Comune..., delibera C.C.)

### 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.

Per i servizi ricreativi o di custodia, comunque denominati, di cui all'articolo 4, comma 5 della l.r. 32/2002, deve essere assicurato il rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza e alla salute dei bambini.

Con facoltà di integrare con altre indicazioni specifiche.



#### 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:

- 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.

Ai sensi del presente regolamento, si identificano i seguenti ulteriori criteri:

- 
- 

#### 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:

- 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, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dall'articolo 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.

Ai sensi del presente regolamento, si identificano i seguenti ulteriori criteri:

- 
- 





### 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 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

I SUAP predispongono – e aggiornano periodicamente – la modulistica per la formalizzazione della domanda di autorizzazione

al funzionamento e di accreditamento, nella quale sono dettagliate le diverse dichiarazioni e documentazioni da produrre o rendere disponibili nell'ambito dello svolgimento del procedimento.

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

- a) Estratto del PRG inerente la localizzazione dell'immobile, con relativa documentazione fotografica
- b) Relazione descrittiva dell'attività da realizzare con particolare riferimento all'attività educative e al servizio di preparazione e/o distribuzione pasti se previsto
- c) 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:

gg	Fasi
5	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	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 vincolato – 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 Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale.

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:

gg Fasi

- 5 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.
- 20 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 e la invia al S.U.A.P.
- 5 Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il parere.



### 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:

gg Fasi

- 5 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.
- 20 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.
- 5 Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale.

### 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:

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, ovvero il dettaglio di ogni variazione eventualmente intervenuta.

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, 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 (o altro termine ...). 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 di 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 di 30 giorni 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.

In tutti i casi di grave inadempienza, si dà luogo al provvedimento di sospensione immediata dell'attività del servizio. Le inadempienze rilevate nell'esercizio delle funzioni di vigilanza possono comportare l'irrogazione di una sanzione amministrativa fino ad massimo di € 500,00 (o altro importo ...)

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



## 2.4 Modulistica

Ai sensi del Regolamento Regionale 41/R del 30 luglio 2013 di attuazione dell'articolo 4 bis 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) in materia di servizi educativi per la prima infanzia e regolamento zonale dei Servizi educativi per la prima infanzia.

### Legenda

<i>Sezione 0</i>	ANAGRAFICA (parte generale uguale per tutti i procedimenti)
<i>Sezione 1</i>	DOMANDA DI PARERE PREVENTIVO DI AUTORIZZABILITÀ AL FUNZIONAMENTO DI PROGETTO DI SERVIZIO EDUCATIVO
<i>Sezione 2</i>	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO
<i>Sezione 3</i>	DOMANDA DI RINNOVO AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO
<i>Sezione 4</i>	DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
<i>Sezione 5</i>	DOMANDA DI RINNOVO ACCREDITAMENTO
<i>Allegato A</i>	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – NOTA INFORMATIVA PER LA PRIVACY AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003
<i>Allegato B</i>	AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI ONORABILITÀ DEL PERSONALE
<i>Allegato C</i>	SCHEMA CARTA DEI SERVIZI
<i>Allegato D</i>	SCHEMA PROGETTO PEDAGOGICO
<i>Allegato E</i>	SCHEMA PROGETTO EDUCATIVO

# O (ANAGRAFICA)

Al SUAP del Comune di .....

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_  
 nato/a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
 via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 domiciliato/a in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
 via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_

Nella sua qualità di  
 titolare  legale rappresentante

della società o cooperativa sociale o altro \_\_\_\_\_  
 denominata \_\_\_\_\_  
 con sede legale in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
 via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 Codice Fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_  
 iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_  
 con recapito in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
 via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

- Chiede:
- PARERE PREVENTIVO DI AUTORIZZABILITÀ (sezione 1)
  - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO (sezione 2)
  - RINNOVO AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO (sezione 3)
  - ACCREDITAMENTO (sezione 4)
  - RINNOVO ACCREDITAMENTO (sezione 5)

Per il servizio di:

- NIDO D'INFANZIA
- SPAZIO GIOCO
- CENTRO PER BAMBINI E FAMIGLIE
- SERVIZIO EDUCATIVO IN CONTESTO DOMICILIARE

denominato \_\_\_\_\_  
 nell'immobile ubicato in \_\_\_\_\_, loc. \_\_\_\_\_,  
 Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 catastalmente distinto al foglio \_\_\_\_\_ mappale \_\_\_\_\_ subalterno \_\_\_\_\_

# 1 (DOMANDA DI PARERE PREVENTIVO DI AUTORIZZABILITÀ AL FUNZIONAMENTO DI PROGETTO DI SERVIZIO EDUCATIVO)

## CHIEDE IL RILASCIO DI PARERE PREVENTIVO SU PROGETTO PER:

NUOVA 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;
- Copia di versamento dei diritti di segreteria (se previsti);
- Copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

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

Firma \_\_\_\_\_

## 2 (DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO)

] NUOVA APERTURA

] TRASFERIMENTO dell'attività autorizzata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ nei locali posti in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

] VARIAZIONE/ AMPLIAMENTO/ RISTRUTTURAZIONE dell'attività autorizzata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ nei locali posti in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Per il servizio sopra indicato ed allo scopo, dichiara

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. 28/12/200 n. 445, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445) e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 28/12/200 n. 445):

- che i locali in cui verrà svolta l'attività hanno destinazione d'uso \_\_\_\_\_
- di avere la disponibilità dell'immobile sede dell'attività in qualità di :

] proprietario;

] locatario;

] altro \_\_\_\_\_ (specificare il titolo)

] di essere in possesso, per i locali nei quali si svolgerà l'attività, del certificato di agibilità/abitabilità n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ ovvero depositato in data \_\_\_\_\_

] di essere in possesso della dichiarazione di agibilità ai sensi dell'art. 86 della L.R.T. 3.01.2005 n. 1 Prot. Gen.le n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- che la legittimità urbanistica ed edilizia dell'attuale stato dei luoghi risulta:

] dalla realizzazione del fabbricato in epoca antecedente l'anno 1942 e da tale data non ha mai subito trasformazioni che richiedevano titoli edilizi;

] dalla circostanza che il fabbricato è stato modificato/realizzato in forza del seguente titolo edilizio abilitativo rilasciato/depositato \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

[ ] che l'attività rientra tra le attività di cui all'Allegato 1 del DPR 151/2011 (n. attività \_\_\_\_\_ - Categoria \_\_\_\_\_)<sup>1</sup> per la quale è stata già presentata la SCIA antincendio o per il quale è già stato ottenuto il CPI con Protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_<sup>2</sup>;

[ ] che l'attività non rientra nell'elenco di cui al DPR 151/2011 e, pertanto, non è soggetta alla vigente normativa di prevenzione incendi;

- che la ricettività della struttura prevede n. \_\_\_\_\_ bambini;
- che l'apertura annuale della struttura è di n. \_\_\_\_\_ settimane, con attività per n. \_\_\_\_\_ giorni settimanali;
- che l'orario di apertura è \_\_\_\_\_;
- la struttura è dotata di:

[ ] cucina<sup>3</sup>;

[ ] zona per lo sporzionamento (in caso di pasti confezionati all'esterno della struttura)<sup>4</sup>;

- che il personale addetto alla cucina è:
  - nome e cognome \_\_\_\_\_ in possesso di attestato di qualifica professionale specifico<sup>5</sup>;
  - nome e cognome \_\_\_\_\_ in possesso di attestato di qualifica professionale specifico;
  - nome e cognome \_\_\_\_\_ in possesso di attestato di qualifica professionale specifico;
- che gli educatori<sup>6</sup> sono n. \_\_\_\_\_ e sono in possesso dei seguenti titoli di studio:
  3. nome e cognome \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_;
  4. nome e cognome \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_;
  5. nome e cognome \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_;
  6. nome e cognome \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_;
  7. nome e cognome \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_;
  8. nome e cognome \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_;

<sup>1</sup> Indicare il numero dell'attività e della categoria di cui all'Allegato 1 del DPR 151/2011 nella quale rientra l'attività per la quale è depositata la presente istanza.

<sup>2</sup> Indicare la data di deposito della SCIA ed il relativo numero assegnato alla stessa dal competente Comando dei Vigili del Fuoco.

<sup>3</sup> La cucina è obbligatoria nel caso in cui il servizio sia rivolto a bambini di fino a 12 mesi di età.

<sup>4</sup> Solo per in caso di presenza di bambini di età superiore a 12 mesi.

<sup>5</sup> Allegare all'istanza il documento di identità e l'attestato di qualifica professionale specifico del personale addetto alla cucina.

<sup>6</sup> Gli educatori sono responsabili della cura e dell'educazione dei bambini, attuano e verificano il progetto educativo, curano la relazione con i genitori e li coinvolgono nella vita del servizio.

che il personale con funzione di operatore ausiliario<sup>7</sup> è:

- nome e cognome \_\_\_\_\_ che ha assolto l'obbligo scolastico<sup>8</sup>;
  - nome e cognome \_\_\_\_\_ che ha assolto l'obbligo scolastico;
  - nome e cognome \_\_\_\_\_ che ha assolto l'obbligo scolastico;
- che tutto il personale operante presso il servizio educativo non ha riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al Libro II, Titoli IX, XI, XII e XIII del Codice Penale per la quale non sia intervenuta la riabilitazione<sup>9</sup>;
  - che è stata adottata la Carta dei Servizi;
  - che al personale operante nella struttura viene applicato il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, siglato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;
  - di essere in regola con gli adempimenti contributivi e, al fine dei controlli di competenza, fornisce i codici di iscrizione identificativi INPS \_\_\_\_\_ INAIL \_\_\_\_\_;
  - che il servizio è in possesso del progetto pedagogico e progetto educativo;
  - che gli ambienti e gli spazi del servizio educativo, interni ed esterni, nonché tutti gli impianti possiedono i requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, igiene e sanità (allegare al presente modello dichiarazione di tecnico abilitato);
  - che la superficie dell'area esterna non è inferiore alla superficie interna messa a disposizione dei bambini<sup>10</sup>, è recintata, attrezzata a verde e di uso esclusivo dei bambini, è organizzata ed attrezzata come ambiente educativo<sup>11</sup>;
  - l'area esterna dispone di una zona coperta e pavimentata<sup>12</sup>.

<sup>7</sup> Il personale ausiliario deve essere obbligatoriamente presente ed è responsabile della gestione della refezione, se prevista, della pulizia, del riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con gli educatori nelle diverse situazioni nell'arco del tempo di funzionamento del servizio. Il personale ausiliario comprende il cuoco per i servizi che prevedono la cucina interna.

<sup>8</sup> Allegare all'istanza il documento di identità e la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito all'assolvimento dell'obbligo scolastico del personale ausiliario operante nella struttura.

<sup>9</sup> Alla presente istanza deve essere allegata, per ciascuna persona operante nella struttura, la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, in merito al possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 16 del DPGR 41/R/2013.

<sup>10</sup> Occorre prendere in considerazione tutti gli spazi riservati ai bambini, compresi i servizi igienici e la zona cambio.

<sup>11</sup> Le disposizioni relative all'area esterna non si applicano ai servizi educativi in contesto domiciliare.

<sup>12</sup> La disposizione non si applica ai servizi già attivi alla data di entrata in vigore del DPGR 41/R/2013.

**A tal fine si allega:**

- 1) Estratto di PRG con indicazione dell'immobile interessato;
- 2) Planimetrie quotate in scala 1:100 dei locali con indicazione degli arredi e pianta/e e sezioni della struttura, redatta e timbrata da tecnico abilitato;
- 3) Relazione tecnica<sup>13</sup>;
- 4) 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;
- 5) 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 (ALLEGATO B – Autocertificazione requisiti di onorabilità del personale);
- 6) Carta dei servizi (ALLEGATO C – Schema Carta dei Servizi);
- 7) Progetto pedagogico (ALLEGATO D – Schema progetto pedagogico);
- 8) Progetto educativo (ALLEGATO E – Schema progetto educativo);
- 9) Menù e tabelle dietetiche (in caso di preparazione, somministrazione e/o sporzionamento dei pasti all'interno del servizio);
- 10) Contratti di lavoro di educatori ed operatori;
- 11) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di impatto acustico ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 26 ottobre 1995 n. 447;
- 12) Dichiarazione antimafia del titolare/legale rappresentante dell'impresa e di tutti gli eventuali soci (con allegato documento di identità);
- 13) Eventuale versamento dei diritti di segreteria (se previsti);
- 14) Copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che, una volta ottenuta l'autorizzazione, rimane soggetto al controllo da parte degli organi competenti che possono procedere ad effettuare sopralluoghi e verifiche al servizio, a campione o su segnalazione.

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>13</sup> La relazione tecnica dovrà contenere l'indicazione e la descrizione dettagliata degli standard e delle caratteristiche strutturali comuni ai servizi educativi (di cui al Titolo I Capo V del DPGR 41/R/2013) nonché quelli specifici del servizio per cui è avanzata istanza di autorizzazione (Titolo II e Titolo III del DPGR 41/R/2013).

### 3 (RINNOVO AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO)

Per il servizio sopra indicato, autorizzato con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, e allo scopo dichiara

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445) e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445):

[ ] la permanenza di tutte le condizioni già dichiarate nella precedente richiesta di autorizzazione per il servizio oggetto di istanza, o di rinnovo della stessa

A tal fine si allega:

- **copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore;**
- **eventuale versamento dei diritti di segreteria (se previsti).**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## 4 (DOMANDA DI ACCREDITAMENTO)

Per il servizio sopra indicato e allo scopo dichiara

contestualmente alla richiesta di nuova autorizzazione al funzionamento

per il servizio sopra indicato, già in possesso di autorizzazione al funzionamento rilasciata con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per una capienza di n. \_\_\_\_\_ utenti<sup>14</sup>

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445) e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445):

- di assicurare 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; di assicurare altresì la partecipazione, nell'ambito di tale programma, a percorsi formativi di aggiornamento promossi dal Coordinamento Zonale;
- di assicurare l'attuazione delle funzioni e delle attività di coordinamento gestionale e pedagogico dei servizi educativi presenti sul territorio, svolte da soggetti in possesso di idoneo titolo di studio previsto dall'art. 15 del DPGR 41/R/2013;
- di assicurare l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale, anche promossi dal Coordinamento Zonale;
- di assicurare l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e dei sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- di assicurare la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità, documentata dal competente servizio sanitario pubblico, anche in temporaneo soprannumero;
- di assicurare la disponibilità ad accogliere bambini appartenenti a famiglie con disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico, anche in temporaneo soprannumero;
- di assicurare la conformità ai requisiti di qualità definiti dal Comune per la rete dei servizi educativi comunali;
- di assicurare gli ulteriori requisiti previsti dal Comune con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per la rete dei servizi educativi del territorio amministrato;
- di comunicare tempestivamente al SUAP ogni eventuale variazione delle condizioni dichiarate nella richiesta di accreditamento;
- che i documenti attestanti e relativi alla presente dichiarazione sono conservati agli atti presso la sede del servizio educativo.

A tal fine si allega:

**1) copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore;**

**2) eventuale versamento dei diritti di segreteria (se previsti).**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>14</sup> Da compilarsi solo nel caso in cui venga richiesto esclusivamente l'accREDITAMENTO di un servizio educativo già autorizzato.

## 5 (RINNOVODI ACCREDITAMENTO<sup>15</sup>)

Per il servizio sopra indicato, autorizzato con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e per il quale è stato rilasciato l'accREDITAMENTO, e allo scopo dichiara

contestualmente al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento (sopra indicata)

con successivo provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445) e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445):

la permanenza delle condizioni già dichiarate nella precedente richiesta di accREDITAMENTO per il servizio oggetto di istanza, o di rinnovo della stessa

A tal fine si allega:

- 1) copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore;
- 2) eventuale versamento dei diritti di segreteria (se previsti);

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>15</sup> La domanda per il rinnovo dell'accREDITAMENTO deve essere inoltrata entro il termine del mese di febbraio dell'ultimo anno educativo coperto dal precedente accREDITAMENTO.

# A (TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – Nota informativa per la privacy ai sensi del Decreto Legislativo

196/2003)

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”), si informa che:

a) i dati personali comunicati saranno trattati al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica, con strumenti informatici e cartacei idonei a garantirne la riservatezza e la sicurezza. I dati verranno altresì conservati nelle rispettive banche dati;

b) il conferimento dei dati (ad esclusione dei dati di contatto ulteriori) è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli altri adempimenti, mentre il conferimento dei dati ulteriori di contatto (e-mail, cellulare, telefono, fax, posta elettronica certificata) è facoltativo, ma garantisce una migliore comunicazione delle informazioni inerenti la pratica;

c) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti ad altri Enti competenti (ad eccezione dei dati sensibili e giudiziari e dei dati ulteriori di contatto). Potranno venirne a conoscenza i responsabili e gli incaricati, anche esterni, del trattamento, i quali li tratteranno nel rispetto di quanto indicato nella presente informativa;

d) l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, mediante richiesta al titolare o ai responsabili del trattamento, può:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e la loro messa a disposizione in forma intellegibile;
- avere conoscenza dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, nonché della logica applicata per il trattamento effettuato con gli strumenti informatici;
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.

# B (AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI ONORABILITA' DEL PERSONALE. ART. 16 DPGR 41/R/2013)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

domiciliato/a in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/200 n. 445) sotto la propria responsabilità, dichiara:

di non aver riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al Libro II, Titoli IX, XI, XII e XIII del Codice Penale per la quale non sia intervenuta la riabilitazione.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità.*

## C (SCHEMA CARTA DEI SERVIZI)

L'art. 17 del Regolamento Regionale n. 41/R del 30 luglio 2013, riporta quanto segue:

1. I soggetti titolari pubblici e privati dei servizi educativi adottano 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 presiedono 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.

### Indicazioni utili ai fini della redazione

La carta dei servizi:

1. è un documento condiviso tra tutti i soggetti che a vario titolo contribuiscono all'erogazione dei servizi; ciò implica l'opportunità di individuare modalità operative che, nella redazione della carta dei servizi e nell'elaborazione dei contenuti, tenga conto dei diversi interessi coinvolti;
2. dovrà essere scritta in un linguaggio chiaro e comprensibile ai destinatari della stessa;
3. dovrà durare nel tempo, anche se potrà essere periodicamente rinnovata.

### Linee guida per la stesura della scheda di presentazione della singola unità di offerta

(descrizione delle modalità generali di funzionamento)

DENOMINAZIONE

INDIRIZZO (via.....tel.....mail)

TIPOLOGIA

SOGGETTO TITOLARE / GESTORE

SERVIZIO CONVENZIONATO O NON

REFERENTE

CALENDARIO

ORARI

CAPIENZA

SEZIONI - ETA' DEI BAMBINI

MODALITA' DI FREQUENZA

SPAZI

MENSA

TARIFFE

### Ipotesi relativa ai livelli di qualità erogabili

ACCESSIBILITA E ACCOGLIENZA

ORGANIZZAZIONE DEI TEMPI E DEGLI SPAZI

RELAZIONE TRA BAMBINI E TRA BAMBINI E ADULTI

ESPERIENZE OFFERTE AI BAMBINI

COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

MOMENTI DI CURA

ALIMENTAZIONE

RELAZIONE CON IL TERRITORIO

## D (SCHEMA PROGETTO PEDAGOGICO)

Il Progetto Pedagogico costituisce il documento in cui si definisce l'identità e la fisionomia pedagogica del servizio (o di un insieme di servizi), declinandone gli orientamenti e gli intenti educativi di fondo ed esplicitandone le coordinate di indirizzo metodologico.

Il Progetto pedagogico rappresenta un documento d'impegni con il territorio e un piano generale di azione, contestualizzato e realizzabile, in cui sono precisate le finalità, i criteri e le modalità di organizzazione educativa del servizio.

Si descriveranno :

- a) i valori pedagogici di riferimento;
- b) le ragioni del progetto (perché lo si vuole) in riferimento al contesto socio-ambientale;
- c) gli obiettivi e gli orientamenti cui ci si riferisce (Metodologie di intervento generale, partecipazione delle famiglie e collegamenti con altre agenzie del territorio).

# E (SCHEMA PROGETTO EDUCATIVO)

## Premessa e scenario di riferimento

Motivazione e contesti

## Riferimenti operativi

Soggetto titolare/gestore (società, ditta, cooperativa, etc.)

Nominativo del/i responsabile/i del progetto con recapiti

## Descrizione della struttura

- Ubicazione
- Contesto di zona
- Spazi interni
- Spazi esterni
- Organizzazione ed allestimento degli ambienti

## Composizione dei gruppi

- Numero ed età utenti previsti
- Numero educatori previsti e prospetto orario
- Numero ausiliari e cuochi (eventuali) e prospetto orario
- Composizione gruppi sezione (omogenei per età o misti)
- Rapporti numerici educatore/bambini previsti nelle differenti fasce di età e fasce orarie

## Organizzazione del servizio

- Periodo/calendario di apertura
- Fascia oraria giornaliera e giorni settimanali di apertura
- Moduli orari differenziati proposti all'utenza

## Organizzazione della giornata tipo

- Descrizione dei gruppi di bambini
- Organizzazione dei tempi della giornata tipo (schema orario dei vari momenti della giornata)
- Descrizione ragionata della routine (accoglienza, attività, pranzo, etc.)
- Modalità previste per l'inserimento

## Finalità – obiettivi e metodologia di intervento

- Descrizione delle finalità generali del percorso proposto
- Quadro psico-pedagogico e metodologico di riferimento
- Strumenti metodologici e programmazione generale del servizio
- Aree di intervento tese a favorire la crescita dei bambini sulle quali si intende lavorare in modo più approfondito e continuativo

## Attività del personale educativo ed ausiliario

- Modalità di gestione del lavoro frontale e non frontale del gruppo degli educatori
- Specificare il numero e i tempi delle riunioni del team previste e la loro organizzazione
- Attività di aggiornamento del personale: quali percorsi previsti, quali i tempi e modi della loro programmazione

## Attività rivolte ai genitori

Descrizione delle forme di partecipazione previste e loro programmazione (incontri collettivi, colloqui individuali, gestione sociale, ...)

## Data e firma del responsabile del progetto educativo

Con indicazione di: Telefono, Fax, e-mail/ Pec

## 2.5 Schemi tipo di check-list per la verifica dei requisiti

### 2.5.1 AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

#### Schema tipo di check-list per la verifica dei requisiti

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
		Prescrizioni/suggerimenti migliorativi	
Standard dimensionali e caratteristiche della struttura	<b>Dimensionamento</b>		
	Gli spazi del <b>nido</b> d'infanzia destinati a ingresso, unità funzionali e spazi comuni hanno, complessivamente, una superficie minima di 5 mq per bambino.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	L'ambiente destinato al bagno e al cambio dei bambini ha una superficie minima di 8 mq, riducibili a 5 mq nel caso in cui la ricettività sia inferiore a 10 bambini.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	<b>Caratteristiche strutturali</b>		
	Il servizio educativo è collocato in un edificio con destinazione esclusiva. Qualora la destinazione non sia esclusiva è comunque assicurata autonomia funzionale.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	L'area esterna, di cui all'art. 20 del DPGR 41/R/2013 è adiacente all'edificio in cui è collocato il servizio educativo.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	Se no, sono presenti spazi contigui alla struttura del servizio che rispondono alle caratteristiche di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del DPGR 41/R/2013.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	L'area esterna del servizio educativo è recintata.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	L'area esterna del servizio educativo è attrezzata a verde.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	L'area esterna del servizio educativo è organizzata e attrezzata come ambiente educativo in modo da consentire l'esplorazione libera e il gioco strutturato.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No



Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Standard dimensionali e caratteristiche della struttura	L'area esterna del servizio educativo dispone di una zona coperta e pavimentata.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	L'area esterna del servizio educativo, durante l'orario di apertura del servizio, è di uso esclusivo dei bambini .	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	L'area esterna del servizio educativo non è inferiore alla superficie interna messa a disposizione dei bambini.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	Qualora lo spazio esterno venga utilizzato in orario di chiusura in modo programmato da altri soggetti, sono garantite la salvaguardia dell'igiene, della funzionalità e della sicurezza attraverso protocolli d'uso dei locali e di sanificazione degli stessi.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	Le aree destinate a parcheggio e a viabilità carrabile e tutti gli spazi esterni pertinenti alla struttura non di uso dei bambini presentano protezioni per garantire la sicurezza degli stessi.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	Nello spazio interno del <b>nido</b> sono garantiti i principali ambiti funzionali:  a) un ingresso strutturato in modo da garantire un filtro termico per l'accoglienza;  b) unità funzionali comprensive di ambienti per il gioco, il pranzo e il riposo, da poter utilizzare anche in modo multifunzionale, finalizzate ad accogliere un gruppo di bambini compreso fra un minimo di sette e un massimo di venticinque; ogni unità funzionale comprende anche ambienti destinati al bagno e al cambio dei bambini;  c) spazi comuni, ivi compresi eventuali laboratori utilizzabili dai bambini dei diversi gruppi;  d) servizi generali, compresi cucina o zona per lo sporzionamento di pasti confezionati all'esterno della struttura;  e) spazi a disposizione degli adulti e relativi servizi igienici.	1 [ ] Sì 2 [ ] No  1 [ ] Sì 2 [ ] No  1 [ ] Sì 2 [ ] No  1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No  1 [ ] Sì 2 [ ] No  1 [ ] Sì 2 [ ] No  1 [ ] Sì 2 [ ] No

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
		Prescrizioni/suggerimenti migliorativi	
Ricettività e rapporti numerici	<b>Ricettività</b>		
	Il nido ha una ricettività minima e massima compresa tra 6 e 60 bambini.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	<b>Rapporti numerici</b>		
	È garantito, per il nido, un rapporto numerico educatore/bambino (riferito a non meno dell'80% dei bambini complessivamente iscritti) di:		
	a) non più di sei bambini per educatore, per i bambini di età inferiore ai dodici mesi;	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	b) non più di sette bambini per educatore, per i bambini di età compresa tra dodici e ventitré mesi;	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	c) non più di dieci bambini per educatore, per i bambini di età compresa tra ventiquattro e trentasei mesi.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
Titoli di studio e requisiti di onorabilità	<b>Titoli di studio</b>		
	Il personale educativo è in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:		
	a) laurea o laurea magistrale conseguita in corsi afferenti alle classi pedagogiche o psicologiche;	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	b) master di primo o secondo livello avente ad oggetto la prima infanzia per coloro che sono in possesso di laurea in discipline umanistiche o sociali e hanno sostenuto esami in materie psicologiche o pedagogiche;	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	c) diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	d) diploma di liceo delle scienze umane, esclusa l'opzione economico-sociale;	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	e) diploma di dirigente di comunità;	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	f) titoli equipollenti riconosciuti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	g) possesso di uno dei titoli di studio di cui all'articolo 11 del regolamento emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale 8 agosto 2003, n. 47/R.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
	<p>Il <b>personale ausiliario</b> è in possesso dei seguenti titoli di studio:</p> <p>a) il personale addetto alla cucina con funzione di cuoco possiede l'attestato di qualifica professionale specifico;</p> <p>b) il personale con funzione di operatore ausiliario deve avere assolto l'obbligo scolastico.</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p> <p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p> <p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>
	<p>Il personale che svolge le <b>funzioni di di coordinamento pedagogico</b> deve possedere i seguenti titoli di studio: laurea o laurea magistrale conseguita in corsi afferenti alle classi pedagogiche o psicologiche, o di titoli equipollenti riconosciuti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>
<b>Requisiti di onorabilità e contratti</b>			
	<p>Il personale educativo, ausiliario e del coordinamento pedagogico non ha riportato condanne definitive per i delitti non colposi di cui al libro II, titoli IX, XI, XII e XIII del codice penale, per la quale non sia intervenuta la riabilitazione.</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>
	<p>Al personale impiegato nei servizi educativi viene applicato il contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per il soggetto titolare o gestore del servizio siglato dalle organizzazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale.</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>
Rispetto della normativa di sicurezza	<b>Rispetto della normativa di sicurezza</b>		
	<p>Sono garantite le migliori condizioni di salubrità, anche in relazione all'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico ai sensi della normativa vigente.</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>
	<p>Gli ambienti e gli spazi del servizio educativo, interni ed esterni, nonché gli impianti possiedono i requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, igiene e sanità.</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>
	<p>Gli ambienti mantengono i requisiti di conformità alla normativa in materia di superamento delle barriere architettoniche.</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>
	<p>È presente piano di autocontrollo HACCP come previsto da D.Leg. 155/1997.</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>	<p>1 [ ] Sì 2 [ ] No</p>

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
<b>Progetto pedagogico, educativo e Carta dei Servizi</b>			
Progetto pedagogico, educativo e Carta dei Servizi	Il servizio ha redatto il progetto pedagogico	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	Il servizio ha redatto il progetto educativo	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	Il servizio ha redatto la carta dei servizi	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No

## 2.5.2 ACCREDITAMENTO

## Schema tipo di check-list per la verifica dei requisiti

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Prescrizioni/suggerimenti migliorativi			
Formazione Permanente	È garantito un programma annuale di formazione degli educatori per un minimo di 20 ore documentabili.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	È prevista la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento promossi dal coordinamento zonale.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
Funzioni di Coordinamento	Sono garantite le funzioni di coordinamento gestionale e pedagogico di servizio come previsto dall'art. 6 del DPGR 41/R/2013.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	Chi svolge le funzioni di coordinamento gestionale e pedagogico è in possesso dei titoli di studio previsti dall'art. 15 del DPGR 41/R/2013.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
Scambi	È garantita l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
Strumenti rilevazione Qualità	Sono adottati strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
Accoglienza bambini in difficoltà	Il servizio accoglie bambini disabili.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No
	Il servizio accoglie bambini con disagio sociale.	1 [ ] Sì 2 [ ] No	1 [ ] Sì 2 [ ] No

# La carta dei servizi

3.1 Orientamenti generali

p. 2/5

3.2 Modulistica

p. 5/5



### 3.1 Orientamenti generali



La carta dei servizi zonale è uno strumento fondamentale di trasparenza e di comunicazione che consente di far conoscere in modo completo le diverse componenti del sistema integrato dei servizi educativi per l'infanzia di un territorio.

Inoltre, il lavoro che conduce alla definizione dei contenuti della carta dei servizi zonale è modo efficace per fare *sistema*, ovvero per tenere insieme e mettere in relazione tutti gli elementi di un insieme e al tempo stesso riconoscere e valorizzare caratteristiche e specificità di ciascuna unità di offerta. Infatti, questo lavoro implica un percorso di conoscenza e confronto fra i diversi protagonisti che operano all'interno del sistema stesso per condividere parole e idee e arrivare a definire alcuni elementi di identità comuni.

Da un punto di vista normativo, il Regolamento della Regione Toscana dei servizi educativi impegna i soggetti titolari pubblici e privati dei servizi educativi per la prima infanzia ad adottare la carta dei servizi e definisce i contenuti del documento nei seguenti:

- i principi fondamentali<sup>1</sup> che presiedono all'erogazione dei servizi;

<sup>1</sup> La direttiva del P.C.M. del 27 gennaio 1994, che rappresenta il primo tentativo di introdurre una carta dei servizi "generale", descrive quanto segue:

- a) i principi fondamentali (Eguaglianza – Imparzialità – Continuità - Diritto di scelta – Partecipazione - Efficienza ed efficacia);
- b) gli strumenti (Adozione di standard - Semplificazione delle procedure - Informazioni agli utenti - Rapporti con gli utenti - Dovere di valutazione della qualità dei servizi – Rimborso);
- c) la tutela (Procedure di reclamo - Comitato permanente per l'attuazione della Carta - Sanzioni per la mancata osservanza della direttiva - Impegni del governo).

- i criteri di riferimento per l'accesso ai servizi;
- le modalità generali di funzionamento e gli standard di qualità dei servizi;
- le forme di partecipazione e controllo da parte delle famiglie;
- i diritti di natura risarcitoria per inadempienze nell'organizzazione del servizio.

La carta dei servizi è perciò un documento ambizioso, che sancisce con il cittadino un "patto" per la qualità delle prestazioni, con cui il soggetto erogatore di servizi promette di tradurre valori e principi di qualità del servizio in impegni concreti e verificabili e di rendere esigibili le prestazioni.

#### Alcuni aspetti metodologici

Qualora il coordinamento pedagogico e gestionale scelga di lavorare alla pubblicazione della carta dei servizi zonale, è importante mettere a fuoco essenzialmente i seguenti aspetti metodologici:

- *lo scambio tra progettisti e destinatari*, per cui occorre favorire lo sviluppo di un processo dialogato tra coloro che progettano la carta dei servizi e destinatari, intesi come cittadini di un territorio, per cui diventa importante individuare, situazione per situazione, specifici criteri per la progressiva definizione e originale personalizzazione del documento, in particolare attraverso: la sua struttura editoriale, l'articolazione e la sequenza dei contenuti, il tipo di linguaggio;
- *la precisazione e la condivisione delle finalità*, che deve essere strettamente ancorata alle specificità del contesto, può articolarsi su più ambiti e riguardare oltre che i necessari aspetti informativi e relativi alla comunicazione, anche aspetti relativi all'organizzazione che la realizza, alla sua immagine e alla sua identità;
- *la definizione della propria idea di qualità e dei criteri per riconoscerla*, oltre ad essere indispensabile per argomentare gli standard di qualità offerti, stabilisce i criteri per monitorare, valutare e rendere visibile ed apprezzabile ciò che si fa.

Inoltre è importante tener conto che la carta dei servizi zonale:

- è un documento condiviso anche se perlopiù scritto per delega. Ciò significa che è necessario individuare un gruppo di redazione, che nell'elaborazione dei contenuti terrà conto del punto di vista dei diversi soggetti che vi sono coinvolti;
- dovrà essere scritta con un linguaggio chiaro, vale a dire comprensibile a coloro che si pensa siano i destinatari che intervengono nel patto;
- dovrà durare nel tempo, anche se potrà essere periodicamente rinnovata.

### Possibili contenuti

Nella tabella seguente riportiamo in forma integrata alcune tipologie di carte dei servizi, partendo dai contenuti indicati dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri del 1994, che ha rappresentato il primo tentativo di inserire in Italia di inserire una carta "generale", poi la carta lo scheda della carta dei servizi scolastici, di quelli sociali e infine i contenuti richieste dal Regolamento della Regione Toscana per i servizi educativi.



<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1994</p>	<p>Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici" predisposto con il D.P.C.M del 7 giugno 1995, integrata con la Direttiva 21 luglio 1995, n. 254.</p>	<p>La Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato dei servizi sociali, n.328 dell'8 novembre 2000, che ha definito il disegno complessivo del sistema dei servizi sociali.</p>	<p>Il nuovo Regolamento dei servizi educativi della Regione Toscana del 31 luglio 2013</p>
<p>- <u>I principi fondamentali</u>                  Eguaglianza                  Imparzialità                  Continuità                  Diritto di scelta                  Partecipazione                  Efficienza ed efficacia                  - <u>Gli strumenti</u>                  Adozione di standard                  Semplificazione delle procedure                  Informazioni agli utenti                  Rapporti con gli utenti                  Dovere di valutazione della qualità dei servizi                  Rimborso                  - <u>La tutela</u>                  Procedure di reclamo                  Comitato permanente per l'attuazione della Carta                  Sanzioni per la mancata osservanza della direttiva                  Impegni del governo</p>	<p>- <u>Principi fondamentali</u>                  Uguaglianza                  Imparzialità e regolarità                  Accoglienza e integrazione                  Diritto di scelta                  Partecipazione, efficienza e trasparenza                  Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale                  - <u>Parte I</u> - Area didattica (che declina con precisione lo schema di un altro documento: il progetto educativo d'istituto)                  - <u>Parte II</u> - I servizi amministrativi                  - <u>Parte III</u> - Condizioni ambientali della scuola                  - <u>Parte IV</u> - Procedura di reclami e della valutazione del servizio                  - <u>Parte V</u> - Attuazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quali sono i criteri per accedere al servizio</li> <li>• In che modo il servizio funziona</li> <li>• Come si facilita la valutazione del servizio da parte degli utenti</li> <li>• Quali sono le procedure di tutela degli utenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• i principi fondamentali che presidono all'erogazione dei servizi;</li> <li>• i criteri di riferimento per l'accesso ai servizi;</li> <li>• le modalità generali di funzionamento e gli standard di qualità dei servizi;</li> <li>• le forme di partecipazione e controllo da parte delle famiglie;</li> <li>• i diritti di natura risarcitoria per inadempienze nell'organizzazione del servizio.</li> </ul>



Tra i possibili contenuti della carta dei servizi zonale, possiamo individuare la descrizione:

- a) *della composizione e delle caratteristiche organizzative del sistema dell'offerta per bambini da 0 a 6 anni*, distinto principalmente in base alla forma di titolarità e gestione, pubblica e privata, e in base alle diverse tipologie di offerta, che per l'offerta 0-3 sono:
1. nido d'infanzia;
  2. centro bambini e famiglie;
  3. spazio gioco;
  4. servizio educativo in contesto domiciliare

In questo caso (vedi *Allegato A*) potrebbero essere pensate delle schede sintetiche di presentazione dei servizi (da ipotizzare anche solamente in versione elettronica e quindi agilmente modificabili sul sito dei Comuni della zona), dove raccogliere le informazioni più significative delle singole unità d'offerta, come: denominazione, sede, tipologia, orario di apertura giornaliero, calendario annuale, numero di bambini accolti ecc...

- b) *delle modalità di accesso ai servizi educativi 0-3 e 3-6 e l'elenco dei punti di informazione* (vedi *Allegato B*), specificando dove, come e quando vengono raccolte le domande di iscrizione e quali siano i criteri per l'accesso ai servizi, indicando anche le sedi e gli orari di apertura al pubblici di uffici e servizi per ulteriori informazioni;

- c) *dei criteri della qualità* (vedi *Allegato C*). Definire la qualità ed inserirla nel piano di tutela e di miglioramento dichiarato dalla carta dei servizi, significa coinvolgere le diverse componenti dell'organizzazione per esplicitare, approfondire e integrare le dimensioni cruciali del servizio e giungere a delle definizioni condivise sui criteri, standard e obiettivi di miglioramento che, una volta elaborati e confrontati con tutti i soggetti coinvolti, vengono resi pubblici ed impegnano il soggetto erogatore nei confronti dei cittadini-utenti. Alcuni esempi potrebbero riguardare i seguenti temi:

1. accessibilità e accoglienza;
2. organizzazione dei tempi e degli spazi;
3. relazione tra bambini e tra bambini e adulti;
4. esperienze offerte ai bambini;
5. coinvolgimento delle famiglie;
6. igiene;
7. alimentazione.



## 3.2 Modulistica

### *(Allegato A)*

#### Schede di presentazione dell'unità di offerta

(descrizione delle caratteristiche organizzative e dell'offerta educativa + foto)

DENOMINAZIONE

INDIRIZZO (via, tel., e-mail)

TIPOLOGIA

SOGGETTO TITOLARE / GESTORE

SERVIZIO CONVENZIONATO O NON

REFERENTE

CALENDARIO ANNUALE

ORARIO GIORNALIERO

CAPIENZA

ETA' DEI BAMBINI

MODALITA' DI FREQUENZA

SPAZI

TARIFFE

### *(Allegato B)*

#### Schede descrittiva delle modalità di accesso

BANDO

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

COMPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

ACCETTAZIONE DEL POSTO / EVENTUALI RICORSI

AMMISSIONE AL SERVIZIO

### *(Allegato C)*

#### Alcuni indicatori della qualità

- Facilità di accesso e assenza di barriere architettoniche
- Controllo dell'accesso da parte di adulti con citofono o altro sistema a vista
- Recinzione completa dello spazio esterno

- Assenza di sporco visibile su pavimenti, finestre e oggetti
- Assenza di cattivo odore
- Arredo dello spazio esterno
- Utilizzo regolare dello spazio esterno
- Informazioni sul funzionamento del servizio in vista nella zona di ingresso
- Presenza di spazi per:
  - libero movimento
  - attività a tavolino
  - gioco simbolico
  - colore e manipolazione
  - libri e racconto di storie
  - angolo morbido e primi passi
  - travestimento e trucco
  - costruzioni
- Materiali e giochi in quantità adeguata al numero dei bambini
- Materiali e giochi direttamente accessibili da parte dei bambini
- Presenza di documentazioni delle esperienze e attività dei bambini
- Rispetto dei seguenti rapporti numerici fra educatori e bambini
  - lattanti 1/5
  - medi 1/7
  - grandi 1/9
- Realizzazione di un colloquio con i genitori prima dell'inizio della frequenza
- Garanzia di uno scambio di informazioni quotidiano all'entrata e all'uscita
- Esistenza di occasioni di incontro con i genitori durante l'anno – almeno 3 – per condividere informazioni e commenti sull'andamento delle esperienze dei bambini.



# La formazione

4.1 La formazione di base

p. 2/7

4.2 La formazione in servizio

p. 4/7

4.3 Scheda tipo di rilevazione dei bisogni formativi

p. 6/7



## 4.1 La formazione di base

Il Regolamento Regionale individua i titoli di studio necessari per l'accesso al ruolo per ognuna delle professionalità presenti all'interno dei servizi educativi.

Riportiamo di seguito per ciascun profilo professionale quelli che sono i requisiti per l'accesso al ruolo (Sapere), le competenze riconosciute (Saper fare) e le capacità auspiccate (Saper essere).

### Il personale ausiliario

Sapere	Saper fare	Saper essere
In questi casi è sufficiente una formazione di base che preveda un diploma di scuola media inferiore supportato da corsi professionalizzanti in grado di offrire conoscenze riguardo a: - gli aspetti igienico-sanitari; - la sicurezza; - Hccp, ecc.	- Competenze organizzative; - competenze tecnico-professionali (assistere e supportare il personale educativo, mantenere la pulizia e l'ordine degli ambienti interni ed esterni anche durante le attività, supportare la gestione, la pulizia e l'ordine della dispensa e della cucina, ecc.); - competenze relazionali, ecc.;	- Essere in grado di porsi in relazione con i membri del gruppo di lavoro; - gestire in modo consapevole le proprie emozioni; - riflettere in modo critico sui propri modi di relazionarsi agli altri, ecc.

### Il personale educativo

Sapere	Saper fare	Saper essere
- Pedagogia generale; - Pedagogia speciale; - Pedagogia interculturale; - Pedagogia della famiglia; - Didattica; - Metodologia del gioco; - Psicologia dello sviluppo; - Psicolinguistica; - Neuropsichiatria, ecc.	- Competenze culturali; - competenze psico-pedagogiche - competenze tecnico-professionali; - competenze metodologiche e didattiche; - competenze relazionali; - competenze riflessive, ecc.	- Essere in grado di pensare e ripensare il proprio universo personale; - gestire in modo consapevole le proprie emozioni; - riflettere in modo critico sui propri vissuti, ecc.

### Il coordinamento organizzativo-gestionale e pedagogico

Sapere	Saper fare	Saper essere
- Pedagogia generale; - Pedagogia speciale; - Pedagogia interculturale; - Pedagogia della famiglia; - Didattica; - Metodologia del gioco; - Psicologia dello sviluppo; - Psicolinguistica; - Neuropsichiatria; - Diritto; - Organizzazione degli enti locali; ecc.	- Competenze culturali; - competenze psico-pedagogiche - competenze tecnico-professionali e progettuali; - competenze metodologiche e didattiche; - competenze relazionali; - competenze riflessive; - competenze organizzativo-gestionali e amministrative, ecc.	- Essere in grado di pensare e ripensare il proprio universo personale; - gestire in modo consapevole le proprie emozioni; - riflettere in modo critico sui propri vissuti, ecc.

Per ciascuna professionalità proveremo a individuare gli ambiti di espressione delle competenze.

### Il personale ausiliario

Le competenze professionali del personale ausiliario dovrebbero trovare applicazione in alcune azioni funzionali al buon andamento del servizio:

1. relazione con il coordinamento pedagogico e il personale educativo per condividere la ripartizione dei compiti, l'organizzazione dei tempi e delle attività, ecc.;

2. assistenza e supporto al personale educativo nei momenti delle attività e del pranzo;
3. mantenimento della pulizia e dell'ordine degli ambienti interni ed esterni durante le attività;
4. supporto alla gestione e approvvigionamento della dispensa, pulizia e riordino della cucina e della dispensa.



### Il personale educativo

Le competenze professionali del personale educativo trovano esplicitazione nelle azioni svolte durante il tempo frontale e non frontale:

- nel tempo frontale deve poter esercitare le proprie competenze psico-pedagogiche, metodologiche, progettuali, didattiche, organizzative e relazionali nel lavoro con i bambini e le colleghe dell'équipe con le quali ognuna è chiamata a collaborare e confrontarsi;
- nel tempo non frontale deve poter esercitare competenze diverse:

– **organizzative:** condivisione di organigramma e funzionigramma, dell'organizzazione degli spazi, dei tempi e delle azioni, dei momenti di incontro dell'équipe educativa e di questa con il coordinamento pedagogico, degli incontri con le famiglie (riunione generale, di sezione e individuale), dei laboratori, di eventuali uscite e feste da condividere con i genitori dei bambini, dell'incontro con esperti esterni (casi di bambini in difficoltà), ecc.

– **gestionali:** tali competenze trovano applicazione nella quotidianità e nella capacità non solo di promuovere e portare avanti quanto intenzionalmente pensato, ma anche nella prontezza di risolvere problemi imprevisti e spesso imprevedibili;

– **relazionali:** con le colleghe (soprattutto nei momenti di riunione e condivisione dell'équipe: è importante promuovere un clima sereno di confronto e scambio in grado di porre al centro del lavoro non l'io personale, ma il noi collaborativo), con le famiglie (sempre alla ricerca di punti di

riferimento e alleanze nell'educazione dei figli);

- **riflessive:** l'équipe è chiamata, anche insieme alla figura di coordinamento, a incontrarsi e a condividere momenti di riflessione sulla progettazione e la programmazione, sulle metodologie didattiche utilizzate, sulle attività, sulle osservazioni dei bambini, sulla documentazione, sulla presenza di bambini in difficoltà, ecc.

### Il coordinamento organizzativo-gestionale e pedagogico

Parliamo di coordinamento per riconoscere a tale funzione un doppio ruolo: quello organizzativo-gestionale e pedagogico.

«Un buon coordinatore non sta solo nelle aule universitarie né sta solo in ufficio» [Francesco De Bartolomeis] è una professionalità che non si esaurisce totalmente né nello studio, né nella gestione, poiché opera in una realtà complessa che invoca una visione specialistica ampia e non solo settoriale.

Condividendo tali premesse, lo stesso G. Mialaret ha sostenuto che «educa consapevolmente chi conosce la realtà politica, sociale economica, culturale, istituzionale, organizzativa, sia nazionale che locale, in cui l'atto educativo si colloca».

Preferiamo parlare di coordinamento perché le funzioni organizzativo-gestionali e pedagogiche non è detto che siano imputate a una stessa persona (è possibile, ma non obbligatorio).

#### Attività organizzativo-gestionali:

azioni relative ai procedimenti

- elaborazione dei procedimenti di autorizzazione e accreditamento;
- esercizio delle funzioni di vigilanza;
- azioni riguardanti la direzione e gestione
- attività amministrative, gestione del budget, poteri di spesa;
- attività contrattuale;
- rappresentanza esterna del servizio;
- definizione dei criteri degli appalti per l'affidamento della gestione;
- definizione dei criteri riguardanti le convenzioni con soggetti privati per l'acquisto di posti.

Attività pedagogiche:

coordinamento pedagogico

- supervisione sul gruppo degli operatori dei servizi;
- promozione, sostegno e consolidamento dello sviluppo della qualità del servizio nonché il monitoraggio, la verifica e la valutazione del progetto pedagogico;
- esercita funzioni di monitoraggio e documentazione delle esperienze;

- coordina le iniziative di partecipazione delle famiglie;
- coordina l'aggiornamento e la formazione del personale;
- sviluppa la relazione con i servizi socio-sanitari e la continuità con la scuola dell'infanzia (continuità verticale) e le agenzie non formali e informali del territorio (continuità orizzontale).



#### Il coordinamento zonale

Il coordinamento a livello locale trova un proprio luogo di incontro, confronto e condivisione nell'organismo di coordinamento organizzativo-gestionale a livello zonale, le cui competenze si esplicano nelle azioni seguenti:

Attività di programmazione

1. supporto alla Conferenza zonale dell'Istruzione;
2. redazione tecnica PEZ;
3. monitoraggio, analisi e verifica politiche territoriali;

Coordinamento organizzativo/gestionale

1. mappatura della rete dei servizi 0-6;
2. raccolta e analisi dati su domanda e offerta ed elaborazione indicatori vari;
3. verifica modelli gestionali e analisi dei costi di gestione, delle tariffe e dei criteri d'accesso;

Coordinamento pedagogico

- supervisione sulle attività educative e verifica e innovazione del progetto educativo dei servizi;
- piano integrato della formazione, relazioni e scambi tra servizi e sviluppo di attività di ricerca, analisi e approfondimento;
- sviluppo delle relazioni fra i servizi educativi e la rete territoriale dei servizi socio-sanitari, gestione integrata, ammissione bambini disabili o in carico ai servizi sociali, prospettiva continuità 0-6

## 4.2 La formazione in servizio

La formazione e l'aggiornamento costituiscono la base per la crescita del lavoro collegiale e facilitano la costruzione di un linguaggio condiviso. All'interno dei servizi gli operatori attivano, attraverso la formazione, una produttiva rielaborazione delle nuove competenze acquisite, integrandole a quelle di base, rendendole motivo di riflessione e di trasformazione delle strategie educative.

Al fine di assicurare qualità al percorso educativo dei bambini e delle famiglie, infatti è indispensabile che gli educatori "coltivino" i loro saperi, verificandoli e ampliandoli durante tutto il percorso professionale, senza considerare la formazione come un dato concluso.

Nei servizi è importante promuovere una cultura in grado di mettere in evidenza l'importanza di una formazione in servizio che consenta di tenere il passo con la società che cambia.

Una formazione continua, da realizzarsi attraverso i canali formali, quali possono essere appunto corsi di aggiornamento, seminari, convegni, libri ecc., ma anche informali quali giornali, riviste specializzate, partecipazione ad eventi di ampio respiro culturale. Ma, soprattutto, è fondamentale che l'aggiornamento venga inteso come una forma mentis, un'apertura verso il nuovo, un interesse verso il cambiamento che si accresce con l'accrescersi delle conoscenze, una tensione al miglioramento che deve caratterizzare tutta la vita professionale.

In questo quadro è importante che l'educatore colga tutte le opportunità formative che possono essere offerte e che assuma il ruolo di protagonista attivo del proprio percorso di formazione, al fine di realizzare quanto appreso e in modo da promuoverne una ricaduta positiva sul proprio agire educativo.

Gli obiettivi dei corsi formativi, i modelli didattici, le modalità di realizzazione, la durata e cadenza degli incontri, i profili dei destinatari, gli esperti chiamati a realizzarli sono molto diversi fra di loro e non è facile farne un resoconto completo ed esaustivo.

Negli anni sono stati, infatti, individuati modelli diversi che prevedono corsi in cui il processo di apprendimento consiste nella mera trasmissione di contenuti da una parte e nella semplice acquisizione di questi contenuti dall'altra, corsi di tipo cooperativo che non rappresentano solo

un'erogazione e fruizione di contenuti, ma sono soprattutto opportunità di scambio e confronto di esperienze e competenze.

L'apprendimento si fa in gruppo e ogni membro di questo gruppo contribuisce alla sua realizzazione. Quest'ultimo modello sicuramente risulta molto efficace, indubbia è la ricchezza dello scambio delle riflessioni e del sentire di educatori che operano in servizi ed in situazioni differenti e di educatori che hanno molti anni di esperienza e educatori di recente formazione.

La possibilità per un educatore "storico" di mettere a disposizione degli altri e dei più giovani il proprio bagaglio di esperienza ed al contempo di poterlo rileggere attraverso gli occhi e le riflessioni dei colleghi, va di pari passo con la possibilità che viene offerta e che è percepita da parte dei più giovani di mettere in circolo sia conoscenze teoriche aggiornate sia l'alta motivazione ed entusiasmo che derivano dall'essersi affacciati di recente al mondo dell'educazione della prima infanzia.



Oggi, sicuramente, oltre alla formazione classica, o agli scambi tra i servizi, è opportuno promuovere percorsi di ricerca-azione all'interno dei servizi educativi. Infatti la ricerca-azione punta a realizzare un rapporto circolare tra apprendimento e azione attraverso un potenziamento, allo stesso tempo, tanto dell'apprendimento dall'esperienza quanto della sperimentazione in azione di ciò che si è appreso; in altri termini è una modalità di promozione del cambiamento basato sulla nozione dell'imparare facendo. In tale approccio il cambiamento, oltre ad avere una dimensione conoscitiva, assume una forte valenza trasformativa.

La ricerca-azione è, infatti, una forma di ricerca partecipativa, compiuta da persone direttamente impegnate nell'azione all'interno dei servizi stessi. Essa non segue un disegno rigidamente predefinito, può partire da ipotesi, ma il suo obiettivo primario non è il loro controllo.

Si svolge come un processo ciclico in cui ogni nuovo elemento di evidenza empirica raccolto può servire da base per costruire nuove ipotesi.

L'ottica è quindi quella di una continua verifica e valutazione dei risultati conseguiti attraverso determinati interventi, e della conseguente modifica di strategie adottate quando queste si rivelino inadeguate.

La verifica costante e attiva assume una forma del monitoraggio, ossia una procedura di osservazione sistematica degli interventi e delle risposte, allo scopo di rilevare le trasformazioni da essi prodotte, i parametri in grado di descriverle, di tracciare le linee di evoluzione delle situazioni, gli ostacoli al raggiungimento degli obiettivi, di mettere in luce i bisogni e le loro trasformazioni, le criticità, le potenzialità della struttura e del gruppo di lavoro.

Questa modalità si concilia perfettamente con la progettazione educativa elaborata dai servizi e con l'attività di osservazione e documentazione delle esperienze dei bambini, favorendo nel gruppo degli educatori una forte intenzionalità educativa nonché di revisione costante del proprio agire educativo.

### Tempi e modalità

Ogni anno, nell'ambito delle proprie funzioni, il coordinamento pedagogico predispone un piano formativo, rivolto al personale dei servizi sulla base dei bisogni rilevati e degli interessi espressi dai gruppi di lavoro.

Il piano illustra:

- contenuti,
- obiettivi che si intendono raggiungere,
- tempi (periodo e orari),
- modalità di svolgimento,
- professionalità coinvolte.

Esso può comprendere:

- a) percorsi di formazione condotti da un docente su temi specifici (ad esempio la comunicazione nel gruppo di lavoro, le esperienze con i materiali naturali e di recupero, la relazione con le famiglie, l'osservazione e la documentazione delle esperienze dei bambini, le proposte di lettura al nido...)

- b) percorsi di formazione rivolti ai servizi educativi per la prima infanzia dove si favorisce lo scambio diretto di esperienze e la diffusione di buone pratiche. Gli incontri si svolgono in orario di chiusura e prevedono un momento di visita agli spazi del servizio, un momento di presentazione della struttura e del suo funzionamento e la presentazione del tema scelto da parte del servizio ospitante; quindi si apre la discussione tra gli educatori con la presenza di un membro del coordinamento gestionale e pedagogico che svolge la funzione di sollecitare, facilitare, stimolare, rilanciare ed arricchire con nuovi spunti di riflessione la discussione e lo scambio di pensieri ed esperienze tra i partecipanti.

- c) percorsi di ricerca-azione.

È opportuno al termine di ogni percorso, somministrare agli educatori un questionario anonimo di soddisfazione per partire dai bisogni degli operatori programmare la formazione per l'anno educativo successivo.



## 4.3 Scheda tipo di rilevazione dei bisogni formativi

Al fine di favorire organizzare proposte di aggiornamento professionale realmente funzionali ai bisogni formativi dei partecipanti siamo a richiedere la Tua collaborazione attraverso la compilazione di questo breve questionario e attraverso la segnalazione di qualsiasi ulteriore informazione tu ritenga utile a questo proposito.

**Domande** (Barrare con una **X** la risposta scelta)

**1. Da quanti anni ti occupi professionalmente di bambini piccoli?**

- Meno di 5  
 Meno di 10  
 Più di 10  
 Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**2. Quali sono le principali aspettative quando partecipi ad attività di formazione?**

- Incrementare le conoscenze teoriche  
 Apprendere strumenti di lavoro e tecniche operative  
 Conoscere e scambiarsi esperienze  
 Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**3. Quale fra questi elementi teorici vorresti approfondire?**

- pedagogia della prima infanzia  
 metodi e tecniche di gestione delle relazioni in situazione di colloquio  
 metodi e tecniche per la gestione di relazioni all'interno di gruppi  
 Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**4. Quale tra queste attività della pratica educativa vorresti approfondire?**

- l'ambientamento  
 l'osservazione e documentazione  
 la programmazione educativa  
 la partecipazione delle famiglie  
 le esperienze offerte ai bambini  
 la progettazione degli spazi  
 il lavoro di rete  
 Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**5. Quale tra queste attività della pratica creativa vorresti approfondire?**

- la manipolazione  
 la lettura



- il gioco di finzione
- le attività grafico pittoriche
- le esperienze all'aria aperta
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**6. Quale dei momenti della cura educativa vorresti approfondire?**

- pranzo
- cambio
- sonno

**7. Quale delle attività/progetti del tuo servizio ti sentiresti di presentare?**

---

---

Osservazioni:

*Grazie della collaborazione*

**Informazioni opzionali**

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

# La supervisione educativa

5.1 Orientamenti generali

p. 2/3

5.2 Tempi e modalità

p. 3/3



## 5.1 Orientamenti generali

Nell'ambito delle funzioni del coordinamento gestionale e pedagogico zonale un'attività importante è quella di promuovere la condivisione di alcune linee guida per la supervisione dei gruppi di lavoro impegnati nei servizi educativi per la prima infanzia.

Il coordinamento gestionale e pedagogico, infatti, lavora principalmente con gruppi di adulti, educatori, operatori ausiliari, e con loro definisce le linee organizzative e pedagogiche che rappresentano la cornice entro cui si esplicano gli interventi all'interno dei servizi.

Per questi motivi è necessario che il coordinamento gestionale e pedagogico definisca tecniche di relazione-comunicazione e si appropri di strumenti sulle dinamiche di gruppo, sugli stili ed i linguaggi da adottare in presenza di differenti interlocutori con cui si trova ad operare.

Nell'ambito del monitoraggio e l'attuazione del progetto educativo, al fine di garantire una collaborazione e una continuità con il gruppo di lavoro, è importante programmare incontri di progettazione e verifica periodica.

Nell'ambito di questi momenti è opportuno definire gli obiettivi e le priorità specifiche, la programmazione annuale del servizio, nonché le linee d'impianto metodologico e pedagogico, le ipotesi di aggiornamento del personale e quant'altro possa contribuire a supportare il buon funzionamento dei servizi.

Questi incontri rappresentano contesti fondamentali nell'ambito del processo di monitoraggio e valutazione del progetto educativo, e costituiscono momenti imprescindibili per l'attivazione di processi di miglioramento continuo della qualità dei servizi stessi.

La costruzione di un buon gruppo di lavoro è fondamentale per l'attuazione del progetto educativo, per questi motivi la presenza del coordinamento gestionale e pedagogico deve essere costante, con una precisa periodicità degli incontri per favorire la condivisione degli obiettivi e la riprogettazione delle esperienze sia dal punto di vista pedagogico che organizzativo.

La programmazione collegiale consente, infatti, la costruzione di un progetto condiviso, secondo le diverse competenze del personale coinvolto, attraverso un continuo rimodellamento del proprio operato. Il coordinamento gestionale e

pedagogico svolge alcune funzioni all'interno del gruppo di lavoro attraverso riunioni di programmazione, supervisione e verifica.

La valutazione del progetto educativo, infatti, necessita del confronto tra gli operatori come presupposto di ogni processo valutativo, la cui attendibilità non sta tanto nell'accertare l'adeguatezza di una certa realtà rispetto a standard definiti una volta per tutte e dall'esterno, ma nell'elaborazione condivisa e partecipata di tali standard e criteri di qualità all'interno di un gruppo di riferimento.

Saperla effettuare vale quanto saper redigere un progetto ed elaborarlo attraverso l'osservazione e la documentazione, con le quali si intreccia in una forma di complementarità e circolarità.

In particolare, l'auto-valutazione è il luogo della rielaborazione del lavoro educativo nel gruppo; sollecita l'azione di de-costruzione e ri-costruzione dell'identità educativa del contesto, favorendo l'emergere dei significati e la loro condivisione; assegna senso e valore agli eventi, processi e azioni messi in campo nella quotidianità e nel percorso annuale.

La metodologia di utilizzo è la discussione in gruppo, da proporre periodicamente, lavorando successivamente sugli aspetti di criticità emersi.



## 5.2 Tempi e modalità

Le modalità di lavoro collegiale degli operatori costituiscono l'elemento fondamentale del progetto pedagogico del nido. La capacità di confronto e di discussione, la disponibilità di ciascuno ad entrare in relazione con gli altri, ed eventualmente modificare il proprio punto di vista a favore di scelte condivise, consentono agli adulti del nido di lavorare in gruppo in modo costruttivo, integrando ruoli e specificità professionali.

La condizione, principale, affinché il gruppo di lavoro possa funzionare al meglio è sicuramente la stabilità del personale, che sostiene la continuità delle riflessioni e delle esperienze. Tuttavia ci sono altri aspetti che sono altrettanto utili:

- obiettivi comuni su cui lavorare;
- complementarietà del lavoro (suddivisione dei compiti e degli incarichi);
- responsabilità personale (ciascuno contribuisce partecipando per le proprie competenze);
- operatività delle decisioni;
- costruzione di una memoria di gruppo (archivio della documentazione delle esperienze dei bambini e dei progetti realizzati; cura delle relazioni con l'esterno);
- capacità di percepirsi all'interno di un processo sempre attivo (volto al continuo miglioramento e responsabilizzazione).

In ogni servizio è opportuno che vengano previsti:

- incontri collegiali periodici comuni a tutto il gruppo di lavoro,
- incontri di sezione con la supervisione del coordinamento gestionale e pedagogico.

Tali momenti devono essere programmati sulla base degli obiettivi concordati dal gruppo stesso e in funzione di aspetti problematici su cui si ritiene opportuno il confronto. Per rendere funzionale il lavoro di discussione e confronto è importante definire:

- un ordine del giorno (concordato e preparato anticipatamente)
- un orario di inizio e di fine della riunione
- la redazione di un verbale o di una sintesi dei punti emersi nell'incontro, per ancorare l'assunzione di decisioni comuni, ragionate e motivate.

Oltre agli incontri interni a ciascun servizio è importante la realizzazione momenti di confronto a livello territoriale con lo scopo di favorire la

condivisione tra i gruppi di lavoro sia di aspetti organizzativi che di contenuto formativo.

A supporto del lavoro di progettazione del gruppo di lavoro è opportuno che in ogni servizio sia presente una documentazione riguardante:

- gli aspetti organizzativi (organico delle sezioni, turni, suddivisione degli incarichi ecc.)
- gli aspetti di contenuto (sintesi degli incontri, programmazioni di sezione ecc.)

al fine di favorire il senso della condivisione interna e con il coordinamento gestionale e pedagogico e l'inserimento costruttivo di eventuali nuovi operatori.

