

LA REGOLAZIONE E IL CONTROLLO DEI SERVIZI EDUCATIVI

Dall'autorizzazione al funzionamento
all'accREDITAMENTO

LA REGOLAZIONE E IL CONTROLLO DEI SERVIZI EDUCATIVI

Dall'autorizzazione al funzionamento
all'accREDITAMENTO

COLLANA EDITORIALE

L'educazione zerosei

Centro regionale di Documentazione per l'Infanzia e l'Adolescenza di cui alla L.R. 31 del 2000, Partecipazione dell'Istituto degli Innocenti di Firenze all'attuazione delle politiche regionali di promozione e di sostegno rivolte all'infanzia e all'adolescenza.

REGIONE
TOSCANA



Assessorato Istruzione, formazione professionale, università e ricerca,
impiego, relazioni internazionali e politiche di genere
Alessandra Nardini

Direzione generale istruzione, formazione, ricerca e lavoro
Francesca Giovani

Settore educazione e istruzione
Sara Mele

Istituto
degli
Innocenti



Presidente
Maria Grazia Giuffrida

Direttore Generale
Sabrina Breschi

Direttore Area Infanzia e Adolescenza
Aldo Fortunati

Servizio Formazione
Maurizio Parente

LA REGOLAZIONE E IL CONTROLLO DEI SERVIZI EDUCATIVI
Dall'autorizzazione al funzionamento all'accreditamento

Coordinamento generale
Aldo Fortunati, Sara Mele

Gruppo di redazione
Cristina Bruni, Carlo Cellerini, Jessica Magrini, Maurizio Parente, Arianna Pucci, Sandra Traquandi

Un ringraziamento alla Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione, Settore servizi digitali e integrazione dati, innovazione nei territori. Ufficio regionale di statistica e alla Direzione della Giunta Regionale, Settore Affari istituzionali e delle autonomie locali e cultura della legalità.

Progettazione grafica e impaginazione
Rocco Ricciardi, Ana Morales Gallego
EDA Servizi

Stampa
Tiburtini srl, Roma – dicembre 2021

2021, Istituto degli Innocenti, Firenze
ISBN 978-886374-053-0

La presente pubblicazione è stata realizzata dall'Istituto degli Innocenti di Firenze nel quadro delle attività del Centro regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza.

Tutta la documentazione prodotta dal Centro regionale è disponibile sul sito web:
www.minoritoscana.it

La riproduzione è libera con qualsiasi mezzo di diffusione, salvo citare la fonte e l'autore.

Le fotografie a corredo del testo sono state fornite dai servizi educativi toscani 0-6 e raccolte nell'archivio documentale sul *Tuscan Approach* all'educazione dei bambini presso l'Istituto degli Innocenti, Firenze.

INDICE

p. 04	PREMESSA	di Alessandra Nardini
p. 08	INTRODUZIONE	di Aldo Fortunati e Sara Mele
p. 12	ORIENTAMENTI GENERALI	
p. 18	IPOTESI DI MODELLO FUNZIONALE	
p. 24	SCHEMA TIPO DI REGOLAMENTO ZONALE PER I PROCEDIMENTI	
p. 36	LA GESTIONE TELEMATICA DEI PROCEDIMENTI	
p. 50	MODULISTICA	
p. 92	SCHEMI TIPO PER LA VERIFICA DEI REQUISITI	

1
2
3
4
5
6

PREMESSA



Il tema della qualità dei servizi educativi per la prima infanzia rappresenta un tratto distintivo delle politiche di settore realizzate dalla Regione Toscana negli ultimi trent'anni.

Dopo la fase del primo sviluppo dei nidi – negli anni '70 e '80 del secolo scorso – già alla fine degli anni '90 la Regione Toscana colse per prima l'importanza di dare pieno riconoscimento al sistema integrato dei servizi educativi, come composto da una pluralità di tipologie di offerta, nonché animato dal protagonismo gestionale di pluralità di soggetti pubblici e privati.

Il tema della qualità divenne in questo contesto non solo l'orizzonte di sviluppo del progetto educativo del servizio, ma anche prospettiva per affinare strategie operative utili per garantire l'effettiva qualità dell'offerta in ogni suo punto di erogazione.

Da qui l'idea di costruire una relazione di continuità fra i criteri per l'autorizzazione al funzionamento (condizione per l'accesso al mercato dell'offerta), i criteri per l'accreditamento (condizione per l'accesso al sistema pubblico dell'offerta e ai relativi possibili finanziamenti) quale supporto allo sviluppo della qualità dell'offerta, attraverso l'avvio di un processo che portasse all'armonizzazione e conseguentemente all'individuazione di una modulistica regionale che i soggetti titolari dei servizi possano utilizzare per i procedimenti sopra richiamati.

Prospettiva che garantisce anche una visione integrata e unitaria dei processi su tutto il territorio regionale.

Questo lavoro, che ha preso avvio qualche anno fa, ha visto la stretta collaborazione tra la Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione, la Direzione Istruzione, formazione, ricerca e lavoro, Direzione Sanità, welfare e coesione sociale, la Direzione generale della giunta regionale, nell'ottica di valorizzare una visione multidisciplinare e collegiale del lavoro.

Allo stesso tempo, la sperimentazione di procedimenti per il controllo preventivo e la vigilanza permanente dei sistemi territoriali di servizi educativi ha rappresentato l'impegno dei coordinamenti gestionali e pedagogici zionali in stretta sinergia con le competenze tecniche delle aziende sanitarie locali.

Oggi questo lavoro si propone in una condizione di maturità e al contempo come esperienza di riferimento nel quadro generale del dibattito nazionale e i materiali presentati in questo volume lo testimoniano integrando alle riflessioni generali di ordine metodologico la presentazione dei modelli operativi e - in ultimo ma non da ultimo - l'edizione aggiornata della modulistica di riferimento unitariamente in uso, attraverso gli sportelli SUAP, per la gestione omogenea dei procedimenti sull'intero territorio della Regione Toscana.



INTRODUZIONE



La qualificazione del sistema integrato 0-3 a partire dalle procedure per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi

Il percorso, che la Regione Toscana ha condotto per la realizzazione della modulistica regionale per i servizi educativi per la prima infanzia, si inserisce nell'ampia cornice di orientamento generale che costituisce il fondamento su cui poggia lo sviluppo e la qualificazione del sistema stesso. Le funzioni che i settori competenti svolgono a favore del sistema integrato 0-3 si rintracciano nella regolamentazione e nell'indirizzo aggiornato dei requisiti generali, organizzativi e strutturali, il supporto finanziario annuale a supporto della gestione dei servizi, l'individuazione e il modello di funzionamento del sistema di governance e coordinamento multilivello, nonché la messa a disposizione di alcuni strumenti di qualificazione, quali: la formazione del personale, il sistema di qualità dei servizi e la documentazione e divulgazione dei processi e delle pratiche realizzate.

Più in generale, questo gruppo di lavoro nasce anche nel contesto dei tanti gruppi di lavoro tematici avviati in seno al coordinamento regionale dei coordinamenti zonalini infanzia, nella logica della governance di sistema, prospettiva che ha la finalità di orientare, supportare e valorizzare le pratiche che vengono realizzate a favore delle bambine, dei bambini e delle famiglie sull'intero territorio toscano.

Aldo Fortunati
*Direttore Area infanzia e adolescenza,
Istituto degli Innocenti*

Sara Mele
*Dirigente Settore educazione e istruzione,
Regione Toscana*

In questo quadro l'individuazione di una modulistica unitaria per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia garantisce - nell'ambito delle 35 Zone per l'Educazione e l'Istruzione - una uniformità dei procedimenti, la semplificazione dei processi e una omogeneità dell'applicazione normativa su tutto il territorio regionale.

Questi ingredienti, oltre a rappresentare una riposta di sistema, contribuiscono al miglioramento continuo della qualità dei servizi stessi.

Il prezioso lavoro realizzato per la costruzione della modulistica regionale ha visto, oltre ai settori regionali, il supporto attivo del territorio rappresentato non solo dal contributo di competenze tecniche ma anche dall'apporto di competenze di tipo pedagogico, integrazione riconosciuta come punto di forza del sistema di governance toscano. Gli organismi di coordinamento infanzia sia di livello comunale che zonale costituiscono la sintesi e l'integrazione di queste competenze.

Fondamentale il coinvolgimento delle aziende sanitarie, non solo per le competenze specifiche messe a disposizione, ma in quanto la loro collaborazione ha reso possibile l'integrazione dei requisiti igienico-sanitari con gli aspetti più di sfondo educativo conducendo a una visione olistica dei processi messi in atto all'interno dei servizi stessi. Aspetto fondamentale perché non produce frammentarietà o contraddittorietà delle scelte compiute per la realizzazione dei contesti educativi.

Di seguito si riporta la composizione del gruppo di lavoro.

GRUPPO DI LAVORO

Interdirezionale: 4 direzioni regionali

Interistituzionale: Regione Toscana, comuni-servizi educativi e SUAP-, conferenze zonali, ASL, IDI, ANCI

Sandra Traquandi, Jessica Magrini, Settore educazione e istruzione - Regione Toscana

Cristina Bruni, Settore servizi digitali e integrazione dati, innovazione nei territori. Uff. statistica - Regione Toscana

Carlo Cellerini, Settore affari istituzionali e delle autonomie locali e cultura della legalità - Regione Toscana

Nicoletta Paluzzi, Referente di materia al tavolo tecnico regionale dei SUAP - Comune di Altopascio

Tania Meoni, Coordinamento Infanzia Zona Pisana

Sabrina Gori, Coordinamento Infanzia Zona Empolese

Patrizia Talozzi, Comune di Livorno

Arianna Pucci, Istituto degli Innocenti

Barbara Pagni, Coordinamento Infanzia Valdarno Inferiore

Rosario Serio e Alba Cortecci, Comune di Firenze

Andrea Citano, Comune di Scandicci

Hanno partecipato i SUAP del Comune di Castelfranco di Sotto, del Comune di Livorno e del Comune di Pisa, nonché i referenti dell'USL centro (Caterina Giuliani), USL sudest (Franco Cionco), USL nordovest (Piero Cibeca) e di ANCI Toscana (Silvia Bertagnini)

Il confronto tra tutti gli attori e la relazione tra i diversi punti di vista ha consentito di ottenere una modulistica condivisa che ha visto la sua approvazione con il Decreto Dirigenziale n. 3019 del 25/02/2021: tappa fondamentale di un lungo percorso partito da lontano che ha accompagnato le recenti modifiche al Regolamento DPGR 41R/2013 che si sono rese necessarie anche a seguito del D.lgs 65/2017 che ha istituito per la prima volta in Italia il "Sistema per l'educazione e l'istruzione dalla nascita fino ai sei anni".

Tra le modifiche fondamentali al Regolamento introdotte nel 2020 la Commissione multiprofessionale, che viene istituita dalla Conferenza zonale e che rappresenta l'integrazione interistituzionale a livello territoriale con il coinvolgimento di ASL, nonché la sintesi tra le competenze pedagogiche, tecniche e sanitarie per la verifica dei requisiti previsti per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento, ha assunto un carattere di obbligatorietà.

Questo percorso, che è stato brevemente sintetizzato in questa parte del volume, costituisce un piccolo grande cambiamento che può produrre vantaggi su molti fronti:

- per i comuni, messa a disposizione di strumenti di riferimento unificati per la regolazione e il controllo a livello locale;
- per il cittadino imprenditore, semplificazione e omogeneità di approccio su tutto il territorio regionale per l'accesso al mercato dell'offerta;
- per l'utenza di famiglie e bambini¹, seppur indirettamente, maggior garanzia di corrispondenza del servizio al livello di qualità richiesto.

In sostanza, questo lavoro rappresenta un ulteriore contributo alla crescita progressiva e complessiva di tutto il Sistema toscano dei servizi educativi per la prima infanzia realizzato attraverso il confronto costante con il territorio e l'individuazione di standard del livello qualitativo, nonché attraverso l'integrazione tra i processi di aggiornamento costante del regolamento e di realizzazione degli strumenti attuativi del regolamento stesso.

¹ Nel testo, convenzionalmente e in continuità con il Regolamento Regionale 41/R/2013, si utilizza il termine "bambini" comprendendo sia il genere maschile sia femminile.

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 Comuni, infatti, possono convenzionarsi 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.

I servizi educativi a titolarità comunale possiedono invece i requisiti previsti per l'accreditamento, in quanto servizi già destinatari di finanziamento pubblico.

Il Regolamento regionale indica i requisiti e le fasi 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.

Requisiti di autorizzazione

Il Regolamento regionale (art. 50) 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, sistema di rilevazione delle presenze giornaliere;

- titoli di studio e requisiti di onorabilità del personale educativo e 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 e Carta dei servizi.

Procedimento di autorizzazione

Per ottenere l'autorizzazione al funzionamento, il Regolamento regionale definisce che il titolare di servizio educativo privato debba presentare domanda di autorizzazione (vedi Allegato A), contenente l'attestazione del possesso dei requisiti, allo Sportello unico per le attività produttive (SUAP) del Comune in cui intende esercitare l'attività attraverso la modulistica definita dal tavolo tecnico regionale per lo sviluppo dei servizi SUAP e riportata nella presente pubblicazione.

La presentazione della pratica avviene in via telematica attraverso l'accesso al Sistema toscano servizi per le imprese (www.suap.toscana.it).

Il Comune ha tempo sessanta giorni per rilasciare l'autorizzazione, scaduto il quale la richiesta si intende accolta.

Per la verifica dei requisiti previsti per l'autorizzazione al funzionamento, la conferenza zonale costituisce una commissione multiprofessionale, con competenze pedagogiche, tecniche e sanitarie.

Altresì, il Comune territorialmente competente, può convocare una conferenza di servizi decisoria ai sensi dell'art. 14, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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.

Requisiti di accreditamento

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

- un programma annuale di formazione del personale educativo per un minimo di venti ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali del personale stesso; la partecipazione nell'ambito di tale programma a percorsi formativi di aggiornamento, ove presenti, promossi dal coordinamento zonale;
- l'attuazione delle funzioni di coordinamento pedagogico e gestionale, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dal Regolamento regionale;
- l'adesione a 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.

Procedimento per l'accreditamento

Per ottenere l'accreditamento, il Regolamento regionale definisce che il titolare di servizio educativo privato debba presentare domanda di accreditamento (vedi Allegato B) allo Sportello unico per le attività produttive (SUAP) del Comune in cui intende esercitare l'attività attraverso la modulistica definita dal tavolo tecnico regionale per lo sviluppo dei servizi SUAP e riportata nella presente pubblicazione. La presentazione della pratica avviene in via telematica attraverso l'accesso al Sistema toscano servizi per le imprese (www.suap.toscana.it).

Il Comune ha tempo trenta giorni per rilasciare l'accreditamento, scaduto il quale la richiesta si intende accolta. Nel caso in cui la domanda di accreditamento sia presentata contestualmente alla richiesta di autorizzazione al funzionamento, tale termine ha durata massima pari a sessanta giorni.

Per la verifica dei requisiti previsti per l'accreditamento, la conferenza zonale mette a disposizione dei Comuni del territorio una commissione multiprofessionale operante con continuità.



Obblighi informativi e funzioni di vigilanza e controllo

I soggetti titolari dei servizi educativi autorizzati hanno l'obbligo di inserire nel sistema informativo regionale (S.I.R.I.A) i dati riferiti alle proprie unità di offerta entro il termine stabilito dal Comune e comunque di norma entro il 28 febbraio di ogni anno.

Il mancato inserimento dei dati entro il termine previsto, comporta la sospensione o addirittura la revoca dell'autorizzazione, nonché la sospensione dei finanziamenti regionali di qualsiasi natura relativi ai servizi educativi fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

I Comuni hanno il compito di vigilare sul funzionamento dei servizi educativi presenti sul loro territorio mediante almeno due ispezioni annuali senza preavviso, al fine di verificare il benessere dei bambini e l'attuazione del progetto pedagogico ed educativo del servizio. Le modalità di effettuazione delle ispezioni sono definite dai regolamenti comunali.

Tali verifiche possono essere svolte alla presenza anche dell'azienda ASL, per il controllo degli aspetti igienico-sanitari.

Il soggetto titolare e gestore è obbligato a consentire le ispezioni, pena la sospensione dell'autorizzazione o dell'accreditamento.

Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza i Comuni rilevino la perdita dei requisiti previsti per il rilascio dell'autorizzazione o dell'accreditamento, provvedono, previa diffida per l'adeguamento, alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento nonché alla decadenza dei benefici economici eventualmente concessi.

Qualora il Comune accerti la presenza di un servizio educativo privo dell'autorizzazione al funzionamento, dispone con effetto immediato la cessazione dell'attività.

I POTESI DI MODELLO FUNZIONALE



La proposta di modello funzionale per la gestione dei procedimenti di autorizzazione al funzionamento e accreditamento, che è stata presentata durante un incontro del percorso formativo del Centro regionale, investe sul coinvolgimento della zona per almeno tre buoni motivi:

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

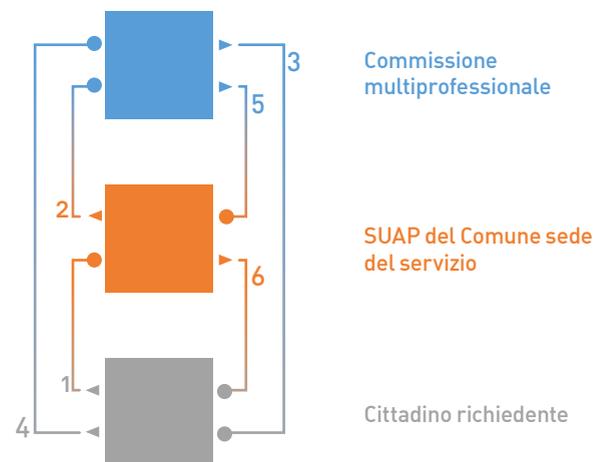
Inoltre viene riconosciuta e rimarcata la scelta già operata dal Regolamento regionale di ottimizzare le relazioni tra cittadino e amministrazione attraverso il coinvolgimento del SUAP, in quanto interfaccia della pubblica amministrazione nei confronti del cittadino.

Questa indicazione è molto netta e chiara ma non si realizza “automaticamente”, poiché è necessario che si realizzino due importanti condizioni:

- il SUAP deve operare in stretta relazione con gli organismi individuati dai Comuni come competenti per la valutazione dei singoli casi;
- non vanno confuse le funzioni di interfaccia unitaria con il cittadino, che rientrano nelle funzioni del SUAP, con gli aspetti inerenti il processo di valutazione dei casi che rimangono in carico ai servizi educativi e tecnici sull’edilizia dei Comuni e all’USL per gli aspetti igienico-sanitario.

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 SUAP del Comune dove ha sede il servizio stesso, per ottenere un parere preventivo sul progetto.
2. Il SUAP, dopo aver verificato l’ammissibilità della domanda e la completezza degli allegati richiesti a corredo della domanda, invia la documentazione alla Commissione multiprofessionale 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 sul progetto di servizio educativo.
5. La Commissione produce una relazione scritta e la invia al SUAP.
6. Il dirigente del SUAP – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive ed 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 sul portale del Sistema toscano servizi per le imprese (www.suap.toscana.it).
2. La domanda, completa della documentazione richiesta, viene esaminata dal SUAP del Comune dove ha sede il servizio, il quale attiva le parti della Commissione multiprofessionale di zona per gli ambiti di propria competenza.
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 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 SUAP
6. Il dirigente del SUAP – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive ed emette il provvedimento finale e lo comunica al cittadino attraverso il portale STAR.

Nel caso della richiesta di **accreditamento**:

1. Il cittadino, che intenda richiedere l'accreditamento, può presentare domanda con relativa documentazione sul portale del Sistema toscano servizi per le imprese (www.suap.toscana.it).
2. La domanda, completa della documentazione richiesta, viene esaminata dal SUAP del Comune dove ha sede il servizio, il quale attiva le parti della Commissione multiprofessionale di zona per gli ambiti di propria competenza.
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 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 SUAP.
6. Il dirigente del SUAP – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive ed emette il provvedimento finale e lo comunica al cittadino attraverso il portale STAR.



03

SCHEMA TIPO DI REGOLAMENTO ZONALE PER I PROCEDIMENTI

DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO
E DI 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 multiprofessionale
- 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 L.R. n.32/2002 e del relativo Regolamento attuativo 41/R 30 luglio 2013 s.s.m.m.

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 (comprese le sezioni primavera);
- 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'art. 4, co. 5 della L.R. 32/2002, deve essere assicurato il rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza e alla salute delle bambine e 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, sistema di rilevazione delle presenze giornaliere;
- titoli di studio e requisiti di onorabilità del personale educativo e ausiliario 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 del personale educativo per un minimo di venti ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali del personale stesso. 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'art. 6, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dall'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.

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

- ...
- ...
...



Art. 7
Istituzione, composizione e funzionamento della Commissione zonale multiprofessionale

In considerazione della complessità e delicatezza delle attività di controllo necessarie per garantire le condizioni di qualità identificate dal presente Regolamento quali requisiti per i servizi educativi rispettivamente autorizzati e accreditati, è istituita a livello zonale un'apposita Commissione tecnica multiprofessionale 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 acquisiscono la domanda di autorizzazione e accreditamento attraverso la compilazione, da parte degli utenti della modulistica regionale alla quale è possibile accedere dall'indirizzo <https://www.suap.toscana.it>, 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:

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

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

Il procedimento di autorizzazione al funzionamento – della durata massima di sessanta 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 sul portale del Sistema toscano servizi per le imprese (www.suap.toscana.it). La domanda, completa della documentazione richiesta, viene esaminata dal SUAP del Comune dove ha sede il servizio, il quale attiva le parti della Commissione multiprofessionale di zona per gli ambiti di propria competenza.
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 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 SUAP.
15	Il dirigente del SUAP – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive ed emette il provvedimento finale.

Nel caso in cui venga preliminarmente richiesto il solo parere preventivo di autorizzabilità, il relativo procedimento – della durata massima di trenta 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 SUAP del Comune dove ha sede il servizio stesso, per ottenere un parere preventivo su progetto. Il SUAP, dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multiprofessionale 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 SUAP
5	Il dirigente del SUAP – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive ed emette il parere.

Art. 10

Documentazione utile per la domanda di accreditamento

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

- l'attuazione di un programma annuale di formazione del personale educativo per un minimo di venti ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali del personale stesso;
- la 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 trenta giorni – si realizza attraverso le seguenti fasi e tempi:

gg	Fasi
5	Il cittadino, che intenda richiedere l'accreditamento, presenta domanda con relativa documentazione sul portale del Sistema toscano servizi per le imprese (www.suap.toscana.it). La domanda, completa della documentazione richiesta, viene esaminata dal SUAP del Comune dove ha sede il servizio, il quale attiva le parti della Commissione multiprofessionale di zona per gli ambiti di propria competenza.
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 SUAP.
5	Il dirigente del SUAP – 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 multiprofessionale 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:

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



Art. 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 co. 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 co. precedente, assegna un termine di trenta 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 co. 1 può comportare la sospensione dei finanziamenti regionali di qualsiasi natura relativi ai servizi educativi fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

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

Le aziende USL svolgono funzioni di vigilanza e controllo dei servizi educativi presenti sul loro territorio nell'ambito della verifica delle materie di propria competenza.

Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza il Comune rilevi la perdita dei requisiti previsti per il rilascio dell'autorizzazione o dell'accreditamento assegna un termine di trenta 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 dispone con effetto immediato la cessione dell'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 a un massimo di € 500 (o altro importo...)

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

LA GESTIONE TELEMATICA DEI PROCEDIMENTI



Semplificazione e standardizzazione della modulistica

Le politiche di semplificazione e di qualità della regolazione negli ultimi anni hanno assunto un rilievo prioritario nel contesto comunitario e nazionale e si caratterizzano per la più ampia trasversalità dell'ambito di intervento e per la pluralità dei soggetti istituzionali coinvolti. La valenza strategica di tali politiche scaturisce dal fatto che esse costituiscono il presupposto per la creazione di un contesto normativo e amministrativo favorevole agli investimenti, all'innovazione e all'imprenditorialità.

Il carico burocratico e l'eccessiva produzione normativa allontanano infatti la pubblica amministrazione dal modo di operare dei cittadini e delle imprese e ne riducono le potenzialità di intervento come fattore di sviluppo e di efficienza del sistema regionale. Di qui l'importanza di migliorare la qualità della normativa e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso interventi diretti tra l'altro a ridurre gli oneri amministrativi posti a carico di imprese e cittadini - eliminando passaggi procedurali e adempimenti superflui o rivedendo obblighi informativi ridondanti - e i tempi burocratici di conclusione dei procedimenti.



A livello nazionale i decreti attuativi della riforma Madia (d. lgs 126/2016 e d. lgs 222/2016) al fine di standardizzare, semplificare e liberalizzare le attività economiche hanno disposto la ricognizione dei regimi amministrativi nonché la definizione di modulistica standardizzata e semplificata in materia di attività produttive e di edilizia sulla base di un lavoro condiviso tra Governo, Regioni ed Enti locali realizzato nell'ambito dell'Agenda per la semplificazione 2015-2017 e del suo aggiornamento 2018-2020. Al fine di generalizzare la positiva esperienza realizzata nei settori dell'edilizia e delle attività produttive, il DL Semplificazione (d.l. 16 luglio 2020, n. 76), con l'art. 15 (comma 1, lett. c, d ed e), ha disposto l'estensione delle attività di standardizzazione e semplificazione dei regimi amministrativi e della modulistica nell'ambito della nuova Agenda per la semplificazione 2020-2023. L'attività è da sempre realizzata in un'ottica di collaborazione multilivello, con il coinvolgimento di tutte le amministrazioni interessate e degli *stakeholders*.

A garanzia della standardizzazione, l'art. 1 del d. lgs 126/2016, nel riprendere quanto previsto dall'art. 24 del DL n. 90/2014, ha disposto al comma 1 che i «moduli sono adottati, in attuazione del principio di leale collaborazione, in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo n. 281 del 1997, con accordi ai sensi dell'articolo 9 dello stesso decreto legislativo o con intese ai sensi della legge 5 giugno 2003, n. 131, tenendo conto delle specifiche normative regionali» prevedendo al comma 2 l'obbligo di pubblicazione dei moduli di cui al comma 1. Il successivo comma 4 del medesimo articolo ribadisce «L'amministrazione può chiedere all'interessato informazioni o documenti solo in caso di mancata corrispondenza del contenuto dell'istanza, segnalazione o comunicazione e dei relativi allegati a quanto indicato nel comma 2. (...)», vietando espressamente ogni richiesta di informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli indicati, nonché di documenti già in possesso di una pubblica amministrazione. A ulteriore rafforzamento di quanto

disposto, il comma 5 del medesimo articolo stabilisce che «la mancata pubblicazione delle informazioni e dei documenti di cui al presente articolo e la richiesta di integrazioni documentali non corrispondenti alle informazioni e ai documenti pubblicati costituiscono illecito disciplinare (...)».

Gli Accordi² conclusi in Conferenza unificata per l'adozione della modulistica standardizzata nazionale ribadiscono tali disposizioni, prevedendo la possibilità da parte delle regioni di adattare i moduli unici nazionali alle specifiche normative regionali di settore e comunque limitatamente ai soli quadri che in tali moduli sono stati contrassegnati come variabili (mediante apposizione di asterisco). Richieste informative ulteriori rispetto a quelle contemplate nella modulistica nazionale adottata con Accordo sono dunque consentite solo se giustificate da espressa disposizione normativa nazionale o regionale.

Secondo quanto disposto dall'art. 24 del DL n. 90/2014, «le pubbliche amministrazioni regionali e locali utilizzano i moduli unificati e standardizzati nei termini fissati con i suddetti accordi»; gli Accordi, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettere e), m) e r) della Costituzione costituiscono «livelli essenziali delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, sono rivolti ad assicurare la libera concorrenza nonché il coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale al fine di agevolare l'attrazione di investimenti dall'estero».

In questo quadro, la Regione, quale componente del tavolo di coordinamento dell'Agenda per la semplificazione concorre attivamente alla standardizzazione della modulistica a livello nazionale provvedendo poi all'adattamento della stessa alle normative regionali di settore e alla conseguente approvazione e manutenzione della modulistica unica regionale.

Nel contempo, consapevole che la difformità degli adempimenti sul territorio rappresenta un fattore di incertezza per cittadini e imprese e un ostacolo alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure, la Regione, di concerto con il Tavolo tecnico regionale dei SUAP (istituito con dgr n. 127/2011), ha avviato in parallelo un percorso di standardizzazione a livello regionale della modulistica non oggetto di Accordo a livello nazionale, mutuando dall'esperienza nazionale la metodologia dei gruppi di lavoro inter-disciplinari per la definizione dei contenuti dei moduli.

² Accordi Stato, Regioni e Autonomie Locali del 4 maggio 2017, del 6 luglio 2017, del 22 febbraio 2018, del 17 aprile 2019, del 25 luglio 2019 e del 4 agosto 2021.

La modulistica unica regionale per i servizi all'infanzia

Uno dei settori, non coperto da Accordo, su cui si è deciso di intervenire per la standardizzazione della modulistica a livello regionale sono i servizi all'infanzia; l'attività è stata condotta da un gruppo di lavoro che ha visto la partecipazione della DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE - Settore Affari Istituzionali e delle Autonomie Locali e Cultura della Legalità, della Direzione SISTEMI INFORMATIVI, INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E INNOVAZIONE – Settore Servizi digitali e integrazione dati, innovazione nei territori. Ufficio regionale di statistica, della Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO - Settore Educazione ed Istruzione (Settore competente per materia), della Direzione SANITA' WELFARE E COESIONE SOCIALE - Settore prevenzione collettiva, dell'ASL nonché di funzionari SUAP e funzionari dei settori servizi educativi di alcuni Comuni (figura1). I moduli unici regionali in materia di servizi all'infanzia sono stati approvati con d.d. n.3019 del 25 febbraio 2021.

Figura 1



Il percorso di definizione della modulistica – tenendo conto dei principi contenuti nell'art. 2 del d.lgs. 126/2016³ - è partito da una analisi analitica della normativa in materia⁴ e di eventuali altre normative collegate che ha permesso di predisporre una prima bozza (la cd. bozza martire) successivamente affinata attraverso numerosi incontri del gruppo di lavoro fino ad arrivare alla versione definitiva approvata.

I moduli sono stati progettati in formato digitale e definiscono esaustivamente, per tipologia di procedimento, i contenuti tipici e la relativa organizzazione dei dati e della documentazione da allegare. Al momento della loro redazione un grande sforzo è stato fatto per ridurre al minimo gli oneri informativi e per tener conto di tutte opzioni di scelta possibili.

3 «[...] i moduli unificati e standardizzati che definiscono esaustivamente, per tipologia di procedimento, i contenuti tipici e la relativa organizzazione dei dati delle istanze, delle segnalazioni e delle comunicazioni [...] nonché della documentazione da allegare.[...]»

4 l.r. n. 32/2002 e d.p.g.r. n. 41/R/2013

Di seguito si riportano alcuni esempi di come la norma (tabella 1) è stata tradotta nel modulo (figura 2) in richieste informative o dichiarazioni.

Tabella 1

TITOLO II
Nido d'infanzia
CAPO II
Requisiti organizzativi
Art. 26
Modalità di offerta del servizio
1. Il calendario annuale di funzionamento del nido d'infanzia prevede l'apertura per almeno quarantadue settimane, con attività svolta almeno dal lunedì al venerdì compresi.
2. L'orario quotidiano di funzionamento, a partire dalla mattina, è compreso fra un minimo di sei ore e un massimo di dodici ore. Ciascun bambino può frequentare il nido d'infanzia per un massimo di dieci ore giornaliere.
2 bis. Il servizio educativo assicura un sistema di rilevazione delle presenze giornaliere, anche informatizzato, e comunica alle famiglie le assenze che non sono state dalle stesse precedentemente segnalate, con la massima tempestività compatibilmente con le modalità organizzative della struttura.
3. Il servizio educativo prevede l'erogazione del pranzo e modalità di iscrizione e frequenza diversificate.
4. Non è consentita l'acquisizione dall'esterno di pasti destinati a bambini nel primo anno di vita.

Figura 2

● preparazione e/o somministrazione di alimenti e bevande (escluso centro per bambini e famiglie)

Nidi di infanzia

sono ospitati anche bambini di età inferiore ai 12 mesi e pertanto il servizio dispone di cucine interne ed i pasti vengono preparati internamente¹⁰

non sono ospitati bambini di età inferiore a 12 mesi e pertanto il servizio

dispone di cucina interna ed i pasti vengono preparati internamente

acquisisce i pasti esternamente dalla ditta _____

C.F./P.IVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

La somministrazione dei pasti in un servizio all'infanzia fornisce anche un esempio di collegamento con altre normative in settore: il Codice regionale del Commercio⁵ prevede infatti la presentazione di una comunicazione per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande senza fini di lucro⁶ la quale è stata fatta rientrare nella documentazione da allegare alla domanda di autorizzazione.

5 l.r. n.62/2018

6 Art. 53 lett. h) della l.r. n. 62/2018

Di non facile definizione è stato il modulo di Comunicazione di variazione poiché la norma si limita a stabilire che «Ogni variazione dei requisiti dichiarati ai fini dell'autorizzazione, [...], viene comunicata entro i successivi trenta giorni al SUAP competente, per la valutazione del mantenimento dei requisiti stessi.»⁷ Mentre è chiaro il regime amministrativo (comunicazione), la norma non esplicita infatti quali debbano essere le variazioni oggetto di comunicazione. Alcune risultano evidenti (ad es. la variazione degli educatori), ma molte altre hanno richiesto da parte del gruppo di lavoro un'attenta analisi delle informazioni e/o delle dichiarazioni rilasciate nell'istanza di autorizzazione al fine di stabilire se potessero essere oggetto di variazione o meno. Un esempio di variazione emerso dalla discussione e non evidente di per sé è stata la riorganizzazione degli spazi a parità di superficie totale che comporta tra l'altro la ripresentazione della planimetria della struttura. In conformità al principio del *"once only"*, in base al quale non si possono richiedere informazioni già in possesso della pubblica amministrazione, nel modulo di Comunicazione di Variazione è stato previsto che il titolare indichi unicamente ciò che è variato rispetto a quanto indicato precedentemente, dichiarando l'invarianza di tutto ciò che non è oggetto della comunicazione. Il principio del *once only* è stato applicato anche nel modulo di comunicazione di subingresso dove si può dichiarare l'invarianza rispetto a quanto autorizzato se non c'è stata alcuna variazione. Infine due considerazioni di carattere generale.

In primo luogo, un modulo unico non è mai da considerarsi definitivo. Modifiche possono rendersi necessarie sia per cambiamenti nella normativa di riferimento che per problemi emersi dall'uso da parte dei destinatari: il modulo deve essere pertanto considerato un oggetto dinamico capace di cambiare nel tempo per rispondere sempre alle esigenze dei suoi fruitori

In secondo luogo, i moduli unici regionali approvati con il decreto n. 3019/2021 sono facsimili cartacei di moduli digitali che coprono l'intera gamma delle opzioni di scelta possibili e sono destinati ad essere digitalizzati con precise regole di compilazione che consentono una resa finale più leggera. Sebbene a prima vista possano apparire elaborati, la completezza che li contraddistingue non va dunque interpretata come complessità.

⁷ Art. 50 comma 6 del d.p.g.r. 41/R/2013



Il sistema regionale toscano dei servizi alle imprese

In Toscana tutta la modulistica unica nazionale e regionale è resa disponibile sul Sistema Telematico di Accettazione Regionale (STAR) una piattaforma a disposizione delle imprese per la presentazione di pratiche agli sportelli Unici delle Attività Produttive. Tutti i SUAP toscani (143 che svolgono la funzione di sportello unico in forma singola e 130 in forma associata) espongono pertanto sui loro siti l'accettatore regionale come canale telematico di comunicazione con i cittadini in ambito SUAP.

Lo STAR trova il proprio fondamento normativo all'interno della legge regionale 23 luglio 2009, n.40 Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa nella quale viene individuato come lo strumento tecnologico per il collegamento e la trasmissione in via telematica delle pratiche ed è un elemento del più ampio Sistema toscano dei servizi per le imprese costituito da (art. 39 comma 2 l.r. 40/2009):

- a) la rete regionale dei SUAP;
- b) il sito istituzionale regionale per le imprese;
- c) la banca dati regionale SUAP;
- d) i siti istituzionali dei SUAP;
- e) l'attività regionale di assistenza e supporto ai SUAP.

La banca dati regionale SUAP

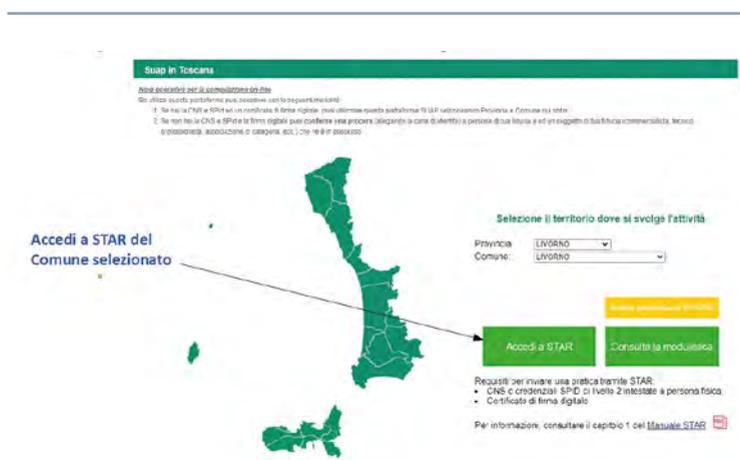
Fra gli elementi che costituiscono il Sistema toscano dei servizi per le imprese occorre soffermarsi sulla banca dati regionale dei SUAP (rappresentata dai "contenuti dello STAR, ossia dal dizionario delle attività, dai procedimenti secondari, dalla modulistica pubblicata ecc.), che nasce con l'intento di uniformare e rendere trasparenti le informazioni e i procedimenti concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive; la stessa contiene, in relazione ai singoli procedimenti, l'indicazione della normativa applicabile, degli adempimenti procedurali, della modulistica, nonché dei relativi allegati, da utilizzare uniformemente nel territorio regionale⁸. La banca dati regionale dei SUAP viene implementata in modo corrente con eventuali moduli approvati per attività ed interventi specifici.

Nel caso della modulistica per i servizi all'infanzia, i moduli pubblicati sono quelli approvati con decreto del dirigente del settore regionale competente elaborati utilizzando il gruppo di lavoro quale modalità operativa a supporto del Tavolo Tecnico Regionale dei SUAP⁹.

Come si accede a STAR

Per accedere allo STAR gli utenti possono collegarsi all'indirizzo <https://www.suap.toscana.it> e selezionare il Comune presso il quale deve essere presentata la pratica¹⁰ (figura 3).

Figura 3



8 l.r. 40/2009, art. 42 commi 1 e 2

9 Organismo previsto dalla DGR n.129 del 7 marzo 2011 con il compito di elaborare ed aggiornare i contenuti della banca dati regionale SUAP e collaborare alla realizzazione dei servizi regionali di assistenza e supporto ai SUAP.

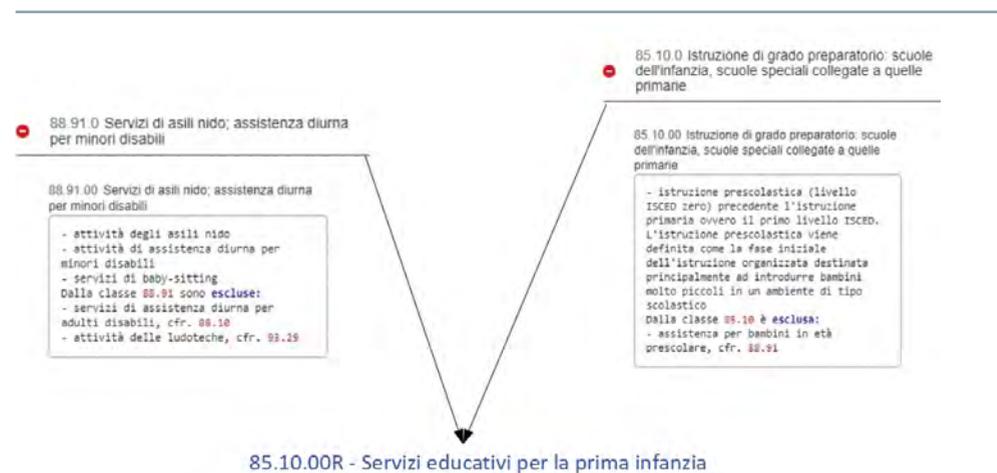
10 Per tutte le informazioni di dettaglio riguardo l'accesso e la compilazione si rimanda al manuale utente pubblicato allo stesso indirizzo

Compiendo i passi necessari alla compilazione di una nuova pratica, si accede al catalogo regionale delle attività, ovvero un catalogo di procedimenti suddivisi nelle stesse categorie proposte dalla classificazione ATECO.

Se a livello di categorie l'organizzazione del dizionario regionale coincide con quella della classificazione ATECO, altrettanto non può dirsi del dizionario a livello di attività a ciascuna delle quali, individuata da un unico codice regionale, possono essere ricondotti due o più codici ATECO se accomunati da normativa di riferimento e modulistica.

È questo il caso anche dei servizi educativi per la prima infanzia, per i quali al codice regionale 85.10.00R sono stati fatti corrispondere entrambi i codici ATECO 88.91.00 Servizi di asili nido, assistenza diurna per minori disabili ed 85.10.00 Istruzione di grado preparatorio: scuole dell'infanzia, scuole speciali collegate a quelle primaria (figura 4).

Figura 4



Una volta selezionata l'attività per la quale deve essere presentata la pratica, è possibile attivare un intervento scegliendo fra quelli che caratterizzano il ciclo di vita di impresa ossia: avvio, variazione, subingresso e cessazione. Lo STAR propone inoltre l'ulteriore intervento Adempimenti tecnici ed amministrativi qualora fosse necessario presentare procedimenti (es: SCIA/ Autorizzazione per l'insegna) in un momento non coincidente con uno dei principali sopra elencati.

Figura 5



Possiamo a questo punto provare a declinare i principali vantaggi che derivano dall'utilizzo di STAR per la presentazione delle pratiche al SUAP distinguendoli in:

Vantaggi per l'utente

- Unica piattaforma da utilizzare su tutto il territorio
- Compilazione della modulistica guidata
- Modulistica pubblicata (se approvata a livello regionale) uniforme per tutti gli sportelli unici toscani con identica documentazione richiesta ed identico procedimento amministrativo a parità di attività ed intervento

Vantaggi per i SUAP

- Modulistica pubblicata aggiornata a livello regionale nei termini previsti da norma (ad es. dagli Accordi in Conferenza Stato Regioni che approvano i moduli di livello nazionale in adempimento al d.lgs. 222/2016)
- Ricezione di pratiche complete e prodotte su moduli aggiornati e conformi alle norme nazionali e regionali (sempre nei casi di modulistica unica standardizzata)
- Possibilità di confronto con altri Comuni magari più territorialmente vocati a ricevere pratiche di una certa tipologia su casi specifici grazie alla condivisione di modulistica e di procedimento amministrativo; di questo ultimo aspetto, come immaginabile, possono trarre maggior vantaggio i c.d. piccoli Comuni (verosimilmente anche meno strutturati dal punto di vista organizzativo) che possono così beneficiare dell'esperienza di Comuni più grandi.

Vantaggi per gli Enti Terzi interoperanti

- Ricezione di dati strutturati: i dati compilati on line dal cittadino transitano dal SUAP verso l'Ente Terzo che li recepisce direttamente nel proprio sistema gestionale e ne può disporre per elaborazioni proprie o funzionali al procedimento stesso (es: programmazione dei controlli sul territorio)

L'adozione da parte di tutti i Comuni toscani di un unico accettatore ha inoltre in sé un ulteriore valore aggiunto consistente nella possibilità di implementazione/aggiornamento contestuale della modulistica pubblicata presso tutti gli sportelli con conseguente certezza di conformità delle pratiche alla norma per tutti gli utenti regionali.



05

MODULISTICA



**SOMMARIO¹**

- Modello A
Domanda di autorizzazione per servizi educativi per la prima infanzia (art. 50 d.p.g.r. 41/R/2013)
- Modello B
Domanda di accreditamento per servizi educativi per la prima infanzia (art. 51 d.p.g.r. 41/R/2013)
- Modello C
Comunicazione di variazione di autorizzazione per servizi educativi per la prima infanzia (art. 50 d.p.g.r. 41/R/2013)
- Modello D
Dichiarazione sostitutiva per rinnovo di autorizzazione per servizi educativi per la prima infanzia (art. 50 d.p.g.r. 41/R/2013)
- Modello E
Comunicazione per il subingresso di attività di servizi educativi per la prima infanzia

¹ I procedimenti di autorizzazione al funzionamento e accreditamento vengono gestiti sulla piattaforma telematica che segue i campi informativi riportati nella modilistica qui presentata al solo scopo di sostenere l'utente nella predisposizione della documentazione richiesta

**FACSIMILE**

Al SUAP del Comune di _____

Indirizzo _____

PEC / Posta elettronica _____

Compilato a cura del SUAP:

Pratica _____

del _____

Protocollo _____

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE per l'esercizio di

- nido d'infanzia
- spazio gioco
- centro per bambini e famiglie
- servizio educativo in contesto domiciliare

MODELLO A**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER I SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

(Art. 50 d.p.g.r. 41/R/2013)

Indirizzo dell'attività*Compilare se diverso da quello della ditta/società/impresa*

Via/piazza _____ n. _____

Piano _____ Interno _____

Comune _____ prov. |__|_| C.A.P. |__|_|_|_|_|

Telefono fisso / cell. _____ fax. _____

Dati catastali

Foglio n. _____ map. _____ (se presenti) sub. _____

sez. _____ Catasto: fabbricati**Avvio**

Il/La sottoscritto/a CHIEDE l'autorizzazione all'apertura del

 nido di infanzia (*compresi quelli in centri educativi integrati zerosei*) spazio gioco centro per bambini e famiglie servizio educativo in contesto domiciliaredenominato⁽⁸⁾ _____



Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art. 76 DPR 445/2000 e Codice penale), sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

DICHIARAZIONI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI ONORABILITÀ

- 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.
- che non sussistono nei propri confronti le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dalla legge².

DICHIARAZIONI SULLA STRUTTURA

- che si dispone dei locali in cui ha sede l'attività a titolo di
 - proprietà
 - affitto
 - comodato

⁽⁷⁾con atto di registrazione n. _____ del |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|, (da compilare solo in caso di affitto o di comodato);

- che la struttura dove svolgerà l'attività di servizio educativo all'infanzia è collocata:
 - in edificio con destinazione esclusiva
 - in edificio con destinazione non esclusiva ma dove è comunque assicurata autonomia funzionale
- che la struttura possiede i requisiti previsti dal d.p.g.r. n. 41/R/2013 per la tipologia di servizio educativo per cui si richiede l'autorizzazione

² Art. 67 del D.Lgs. 06/09/2011, n. 159, *Effetti delle misure di prevenzione previste dal Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia.*

DICHIARAZIONI SPECIFICHE SULL'ATTIVITÀ E ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

Che la struttura dove si svolgerà l'attività di servizio educativo all'infanzia ha le seguenti caratteristiche:

- spazi interni
 - superficie totale degli spazi interni mq |_|_|_|_|
 - di cui superficie degli spazi interni destinato ai bambini³ mq |_|_|_|_|

- servizi igienici⁴ (escluso i servizi educativi in contesto domiciliare)

n. locali adibiti a bagni per i bambini |_|_|_|
 dotati ciascuno di n. |_|_|_| wc per bambini⁵
 superficie totale bagni bambini mq |_|_|_|_|_|
 n. servizi igienici per adulti |_|_|_|_|

- spazi per il riposo (escluso spazi gioco e centri per bambini e famiglie)

SI mq |_|_|_|_|_| NO

- spazi esterni⁶ (escluso i servizi educativi in contesto domiciliare)

superficie totale degli spazi esterni mq |_|_|_|_|_|

Gli spazi esterni sono⁷

- contigui alla struttura
- non contigui alla struttura

- ricettività

ricettività strutturale⁸ n. bambini |_|_|_|_|

ricettività massima⁹ n. bambini |_|_|_|_|

- preparazione e/o somministrazione di alimenti e bevande (escluso centro per bambini e famiglie)

³ Calcolata ai sensi degli art. 23 co. 1, 30 co. 1, 37 co. 1 e 43 del d.p.g.r. 41/R/2013.

⁴ Art.23 co. 2, art. 30 co. 2, art. 37 co. 2 del d.p.g.r. 41/R/2013

⁵ Art 23 co. 2 b), art. 30 co. 2 b), art. 37 co. 2 b) d.p.g.r. 41/R/2013.

⁶ Art. 20 co. 1 e co. 5 d.p.g.r. 41R/2003.

⁷ Art. 20 co. 3 d.p.g.r. 41R/2003.

⁸ Art. 25 co. 1, art. 32 co. 1, art. 39 co. 1, art. 42 co. 1 d.p.g.r. 41/R/2013.

⁹ Ricettività calcolata ai sensi dell'art.25 co. 3, o dell'art. 32 co. 3, o dell'art. 39 co. 2 su un incremento massimo del 20% in considerazione della non corrispondenza tra bambini iscritti e frequentanti, o dell'art. 42 co. 2-bis in caso di servizio educativo in contesto domiciliare.

ALTRE DICHIARAZIONI

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre:

- il rispetto della vigente normativa urbanistica, edilizia, antisismica, di tutela della salute e della sicurezza;
- il rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza alimentare *(escluso centri per bambini e famiglie)*;
- di rispettare i requisiti del regolamento comunale in materia di servizi per la prima infanzia approvato con atto n. _____ del ____/____/____;
- che l'attività verrà svolta nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale, zonale e comunale in materia;
- di mettere a disposizione presso il servizio per eventuali controlli la documentazione comprovante il rispetto delle norme dichiarate;
- di provvedere, in attuazione dell'art.53 del Reg. RT n. 41/R/2013, all'alimentazione del sistema informativo regionale, S.I.R.I.A., con i dati riferiti all'anno educativo in corso e aggiornati al 31 dicembre;
- di essere consapevole che l'autorizzazione al funzionamento del servizio educativo ha durata di tre anni educativi successivi a quello durante il quale viene rilasciata²⁴;
- di impegnarsi, in caso di modifiche alla normativa vigente, ad applicare le nuove disposizioni ove previsto;
- di impegnarsi a comunicare l'inizio effettivo dell'attività;
- di impegnarsi a comunicare entro i successivi trenta giorni ogni variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità rispetto a quanto dichiarato²⁵.

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE + SCIA:

Il/la sottoscritto/a presenta la segnalazione/comunicazione indicata nel quadro riepilogativo allegato.

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE + SCIA UNICA:

Il/la sottoscritto/a presenta le segnalazioni e/o comunicazioni indicate nel quadro riepilogativo allegato.

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE + DOMANDA PER IL RILASCIO DI ALTRE AUTORIZZAZIONI:

Il/la sottoscritto/a presenta richiesta di acquisizione, da parte dell'Amministrazione, delle autorizzazioni indicate nel quadro riepilogativo allegato.

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici ottenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art. 75 DPR 445/2000).

Luogo e data

Firma

²⁴ Art. 50 co. 7 d.p.g.r. 41/R/2013.

²⁵ Art. 50 co. 6 d.p.g.r. 41/R/2013.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)²⁶

Il **Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016** stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento:

Comune di _____

(nella figura dell'organo individuato quale titolare)

Indirizzo _____

Indirizzo email/PEC _____

Finalità del trattamento: Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento²⁷. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento: I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Responsabile del trattamento _____²⁸

Diritti: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di _____

indirizzo email _____

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo email _____

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata sul sito istituzionale del SUAP a cui è rivolta la presente istanza.

²⁶ Nel caso di piattaforme telematiche l'informativa sul trattamento dei dati personali può essere resa disponibile tramite apposito link (da indicare) o pop-up o altra soluzione telematica.

²⁷ Le finalità del trattamento possono essere ulteriormente specificate in relazione ai settori di intervento.

²⁸ Indicazione eventuale.

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Procura/delega	Nel caso di procura/delega a presentare la domanda
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità dell/i titolare/i	Nel caso in cui la segnalazione non sia sottoscritta in forma digitale e in assenza di procura
<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni sul possesso dei requisiti da parte degli altri soci (Allegato A)	Sempre, in presenza di soggetti (es. soci) diversi dal dichiarante
✓	Dichiarazioni sul possesso dei requisiti da parte del personale educativo e ausiliario o del/la coordinatore/ice pedagogico/a e del/la cuoco/a ove presente (Allegato B)	Sempre obbligatoria
✓	Planimetria quotata dei locali e degli spazi esterni di pertinenza in scala minima 1:100 con indicazione delle destinazioni d'uso dei locali, layout delle attrezzature e degli arredi, rappresentazione delle superfici aero-illuminanti	Sempre obbligatoria
✓	Progetto pedagogico	Sempre obbligatorio
✓	Progetto educativo	Sempre obbligatorio
✓	Carta dei servizi	Sempre obbligatoria
	Relazione descrittiva a firma di un tecnico abilitato su aspetti specifici inerenti la gestione dell'attività sotto il profilo igienico-sanitario	Sempre obbligatoria. La relazione dovrà prendere in considerazione i seguenti punti: • modalità di pulizia e sanificazione di: ambienti, attrezzature, giochi, spazio refettorio, spazio sonno con particolare riferimento alla gestione della biancheria per il letto; • modalità di gestione della eventuale biancheria personale dei bambini; • protocolli di uso dei locali e di sanificazione degli stessi in caso di uso da parte di altri soggetti in orario di chiusura.
<input type="checkbox"/>	Tabella dietetica e menù	In caso di servizi per l'infanzia che somministrino pasti



SEGNALAZIONI O COMUNICAZIONI PRESENTATE IN ALLEGATO ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	SCIA prevenzione incendi	In caso di nidi di infanzia con più di 30 persone presenti
<input type="checkbox"/>	Comunicazione per l'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande senza fini di lucro ex art.53 lett. h) L.R. 62/2018	In caso di servizi per l'infanzia che somministrino pasti
<input type="checkbox"/>	SCIA per insegna di esercizio	In caso di attività che preveda insegna esterna (se nel Comune dove ha sede il servizio è prevista la SCIA)

RICHIESTA DI ACQUISIZIONE DI ALTRE AUTORIZZAZIONI PRESENTATA CONTESTUALMENTE ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Domanda di accreditamento	In caso di richiesta contestuale di accreditamento
<input type="checkbox"/>	Documentazione per il rilascio dell'autorizzazione per insegna di esercizio	In caso di attività che preveda insegna esterna (se nel Comune dove ha sede il servizio è prevista la domanda di autorizzazione)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI(Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)²⁹

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art.13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di _____
(nella figura dell'organo individuato quale titolare)

Indirizzo _____

Indirizzo email/PEC _____

Finalità del trattamento: Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento³⁰. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento: I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71 DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Responsabile del trattamento _____³¹

Diritti: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento.

Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di _____ indirizzo email _____

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo email _____

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata sul sito istituzionale del SUAP.

²⁹ Nel caso di piattaforme telematiche l'informativa sul trattamento dei dati personali può essere resa disponibile tramite apposito link (da indicare) o pop-up o altra soluzione telematica.

³⁰ Le finalità del trattamento possono essere ulteriormente specificate in relazione ai settori di intervento.

³¹ Indicazione eventuale.

ALLEGATO B**DICHIARAZIONE SUL POSSESSO DEI REQUISITI DA PARTE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

Cognome _____ Nome _____

C.F. | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Data di nascita | _ | _ | / | _ | _ | / | _ | _ | _ | _ | _ | Cittadinanza _____

Sesso: M | _ | F | _ |

Luogo di nascita: Stato _____ Provincia _____ Comune _____

Residenza: Provincia _____ Comune _____

Via, Piazza, ecc. _____ N. ____ C.A.P. _____

Il/la sottoscritto/a, in qualità di

personale educativo

personale ausiliario

cuoco/a

coordinatore/trice pedagogico/a

adulto di pronta reperibilità

del servizio educativo denominato _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art. 76 DPR n. 445 del 2000 e Codice penale), 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 riabilitazione³²; nonché di essere in possesso del seguente titolo di studio/qualifica professionale³³:

(per il solo personale educativo)

laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L19 a indirizzo specifico per personale educativo dei servizi educativi per l'infanzia;

laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, integrata da un corso di specializzazione per complessivi sessanta crediti formativi universitari;

laurea o laurea magistrale conseguito in corsi di laurea afferenti alle classi pedagogiche o psicologiche (se il percorso di studio è stato avviato nell'anno accademico 2018-2019 e i titoli sono stati conseguiti entro il ciclo di istruzione o formazione previsto dalla normativa vigente);

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 pedagogiche o psicologiche (se il percorso di studio è stato avviato nell'anno accademico 2018-2019 e i titoli sono stati conseguiti entro il ciclo di istruzione o formazione previsto dalla normativa vigente);

altro titolo di studio previsto dalla precedente normativa della Regione Toscana e conseguito entro 31 agosto 2018 (specificare) _____

³² Art. 16 d.p.g.r. 41/R/2013.

³³ Art. 13 co. 1, art. 14, art. 15 co. 1 e co. 3 d.p.g.r. 41/R/2013.

presso Scuola/Istituto/Ateneo _____
 con sede in _____
 anno di conclusione _____

(solo per il personale ausiliario)

diploma di scuola dell'obbligo
 conseguito presso _____
 con sede in _____
 anno di conclusione _____

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre che l'attestato HACCP è disponibile presso la struttura

(solo per il/la cuoco/a)

attestato di qualifica professionale (*specificare*) _____
 conseguito presso _____
 con sede in _____
 anno di conclusione _____

(per il solo coordinatore pedagogico)

Per i servizi autorizzati il regolamento non prevede che il coordinatore abbia i titoli di cui all'art. 15. (art. 6 co. 2 rr).

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici ottenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art.75 DPR 445 del 2000).

 Luogo e data

 Firma

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)³⁴

Il **Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016** stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art.13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del Trattamento: Comune di _____
 (*nella figura dell'organo individuato quale titolare*)

Indirizzo _____

Indirizzo email/PEC _____

Finalità del trattamento: Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento³⁵. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento: I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71 DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Responsabile del trattamento _____³⁶

Diritti: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal regolamento.

Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di _____ indirizzo email _____

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo email _____

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata sul sito istituzionale del SUAP.

³⁴ Nel caso di piattaforme telematiche l'informativa sul trattamento dei dati personali può essere resa disponibile tramite apposito link (**da indicare**) o pop-up o altra soluzione telematica.

³⁵ Le finalità del trattamento possono essere ulteriormente specificate in relazione ai settori di intervento.

³⁶ Indicazione eventuale.



FACSIMILE

Al SUAP del Comune di _____

Indirizzo _____

PEC / Posta elettronica _____

Compilato a cura del SUAP:

Pratica _____
 del _____
 Protocollo _____

DOMANDA DI ACCREDITAMENTO:
 servizio educativo per la prima infanzia

MODELLO B

DOMANDA DI ACCREDITAMENTO PER I SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

(Art. 51 d.p.g.r. 41/R/2013)

1 - RICHIESTA ACCREDITAMENTO

Il/La sottoscritto/a RICHIEDE L'ACCREDITAMENTO del servizio educativo per la prima infanzia

- Nido d'infanzia (*compresi quelli in centri educativi integrati zerosei*)
- Spazio gioco
- Centro per bambini e famiglie
- Servizio educativo in contesto domiciliare

denominato _____⁽¹⁾

contestualmente alla domanda di autorizzazione

DICHIARAZIONI SUL POSSESSO DEI REQUISITI

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art.76 DPR 445/2000 e Codice penale), sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che il servizio educativo²

- è autorizzato con atto n. _____⁽¹⁾ del |__|_|/|__|_|/|__|_|_|_|⁽²⁾
(in caso di richiesta di accreditamento presentata successivamente alla richiesta di autorizzazione)
- possiede i requisiti necessari al rilascio dell'autorizzazione
(in caso di richiesta di accreditamento presentata contestualmente alla richiesta di autorizzazione)

¹ Art. 46 d.p.g.r. 41/R/2013.
² Art. 51 co. 2 d.p.g.r. 41/R/2013.



ALTRE DICHIARAZIONI

Il/La sottoscritto/a dichiara³:

- di assicurare un programma annuale di formazione del personale educativo per un minimo di venti ore e di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali del personale stesso;
- di assicurare la partecipazione, nell'ambito del programma annuale di formazione, agli eventuali percorsi formativi di aggiornamento promossi dal coordinamento zonale;
- di attuare le funzioni e le attività di cui all'art.6 del d.p.g.r. 41/R/2013 e s.m.i., svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti per lo svolgimento della funzione di coordinamento pedagogico;

Quali sono le funzioni e le attività dell'art.6 del d.p.g.r. 41/R/2013 e s.m.i.

I soggetti titolari o gestori pubblici e privati dei servizi educativi garantiscono per gli stessi le funzioni di direzione gestionale e di coordinamento pedagogico al fine di assicurare la qualità, la coerenza e la continuità degli interventi sul piano educativo, nonché l'omogeneità e l'efficienza sul piano organizzativo e gestionale.

Nell'ambito delle funzioni di direzione gestionale e di coordinamento pedagogico vengono realizzate le seguenti attività:

- a) supervisione sul gruppo degli operatori del singolo servizio;*
- b) monitoraggio e valutazione del progetto pedagogico e del progetto educativo;*
- c) coordinamento delle iniziative di partecipazione delle famiglie;*
- d) aggiornamento e formazione del personale;*
- e) raccordo con il coordinamento gestionale e pedagogico comunale e con i servizi socio-sanitari e promozione della continuità con la scuola dell'infanzia;*
- f) raccordo fra le attività gestionali e le attività pedagogiche.*

³ Art. 51 co. 3 d.p.g.r. 41/R/2013.

- di aderire ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale;
- di adottare 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 dal Comune per la rete dei servizi educativi comunali con atto n. _____ del __/__/____;
- la conformità agli ulteriori requisiti previsti dal Comune per la rete dei servizi educativi del loro territorio con atto n. _____ del __/__/____

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre:

- di impegnarsi a comunicare al SUAP competente entro i successivi trenta giorni ogni variazione dei requisiti dichiarati ai fini dell'accreditamento.

2 - RINNOVO DELL'ACCREDITAMENTO

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art.76 DPR 445/2000 e Codice penale), sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

la permanenza dei requisiti posseduti⁴ ai fini del rinnovo dell'accreditamento del servizio educativo per la prima infanzia denominato ⁽⁵⁾ _____
rilasciato con atto n. _____ del |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

ALTRE DICHIARAZIONI

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre:

di impegnarsi a comunicare al SUAP competente entro i successivi trenta giorni ogni variazione dei requisiti dichiarati ai fini dell'accreditamento⁵.

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici ottenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art.75 DPR 445 del 2000).

Data _____ Firma _____

⁴ Art. 51 co. 7 lett. a) d.p.g.r. 41/R/2013.

⁵ Art. 51 co. 6 d.p.g.r. 41/R/2013.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)⁶

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art.13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di _____

(nella figura dell'organo individuato quale titolare)

Indirizzo _____

Indirizzo email/PEC _____

Finalità del trattamento: Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento⁷. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento: I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71 DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Responsabile del trattamento _____⁸

Diritti: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal regolamento.

Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di _____ indirizzo email _____

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo email _____

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata sul sito istituzionale del SUAP a cui è rivolta la presente istanza.

⁶ Nel caso di piattaforme telematiche l'informativa sul trattamento dei dati personali può essere resa disponibile tramite apposito link (da indicare) o pop-up o altra soluzione telematica.

⁷ Le finalità del trattamento possono essere ulteriormente specificate in relazione ai settori di intervento.

⁸ Indicazione eventuale.



QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Procura/delega	Nel caso di procura/delega a presentare la segnalazione

ALTRI ALLEGATI (attestazioni relative al versamento di oneri, diritti ecc. e dell'imposta di bollo)

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Attestazione del versamento di oneri, di diritti, ecc.	Nella misura e con le modalità indicate sul sito dell'amministrazione
<input type="checkbox"/>	Attestazione del versamento dell'imposta di bollo: estremi del codice identificativo della marca da bollo, che deve essere annullata e conservata dall'interessato; <i>ovvero</i> Assolvimento dell'imposta di bollo con le altre modalità previste, anche in modalità virtuale o tramite bollo	Obbligatoria



FACSIMILE

Al SUAP del Comune di _____

Indirizzo _____

PEC / Posta elettronica _____

Compilato a cura del SUAP:

Pratica _____

del _____

Protocollo _____

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DI AUTORIZZAZIONE per l'esercizio di

- nido d'infanzia
- spazio gioco
- centro per bambini e famiglie
- servizio educativo in contesto domiciliare

MODELLO C

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DI AUTORIZZAZIONE PER I SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

(Art. 50 co. 6 d.p.g.r. 41/R/2013)

Il/La sottoscritto/a che svolge, ai sensi del DPGR 41/R/2013 (Regolamento di attuazione dell'art. 4-bis della L.R. 26 luglio 2002, n. 32) attività di servizio educativo per la prima infanzia denominato _____ come da autorizzazione n. _____ rilasciata dal Comune in data ____/____/____

COMUNICA

che a carico della struttura di cui sopra, a far data dal ____/____/____ decorrono le seguenti variazioni:

VARIAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

del legale rappresentante della società titolare dell'autorizzazione e che il nuovo legale rappresentante è _____ il/la sottoscritto/a _____

che, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art. 76 DPR 445/2000 e Codice penale), 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 riabilitazione¹.
- che non sussistono nei propri confronti le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dalla legge².

¹ Art. 16 d.p.g.r. 41/R/2013.

² Art. 67 del D.Lgs. 06/09/2011, n. 159, *Effetti delle misure di prevenzione previste dal Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia.*

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI(Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)¹⁷

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art.13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di _____

(nella figura dell'organo individuato quale titolare)

Indirizzo _____

Indirizzo email/PEC _____

Finalità del trattamento: Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento¹⁸. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento: I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71 DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Responsabile del trattamento _____¹⁹

Diritti: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal regolamento.

Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di _____ indirizzo email _____

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo email _____

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata sul sito istituzionale del SUAP a cui è rivolta la presente comunicazione.

¹⁷ Nel caso di piattaforme telematiche l'informativa sul trattamento dei dati personali può essere resa disponibile tramite apposito link (da indicare) o pop-up o altra soluzione telematica.

¹⁸ Le finalità del trattamento possono essere ulteriormente specificate in relazione ai settori di intervento.

¹⁹ Indicazione eventuale.

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Procura/delega	Nel caso di procura/delega a presentare la domanda
<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni sul possesso dei requisiti da parte del personale educativo e ausiliario o del/la coordinatore/ice pedagogico/a (Allegato A)	Solo per le figure professionali variate
<input type="checkbox"/>	Planimetria quotata dei locali e degli spazi esterni di pertinenza in scala minima 1:100 con indicazione delle destinazioni d'uso e <i>layout</i> delle attrezzature, degli arredi e superfici aeroilluminanti	Se la variazione ha riguardato l'organizzazione e/o la dimensione degli spazi interni e/o esterni rispetto a quella dichiarata in fase di autorizzazione
<input type="checkbox"/>	Progetto pedagogico	Se variata rispetto a quello presentato in fase di autorizzazione
<input type="checkbox"/>	Progetto educativo	Se variata rispetto a quello presentato in fase di autorizzazione
<input type="checkbox"/>	Carta dei servizi	Se variata rispetto a quello presentato in fase di autorizzazione

ALTRI ALLEGATI (attestazioni relative al versamento di oneri, diritti, ecc. e dell'imposta di bollo)

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Attestazione del versamento di oneri, di diritti, ecc.	Nella misura e con le modalità indicate sul sito dell'amministrazione

ALLEGATO A

DICHIARAZIONE SUL POSSESSO DEI REQUISITI DA PARTE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

Cognome _____ Nome _____
 C.F. | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |
 Data di nascita | _ | _ | / | _ | _ | / | _ | _ | _ | _ | Cittadinanza _____
 Sesso: M | _ | F | _ |
 Luogo di nascita: Stato _____ Provincia _____ Comune _____
 Residenza: Provincia _____ Comune _____
 Via, Piazza, ecc. _____ N. _____ C.A.P. _____

Il/la sottoscritto/a, in qualità di

- personale educativo
 personale ausiliario
 cuoco/a
 coordinatore/ice pedagogico/a
 adulto di pronta reperibilità

del servizio educativo denominato _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art.76 DPR n. 445 del 2000 e Codice penale), 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 riabilitazione²⁰;
- nonché di essere in possesso del seguente titolo di studio/qualifica professionale²¹:

(per il solo personale educativo)

- laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L19 a indirizzo specifico per personale educativo dei servizi educativi per l'infanzia
- laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, integrata da un corso di specializzazione per complessivi sessanta crediti formativi universitari
- laurea o laurea magistrale conseguito in corsi di laurea afferenti alle classi pedagogiche o psicologiche (*se il percorso di studio è stato avviato nell'anno accademico 2018-2019 e i titoli sono stati conseguiti entro il ciclo di istruzione o formazione previsto dalla normativa vigente*);
- 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 pedagogiche o psicologiche (*se il percorso di studio è stato avviato nell'anno accademico 2018-2019 e i titoli sono stati conseguiti entro il ciclo di istruzione o formazione previsto dalla normativa vigente*);
- altro titolo di studio previsto dalla precedente normativa della Regione Toscana e

²⁰ Art. 16 d.p.g.r. 41/R/2013.

²¹ Art. 13 co. 1, art.14 art. 15 co. 1 e co. 3 d.p.g.r. 41/R/2013.

conseguito entro 31 agosto 2018 (*specificare*) _____
 conseguito presso Scuola/Istituto/Ateneo _____
 con sede in _____
 anno di conclusione _____

(solo per il personale ausiliario)

diploma di scuola dell'obbligo
 conseguito presso _____
 con sede in _____
 anno di conclusione _____

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre che l'attestato HACCP è disponibile presso la struttura

(solo per il/la cuoco/a)

attestato di qualifica professionale (*specificare*) _____
 conseguito presso _____
 con sede in _____
 anno di conclusione _____

(per il solo coordinatore pedagogico)**l'anno accademico 2020/2021²²**

Per i servizi autorizzati il regolamento non prevede che il coordinatore abbia i titoli di cui all'art. 15. (art. 6 co. 2 rr).

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici ottenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art.75 DPR 445 del 2000).

 Luogo e data

 Firma

²² Art. 15 co. 2 lett. c) d.p.g.r. 41/R/2013.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI(Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)²³

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art.13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di _____

(nella figura dell'organo individuato quale titolare)

Indirizzo _____

Indirizzo email/PEC _____

Finalità del trattamento: Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.²⁴ Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento: I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71 DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Responsabile del trattamento _____²⁵

Diritti: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento.

Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di _____ indirizzo email _____

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo email _____

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata sul sito istituzionale del SUAP.

²³ Nel caso di piattaforme telematiche l'informativa sul trattamento dei dati personali può essere resa disponibile tramite apposito link (da indicare) o pop-up o altra soluzione telematica.

²⁴ Le finalità del trattamento possono essere ulteriormente specificate in relazione ai settori di intervento.

²⁵ Indicazione eventuale.





FACSIMILE

Al SUAP del Comune di _____

Indirizzo _____

PEC / Posta elettronica _____

Compilato a cura del SUAP:

Pratica _____

del _____

Protocollo _____

MODELLO D

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER RINNOVO DI AUTORIZZAZIONE PER I SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

(Art. 50 co. 8 d.p.g.r. 41/R/2013)

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art.76 DPR 445/2000 e Codice penale), sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

ai fini del rinnovo dell'autorizzazione del servizio educativo per la prima infanzia denominato _____ rilasciata con atto n. _____ del |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|, la permanenza dei requisiti posseduti.

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici ottenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art.75 DPR 445 del 2000).

Luogo e data _____

Firma _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)¹

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art.13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di _____
(nella figura dell'organo individuato quale titolare)

¹ Nel caso di piattaforme telematiche l'informativa sul trattamento dei dati personali può essere resa disponibile tramite apposito link (da indicare) o pop-up o altra soluzione telematica.

Indirizzo _____

Indirizzo email/PEC _____

Finalità del trattamento: Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento². Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento: I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71 DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Responsabile del trattamento _____³

Diritti: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal regolamento.

Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di _____ indirizzo email _____

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo email _____

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata sul sito istituzionale del SUAP

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Procura/delega	Nel caso di procura/delega a presentare la domanda

Altri allegati (attestazioni relative al versamento di oneri, diritti, ecc. e dell'imposta di bollo)

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Attestazione del versamento di oneri, di diritti, ecc.	Nella misura e con le modalità indicate sul sito dell'amministrazione

² Le finalità del trattamento possono essere ulteriormente specificate in relazione ai settori di intervento.
³ Indicazione eventuale.



Al SUAP del Comune di _____

Indirizzo _____

PEC / Posta elettronica _____

FACSIMILE

Compilato a cura del SUAP:

Pratica _____

del _____

Protocollo _____

COMUNICAZIONE:

- Subingresso in attività di
- nido d'infanzia
 - spazio gioco
 - centro per bambini e famiglie
 - servizio educativo in contesto domiciliare

SCIA UNICA:

- Subingresso in attività + SCIA sanitaria e/o altre segnalazioni

MODELLO E

COMUNICAZIONE PER IL SUBINGRESSO IN ATTIVITÀ DI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

SUBINGRESSO

1 - Dati della impresa a cui si subentra

Il/la sottoscritto/a **COMUNICA** il subingresso nell'attività di servizio educativo per la prima infanzia denominato _____

come da autorizzazione n. _____ rilasciata dal Comune in data _____

- Avvio dell'attività contestuale
- Avvio dell'attività con decorrenza dal |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

2 - Motivazione del subingresso

- Compravendita Affitto d'azienda
- Donazione Fusione
- Fallimento Successione
- Altre cause _____

Con atto del |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|, registrazione n. _____
del |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|,

(Se l'atto è in corso di registrazione, dovrà essere allegata la dichiarazione del notaio che lo attesti).

Si rammenta che a norma dell'art. 2556 c.c. i contratti di trasferimento di proprietà o gestione di un'azienda commerciale sono stipulati presso un notaio, in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata e registrata presso l'Agenzia delle Entrate.



DICHIARAZIONI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI ONORABILITÀ

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art.76 DPR 445 del 2000 e Codice penale), 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 riabilitazione¹;
- che non sussistono nei propri confronti le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dalla legge².

DICHIARAZIONI SPECIFICHE SULL'ATTIVITÀ

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre che:

- nessuna variazione è intervenuta nell'attività, nell'articolazione della struttura e nelle figure professionali impiegate rispetto a quando autorizzato;
- sono intervenute le variazioni di cui alla comunicazione allegata.

ALTRE DICHIARAZIONI

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre:

- di impegnarsi a comunicare entro i successivi trenta giorni ogni variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità rispetto a quanto dichiarato³.

SCIA UNICA (SCIA + altre segnalazioni, comunicazioni e notifiche):

Il/la sottoscritto/a presenta le segnalazioni e/o comunicazioni indicate nel quadro riepilogativo allegato.

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici ottenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art.75 DPR 445 del 2000).

Data _____ Firma _____

¹ Art. 16 d.p.g.r. 41/R/2013.

² Art. 67 del D.Lgs. 06/09/2011, n. 159, *Effetti delle misure di prevenzione previste dal Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia.*

³ Art. 50 co. 6 d.p.g.r. 41/R/2013.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI(Art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)⁴

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art.13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di _____

(nella figura dell'organo individuato quale titolare)

Indirizzo _____

Indirizzo email/PEC _____

Finalità del trattamento: Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.⁵ Pertanto i dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento: I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71 DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Responsabile del trattamento _____⁶

Diritti: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Ha inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal regolamento.

Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di _____ indirizzo email _____

Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo email _____

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate o comunque non superiore a quello imposto dalla legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata sul sito istituzionale del SUAP a cui è rivolta la presente comunicazione.

4 Nel caso di piattaforme telematiche l'informativa sul trattamento dei dati personali può essere resa disponibile tramite apposito link (da indicare) o pop-up o altra soluzione telematica.

5 Le finalità del trattamento possono essere ulteriormente specificate in relazione ai settori di intervento.

6 Indicazione eventuale.

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA COMUNICAZIONE**

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Procura/Delega	Nel caso di procura/delega a presentare la comunicazione
<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni sul possesso dei requisiti da parte di altri soggetti (Allegato A) + copia del documento di identità	Sempre, in presenza di soggetti (es. soci) diversi dal dichiarante
<input type="checkbox"/>	Dichiarazione da parte del notaio	Nel caso in cui l'atto alla base del subingresso sia in corso di registrazione

SCIA UNICA

ALTRE SEGNALAZIONI O COMUNICAZIONI PRESENTATE IN ALLEGATO ALLA COMUNICAZIONE

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Notifica sanitaria (art.6, Reg.CE n. 852/2004)	Nel caso di subingresso in servizio per l'infanzia che somministra pasti
<input type="checkbox"/>	Comunicazione di variazione	Nel caso di variazione dei requisiti dichiarati nell'autorizzazione

ALTRI ALLEGATI (attestazioni relative al versamento di oneri, di diritti ecc.)

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Attestazione del versamento di oneri, di diritti, ecc.	Ove previsti, nella misura e con le modalità indicate sul sito dell'amministrazione.

SCHEMI TIPO PER LA VERIFICA DEI REQUISITI



AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Prescrizioni/suggerimenti migliorativi			
Dimensionamento			
Standard dimensionali e caratteristiche della struttura	Gli spazi del nido 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

Caratteristiche strutturali			
	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 co. 1 e co. 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

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Prescrizioni/suggerimenti migliorativi			
	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

	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

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Prescrizioni/suggerimenti migliorativi			
	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 nido sono garantiti i principali ambiti funzionali:		
	a) un ingresso strutturato in modo da garantire un filtro termico per l'accoglienza;	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	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;	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	c) spazi comuni, ivi compresi eventuali laboratori utilizzabili dai bambini dei diversi gruppi;	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	d) servizi generali, compresi cucina o zona per lo sporzionamento di pasti confezionati all'esterno della struttura;	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	e) spazi a disposizione degli adulti e relativi servizi igienici.	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Prescrizioni/suggerimenti migliorativi			
	Ricettività		
	Il nido ha una ricettività minima e massima compresa tra 6 e 60 bambini.	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	Ricettività e rapporti numerici		
	Rapporti numerici		
	È garantito, per il nido, un rapporto numerico personale educativo/bambini (riferito a non meno dell'80% dei bambini complessivamente iscritti) di:		
	a) rapporto 1 a 6, per i bambini di età inferiore ai 12 mesi;	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	b) rapporto 1 a 7, per i bambini di età compresa tra 12 e 23 mesi;	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	c) rapporto 1 a 10, per i bambini di età compresa tra 24 e 36 mesi.	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Prescrizioni/suggerimenti migliorativi			
	Titoli di studio		
	Il personale educativo è in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:		
	a) laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia;	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	b) laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, integrata da un corso di specializzazione per complessivi sessanta crediti formativi universitari;	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	c) laurea o laurea magistrale conseguito in corsi di laurea afferenti alle classi pedagogiche o psicologiche (se il percorso di studio è stato avviato nell'anno accademico 2018-2019 e i titoli sono stati conseguiti entro il ciclo di istruzione o formazione previsto dalla normativa vigente);	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
Titoli di studio e requisiti di onorabilità	d) 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 pedagogiche o psicologiche (se il percorso di studio è stato avviato nell'anno accademico 2018-2019 e i titoli sono stati conseguiti entro il ciclo di istruzione o formazione previsto dalla normativa vigente)	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	e) altro titolo di studio previsto dalla precedente normativa della Regione Toscana e conseguito entro 31 agosto 2018	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	Il personale ausiliario è in possesso dei seguenti titoli di studio:		
	a) il personale addetto alla cucina con funzione di cuoco possiede l'attestato di qualifica professionale specifico;	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Prescrizioni/suggerimenti migliorativi			
	b) il personale con funzione di operatore ausiliario deve avere assolto l'obbligo scolastico.	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	Art. 6 co. 2 - Per i servizi solo autorizzati non è richiesto che il coordinatore pedagogico abbia i titoli di cui all'art. 15	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	Requisiti di onorabilità e contratti		
	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.	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No
	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.	1 [] Sì 2 [] No	1 [] Sì 2 [] No

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Prescrizioni/suggerimenti migliorativi			
Rispetto della normativa di sicurezza			
Rispetto della normativa di sicurezza	Sono garantite le migliori condizioni di salubrit�, anche in relazione all'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico ai sensi della normativa vigente.	1 [] SÌ 2 [] NO	1 [] SÌ 2 [] NO
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	Gli ambienti e gli spazi del servizio educativo, interni ed esterni, nonch� gli impianti possiedono i requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, igiene e sanit�.	1 [] SÌ 2 [] NO	1 [] SÌ 2 [] NO
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	Gli ambienti mantengono i requisiti di conformit� alla normativa in materia di superamento delle barriere architettoniche.	1 [] SÌ 2 [] NO	1 [] SÌ 2 [] NO
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	È presente un piano di autocontrollo HACCP come previsto da D.Lgs. 155/1997.	1 [] SÌ 2 [] NO	1 [] SÌ 2 [] NO
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
Prescrizioni/suggerimenti migliorativi			
Progetto pedagogico, educativo e Carta dei Servizi			
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
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

ACCREDITAMENTO

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
<i>Prescrizioni/suggerimenti migliorativi</i>			
Formazione Permanente	È garantito un programma annuale di formazione del personale educativo per un minimo di 20 ore documentabili.	1 [] Sì	1 [] Sì
		2 [] No	2 [] No

	È prevista la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento promossi dal coordinamento zonale.	1 [] Sì	1 [] Sì
		2 [] No	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	1 [] Sì
		2 [] No	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	1 [] Sì
		2 [] No	2 [] No

Scambi	È garantita l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale.	1 [] Sì	1 [] Sì
		2 [] No	2 [] No

Strumenti rilevazione Qualità	Sono adottati strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza.	1 [] Sì	1 [] Sì
		2 [] No	2 [] No

Dimensione	Requisito	Valutazione	
		Verifica documentale	Verifica diretta
<i>Prescrizioni/suggerimenti migliorativi</i>			
Accoglienza bambini in difficoltà	Il servizio accoglie bambini disabili.	1 [] Sì	1 [] Sì
		2 [] No	2 [] No

	Il servizio accoglie bambini con disagio sociale.	1 [] Sì	1 [] Sì
		2 [] No	2 [] No

ISBN 978-886374-053-0