

# **ACCORDO DI COLLABORAZIONE**

tra

**l'Ambito Distrettuale Urbano 6.5**

e

**l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6  
"Friuli Occidentale"**

per

**l'integrazione delle modalità operative inerenti  
l'autorizzazione al funzionamento dei servizi del  
sistema educativo di cui alla LR. 18/08/2005 n. 20**

**Allegato alla Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci**

**n. 85 del 21/12/2007**

## INDICE

Premesse e riferimenti legislativi

- 1. Finalità**
- 2. Oggetto**
- 3. Comuni titolari**
- 4. Organismi tecnici**
  - 4.1. L'Organismo Tecnico
  - 4.2. Gli Sportelli Unici delle Attività Produttive di Pordenone, Cordenons e Porcia
  - 4.3. L'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale"
- 5. Fasi e tempi dell'istruttoria**
- 6. Presentazione della domanda**
- 7. Modulistica**
- 8. Fase 1 dell'Istruttoria - Raccolta preliminare degli atti**
  - 8.1. Sotto istruttoria A  
*Ricevimento della domanda, verifica e invio documentazione agli organismi tecnici e agli uffici competenti*
- 9. Sospensione dei termini del procedimento in capo agli SUAP**
- 10. Fase 2a dell'Istruttoria - Accertamento dell'Azienda Sanitaria**
  - 10.1 Sotto istruttoria B  
*Accertamento tecnico relativo ad aspetti igienico-sanitari, di sicurezza, alla preparazione e somministrazione di alimenti*
- 11. Fase 2b dell'Istruttoria - Verifica e controllo ai fini del parere tecnico**
  - 11.1. Sotto istruttoria C  
*Prima convocazione dell'Organismo Tecnico*
  - 11.2. Sotto istruttoria D  
*Verifica dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi*
  - 11.3. Sotto istruttoria E  
*Espressione del parere dell'Organismo Tecnico*
  - 11.4. Sotto istruttoria F  
*Comunicazione parere dell'Organismo Tecnico*
- 12. Fase 3 dell'Istruttoria – Provvedimento di Autorizzazione**
  - 12.1. Sotto istruttoria G  
*Esito della domanda di autorizzazione*
  - 12.2. Sotto istruttoria H  
*Chiusura dell'istruttoria (Provvedimento Unico Finale)*
- 13. Vigilanza successiva al provvedimento di autorizzazione**
- 14. Revoca dell'autorizzazione**
- 15. Rimborso ai Comuni per l'attività svolta dai componenti**
- 16. Norme finali**

*Allegato n. 1 - Domanda e allegati alla domanda di autorizzazione al funzionamento*

*1/A. Schema di domanda di autorizzazione al funzionamento*

*1/B. Dichiarazione sostitutiva di certificazione*

*1/C. Allegati alla domanda*

*1/D. Ulteriori allegati alla domanda*

*Allegato 2 - Fac -simile del documento di trasmissione della domanda e degli allegati alla domanda da parte del SUAP*

*Allegato n. 3 - Strumenti di verifica dei requisiti strutturali e funzionali nonché dei requisiti pedagogici ed organizzativi di cui all'allegato A e B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87*

*Allegato n. 4 - Fac-simile parere dell'Organismo Tecnico ai fini della domanda di autorizzazione al funzionamento*

## Premesse e riferimenti legislativi

### CONSIDERATO CHE:

- la L.R. 18 agosto 2005 n. 20 *“Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia”*, ha disciplinato la realizzazione, la gestione, la qualificazione ed il controllo dei servizi educativi offerti da soggetti pubblici e del privato sociale e privati a favore dei bambini di età compresa fra tre mesi e tre anni e delle loro famiglie;
- l'art 18 della L.R. 18 agosto 2005 n. 20 ha stabilito i requisiti generali necessari ai fini dell'autorizzazione al funzionamento dei servizi del sistema educativo, attribuendo ai Comuni ove sono ubicati, il titolo a rilasciarne la concessione;
- l'art 19 L.R. 18 agosto 2005 n. 20 ha disciplinato le modalità di verifica per il mantenimento dell'autorizzazione al funzionamento;
- l'art 17 della L.R. 31 marzo 2006 n. 6 *“Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale”* ha riconosciuto nella gestione associata dei Comuni la forma d'esercizio della programmazione locale del sistema integrato, della gestione di servizi ed in particolare delle attività di autorizzazione, vigilanza ed accreditamento, ovvero negli Ambiti Distrettuali territorialmente aggregati su dimensione del Distretto Sanitario di cui all'art. 21 della L.R. 30 agosto 1994 n. 12;
- l'art. 31 della L.R. 31 marzo 2006 n. 6, ha stabilito che, fermo restando la responsabilità amministrativa dei Comuni, le procedure per il rilascio, la modifica o la conferma delle autorizzazioni al funzionamento dei servizi e delle strutture educative, nonché delle modalità di esercizio delle funzioni di vigilanza, siano definite con apposito regolamento;
- la Deliberazione della Giunta Regionale FVG n. 299 del 20 febbraio 2006 ha preliminarmente approvato il *“Regolamento recante requisiti e modalità per la realizzazione, l'organizzazione, il funzionamento e la vigilanza nonché modalità per la concessione dell'autorizzazione al funzionamento dei nidi d'infanzia, ai sensi della legge regionale 18 agosto 2005, n. 20, articolo 13, comma 2, lettera a) e d).”*
- il Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87/Pres , pubblicato sul B.U.R. della Regione Autonoma FVG del 12 aprile 2006. n. 15 ha approvato il *Regolamento* sopra citato;
- la Deliberazione della Giunta Regionale FVG n. 2088 del 8 settembre 2006 ha approvato una modifica al *Regolamento* sopra citato, limitatamente del termine ultimo di presentazione della domanda per l'autorizzazione al funzionamento;
- il Decreto del Presidente della Regione 6 ottobre 2006, n. 293/Pres., pubblicato sul B.U.R. della Regione Autonoma FVG del 25 ottobre 2006. n. 13 ha approvato la relativa modifica al *Regolamento* sopra citato;
- l'art. 32 della L.R. 31 marzo 2006 n. 6 ha stabilito che i Comuni, in forma associata negli Ambiti Distrettuali, esercitano funzioni di vigilanza, consistenti nella verifica e nel controllo della rispondenza alla normativa vigente dei requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi delle strutture e dei servizi educativi, e nella verifica della qualità e appropriatezza delle prestazioni erogate;
- la L.R. 13 luglio 1981, n. 43 *“Disciplina ed esercizio delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica”* e successive modifiche ed integrazioni, nonché l'art. 12, comma 1, della

L.R. 18 agosto 2005 n. 20 che attribuiscono all'Azienda per i Servizi Sanitari competenze in materia di prevenzione;

#### CONSIDERATO INOLTRE CHE:

- con precedente nota del 13 aprile 2006 prot. 2809/D.1/06, l'Assessorato alla Salute e Protezione Sociale della Regione Autonoma FVG, nelle more dell'emanazione delle nuove norme per la realizzazione del *sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale*, ha ritenuto opportuno che, presso gli Ambiti Distrettuali, fosse istituito un Organismo Tecnico deputato a sostenere i Comuni in fase di istruttoria per la concessione delle autorizzazioni di cui alla L. R. 18 agosto 2005 n. 20, art. 18, invitando pertanto i Sindaci dei Comuni, i Presidenti delle Assemblee dei Sindaci e i Direttori Generali delle Aziende per Servizi Sanitari a sostenere l'applicazione della normativa regionale;
- la Direzione Centrale Salute e Protezione Sociale, conseguentemente, ha stabilito che per svolgere tali funzioni l'Organismo Tecnico sia costituito dal Responsabile tecnico amministrativo del SSC o suo delegato, da un coordinatore pedagogico o un coordinatore di nido d'infanzia designato dai Comuni; da un operatore del settore igienico sanitario operante nel territorio d'Ambito, designato dalla Azienda per i Servizi Sanitari; da un tecnico del settore edilizio con esperienze specifiche sui servizi per l'infanzia designato dai Comuni;
- con nota dell'8 maggio 2006 prot. 10210/SPS, la Direzione Centrale Salute e Protezione Sociale ha richiesto la nomina di un ulteriore componente in seno all'Organismo Tecnico da individuare tra figure tecniche comunali dei Servizi educativi o di istruzione;
- l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5, con deliberazioni n. 30 del 03 aprile 2006 e n. 49 del 19 ottobre 2006 ha istituito l'Organismo Tecnico di supporto ai Comuni per la concessione dell'autorizzazione al funzionamento dei nidi d'infanzia e altri servizi integrativi;
- con determinazioni n. 93 del 31 maggio 2006 e n. 243 del 13 novembre 2006 il Comune di Pordenone – Ente Gestore dell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5 – ha istituito con atto formale l'Organismo Tecnico sulla base delle sopra citate deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5;
- la Direzione Centrale Salute e Protezione Sociale ha promosso ed attuato una fase accompagnatoria destinata ai componenti degli Organismi tecnici definendo gli strumenti adottabili ai fini della valutazione dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi previsti negli allegati A e B del sopraccitato Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87/Pres;

#### PRESO ATTO CHE;

- vista la L. 7 agosto 1990, n. 241 recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- vista la L. 11 febbraio 2005 n. 15 recante *"Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa"*;
- vista la L.R. 20 marzo 2000, n. 7 recante *"Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso"*;

- visto il Titolo II, Capo IV, del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 che ha previsto la costituzione dello “Sportello Unico per le Attività Produttive” come strumento di coordinamento e semplificazione delle funzioni amministrative;
- la L.R. 12 febbraio 2001, n. 3 recante “*Disposizioni in materia di sportello unico per le attività produttive e semplificazione di procedimenti amministrativi e del corpo legislativo regionale*”.

VISTI

i rispettivi atti di approvazione dell’Accordo, ovvero:

per l’**Ambito Distrettuale Urbano 6.5**

(*Deliberazione num. dell’Assemblea dei Sindaci del.....*)

e per l’**Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 “Friuli Occidentale”**

(*Deliberazione num. del Direttore Generale del .....*)

TUTTO CIO’ PREMESSO,

fra l’**Ambito Distrettuale Urbano 6.5,**

rappresentato per il presente atto dal Dott. Giovanni Zanolin,

e l’**Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 “Friuli Occidentale”**

rappresentato per il presente atto dal Dott. Nicola Delli Quadri,

SI CONCORDA QUANTO SEGUE:

### 1. Finalità

Il presente Accordo ha per finalità l’efficace collaborazione tra le amministrazioni e gli enti partecipi o interessati dalle modalità operative che ne costituiscono l’oggetto nonché la semplificazione dell’ iter tecnico amministrativo che lo governa.

### 2. Oggetto

Il presente Accordo disciplina l’iter tecnico amministrativo per la concessione dell’autorizzazione al funzionamento dei servizi del sistema educativo di cui alla L.R. 18/08/2005 n. 20 “*Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia*”, regolando i rapporti operativi tra i Comuni titolari ed i diversi Organismi Tecnici coinvolti.

### 3. Comuni titolari

I Comuni di Pordenone, Cordenons, Porcia, Roveredo in Piano e S. Quirino sono singolarmente titolari della concessione dell’autorizzazione al funzionamento dei nidi d’infanzia ubicati nei propri territori e ne assumono la responsabilità ai fini amministrativi.

Le autorizzazioni al funzionamento dei servizi del sistema educativo gestiti da soggetti pubblici e privati, sono concesse con apposito provvedimento dai seguenti Uffici Competenti dei Comuni titolari.

Pordenone

- *Settore Politiche Sociali*  
*Direzione Settore*

Cordenons

- *Settore Politiche Sociali - Area Servizi alla Persona e famiglia*  
*Servizio Asili Nido*

Porcia

- *Dipartimento n. 5 "Attività Educative e Culturali"*  
*U.O.C. "Attività Culturali Educative e Ricreative"*

Roveredo in Piano

- *Servizio Socio Assistenziale ed Istruzione*

S. Quirino

- *Area Servizi alla Persona e alla Famiglia*

La gestione delle attività istruttorie relative all'autorizzazione, nonché la vigilanza ed il controllo dei requisiti, è affidata ai citati Comuni i quali la esercitano in forma associata nell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5.

#### **4. Organismi tecnici**

Ai fini dell'iter tecnico amministrativo, costituiscono organismi tecnici:

- l'Organismo Tecnico deputato a sostenere i Comuni in fase di istruttoria ed istituito dal Comune di Pordenone – Ente Gestore dell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5 con proprie determinazioni citate in premessa;
- gli Sportelli Unici delle Attività Produttive di Pordenone, Cordenons e Porcia, deputati all'accoglimento della domanda;
- il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica ed il Servizio di Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale", per gli accertamenti tecnici di sua competenza.

##### *4.1 L'Organismo Tecnico*

L'Organismo Tecnico è l'organismo individuato all'interno del Servizio Sociale dei Comuni, deputato a sostenere i citati Comuni nell'istruttoria per la concessione dell'autorizzazione al funzionamento e nelle funzioni di vigilanza.

L'Organismo Tecnico esercita le sue funzioni garantendo omogeneità ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale, nonché coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo.

L'Organismo Tecnico si raccorda con l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale" per le competenze di legge attribuite a quest'ultima.

L'Organismo Tecnico può avvalersi di un funzionario amministrativo nominato per la parte di istruttoria attinente a funzioni di Segreteria (convocazioni, contatti con i Comuni, organismi e

uffici competenti, trasmissione comunicazione, verbalizzazioni, redazione atti, archiviazione documentazione, ecc.)

L'Organismo Tecnico, secondo le indicazioni della Regione, è composto dalle seguenti figure:

- il responsabile del Servizio Sociale dei Comuni, con facoltà di delega
- un referente comunale per i servizi educativi/istruzione
- un coordinatore dei servizi per la prima infanzia
- un rappresentante del Dipartimento di prevenzione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale"
- un tecnico comunale del settore edilizio, preferibilmente con esperienze specifiche sui servizi per la prima infanzia, designato dai Comuni

Per ogni figura può essere nominato un membro supplente.

L'Organismo Tecnico, qualora necessario, si avvale della collaborazione di ulteriori figure professionali impiegate in diversi settori di intervento.

#### *4.2 Gli Sportelli Unici delle Attività Produttive di Pordenone, Cordenons e Porcia*

Garantiscono semplificazione e la standardizzazione delle fasi di istruttoria attinenti al ricevimento della domanda di autorizzazione;

Concorrono a migliorare i tempi di risposta delle amministrazioni interessate ed il livello di efficienza dell'azione amministrativa in ordine alla verifica e all'integrazione della documentazione prodotta a corredo della domanda di autorizzazione;

Gli Sportelli Unici delle Attività Produttive trasmettono con il Provvedimento Unico Finale l'Autorizzazione al Funzionamento rilasciata dall'Ufficio Competente del Comune titolare. A tal fine sono autorizzati a riscuotere i diritti di segreteria.

#### *4.3 L'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale"*

Garantisce, attraverso il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica ed il Servizio di Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, attività di autorizzazione, certificazione e vigilanza sugli aspetti di propria competenza.

### **5. Fasi e tempi dell'istruttoria**

L'iter tecnico amministrativo relativo alla domanda di concessione dell'autorizzazione al funzionamento dei nidi d'infanzia ha inizio con la presentazione della stessa presso il SUAP competente ed ha una durata complessiva di 115 giorni.

Ai sensi dell'artt. 11 e 13 della L.R. 12 febbraio 2001, n. 3, i termini dell'istruttoria potranno essere sospesi:

- a) fino ad un massimo di 60 giorni, per una sola volta, nel caso in cui il SUAP ravveda la necessità che il soggetto richiedente l'autorizzazione regolarizzi la domanda. A tal fine, il SUAP richiede la regolarizzazione direttamente al soggetto richiedente l'autorizzazione;
- b) fino ad un massimo di 60 giorni, per una sola volta, nei casi in cui gli uffici competenti, entro 30 gg. dal ricevimento della documentazione da parte del SUAP, ritengono di dover richiedere integrazione di atti o documenti necessari ai fini istruttori. A tal fine, gli

uffici competenti richiedono al SUAP di attivarsi presso il soggetto richiedente l'autorizzazione per acquisire le integrazioni;

L'istruttoria relativa alla domanda di concessione dell'autorizzazione al funzionamento dei nidi d'infanzia si articola e si divide nelle seguenti fasi, sotto istruttorie ed eventuali sospensioni:

Fase	Sotto-istruttoria	Organismi ed uffici competenti	Termine di tempo
<b>FASE 1</b> Raccolta preliminare degli atti	<b>A.</b> Ricevimento della domanda, verifica, richiesta eventuale integrazione e invio documentazione agli organismi tecnici e gli uffici competenti	Sportelli Unici delle Attività Produttive	10 gg. (1)

(1) salvo sospensione in applicazione casi di cui alla lettera a) sopra menzionata

Fase	Sotto-istruttoria	Organismi ed uffici competenti	Termine di tempo
<b>FASE 2a</b> Accertamenti dell'Azienda sanitaria	<b>B.</b> Accertamento tecnico relativo ad aspetti igienico-sanitari, di sicurezza, alla preparazione e somministrazione di alimenti	Dipartimento prevenzione ASS n. 6	90 gg. (2)
<b>FASE 2b</b> Verifica e controllo ai fini del parere tecnico	<b>C.</b> Prima Convocazione dell'Organismo Tecnico	Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (segreteria)	5 gg
	<b>D.</b> Verifica dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi	Organismo Tecnico	75 gg (3)
	<b>E.</b> Espressione parere dell'Organismo Tecnico	Organismo Tecnico	5 gg
	<b>F.</b> Comunicazione parere dell'Organismo Tecnico al Comune titolare	Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (segreteria)	5 gg

(2) salvo sospensione termini che saranno formalmente comunicati

(3) salvo sospensione termini in applicazione caso di cui alla lettera b) sopra menzionata

<b>FASE 3</b> Provvedimento di autorizzazione	<b>G.</b> Esito della domanda di autorizzazione	Comune titolare	10 gg
	<b>H.</b> Chiusura dell'istruttoria (Provvedimento Unico Finale)	Sportelli Unici delle Attività Produttive	5 gg



## 6. Presentazione della domanda

I soggetti pubblici, i soggetti del privato sociale, i privati richiedenti il rilascio dell'autorizzazione provvisoria o definitiva al funzionamento, presentano domanda presso gli Sportelli Unici delle Attività Produttive dei Comuni, a seconda dell'ubicazione territoriale delle strutture candidate, ovvero:

- SUAP di Pordenone, per strutture e servizi ubicati nei Comuni di Pordenone, Roveredo in Piano e S. Quirino;
- SUAP di Cordenons, per strutture e servizi ubicati nel Comune di Cordenons;
- SUAP di Porcia, per strutture e servizi ubicati nel Comune di Porcia.

## 7. Modulistica

I richiedenti presentano la domanda e gli allegati alla domanda di autorizzazione al funzionamento, ai sensi del *“Regolamento recante requisiti e modalità per la realizzazione, l'organizzazione, il funzionamento e la vigilanza nonché le modalità per la concessione dell'autorizzazione al funzionamento dei nidi d'infanzia ai sensi dell'articolo 13, comma 2, lettera a) e d) della L.R. n. 20/2005”*, e secondo la modulistica e gli schemi di cui all'allegato n. 1 del presente Regolamento.

## 8. FASE 1 DELL'ISTRUTTORIA RACCOLTA PRELIMINARE DEGLI ATTI

### 8.1 Sotto istruttoria A

***Ricevimento della domanda, verifica, richiesta eventuale integrazione e invio documentazione agli organismi tecnici e agli uffici competenti***

Gli Sportelli Unici delle Attività Produttive:

- Ricevono e protocollano la domanda e la documentazione allegata;
- Verificano la completezza della documentazione rispetto alla modulistica e gli schemi di cui all'allegato n. 1 del presente Accordo di collaborazione e ne verificano l'idoneità sotto il profilo formale;
- Richiedono eventuali integrazioni al soggetto che ha presentato l'istanza, nonché agli Uffici tecnici (LLPP, Edilizia privata, ecc.) e/o amministrativi dei Comuni ove è ubicata la struttura candidata, o ad altri organismi competenti.
- Informano l'Ufficio Competente del Comune titolare ed il Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (Segreteria) sull'avvio dell'istruttoria inerente la domanda di autorizzazione pervenuta. A tal fine, relativamente al secondo soggetto, indicano nella comunicazione:
  - c) il soggetto richiedente;
  - d) l'ubicazione della struttura candidata al rilascio dell'autorizzazione;
  - e) il carattere dell'autorizzazione richiesta (provvisoria/definitiva);
  - f) la numerazione della pratica e la data d'avvio del procedimento;

- g) eventualmente, la concomitante sospensione dei termini;
- h) i nominativi dei responsabili delle fasi di istruttoria di competenza.

Gli Sportelli Unici delle Attività Produttive, pervenute tutte le integrazioni richieste, trasmettono ai soggetti interessati quattro copie degli atti.

- Due copie (copia n.1 e n.2) all'Azienda per i Servizi Sanitari, ai fini dell'avvio degli accertamenti tecnici di sua competenza;
- Una copia (copia n.3) all'Organismo Tecnico (Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC - Segreteria), ai fini dell'espressione parere riguardo all'autorizzazione al funzionamento;
- Una copia (copia n.4) all'Ufficio Competente del Comune titolare del provvedimento di autorizzazione al funzionamento dei nidi d'infanzia, ai fini della sua concessione;

L'iter di trasmissione delle quattro copie è il seguente:

Copia n. 1	Copia n. 2	Copia n.3	Copia n.4
Trasmessa dal SUAP all'ASS n. 6	Trasmessa dal SUAP all'ASS n. 6	Trasmessa dal SUAP allo Organismo Tecnico (Resp. Tecnico Amm.vo SSC)	Trasmessa dal SUAP all'Ufficio Competente del Comune titolare
L'ASS n. 6, al termine degli accertamenti tecnici di sua competenza, trattiene la copia.	L'ASS n. 6, al termine degli accertamenti tecnici di sua competenza, vista la copia e la trasmette all'Organismo Tecnico (Resp. Tecnico Amm.vo SSC)	L' Organismo Tecnico (Resp. Tecnico Amm.vo SSC), formulato il proprio parere, trattiene la copia.	L'Ufficio Competente del Comune titolare, rilasciata l'autorizzazione, trattiene la copia
	L' Organismo Tecnico (Resp. Tecnico Amm.vo SSC), formulato il proprio parere, vista la copia e la trasmette all'Ufficio Competente del Comune titolare		
	L'Ufficio Competente del Comune titolare, rilasciata l'autorizzazione, trasmette la copia al SUAP		
	Il SUAP, effettuato il Provvedimento Unico Finale, consegna la copia al soggetto richiedente		

Gli Sportelli Unici delle Attività Produttive trasmettono copia della domanda pervenuta e della documentazione presentata ed eventualmente integrata, presentando l'elenco di tale

documentazione con riferimento alla numerazione tecnica indicata nell'allegato 1/C (modello fac-simile in Allegato 2).

## **9. Sospensione dei termini della sotto istruttoria A in capo agli SUAP**

I termini della sotto istruttoria relativa alla *fase 1 - raccolta preliminare degli atti*, in capo agli Sportelli Unici delle Attività Produttive di Pordenone, Cordenons e Porcia, potranno essere sospesi in caso di richiesta di regolarizzazione al richiedente, ovvero in applicazione casi di cui alla lettera a) dello schema precedentemente riportato (vedere punto 5. - *fasi e tempi dell'istruttoria*).

Nel caso la sospensione dei termini dell'istruttoria non sia concomitante all'avvio dell'istruttoria stessa, lo Sportello Unico delle Attività Produttive informa il Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC.

## **10. FASE 2a DELL'ISTRUTTORIA ACCERTAMENTO DELL'AZIENDA SANITARIA**

### **10.1 Sotto istruttoria B**

#### ***Accertamento tecnico relativo ad aspetti igienico-sanitari, di sicurezza, alla preparazione e somministrazione di alimenti***

La fase di accertamento decorre dalla data di ricezione degli atti da parte degli Sportelli Unici delle Attività Produttive (copia n. 2). L'Azienda per i Servizi Sanitari è tenuta a comunicare allo Sportello Unico delle Attività Produttive inviante e al Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (Segreteria) la data di avvio del proprio procedimento.

L'accertamento tecnico riguarda aspetti relativi alle caratteristiche igienico-sanitarie della struttura, alla sicurezza, alla preparazione degli alimenti.

L'esito dell'accertamento è trasmesso dall'Azienda per i Servizi Sanitari direttamente al Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (Segreteria) e per conoscenza al SUAP, e consiste in:

- Certificazione sugli aspetti igienico-sanitari degli ambienti;
- Validazione delle *tabelle dietetiche tipo*;
- Autorizzazione sanitaria per l'attività di laboratorio di preparazione, produzione di pasti e/o per la somministrazione in refettori annessi (*per le strutture esistenti al 31/01/2007*);
- Acquisizione della "Notifica nuova attività in campo alimentare e/o variazione – registrazione di impresa alimentare" ai sensi delle Linee Guida di cui al Reg. CE n. 852/2004 e D.G.R. n. 3160 del 22/12/2006 (*per nuove strutture al 01/02/2007*).

L'Azienda per i Servizi Sanitari trasmettere all'Organismo Tecnico (Resp. Tecnico Amm.vo SSC) l'esito degli accertamenti di sua competenza, allegando copia vistata della documentazione tecnica pertinente già in suo possesso (copia n.2).

La sotto istruttoria è sospesa qualora si ritenga, ai fini istruttori, di dover richiedere integrazione di atti o documenti necessari ai fini istruttori. A tal fine verrà richiesto al SUAP di attivarsi presso il soggetto richiedente l'autorizzazione per acquisire le integrazioni necessarie;

## **11. FASE 2b DELL'ISTRUTTORIA VERIFICA E CONTROLLO AI FINI DEL PARERE TECNICO**

### **11.1 Sotto istruttoria C**

#### ***Prima convocazione dell'Organismo Tecnico***

Il Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (Segreteria) informa l'Organismo Tecnico dell'avvio di istruttorie da parte degli Sportelli Unici delle Attività Produttive fornendo ai suoi componenti le informazioni ricevute.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (Segreteria) convoca l'Organismo Tecnico solo ad avvenuto completamento della *fase 1* della sotto istruttoria in capo agli Sportelli Unici delle Attività Produttive (*raccolta preliminare degli atti*) e del successivo espletamento della fase di accertamento tecnico di competenza dell'Azienda per i Servizi Sanitari.

La ripresa dell'istruttoria, ovvero della *fase 2 (Verifica e controllo ai fini del parere tecnico, e della sotto istruttoria B (Prima convocazione dell'Organismo Tecnico))* decorre dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Azienda per i Servizi Sanitari (copia n. 2).

### **11.2 Sotto istruttoria D**

#### ***Verifica dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi***

##### *C1. Prima esame dell'Organismo Tecnico*

In sede di convocazione i componenti dell'Organismo Tecnico, per quanto attiene alle rispettive competenze,:

- esaminano la documentazione agli atti pervenuti dal SUAP e dall'Azienda per i Servizi Sanitari e, sulla loro scorta, applicano gli strumenti di rilevazione dei requisiti strutturali e funzionali nonché dei requisiti pedagogici ed organizzativi dei nidi d'infanzia di cui all'allegato A e B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87;
- eventualmente, stabiliscono modalità disgiunte di completamento dell'esame;
- individuano i requisiti non rilevabili dalla documentazione agli atti, stabilendo il programma di lavoro ispettivo necessario a verificarne la sussistenza;
- stabiliscono le date per almeno una visita ispettiva di verifica dei requisiti sopra considerati e non rilevabili dall'esame della documentazione agli atti.

La sotto istruttoria è sospesa qualora si ritenga, ai fini istruttori, di dover richiedere integrazione di atti o documenti necessari ai fini istruttori. A tal fine verrà richiesto al SUAP di attivarsi presso il soggetto richiedente l'autorizzazione per acquisire le integrazioni necessarie;

##### *C2. Comunicazione delle visite ispettive presso le strutture candidate*

Il Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (Segreteria):

- avvisa il soggetto richiedente della programmazione di visite di verifica e controllo presso la struttura candidata al rilascio dell'autorizzazione, richiedendo la presenza di personale qualificato a fornire indicazioni e documentazione utile alla verifica dei requisiti sopra considerati;
- a tal fine, indica preventivamente la natura dei requisiti che l'Organismo Tecnico intende esaminare;
- invita il soggetto richiedente a rendere disponibile presso la struttura, in originale o in copia conforme, tutta documentazione comprovante il possesso dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi, compresi quelli dichiarati in autocertificazione contestualmente alla presentazione della domanda;
- avvisa che tale documentazione potrà essere richiesta in copia dai componenti dell'Organismo Tecnico per un esame differito, all'occorrenza, anche da parte di ulteriori figure professionali impiegate in settori diversi di intervento.

### *C3. Visite di verifica e controllo presso le strutture candidate*

In sede di visite di verifica e controllo i componenti dell'Organismo Tecnico preposti alla verifica dei requisiti strutturali e funzionali nonché dei requisiti pedagogici ed organizzativi, rispettivamente e per proprie competenze, anche in forma disgiunta:

- ispezionano la struttura e prendono in esame la documentazione richiesta, avvalendosi degli strumenti di rilevazione di cui alla allegato n. 3;
- richiedono eventualmente copia della documentazione per un esame differito, all'occorrenza da parte di ulteriori figure professionali impiegate in settori diversi di intervento;
- fissano, eventualmente, una ulteriore visita di verifica e controllo per il completamento della rilevazione dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi;
- redigono verbale in calce agli strumenti di rilevazione e lo sottoscrivono con il richiedente od un suo delegato presente al momento della o delle visite di verifica e controllo.

## **11.3 Sotto istruttoria E**

### ***Espressione del parere dell'Organismo Tecnico***

Il Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (Segreteria) convoca l'Organismo Tecnico per l'esame congiunto dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi rilevati in sede di prima convocazione e di visite ispettive di verifica e controllo.

Il parere deve essere sottoscritto da tutti i componenti dell'Organismo Tecnico, ognuno dei quali sarà responsabile del parere attinente alle competenze specifiche per le quali è stato nominato, ovvero ad aspetti strutturali e funzionali oppure a quelli pedagogici ed organizzativi.

L'Organismo Tecnico, *in caso di pieno possesso* dei requisiti di cui all'allegato A e B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87:

- formula *parere favorevole* al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento, con rilievo, per gli asili nido esistenti di cui all'art. 9, comma 1, L.R. 18 agosto 2005 n. 20, della tempistica di adeguamento prevista nel Piano di Adeguamento.

L'Organismo Tecnico, *in caso di incompleto possesso* dei requisiti di cui all'allegato A e B del sopraccitato Decreto del Presidente della Regione :

- motiva l'assenza di requisiti effettivi e/o non previsti nel Piano di Adeguamento;
- evidenzia le non conformità rilevate in sede ispettiva;
- redige il quadro di riferimento normativo e/ o i riferimenti documentali che supportano il mancato riconoscimento del requisito;
- formula, nel caso e riguardo agli asili nido nuovi, conseguenti *pareri favorevoli, provvisori e/o condizionati* a prescrizioni e tempistiche di adeguamento;
- formula nel caso, *parere contrario* al provvedimento di autorizzazione.

Il parere sottoscritto dall'Organismo Tecnico è da intendersi obbligatorio, salvo diverse e successive indicazioni regionali.

#### **11.4 Sotto istruttoria F**

##### ***Comunicazione parere dell'Organismo Tecnico***

Il Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC, accertato che l'istruttoria si è svolta regolarmente e nei tempi previsti, inoltra il parere formulato dall'Organismo Tecnico all'Ufficio Competente del Comune titolare e per conoscenza al SUAP, unitamente, per il primo soggetto, a copia vistata della documentazione tecnica ricevuta (copia n. 2, già vistata dall'Azienda per i Servizi Sanitari).

Il Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (segreteria) adotta la lettera di trasmissione redatta secondo il fac-simile di cui all'allegato n. 4 del presente Accordo di collaborazione.

## **12. FASE 3 DELL'ISTRUTTORIA PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

### **12.1. Sotto istruttoria G**

#### ***Esito della domanda di autorizzazione***

Gli Uffici comunali preposti al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento, valutato il parere formulato dall'Organismo Tecnico, rilasciano e trasmettono al SUAP, il provvedimento di:

**per gli asili nido esistenti di cui all'art. 9, comma 1, L.R. 18 agosto 2005 n. 20**

- autorizzazione *provvisoria*, di durata massima biennale, con prescrizione e tempistica di adeguamento prevista nel Piano di Adeguamento;
- *negazione* dell' autorizzazione al funzionamento, con relativa motivazione;

### **per gli asili nido nuovi**

- autorizzazione *definitiva* al funzionamento, di durata triennale;
- autorizzazione *provvisoria e condizionata*, con prescrizione e tempistica di adeguamento delle non conformità rilevate in fase di verifica e controllo;
- *negazione* dell' autorizzazione al funzionamento, con relativa motivazione,

Gli Uffici comunali preposti al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento dei nidi d'infanzia trasmettono copia dei loro provvedimenti agli SUAP, unitamente a copia della documentazione tecnica (copia 2, vistata dalla Azienda per i Servizi Sanitari e dal Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC).

Qualora gli Uffici comunali preposti al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento dei nidi d'infanzia ritengano di non dover tener conto del parere espresso dall'Organismo Tecnico, giudicandolo in contrasto con le norme vigenti, inviano per iscritto i propri rilievi agli SUAP e al Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (Segreteria).

## **12.2. Sotto istruttoria H**

### ***Chiusura dell'istruttoria (Provvedimento Unico Finale)***

Il SUAP competente, sulla scorta del provvedimento degli Uffici comunali preposti al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento, redige e trasmette al richiedente il Provvedimento Unico Finale, completo dell'esito dell'accertamento tecnico di competenza dell'Azienda per i Servizi Sanitari e del parere dell'Organismo Tecnico ed, in caso favorevole, dell'Autorizzazione al funzionamento.

Copia del P.U.F. viene trasmessa per conoscenza al Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (Segreteria).

Il SUAP, in ogni caso, restituisce al richiedente copia della documentazione tecnica vistata dalla Azienda per i Servizi Sanitari e dal Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC (copia n.2).

## **13. Vigilanza successiva al provvedimento di autorizzazione**

L'attività di vigilanza successiva al provvedimento di autorizzazione deve interessare annualmente non meno di un quinto delle strutture autorizzate. I criteri di campionamento delle strutture soggette a vigilanza sono definiti dall'Organismo Tecnico ed approvati dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5

Compete al SUAP:

1) Tenere lo scadenziario relativo alle prescrizioni inerenti:

*per gli asili nido esistenti di cui all'art. 9, comma 1, L.R. 18 agosto 2005 n. 20*

- gli adeguamenti previsti dal Piano di Adeguamento;

*per gli asili nido nuovi*

- gli adeguamenti delle non conformità rilevate in fase di istruttoria, disposti dal Comune titolare nell'atto di autorizzazione al funzionamento;

2) Acquisire atti e documentazione prodotta dal soggetto richiedente, o sue segnalazioni attestanti l'assolvimento delle prescrizioni;

3) Trasmettere atti, documentazione e segnalazioni all'Ufficio Competente del Comune titolare ai fini dell'accertamento di merito.

Compete all'Organismo Tecnico:

1) L'accertamento sull'*idoneità* e sulla *corretta utilizzazione dei nidi d'infanzia*, ovvero l'attività di controllo a campione ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87, e da svolgersi su disposizione del Comune competente

2) L'accertamento della *permanenza dei requisiti sulla cui base è stata concessa l'autorizzazione al funzionamento*, ovvero l'attività di verifica periodica ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87, e da svolgersi su disposizione del Comune competente

3) L'attività di accertamento di merito, da svolgersi su disposizione del Comune competente, riguardo *l'assolvimento delle prescrizioni di adeguamento* previste nel Piano di Adeguamento e/o impartite dal Comune titolare nell'atto di autorizzazione al funzionamento e/o assegnate dal Comune titolare nel caso in cui venisse riscontrata la *perdita di uno o più requisiti* di cui agli allegati A e B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87;

Gli esiti dell'attività di competenza dell'Organismo Tecnico sono trasmesse dal Resp. Tecnico Amministrativo del SSC al Comune competente per le disposizioni di sua competenza.

#### **14. Revoca dell'autorizzazione al funzionamento e chiusura del servizio**

Setta al Comune competente disporre l'eventuale revoca dell'autorizzazione o la chiusura del servizio, sulla base degli esiti dell'attività di vigilanza.

#### **15. Rimborso ai Comuni per l'attività svolta dai componenti**

Come stabilito dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5, l'attività esercitata dai Componenti dei Comuni in seno all'Organismo Tecnico, a copertura dei costi sostenuti dalle Amministrazioni dei Comuni dell'Ambito, si applicano detrazioni a monte del riparto finanziario ai comuni, in base alle ore di attività.

L'importo del *gettone orario di presenza giornaliera* da rimborsare all'Amministrazione cui fa capo il componente è stabilito dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5.

#### **16. Norme finali**

L'Azienda Sanitaria per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale" adotta con propria deliberazione il presente Accordo di collaborazione, per la parte di istruttoria relativa agli Organismi tecnici ad essa afferenti.

La disciplina delle modalità operative per la concessione dell'autorizzazione al funzionamento dei servizi del sistema educativo di cui alla L.R. 18/08/2005 n. 20, contenuta nel presente



*Accordo di collaborazione*, è da intendersi come quadro di riferimento anche per le istanze in corso alla data della sua approvazione.

Le premesse e gli allegati del presente atto costituiscono parte integrante del *Accordo di collaborazione*.

Nel caso in cui si dovessero rendere necessari aggiornamenti, modifiche e integrazioni agli *Allegati tecnici* al presente documento, il presente *Accordo di collaborazione* non abbisogna di ulteriore formale sottoscrizione, risultando il medesimo automaticamente modificato e/o integrato con l'invio delle variazioni apportate, sottoscritte dal Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC.

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia. Nel caso in cui la Regione dovesse emanare ulteriori direttive in materia, le stesse saranno direttamente recepite con apposito atto.

Pordenone, il (data)

**Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale"**

Dott. Nicola Delli Quadri

**Ambito Distrettuale Urbano 6.5,**

Dott. Giovanni Zanolin

**Allegato n. 1 - Domanda e allegati alla domanda di autorizzazione al funzionamento**

Il modulo della domanda è reperibile sul sito *www.impresafuturo.it*

**Allegato n. 1/A. SCHEMA DI DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO**  
di cui all'allegato D) del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87

*marca da bollo di 14.62 €,  
(se esenti indicare e documentare  
estremi esenzione ai sensi dell'art. 17 del DLGS. 460/1997)*

Al Comune di.....  
Il / La sottoscritto/a .....  
nato/a..... (Prov. Stato).....il .../.../.....,  
residente a .....(Prov.).....,  
in via..... n. .... tel.....  
Codice Fiscale..... in qualità di legale rappresentante de  
.....  
con sede in ....., via ..... n.....

Chiede

il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento del nido d'infanzia denominato  
"....."  
con sede in .....,  
via/piazza ....., n.....,  
con ricettività posti n. .... ,  
aumentabile ai sensi dell'Allegato A, lett. B), punto 6. di posti n. ....;  
età dei bambini ammissibili nella struttura da (*in mesi*) ..... a .....

Dichiara:

ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 che trattasi di: (*barrare la casella corrispondente*)

- servizio da avviare
- servizio esistente di cui all'articolo 9, comma 1 del Regolamento Regionale di attuazione della LR 20/2005 in funzione dal .../.../.....;
- realizzato o in corso di realizzazione

(*completare una o l'altra delle sottostanti condizioni*)

- data della concessione / autorizzazione edilizia ovvero dell'istanza di Dichiarazione di Inizio Attività Edilizia: .../.../.....
- data di avvio dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione dei lavori necessari alla realizzazione del servizio: .../.../.....

A tal fine *il/la sottoscritto/a*, consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto (artt. 76 e 75 del DPR n. 445 del 28/12/2000), sotto la sua personale responsabilità, con riferimento specifico al servizio che si richiede di autorizzare, come sopra individuato e per il quale si consente l'attività di verifica e di vigilanza da parte del competente organismo comunale o sovra comunale,

Dichiara:

- ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 di essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento Regionale di attuazione della LR n. 20/20054;

ovvero

*(in caso di domanda di **autorizzazione provvisoria per i soli servizi esistenti ai sensi dell'articolo 10, comma 1 del Regolamento Regionale di attuazione della L..R. n. 20/2005**)*

Dichiara

- ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 di possedere i requisiti minimi di cui all'articolo 10, comma 3 del Regolamento regionale di attuazione della LR 20/2005, come da attestazione dell'Azienda per i Servizi Sanitari *(indicare dati dell'Azienda, numero e data dell'attestazione)*.....

Dichiara inoltre di volersi adeguare ai seguenti requisiti di cui all'articolo 3 del medesimo Regolamento Regionale *(indicare i requisiti e relativo piano di adeguamento)*:

Allegato A: *(indicare)*:

Allegato B: *(indicare)*:

A corredo dell'istanza presentata allega altresì i seguenti atti:  
(vedere successivo Allegato n. 1C)

Letto, confermato e sottoscritto in .....il .../.../.....

IL / LA DICHIARANTE

.....  
*(firma per esteso)*

Si allega fotocopia del documento di identità n. .... rilasciato dal Comune di ..... il .../.../.....

Il/La sottoscritto/a dichiara anche di essere consapevole che la P.A. può utilizzare i dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti (Decreto Legislativo 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali).

Luogo .....il .../.../.....

IL / LA DICHIARANTE

.....  
*(firma per esteso)*

Ai sensi dell'art. 38 del d.p.r. del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione e' sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

**Allegato n. 1/B. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(Art. 46 D.P.R. n. 5 del 28 dicembre 2000)**

di cui all'art. 4, lettera b) del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87, nonché all'allegato C) del D.P.R. 87/2006

Il / La sottoscritto/a .....  
nato/a ..... (Prov. Stato).....il .../.../.....,  
residente a .....(Prov.).....,  
in via.....n. ....  
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del d.p.r. n. 445 del 28 dicembre 2000.

**DICHIARA**

- a. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- b. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- c. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Luogo .....il .../.../.....

**IL / LA DICHIARANTE**

.....  
(firma per esteso)

Il / La sottoscritto/a dichiara anche di essere consapevole che la P.A. può utilizzare i dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti (Decreto Legislativo 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali).

Luogo .....il .../.../.....

**IL / LA DICHIARANTE**

.....  
(firma per esteso)

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate a una pubblica amministrazione.

## **Allegato n. 1/C. ALLEGATI ALLA DOMANDA**

di cui all'art. 4 del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87, nonché a corredo dello Schema di domanda di autorizzazione al funzionamento di cui all'Allegato D del D.P.R. 87/2006

<b>documento</b>	<b>copie</b>	<b>firma</b>
a. atto costitutivo e eventuale Statuto;	4	
b. autocertificazione relativa alle persone del titolare o del legale rappresentante da cui risultino i requisiti soggettivi di cui alle lettere da a) a c) dell'Allegato C del D.P.Regione 27 marzo 2006, n. 87;	4	in originale dal legale rappresentante e corredate da fotocopia di un documento valido;
c. elenco degli operatori della struttura con specifica delle tipologie del rapporto di lavoro e dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente; per i nuovi servizi tale elemento può essere integrato successivamente, entro 30 giorni dalla data di apertura del servizio;	4	dal legale rappresentante
d. planimetria dei locali redatta da un professionista in scala 1:100 con l'indicazione delle quote e delle altezze, della destinazione d'uso e della superficie dei vani in rapporto al numero di utenti previsti e della disposizione degli arredi;	4	dal professionista
e. planimetria in scala 1:200 o 1:500 dell'edificio in cui è inserita la struttura (es. scuola dell'infanzia,..) e della relativa area esterna di pertinenza esclusiva del nido, con indicazione della zona a verde, delle eventuali barriere che impediscono una sufficiente soleggiatura, nonché le attrezzature per la permanenza e il gioco dei bambini ;	4	dal professionista
f. relazione tecnica redatta da un professionista sulle caratteristiche edilizie e tipologiche dell'edificio, sullo stato di conservazione, sul rispetto della normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, in materia di superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;	4	dal professionista
g. dichiarazione sostitutiva di notorietà relativa alla "Linea Guida di Prevenzione Incendi per i nidi d'infanzia" emanata dalla Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco corredata, eventualmente dal parere del Comando dei VV FF sul grado di equivalenza delle misure adottate in alternativa alla applicazione della citata Linea Guida. (Certificato di Prevenzione Incendi se la struttura è inserita in un edificio ove esiste anche la scuola dell'infanzia o altre scuole);	4	in originale dal legale rappresentante;
h. idonea documentazione riferita alla parte impiantistica (dichiarazioni di conformità redatte ai sensi della l. 46/1990);	4	dalla Ditta installatrice
i. certificato di abitabilità o di agibilità, rilasciato dal Sindaco del comune dove la struttura ha sede, in base alla normativa vigente;		
j. regolamento interno di funzionamento di cui al punto 9 dell'Allegato B del D.P.Regione 27 marzo 2006, n. 87;	4	in originale dal legale rappresentante o come verbale assemblea
k. progetto educativo;	4	in originale dal legale rappresentante o come verbale assemblea
l. Piano di Adeguamento <i>(solo per per gli asili nido esistenti di cui all'art. 9, comma 1, L.R. 18 agosto 2005 n. 20)</i>	4	dal legale rappresentante

## **Allegato n. 1/D. ULTERIORI ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Ai fini della valutazione dei requisiti strutturali, funzionali, pedagogici ed organizzativi di cui all'Allegato B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87

<b>documento</b>	<b>copie</b>
m. relazione tecnica sugli standard ricettivi adottati (check list) resa come autocertificazione;	4
n. dimostrazione della conformità degli arredi e dei giochi anche esterni all'edificio (con documentazioni, relazioni, asseverazioni o autocertificazione in merito allo stato di conservazione e all'anno di acquisto, ai sensi art. 47 del DPR 445 28/12/2000 riportando la frase <i>consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28/12/2000</i> );	4
o. documento tecnico della struttura sulle azioni adottate per la Valutazione del rischio, la prevenzione e definizione del Piano di Sicurezza (art. 4 del DLgs. 626/94), ovvero, nel caso di struttura fino a 10 addetti compresi i soci lavoratori, idonea autocertificazione ai sensi dell'art. 4 comma 11 del DLgs. 626/94;	4
p. polizza assicurativa del personale e degli utenti (per i bambini: contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso) ai sensi art. 23 L.R. 20/2005	4
q. relazione tecnico-descrittiva sugli impianti e le attrezzature presenti nel locale cucina	4
r. lay-out del locale cucina (indicazione del posizionamento delle attrezzature)	4
s. nominativo eventuale ditta esterna regolarmente autorizzata alla preparazione e fornitura di pasti	
t. menù/tabella dietetica: la descrizione deve essere precisa riguardo a materie prime utilizzate, grammature, sistemi di cottura	4
u. fotocopia della ricevuta del versamento alla ASS per il certificato igienico-sanitario relativo ai locali e per l'autorizzazione sanitaria/certificazione all'esercizio della mensa	1

**Allegato n. 2 - Fac -simile del documento di trasmissione della domanda e degli allegati alla domanda da parte del SUAP**

**Oggetto: Procedimento relativo alla domanda di autorizzazione al funzionamento dell'asilo nido di cui alla L. R. 18/08/2005 n. 20**

Num. procedimento			
Data avvio procedimento		Eventuale sosp. Proced.	dal            al
Richiedente			
Ubicazione nido d'infanzia			

Con riferimento alla domanda in oggetto, si trasmette con la presente copia della domanda di autorizzazione al funzionamento dell'asilo nido di cui all'allegato D) del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87, nonché la seguente documentazione:

<b>allegati di cui all'art. 4 del D.P.Reg. 27 marzo 2006, n. 87</b>	<b>denominazione allegato/i presentato/i</b>
a. Atto costitutivo/statuto	
b. Autocertificazione: legale rappresentante o titolare	
c. Personale della struttura	
d. Planimetria: uso e superficie in rapporto utenti	
e. Planimetria: edificio e area esterna	
f. Relazione tecnica edilizia	
g. Prevenzione incendi	
h. Impiantistica	
i. Agibilità	
j. Regolamento interno	
k. Progetto educativo	

**per gli asili nido esistenti di cui all'art. 9, comma 1, L.R. 18 agosto 2005 n. 20**

l. Piano di adeguamento	
<b>Ulteriori allegati</b>	<b>denominazione allegato/i presentato/i</b>
m. relazione tecnica standard (check list autocertificata)	
n. Conformità arredi e giochi;	
o. Sicurezza;	
p. Assicurazioni	
q. Impianti e attrezzature cucina	
r. Lay-out cucina	
s. preparazione e fornitura pasti	
t. Menù/tabella dietetica	
u. Copia ricevuta versamento alla ASS	

**Allegato n. 3 - Strumenti di verifica dei requisiti strutturali e funzionali nonché dei requisiti pedagogici ed organizzativi di cui all'allegato A e B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87**



Servizio Sociale dei Comuni di  
PORDENONE  
CORDENONS  
PORCIA  
ROVEREDO IN PIANO  
S. QUIRINO

DPRReg. 27.3.2006, n.087, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia n. 15 del 12.4.2006

**“Regolamento recante requisiti e modalità per la realizzazione, l’organizzazione, il funzionamento e la vigilanza nonché le modalità per la concessione dell’autorizzazione al funzionamento dei nidi d’infanzia ai sensi dell’articolo 13, comma 2, lettera a) e d) della legge regionale 20/2005.”**

**SCHEDE TECNICHE PER LA VERIFICA DEI REQUISITI AL FINE DEL RILASCIO DEL PARERE PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO**

Nido d’Infanzia: .....

Via/Piazza..... N°

CAP  Località .....

Comune .....

Provincia.....



FOGLIO INTRODUTTIVO ALLA SCHEDA DI AUTORIZZAZIONE

**Organismo tecnico di Ambito distrettuale denominato**

.....

Protocollo e data arrivo domanda.....

Comune di.....

Tipologia domanda:

definitiva

provvisoria  rispetto requisiti minimi ..... si  no

piano adeguamento si  no  requisiti all. A  requisiti all. B

Dati richiedente autorizzazione (legale rappresentante soggetto titolare)

Nome e cognome .....

Via/Piazza..... N°

CAP  Località .....

Comune .....

Provincia.....

Telefono

Codice fiscale

P.IVA

e-mail ..... @ .....

Documenti presentati all'atto della domanda di autorizzazione (segue elenco in allegato che sarà verificato dai compilatori della presente scheda insieme con il richiedente l'autorizzazione o suo delegato)

Soggetto titolare

Per soggetto titolare si intende il soggetto pubblico o privato che ha l'effettiva responsabilità del servizio.

- Comune
- Comuni associati (capofila.....)
- Associazione/Cooperativa
- Privato
- Altro (.....)

Soggetto gestore (se è il medesimo, non riempire)

**Per soggetto gestore si intende soggetto pubblico o privato a cui è stata affidata, dal soggetto titolare, la gestione del servizio.**

- Comune
- Comuni associati (capofila.....)

- Associazione/Cooperativa
- Privato
- Mista (Comune+Sogg.Privato)
- Altro (.....)

**Sezione 1 – Anagrafica - Nido d'Infanzia**

Denominazione.....

Via/Piazza..... N°

CAP  Località .....

Comune .....

Provincia.....

Telefono

Fax.

e-mail ..... @ .....

Indicare se:

in gestione diretta da parte dell'ente pubblico .....

in concessione.....

in appalto.....

privato.....

convenzionato per posti .....

altro (specificare.....) .....

presenza altri servizi nella struttura .....si  no

(se si) scuola dell'infanzia  servizio integrativo  servizio sperimentale  altro

In caso di servizio integrativo specificare se:

Centro bambini genitori

Data di apertura  (giorno, mese)

Data di chiusura  (giorno, mese)

Giorno	Lun	Mar	Mer	Giov	Ven	Sab
orario(ore,min-ore,min)						

Spazio gioco

Data di apertura  (giorno, mese)

Data di chiusura  (giorno, mese)

Giorno	Lun	Mar	Mer	Giov	Ven	Sab
orario(ore,min-ore,min)						

Servizio educativo familiare

Altro (specificare.....)

Data di apertura                        (giorno, mese)

Data di chiusura                        (giorno, mese)

Giorno	Lun	Mar	Mer	Giov	Ven	Sab
orario(ore,min-ore,min)						

### Sezione 2 – Notizie generali relative al servizio esistente al 6.9.2005

prima apertura del servizio: indicare giorno, mese e anno .....

ovvero, indicare per effetto di quale dei seguenti documenti è stato aperto :

a) concessione/autorizzazione edilizia: pratica/prot. \_\_\_\_\_ di data

b) dichiarazione di inizio attività; pratica/prot. \_\_\_\_\_ data dell'istanza

c) nel caso di opera pubblica data di avvio dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione dei lavori necessari alla realizzazione del servizio.....

Il servizio è in zona alta densità abitativa? ..... si  no

### Sezione 3 – Notizie generali relative al servizio nuovo

data del presunto avvio del servizio.....

Il servizio è:

in zona alta densità abitativa ..... si  no

in edificio esistente ..... si  no

in edificio esistente in zona ad alta densità abitativa ..... si  no

### Sezione 4 – Notizie relative al servizio

ricettività posti (*riportare numero indicato nella domanda*): n.

la ricettività del nido di infanzia in esame è:

a) nel caso di un micronido dai 7 ai 14 posti; ..... si  no

b) nel caso di un nido d'infanzia non superiore ai 60 posti ..... si  no

il regolamento del servizio prevede, in relazione all'orario di frequenza e alla presenza media dei bambini in tutte le fasce orarie di utilizzo, un numero di iscrizioni aggiuntive non superiore al 10% dell'effettiva ricettività del nido d'infanzia in esame? si  no

età bambini ammissibili (*come sopra*) da mesi   a mesi

organizzazione attività per sezioni ..... si  no

tipologia nido:

tempo pieno  nido tempo parziale  nido aziendale

micro-nido  nido condominiale  nido integrato

(*se nido tempo parziale*):

tempo corto mattina con pranzo  tempo corto pomeriggio con sonno

tempo corto con pranzo e sonno

(se nido aziendale)

indicare il numero posti riservati ai bambini i cui genitori siano non dipendenti  
dalla/e azienda/e

Vi sono servizi affidati all'esterno? .....si  no

(se si) elencare

Tipo servizio	Modalità affidamento

#### Sezione 5– Calendario del servizio ed operatori

Totale settimane di apertura .....N.

Data di apertura.....  (giorno, mese)

Data di chiusura .....  (giorno, mese)

N°giorni di apertura alla settimana.....

Giorno	Lun	Mar	Mer	Giov	Ven	Sab
orario(ore,min-ore,min)						

#### Sospensioni

Si intende tutte le possibili interruzioni del servizio comprese tra la data di apertura e chiusura dello stesso, incluso le vacanze natalizie o pasquali

Natale si ...no  Pasqua si ...no  altro(spec. ....) si  no

#### Operatori

Coordinatore/i..... N.

Coordinatore/educatore/i ..... N.

Educatori ..... N.

Ausiliari ..... N.

Cuochi..... N.

Sopralluogo effettuato il (data) .....dalle ore.....alle ore.....alla presenza di (segue elenco dei presenti sia per l'Organismo Tecnico che del richiedente l'autorizzazione o suo/suoi delegato/i):



Documenti presentati all'atto della domanda di autorizzazione (farne l'elenco e verificarlo con il responsabile del nido da autorizzare)

1. Atto costitutivo e dell'eventuale statuto (copia conforme l'originale); ..... sì  no
2. Autocertificazione relativa alle persone del titolare o del legale rappresentante da cui risultino i requisiti soggettivi di cui alle lettere da a) a c) dell'Allegato C (con fotocopia di un documento valido); sì  no
3. Specifica delle tipologie del rapporto di lavoro; per i nuovi servizi tale elemento può essere integrato successivamente, entro 30 giorni dalla data di apertura del servizio (elenco degli operatori con specifica delle tipologie del rapporto di lavoro e titoli di studio previsti dalla l.r 20/2005, art. 29, commi 4 e 5, firmato dal legale rappresentante ); ..... sì  no
4. Planimetria dei locali in scala 1:100 con l'indicazione delle quote, della destinazione d'uso dei locali e del dimensionamento della struttura in rapporto al numero dei posti previsti, con indicazione degli arredi e degli spazi esterni (firmata dal professionista; per consentire la verifica tecnica è necessario indicare la superficie e l'altezza interna dei singoli locali e delle relative superfici finestrate, gli apparecchi sanitari, la fruibilità plano-altimetrica degli spazi esterni oltre che gli immobili esistenti confinanti con la struttura); ..... sì  no
5. Planimetrie sezioni del complesso di cui eventualmente i locali sono parte, in numero (firmata dal professionista; la documentazione deve consentire l'identificazione plano-altimetrica e la valutazione dell'asilo nido rispetto al complesso edilizio in cui è eventualmente inserito);
6. Relazione tecnica sulle caratteristiche edilizie e tipologiche dell'edificio, sullo stato di conservazione e sul rispetto della normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, di superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche (firmata dal professionista; la relazione dovrà consentire le idonee valutazioni della struttura secondo i requisiti contenuti nell'allegato A del Regolamento); sì  no
7. Dichiarazione sostitutiva di notorietà relativa alla Linea guida di Prevenzione incendi per i nidi d'infanzia emanata dalla Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco (firmata dal legale rappresentante sul facsimile allegato alle citate Linee guida eventualmente corredata dal parere del Comando VVFF sul grado di equivalenza delle misure adottate in alternativa all'applicazione della citata Linea guida); sì  no
8. Idonea documentazione riferita alla parte impiantistica (dichiarazioni di conformità redatte ai sensi della l.r 46/1990); ..... sì  no
9. Certificato di abitabilità o di agibilità, rilasciato dal Sindaco del comune dove la struttura ha sede, in base alla normativa vigente (ovvero dichiarazione sostitutiva di notorietà relativa agli atti amministrativi delle attività edilizie eseguite e regolarmente concluse sulla struttura); ..... sì  no
10. Regolamento interno di funzionamento di cui al punto 9 dell'Allegato B (firmato dal legale rappresentante); ..... sì  no
11. Progetto educativo (firmato dal legale rappresentante). ..... sì  no

Nido d'Infanzia:

.....

Via/Piazza..... N°

CAP  Località .....

Comune .....

Provincia.....

## Allegato A

### NORME TECNICHE ED INDICAZIONI SUI REQUISITI STRUTTURALI E FUNZIONALI DEI NIDI D'INFANZIA

## A. - Localizzazione e area

Documentazione utilizzata per la richiesta di autorizzazione: art.4 del Regolamento n. 87/2006

Eventuale documentazione integrativa acquisita dall'organismo tecnico in sede di sopralluogo \_\_\_\_\_

- 1) Il nido di infanzia in esame era esistente alla data di entrata in vigore della legge 20/2005- (06/09/2005)?.....si  no
- 2) Il nido di infanzia in esame è ubicato in zona ad alta densità abitativa? .....si  no
- 3) L'area destinata al nido d'infanzia è situata in zona salubre? .....si  no
- 4) L'area destinata al nido d'infanzia è facilmente accessibile alla popolazione interessata al servizio? .....si  no
- 5) L'area destinata al nido d'infanzia è collegabile/collegata in modo agevole agli altri servizi sociali e di istruzione per l'infanzia prescolare? .....si  no
- 6) L'area destinata al nido d'infanzia ha caratteristiche geomorfologiche tali da assicurare un uso del servizio confortevole in ogni stagione dell'anno?.....si  no
- 7) Il nido d'infanzia ha un'area esterna di sua esclusiva pertinenza? .....si  no
- se  no, → 10)
- se  si detta area è:
- |                                |                             |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| a. sufficientemente soleggiata | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| b. dotata di zona verde        | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| c. dotata di zona asciutta     | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| d. dotata di zona ombreggiata  | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
- 8) L'area di cui al punto 7 è dotata di attrezzature per la permanenza ed il gioco dei bambini? .....si  no



- 9) Il nido d'infanzia ha un'area esterna di superficie:
- a) (per i servizi con ricettività superiore ai 26 bambini), non inferiore a mq 13 per bambino  
 (mq...../13mq/b = n° max. bambini..... ) .....si  no
- b) (per i servizi con una ricettività pari o inferiore a 26 bambini) non inferiore a mq 10 per bambino  
 (mq...../10mq/b = n° max. bambini..... ) .....si  no

VA A → 14)

10) L'area di cui alla domanda 7 è sostituita da una terrazza? (solo nel caso di servizio collocato in zona ad alta densità abitativa) ..... si

(se la risposta alla domanda 10 è no) → 15),  
 (se è si)

- 11) Rilevare se la terrazza:
- a) è protetta da rischi infortunistici .....si  no
- b) è dotata di zona asciutta .....si  no
- c) è dotata di zona ombreggiata .....si  no

12) La terrazza è dotata di attrezzature per la permanenza ed il gioco dei bambini .....si  no

- 13) La terrazza ha una superficie:
- a) (per i servizi con ricettività superiore ai 26 bambini) non inferiore a mq 10 per bambino  
 (mq...../10mq/b = n° max. bambini..... ) ..... si  no
- b) (per i servizi con ricettività pari o inferiore a 26 bambini), non inferiore a mq 6 per bambino  
 (mq...../6mq/b = n° max. bambini..... ) .....si  no

14) Esistono eventuali deroghe ai requisiti di cui a punti 5 e 6 del Regolamento di autorizzazione? .....si  no

Se si  
 di quali deroghe usufruisce il Servizio? \_\_\_\_\_

per quali motivi? \_\_\_\_\_

con quale atto ( tipologia, data e motivazioni) sono state concesse dal Comune competente per territorio?  
 \_\_\_\_\_

15) Qual è il n° max di bambini accoglibili negli spazi di cui sopra in base al parametro più restrittivo tra quelli sopra considerati? .....

## B. - Struttura e ricettività

Documentazione utilizzata per la richiesta di autorizzazione: art.4 del Regolamento n. 87/2006

Eventuale documentazione integrativa acquisita dall'organismo tecnico in sede di sopralluogo \_\_\_\_\_

- 1) La progettazione architettonica del nido d'infanzia in esame ha tenuto conto del progetto educativo e pedagogico specifico per la tipologia di servizio a cui appartiene? .....si  no
- 2) Il nido d'infanzia è eventualmente ubicato nella medesima struttura con diverse tipologie di servizi al fine di garantire un migliore utilizzo degli spazi? .....si  no   
(se  sì )  
3) I differenti servizi interferiscono nello svolgimento delle attività del nido? .....si  no   
(se  sì ) perché \_\_\_\_\_
- 4) Gli spazi interni del nido d'infanzia sono strutturati per rispondere:  
a) alle esigenze delle diverse età? ..... si  no   
b) ai bisogni dei bambini disabili? .....si  no   
c) ad un'organizzazione delle attività diversificate in:  
c1) attività individuali, .....si  no   
c2) di piccolo gruppo .....si  no   
c3) attività collettive? .....si  no
- 5) Gli spazi esterni del nido d'infanzia sono strutturati per rispondere:  
a) alle esigenze delle diverse età? ..... si  no   
b) ai bisogni dei bambini disabili? .....si  no   
c) ad un' organizzazione delle attività diversificate in:  
c1) attività individuali, .....si  no   
c2) di piccolo gruppo .....si  no   
c3) attività collettive? .....si  no
- 6) Gli spazi, le strutture all'interno e l'arredamento, salvaguardano i bambini da eventuali rischi infortunistici? .....si  no
- 7) Gli spazi, le strutture e l'arredamento all'esterno, salvaguardano i bambini da eventuali rischi infortunistici? .....si  no
- 8) Lo spazio occupato è ad uso esclusivo del nido d'infanzia? .....si  no

## C. - Accessibilità

Documentazione utilizzata per la richiesta di autorizzazione: art.4 del Regolamento n. 87/2006

Eventuale documentazione integrativa acquisita dall'organismo tecnico in sede di sopralluogo \_\_\_\_\_

---

- 1) L'accesso all'atrio d'entrata è protetto dalle intemperie? .....si  no
- 2) In prossimità dell'accesso agli utenti è stata individuata un'area di parcheggio temporaneo anche ad uso non esclusivo? .....si  no
- 3) L'accesso per i pedoni all'area di pertinenza della struttura è distinto da quello per eventuali automezzi? .....si  no
- 4) E' garantito il rispetto del requisito dell'accessibilità, ai sensi delle norme in materia di superamento delle barriere architettoniche all'interno della struttura? .....si  no
- 5) E' garantito il rispetto del requisito dell'accessibilità ai sensi delle norme in materia di superamento delle barriere architettoniche all'esterno della struttura? .....si  no
- 6) Il servizio è un micro-nido aggregato a strutture similari esistenti con servizi generali di supporto? .....si  no   
(se  )
- a) l'accesso è indipendente? .....si  no
- b) l'area esterna è a fruizione esclusiva? .....si  no
-

## D. - Struttura dell'edificio

Documentazione utilizzata per la richiesta di autorizzazione: *art.4 del Regolamento n. 87/2006*

Eventuale documentazione integrativa acquisita dall'organismo tecnico in sede di sopralluogo \_\_\_\_\_

- 1) Tutti gli spazi del nido d'infanzia, interni ed esterni, rispettano la normativa statale e regionale in vigore con riferimento alla sicurezza statica dell'edificio? .....si  no
- 2) Tutti i locali destinati ai bambini sono articolati su un unico piano complanare con l'area esterna di gioco ed ad essa collegati senza barriere architettoniche? .....si  no
- 3) Se si rilevano articolazioni diverse da quelle previste nella domanda 2, come sono? E come sono articolate e gestite?  
.....  
.....
- 4) La progettazione e la costruzione sono avvenute nel rispetto delle «Linea guida di prevenzione incendi per i nidi d'infanzia» emanata dalla Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco? (n. atto.....) .....si  no
- 5) La gestione del nido di infanzia in esame avviene nel rispetto delle «Linee guida di prevenzione incendi per i nidi d'infanzia» emanata dalla Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco? (n. atto.....) .....si  no
- 6) E' stata effettuata una verifica rispetto alla concentrazione di gas radon? .....si  no   
(se  **si** ) con quali esiti? \_\_\_\_\_  
(se  **no** ), perché \_\_\_\_\_

7.- Quali misure sono previste e verranno adottate e messe in atto affinché le strutture, gli impianti, gli arredi ed i giochi posseggano e mantengano nel tempo caratteristiche strutturali e impiantistiche tali da tutelare e promuovere la sicurezza, la salute e il benessere dei bambini e degli operatori? (fare riferimento alle disposizioni organizzative e gestionali e alle relative operazioni e azioni previste)

8.- L'edificio, in base alla documentazione presentata e alle risposte date alle domande precedenti, garantisce

- a) la sicurezza .....si  no
- b) l'igiene .....si  no
- c) la funzionalità dell'ambiente .....si  no

### **E. - Spazi interni**

Documentazione utilizzata per la richiesta di autorizzazione: art.4 del Regolamento n. 87/2006

Eventuale documentazione integrativa acquisita dall'organismo tecnico in sede di sopralluogo \_\_\_\_\_

1) Gli spazi interni del nido d'infanzia si articolano in relazione:

- a) all'età dei bambini, al loro sviluppo psicofisico? .....si  no
- b) ai programmi educativi adottati? ..... si  no

2) Il nido d'infanzia è dotato di uno spazio spogliatoio per i bambini? .....si  no

3) Lo spogliatoio è vicino o facente parte dell'atrio d'entrata con arredi idonei al contenimento degli effetti personali dei bambini ? .....si  no   
*oppure, (nel caso il servizio sia già esistente alla data di entrata in vigore della legge 20/2005)*

4) Lo spogliatoio è accorpato o vicino alla zona movimento? ..... si  no

### Spazio Bambini dai 3 agli 11 mesi

5) L'insieme degli spazi per bambini dai 3 agli 11 mesi è identificato ed è tale da poter essere considerato come unità a sé stante indipendente? .....si  no

6) La superficie utile netta degli spazi per bambini dai 3 agli 11 mesi rispetta il rapporto numerico minimo di mq 5,00 per posto bambino? (mq...../5,00 mq/b = n° max. bambini.....) ..... si  no

7) L'insieme di cui alla domanda 5) è comprensivo dei seguenti locali?

a) cucinetto .....si  no   
,(specificare se)  strutturato come arredo attrezzato per la preparazione/riscaldamento del latte, posizionato  
nella cucina del servizio (qualora funzionante con personale dedicato durante tutto l'orario di apertura del  
servizio)

posto presso gli spazi riservati ai bambini dai 3-11 mesi,

b) locale per il cambio/igiene dei bambini contenente: (segnare la presenza/assenza)

I. vaschetta con doccetta miscelatore termostatica .....si  no

II. un fasciatoio .....si  no

III. un vaterino? .....si  no

IV. un lavamani con erogatore non manuale per gli operatori? .....si  no

V. idonei contenitori per lo sporco? .....si  no

b1) Il locale per il cambio/igiene dei bambini è di dimensioni idonee a contenere i suddetti arredi? .....si  no

b2) Il locale per il cambio/igiene dei bambini è dotato

I. di ventilazione naturale? .....si  no

II. di un sistema di aspirazione dell'aria? .....si  no

c) locale riposo/relax che rispetta il rapporto numerico minimo di mq 1,40 per bambino  
(mq...../1,4 mq/b = n° max. bambini.....) .....si  no

oppure (in deroga, solo per i nidi esistenti alla data di entrata in vigore della legge 20/2005)

il locale riposo/relax rispetta il rapporto minimo di 1,00 mq / per bambino  
(mq...../1,00 mq/b = n° max. bambini.....) .....si  no

c1) Il locale riposo/relax è dotato di:

I. lettini ? .....si  no

II. finestre oscurabili? .....si  no

d) locale soggiorno-pranzo che rispetta il rapporto minimo di mq 2,80 per bambino  
(mq...../2,80 mq/b = n° max. bambini.....) .....si  no

d1) Il locale soggiorno-pranzo è a funzione polivalente, con zona o angolo destinata al consumo del pasto  
funzionalmente separabile, anche con arredo, dalla zona destinata al gioco? .....si  no

8) N° max bambini accoglibili negli spazi di cui so pra in base al parametro più restrittivo.....|\_|\_|\_|....

Spazio bambini dai 12 ai 36 mesi

9) Gli spazi complessivi per i bambini dai 12 ai 36 mesi

a) rispettano il rapporto minimo di mq 6,00 per bambino?

(mq...../6,00 mq/b = n°max. bambini.....) .....si|\_| no|\_|

b) risultano flessibili? .....si|\_| no|\_|

se  no perché? \_\_\_\_\_

c) sono collegati all'area esterna? .....si|\_| no|\_|

10) Detti spazi sono formati da almeno tre locali comprensivi dei servizi igienici? .....si|\_| no|\_|

a) Il primo locale/i, di dimensioni pari a mq.....

a1) rispetta/ano il rapporto numerico minimo di 4mq/bambino? .....si|\_| no|\_|

(mq...../4,00 mq/b = n°max. bambini.....)

a2) è articolato/ sono articolati in almeno due zone distinte separate all'interno con l'arredo? .....si|\_| no|\_|

▪ (se  Si )

a3) almeno una zona permette attività di movimento/intersezione? .....si|\_| no|\_|

a4) lo spazio movimento/intersezione è dotato di scaffalature o contenitori per attrezzature varie e giochi adatti a svolgere attività di movimento? .....si|\_| no|\_|

a5) almeno una zona è funzionale alle attività formative e di pranzo? .....si|\_| no|\_|

a6) lo spazio per attività formative e di pranzo ha funzione polivalente con zona o angolo destinata al consumo del pasto funzionalmente separabile, anche con arredo, dalla zona destinata al gioco a sua volta divisibile in spazi distinti per centri di interesse? .....si|\_| no|\_|

a7) la zona destinata al pranzo è adeguatamente pulibile ed areabile? .....si|\_| no|\_|  
se  no perché? \_\_\_\_\_

a8) la zona destinata al consumo del pasto, può essere usata anche per attività didattiche da svolgersi in tempi ed orari diversi dalla sua destinazione? .....si|\_| no|\_|

a9) Complessivamente le zone di attività/movimento rispettano il rapporto numerico minimo di 1,7mq/bambino? .....si|\_| no|\_|  
(mq...../1,7 mq/b = n°max. bambini.....)

a10) Complessivamente le zone per attività formative e di pranzo rispettano il rapporto numerico minimo di 2,3mq/bambino? (mq...../2,30 mq/b = n°max. bambini.....) .....si|\_| no|\_|

b) Il secondo locale per il riposo-relax,

- b1) di dimensioni pari a mq....., rispetta il rapporto numerico minimo di 1,40 mq/bambino?  
 (mq...../1,4 mq/b = n° max. bambini.....) .....si  no   
*oppure (solo per i nidi di infanzia servizi esistenti alla data di entrata in vigore della legge 20/2005)*
- b2) di dimensioni pari a mq....., rispetta il rapporto numerico minimo di 1,20 mq/bambino  
 (mq...../1,20 mq/b = n° max. bambini.....) .....si  no
- b3) è in prossimità, ma separato, dal locale servizi igienici e con accesso indipendente? .....si  no

c) Il terzo locale/i, servizio/i igienico/i, di dimensioni pari a mq....., rispetta il rapporto numerico minimo di 0,6 mq/bambino? (mq...../0,60 mq/b = n° max. bambini.....) .....si  no

c1) In presenza di più spazi relativi alla fascia di età considerata, è presente un servizio/i igienico/i aggiuntivo/i per ognuno di essi con dimensioni complessive pari a mq..... che rispettano il rapporto numerico minimo di 0,6 mq/bambino? (mq...../0,60 mq/b = n° max. bambini)? .....si  no

c2) Il/i servizio/i igienico/i è collegato/i funzionalmente agli spazi stessi? .....si  no

c3) Ogni locale servizio igienico è dotato:

I. dell'arredo per il contenimento degli effetti personali dei bambini; .....si  no

II. almeno di una vaschetta/bagno; .....si  no

III. di un fasciatoio; .....si  no

IV. almeno di un vaterino per ogni 7 posti/bambino riferiti alla ricettività della struttura (quindi n.... vaterini\*7= n. max bambini nella struttura) .....si  no

V. almeno di un lavandino con un erogatore d'acqua premiscelata manuale per ogni 7 posti/bambino riferiti alla ricettività della struttura (quindi n.... lavandini\*7= n. max bambini nella struttura) .....si  no

c4) Ogni locale servizio igienico è dotato

I. di ventilazione naturale, .....si  no

II. di un sistema di aspirazione dell'aria .....si  no

III. di vasi e lavandini di altezza utile per i bambini di età inferiore ai tre anni? .....si  no

11) N° max bambini accoglibili negli spazi di cui sopra in base al parametro più restrittivo.....      .....

12) È presente un locale per gli operatori adulti al fine di poter effettuare colloqui, programmazione, verifica dell'attività formativa e attività varie del personale stesso in relazione ai propri compiti? .....si  no

13) I servizi generali sono costituiti come di seguito?

a) locali formati dal nucleo cucina-dispensa, .....si  no

b) spogliatoio per tutto il personale .....si  no

c) servizi igienici/doccia come previsto dalla normativa vigente .....si  no





## ELENCO SINTETICO DEI PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

1. Piano Regolatore Generale Comunale,
  - Regolamento Edilizio Comunale,
  - Piano Regolatore Particolareggiato Comunale
  - Regolamento di igiene Comunale
  - Normativa Igienico Sanitari ASL competente
2. Legge Regionale n°44/1985 “Altezze minime e principali requisiti igienico – sanitari dei locali adibiti ad abitazione, uffici pubblici e privati ed alberghi” e successive modifiche ed integrazioni
3. Legge n°13/1986 “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”
  - Circolare del 22.06.1989 esplicativa della Legge n°13/1989 e successive modifiche ed integrazioni
  - D.M. n°236/1989 “Prescrizioni tecniche necessari e a garantire l’accessibilità, l’adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche” e successive modifiche ed integrazioni
  - D.P.R. n°503/1996 “Regolamento recante norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici” e successive modifiche ed integrazioni
  - Legge n°104/1992 “Legge-quadro per l’assistenza , l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate” e successive modifiche ed integrazioni
4. Legge Regionale n°52/1991 “Norme regionali in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica” e successive modifiche ed integrazioni
5. “Linee guida di prevenzione incendi per gli asili nido” della Direzione regionale dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile per il Friuli Venezia Giulia dell’Aprile 2006
6. Legge n°46/1990 “Norme per la sicurezza degli impianti” e successive modifiche ed integrazioni
  - Legge n°10/1991 “ Norme per l’attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell’energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia” e successive modifiche ed integrazioni
7. Legge n°1086/1971 “Norme per la disciplina delle opere di conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica” e successive modifiche ed integrazioni
  - D.M. 14 settembre 2005 “Norme tecniche per le costruzioni”
8. DPR 27.4.1955, n. 547 “Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro “
  - DPR 19.3.1956, n. 303 “Norme generali per l’igiene del lavoro”
  - Dlgs 19.9.1994, n. 626 “Legge quadro sulla sicurezza del lavoro” e successive modifiche ed integrazioni
9. DLgs 313/1991 di attuazione della direttiva 88/378/CEE
  - Norme tecniche UNI-EN sulle attrezzature (giochi interni ed esterni)
10. Lr 20/2005, “Sistema educativo integrato per la prima infanzia”
  - DPR n. 087/2006 “Regolamento recante requisiti e modalità per la realizzazione, l’organizzazione, il funzionamento, la vigilanza e le modalità di concessione dell’autorizzazione al funzionamento dei nidi d’infanzia”

Nido d'Infanzia:

.....

Via/Piazza..... N°

CAP  Località .....

Comune .....

Provincia.....

## Allegato B

### Requisiti pedagogici ed organizzativi

## A. – Calendario ed orario

Normativa: *Calendario scolastico regionale*

Documentazione: *Regolamento del nido, Carta dei servizi*

Data di apertura	□□□□□□	(giorno, mese)	Orario di apertura giornaliera	□□□:□□□□	(ore, minuti)
Data di chiusura	□□□□□□	(giorno, mese)	Orario di chiusura giornaliera	□□□:□□□□	(ore, minuti)
N° mesi di apertura	□□□		N° giorni di apertura settimanale	□□	

Sospensioni o interruzioni del servizio comprese tra la data di apertura e chiusura

Natale      sì□ no□      Pasqua      sì□ no□      altro (*specificare.....*) sì□ no□

- 1) Il nido d'infanzia ha un'apertura annuale non inferiore a quella prevista dal calendario scolastico della scuola dell'infanzia (min 9 mesi)? ..... sì□ no□
- 2) L'orario di utilizzo del servizio è stato previamente concordato con la famiglia in relazione alle esigenze prioritarie del bambino e del gruppo di bambini in cui questo è inserito? ..... sì□ no□
- 3) E' previsto che le famiglie possano utilizzare il nido per meno di 5 ore? ..... sì□ no□  
 (Se ) a) Il servizio prevede la fruizione dei pasti? ..... sì□ no□  
 b) Il servizio prevede il riposo pomeridiano? ..... sì□ no□
- 4) E' previsto in modo esplicito e formale che, in presenza di entrambi genitori con comprovate necessità lavorative, ci possano essere bambini che superano il limite di 10 ore di frequenza giornaliera? ..... sì□ no□
- 5) Vi sono bambini che, in presenza di entrambi genitori con comprovate necessità lavorative, superano il limite di 10 ore di frequenza giornaliera? ..... sì□ no□  
 (Se ) specificare il numero di bambini che superano il limite di 10 ore di frequenza nei diversi giorni della settimana

Giorno	Lun	Mar	Mer	Giov	Ven	Sab
N° bambini						

- 6) I bambini accolti e regolarmente iscritti al servizio, sono segnati in uno specifico/i registro/i con la notazione "presente o assente" (compresa la motivazione nel caso di assenze prolungate)? ..... sì□ no□  
 Se  a) Tipo di registro? ..... unico ..... di sezione  
 b) Chi compila il registro?.....  
 c) Chi ne è il responsabile?.....
- 7) I registri permettono la rilevazione della fascia oraria di frequenza/utilizzo del servizio da parte dei singoli bambini? ..... sì□ no□

*Richieste effettuate al titolare/gestore in ordine ai punti di cui sopra:*

- a).....
- b).....

## B. - Utenza e ammissioni

Normativa: *Articolo 12 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate)*

*Articolo 6, lettera b) della Legge Regionale 25 settembre 1996, n. 41 (Norme per l'integrazione dei servizi e degli interventi sociali e sanitari a favore delle persone handicappate)*

*Legge 5 febbraio 1992, n. 104 («Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate» e successive modifiche e integrazioni)*

Documentazione: *Progetto educativo, (eventuale) Carta dei servizi, Regolamento del nido d'infanzia (con i criteri di ammissione al servizio)*

- 1) Il nido d'infanzia accoglie esclusivamente bambini dai 3 mesi ai 36 mesi di età, salvo quanto previsto al punto successivo? sì  no
- 2) I bambini che compiono tre anni in corso d'anno scolastico hanno diritto a rimanere nel nido d'infanzia fino al termine dell'anno scolastico stesso? ..... sì  no
- (solo per nidi e micro-nidi aziendali) Vi è la disponibilità, di norma non inferiore al 10% dei posti previsti dalla ricettività del servizio, per i bambini figli di personale non dipendente dall'azienda o da più aziende associate. .... sì  no
- 3) I soggetti gestori hanno definito con un Regolamento e/o nel Progetto educativo
- a) criteri di ammissione al servizio? ..... sì  no
- b) modalità di collegamento con gli altri servizi educativi? ..... sì  no
- c) modalità di collegamento con i servizi socio-assistenziali? ..... sì  no
- d) modalità di collegamento con i servizi sanitari del territorio? ..... sì  no
- e) modalità di collegamento con le scuole dell'infanzia presenti sul territorio per stabilire il rapporto di continuità educativa? sì  no
- 4) Nel nido
- a) è prevista l'iscrizione e la frequenza di bambini diversamente abili ..... sì  no
- b) è presente un progetto/ o delle indicazioni ai fini dell'integrazione dei bambini diversamente abili? ..... sì  no
- c) sono presenti dei progetti o indicazioni per l'integrazione di bambini in situazione di disagio relazionale, familiare e socio-culturale, anche in collaborazione con i servizi territoriali competenti ..... sì  no

Richieste effettuate al titolare/gestore in ordine ai punti di cui sopra:

a).....

b).....

### C. - Progetto educativo

1) Il nido d'infanzia dispone di un progetto educativo nel quale vengono esplicitati, in termini di definizione e utilizzo, i seguenti punti?

- a) gli obiettivi educativi ..... si  no
- b) il metodo educativo ..... si  no
- c) gli strumenti di osservazione ..... si  no
- d) gli strumenti di verifica ..... si  no
- e) gli strumenti di documentazione adottati ..... si  no

### D. - Requisiti igienico-nutrizionali

Normative: *Normativa vigente sulla preparazione e somministrazione di pasti in comunità (Legge 155/97 e succ. modificazioni integrazioni e aggiunte); Disposizioni delle ASS competenti per territorio; Manuale di autocontrollo relativo al servizio in esame.*

Documentazione: *Regolamento nido*

- 1) I pasti per i bambini dai 3 ai 12 mesi sono confezionati in loco? ..... si  no
- 2) I pasti per i bambini dai 13 ai 36 mesi, sono confezionati in loco? ..... si  no

(se confezionati in loco) :

(se veicolati da servizio esterno)

- a) È previsto un locale adibito a cucina? ..... si  no
- b1) I pasti sono forniti in pluriporzione? ..... si  no
- b2) E' previsto un locale adibito alla preparazione delle merende, al mantenimento, al riscaldamento ed al porzionamento degli alimenti? ..... si  no
- b3) Vengono rispettare le norme igieniche e le temperature di trasporto? ..... si  no

*Note sulle modalità*.....

- 3) Esiste una tabella dietetica formalmente approvata dall'Azienda per i Servizi Sanitari territorialmente competente? ..... si  no
- 4) Le indicazioni nutrizionali, la tipologia delle materie prime, i menù, le grammature e i metodi di preparazione e cottura degli alimenti sono stati concordati e approvati dall'Azienda per i Servizi Sanitari territorialmente competente? ..... si  no
- 5) Il servizio è organizzato in modo tale da predisporre pasti e diete specifiche per patologie rispettando eventuali indicazioni del pediatra o del medico specialista? ..... si  no

*Eventuali commenti*.....

## E. - Rapporti numerici

Normativa: Legge 20 e relativi allegati

Documentazione inerente al servizio: Regolamento del nido, Progetto educativo, eventuale "Carta dei servizi", Disposizioni interne rispetto all'articolazione dell'orario del personale, Registri delle presenze dei bambini, Registri delle presenze del personale

- 1) Il nido d'infanzia si articola in sezioni distinte per fasce di età dai 3 ai 12 mesi (piccoli), dai 13 ai 20 mesi (medi) dai 21 ai 36 mesi (grandi)? ..... si  no   
- se  **no** salta all'ultima domanda  
- se  **si** prosegui
- 2) Sono previsti momenti di intersezione tra le sezioni durante l'orario di apertura del servizio? ..... si  no
- 3) Come è organizzato il servizio in relazione ai turni del personale educativo e alle presenze dei bambini ai fini del rispetto dei rapporti numerici?  
.....  
.....  
.....  
.....
- a) N°sezioni distinte per fasce di età dai 3 ai 12 mesi (piccoli) .....    
Preso visione dei registri degli accolti, delle frequenze e delle presenze dei bambini e dei turni orari del personale educativo si può affermare che è mediamente rispettato rapporto numerico di un educatore ogni 5 bambini presenti, in relazione alla loro permanenza nel servizio e all'organizzazione dei gruppi dei bambini nei diversi momenti della giornata? ..... si  no
- b) N°sezioni distinte per fasce di età dai 13 ai 20 mesi (medi) .....    
Preso visione dei registri degli accolti, delle frequenze e delle presenze dei bambini e dei turni orari del personale educativo si può affermare che è mediamente rispettato rapporto numerico di un educatore ogni 7 bambini presenti, in relazione alla loro permanenza nel servizio e all'organizzazione dei gruppi dei bambini nei diversi momenti della giornata? ..... si  no
- c) N°sezioni distinte per fasce di età dai 21 ai 36 mesi (grandi)? .....    
Preso visione dei registri degli accolti, delle frequenze e delle presenze dei bambini e dei turni orari del personale educativo, si può affermare che è mediamente è rispettato rapporto numerico di un educatore ogni 7 bambini presenti, in relazione alla loro permanenza nel servizio e all'organizzazione dei gruppi dei bambini nei diversi momenti della giornata? ..... si  no

Se il servizio accoglie esclusivamente bambini di età compresa tra i 24 ed i 36 mesi

Preso visione dei registri degli accolti, delle frequenze e delle presenze dei bambini e dei turni orari del personale educativo

si può affermare che è mediamente rispettato rapporto numerico di un educatore ogni 8 bambini presenti, in relazione alla

loro permanenza nel servizio e all'organizzazione dei gruppi dei bambini nei diversi momenti della giornata? ..... sì  no

4) (solo per nidi già esistenti) I rapporti di cui sopra sono mantenuti anche in caso dell'aumento di iscrizioni previsto alla lettera B), punto 6 dell'Allegato A al Regolamento n. 87/2006..... sì  no

5) E' esplicitamente previsto nel Regolamento e attuato che i rapporti numerici per il gruppo dei bambini tra i tre e i dodici mesi possono aumentare fino al massimo di un educatore ogni 6 bambini con l'aumentare dell'età e dell'autonomia del gruppo dopo il compimento dei 12 mesi, a condizione che venga garantita continuità al personale educativo e tenuto conto delle caratteristiche degli spazi? ..... sì  no

6) Come è organizzato o come si prevede di organizzare il servizio in questo caso?

.....  
.....  
.....

7) E' esplicitamente previsto, in via formale, ed attuato che in presenza di bambini diversamente abili o in particolari situazioni di svantaggio socio-culturale venga abbassato il rapporto educatore-bambino o inserito personale educativo aggiuntivo in relazione al numero ed alla gravità dei casi. .... sì  no

8) Come è organizzato il servizio in questo caso?

.....  
.....  
.....

9) E' prevista l'organizzazione di piccoli gruppi educativi per favorire l'interazione tra bambini di diverse età e abilità, da costituirsi tenendo conto dello sviluppo e all'autonomia psicomotoria e delle attività progettate? ..... sì  no

(solo per nidi che non si articolano per fasce d'età) 10) È prevista l'organizzazione in sezioni per fasce di età miste?..... sì  no

11) Presa visione dei registri degli accolti, delle frequenze e delle presenze e dei turni orari del personale educativo si può affermare che è mediamente rispettato il rapporto numerico massimo di 7 bambini per ogni educatore (per bambini dai 12 mesi in avanti)? ..... sì  no

12) L'organizzazione in sezioni per fasce d'età miste è effettuato sulla base di specifici progetti pedagogici? ..... sì  no

13) In presenza di sezioni miste con bambini piccoli verificare la presenza dei requisiti dell'allegato A, dei rapporti numerici previsti nel presente allegato e di quanto previsto al punto 5.4 del Regolamento n. 87



## F. - Personale

Normativa:... *Contratti di lavoro in base ai tipi di azienda e di personale e relativi mansionari;*

Documentazione: *Elenco del personale; Titoli di studio del personale (copie con valore legale);*

*Orario e articolazione di lavoro del personale; Regolamento interno del nido ,*

*Elenco del personale educativo e dei servizi generali*

*Progetto educativo (con specifica sui rapporti con le famiglie, servizi P.E.I.);*

*Calendario degli incontri, verbale degli incontri, Piano di servizio...*

1) Nel nido d'infanzia operano un coordinatore, del personale educativo, del personale addetto ai servizi generali, ai quali viene applicata la normativa contrattuale vigente? ..... sì  no

Nome coordinatore .....

N° Personale educativo .....

N° Personale addetto ai servizi generali .....

2) Il personale educativo è in possesso di uno dei titoli previsti dall'articolo 18 della legge regionale 26 ottobre 1987, n. 32

(Disciplina degli asili nido comunali), come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge regionale 15/1995?

*(rispondere per ognuna delle unità di personale)<sup>1</sup>*

a) diploma (ex art. 29 legge 20)..... n. unità

b) titolo non conforme (*vedi norme transitorie comma 4*)..... n. unità

c) altri titoli (diplomi di laurea a indirizzo pedagogico ecc. ....) ..... n. unità

3) I compiti assegnati formalmente al coordinatore del servizio sono tali da garantire l'andamento complessivo dello stesso in ordine della legge 20 del 18.08.05, del Regolamento n 87/2006 e di tutti i punti del presente documento e dell'allegato A. .... sì  no

4) E' presente la documentazione sulla modalità dell'intervento del personale educativo volto a promuovere:

a) lo sviluppo armonico, ..... sì  no

b) il benessere globale, ..... sì  no

c) la socializzazione del bambino attraverso attività formative e di cura? ..... sì  no

5) Il personale educativo si relaziona con la famiglia sia chiedendone una stretta collaborazione sia favorendo una partecipazione attiva al servizio? ..... sì  no

(Se  ) Con quali forme e modi? .....

<sup>1</sup> Si ricorda che sono altresì considerati validi i diplomi di scuola media superiore di area pedagogico- sociale, i diplomi di laurea a indirizzo pedagogico o psicologico, ovvero i titoli equipollenti riconosciuti dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca.

- 6) Il personale educativo si relaziona con gli altri servizi socio-educativi favorendo una partecipazione attiva al servizio? ..... si  no   
 ( Se  ) Con quali forme e modi? .....
- 7) Il personale educativo si relaziona con i servizi sanitari del territorio, favorendo una partecipazione attiva al servizio? ..... si  no   
 ( Se  ) Con quali forme e modi? .....
- 8) E' prevista per il personale educativo una quota dell'orario di lavoro, non inferiore alle venti ore annuali, per attività relative al ruolo, ma non a diretto contatto con i bambini? ..... si  no   
 (Se  ) indicare se destinate:
- a) alle attività di formazione e aggiornamento, ..... si  no   
*Indicare forme e modi* .....
  - b) alla programmazione e alla verifica delle attività educative ..... si  no   
*Indicare forme e modi* .....
  - c) alla promozione della partecipazione delle famiglie..... si  no   
*Indicare forme e modi* .....
- 9) La quota dell'orario di lavoro per le attività di cui sopra è totalmente retribuita?..... si  no
- 10) L'attività del personale educativo che opera nel servizio si svolge secondo il metodo della collegialità? ..... si  no
- 11) L'attività del personale educativo che opera nel servizio si svolge in stretta collaborazione con gli educatori di supporto ai bambini disabili, garantendo l'integrazione degli interventi educativi. .... si  no
- 12) Sono previsti incontri periodici di tutto il personale operante nel servizio per l'impostazione e la verifica del lavoro educativo e per l'elaborazione di indicazioni metodologiche e operative? ..... si  no
- 13) Il personale addetto ai servizi generali e alla ristorazione:
- a) garantisce la pulizia e la cura generale degli ambienti ..... si  no
  - b) la predisposizione dei pasti ..... si  no
  - c) la collaborazione con il personale educativo per il buon andamento del servizio?..... si  no

- 14) Nel nido d'infanzia, durante l'apertura del servizio all'utenza, è presente almeno un addetto ai servizi generali, escluso eventuali operatori addetti a compiti e funzioni diverse? ..... si  no
- 15) In caso di assenza di personale educativo e tenuto conto del numero dei bambini presenti, sono esplicitamente organizzate e garantite le condizioni standard del servizio assicurando le sostituzioni con personale dello stesso profilo professionale? ..... si  no
- 16) E' presente un registro contenente i nominativi, i profili professionali e le mansioni del personale operante nel nido d'infanzia, dove vengono giornalmente annotate le presenze, le assenze e le sostituzioni del personale stesso, con relativa fascia oraria di servizio. .... si  no
- 17) Chi ne è il responsabile? .....

### **G. - Formazione/Aggiornamento**

- 1) I soggetti gestori garantiscono al personale educativo la formazione e l'aggiornamento su argomenti riguardanti la prima infanzia? ..... si  no   
 ( Se  ) Con quali forme e modi? .....
- 2) Le ore di lavoro per le attività di cui sopra sono totalmente retribuite? ..... si  no

### **H. - Informazione e partecipazione delle famiglie**

Documenti: *Carta dei servizi, Progetto educativo, Avvisi scritti esposti nel nido e/o distribuiti alle famiglie (consegnati direttamente, inviati per posta e/o per via telematica); Verbali degli incontri con le famiglie; Calendario incontri con le famiglie; verbali.*

- 1) Sono previste comunicazioni e informazioni scritte per garantire un'ampia informazione e una massima trasparenza riguardo
- a) il progetto educativo ..... si  no
- b) gli aspetti amministrativi e organizzativi? ..... si  no
- c) E' prevista la partecipazione delle famiglie a momenti di scambio di informazioni e di riflessione condivisa con il personale sull'andamento del percorso educativo, per garantire un' ampia informazione e una massima trasparenza riguardo il progetto educativo, gli aspetti amministrativi e organizzativi di cui alla domanda precedente? ..... si  no

2) Sono stabiliti incontri e colloqui con i familiari

- a) prima dell'inserimento ..... si  no
- b) durante la frequenza del bambino nel nido d'infanzia? ..... si  no

3) Il regolamento del servizio stabilisce le modalità adottate per informare e garantire la partecipazione delle famiglie, anche attraverso l'istituzione di specifici organismi rappresentativi? ? ..... si  no

(Se  ),

- a) quali? .....
- b) come composti?.....
- c) con quali modalità di funzionamento?.....

### I. - Regolamento interno del nido

1) Il nido d'infanzia è dotato di un Regolamento interno quale strumento di informazione e di trasparenza nei confronti degli utenti? ..... si  no

2) Il Regolamento interno (o altri atti formali) fissa le seguenti caratteristiche relative al singolo servizio?

- a) la capacità ricettiva, ..... si  no
- b) i criteri e le modalità di ammissione e di fine frequenza, ..... si  no
- c) il calendario ed orario di apertura del servizio, ..... si  no
- d) le fasce orarie di utilizzo, ..... si  no
- e) il progetto educativo, ..... si  no
- f) i tempi di predisposizione del progetto pedagogico-organizzativo, ..... si  no
- g) la quantificazione e le modalità di corresponsione delle rette ..... si  no
- h) gli eventuali costi aggiuntivi a carico dell'utenza, ..... si  no
- i) le modalità previste per garantire l'informazione e la partecipazione delle famiglie. .... si  no

Note: Incompletezze nella documentazione.....

.....

3) E' data la massima diffusione del regolamento interno alle famiglie ? ..... si  no   
In quale forma e modalità?

.....  
.....

### L. - Assicurazioni

Documentazione esaminata: polizze di assicurazioni presenti nel singolo servizio o copie delle stesse con validità legale

1) I soggetti gestori provvedono alla copertura assicurativa del personale ..... si  no

2) I bambini accolti sono assicurati, per la durata della loro permanenza in struttura, almeno contro:

- a) il rischio di infortunio, ..... si  no
- b) il rischio di invalidità temporanea o permanente, conseguente ad infortunio ..... si  no
- c) il decesso conseguente ad infortunio. .... si  no

### M. - Informazioni all'utenza

1) Il nido d'infanzia è dotato di un apposito Albo quale strumento di informazione e di trasparenza finalizzato alla tutela degli utenti cui va data la massima visibilità e accessibilità per la consultazione? ..... si  no

2) All'Albo è affissa la seguente documentazione:

- a) l'autorizzazione al funzionamento, ..... si  no
- b) il regolamento interno, ..... si  no
- c) il progetto pedagogico-organizzativo, ..... si  no
- d) le date degli incontri tra personale e famiglie, ..... si  no
- e) le norme di igiene e di salute in collettività, ..... si  no
- f) copia dell'Autorizzazione Sanitaria nel caso sia prevista la preparazione e la cottura dei pasti, ..... si  no
- g) i nominativi e le qualifiche del personale che opera nel nido d'infanzia, ..... si  no
- h) la tabella dietetica con il menù concordato e validato dalla locale Azienda sanitaria, ..... si  no
- i) il piano di evacuazione ed il nominativo del referente per la gestione della sicurezza. .... si  no

**Allegato n. 4 - Fac-simile parere dell'Organismo Tecnico ai fini della domanda di autorizzazione al funzionamento**

Vista l'istanza di autorizzazione provvisoria/definitiva al funzionamento del nido d'infanzia num..... trasmessa dal SUAP di .....in data..... relativa alla struttura denominata .....

..... con sede in .....  
via/piazza ....., n.....,

presentato da

con sede in .....  
via/piazza ....., n.....,

Il Responsabile Tecnico Amministrativo del SSC

accertato che l'istruttoria in capo all'Organismo Tecnico di supporto ai Comuni per la concessione dell'autorizzazioni di cui alla L. R. 18 agosto 2005 n. 20, art. 18, si è svolta regolarmente e nei tempi previsti;

posto che l'attività istruttoria è stata finalizzata alla verifica e al controllo dei requisiti strutturali e funzionali nonché dei requisiti pedagogici ed organizzativi previsti dagli allegati A e B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87;

attestato che l'attività di verifica e controllo si è svolta secondo il seguente calendario e, in modo congiunto o disgiunto, dai componenti dell'Organismo Tecnico, come segue:

n. ord.	data	Attività di verifica e controllo	Componenti presenti
1			
2			
3			

visti gli esiti della verifica e del controllo dei requisiti strutturali e funzionali nonché dei requisiti pedagogici ed organizzativi che risultano agli atti dei verbali e degli strumenti tecnici regionali di cui all'allegato n. 2 del "Regolamento per la concessione dell'autorizzazione al funzionamento dei servizi del sistema educativo di cui alla l. r. 18/08/2005 n. 20 "sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia", stipulato in data 00/00/2007 dai soggetti titolari, dagli organismi tecnici e dagli uffici competenti per il territorio dell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5; considerato:

il *pieno possesso* dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi dei nidi d'infanzia di cui all'allegato A e B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87:

l' *incompleto possesso* dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi dei nidi d'infanzia di cui all'allegato A e B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87, ovvero il rilievo delle seguenti non conformità:

- a)
- b)

c)

attestato che il parere tecnico è stato sottoscritto sulla base delle specifiche competenze specifiche per le quali è stato nominato e che è da intendersi vincolante per l'Amministrazione interessata;

trasmette il seguente PARERE dell'Organismo Tecnico:

*per gli asili nido esistenti di cui all'art. 9, comma 1, L.R. 18 agosto 2005 n. 20*

- FAVOREVOLE AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PROVVISORIA
- CONTRARIO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

*per gli asili nido nuovi*

- FAVOREVOLE AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE
- FAVOREVOLE, PROVVISORIO E CONDIZIONATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE
- CONTRARIO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

CON LE SEGUENTI OSSERVAZIONI:

--

E CON LE SEGUENTI PRESCRIZIONI

Non conformità	Prescrizione di adeguamento (o fasi di adeguamento previste nel Piano)	Termine di scadenza proposto
a)		
b)		
c)		

Si allegano gli strumenti di rilevazione dei requisiti strutturali e funzionali e dei requisiti pedagogici ed organizzativi dei nidi d'infanzia di cui all'allegato A e B del Decreto del Presidente della Regione 27 marzo 2006, n. 87.