



**Comune di Carmignano  
Provincia di Prato**

**Regolamento per l'organizzazione,  
l'accreditamento  
e la convenzionalità  
dei servizi educativi per la prima infanzia**

## **Titolo I**

### **I Servizi Educativi**

#### **Articolo 1**

##### **Principi generali**

- 1) I servizi educativi per la prima infanzia per i bambini di età compresa tra 0 e 3 anni sono sottoposti al regime dell'autorizzazione al funzionamento in ottemperanza al presente regolamento.
- 2) I servizi educativi per la prima infanzia pubblici e privati sono:
  - a) **nido d'infanzia**;
  - b) **servizi integrativi** per la prima infanzia, così articolati:
    - 1) spazio gioco;
    - 2) centro per bambini e famiglie;
    - 3) servizio educativo in contesto domiciliare.
- 3) I servizi educativi Nido d'infanzia, Spazio Gioco e Centro per bambini e famiglie, possono essere realizzati anche **nei luoghi di lavoro pubblici e privati**, nonché nelle immediate vicinanze degli stessi, da parte di uno o più soggetti pubblici o privati per accogliere prioritariamente i figli dei lavoratori dipendenti, che hanno diritto alla frequenza, indipendentemente dall'eventuale cessazione del rapporto di lavoro del genitore, fino al passaggio alla scuola dell'infanzia
- 4) I suddetti servizi educativi **nei luoghi di lavoro pubblici e privati**, rispettano i requisiti e le procedure per l'autorizzazione, accreditamento e convenzionabilità dei servizi, di cui ai Titoli I, II, III del presente regolamento;
- 5) I servizi educativi alla prima infanzia autorizzati possono richiedere ed ottenere dall'Amministrazione Comunale l'accREDITamento come disciplinato dal presente regolamento.
- 6) I servizi educativi alla prima infanzia accreditati possono richiedere la convenzionabilità.
- 7) I requisiti per l'autorizzazione al funzionamento, per l'accREDITamento e la convenzionabilità sono stabiliti da norme e regolamenti nazionali, regionali e comunali e da specifici atti dell'amministrazione comunale.
- 8) La richiesta di apertura di Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie e del Servizio educativo in contesto domiciliare, comportando valutazioni Amministrative, Urbanistiche, Edilizie, Sanitarie e Pedagogiche, necessita della presentazione contestuale dei documenti necessari alle pratiche Edilizia, Amministrativa, Sanitaria e Pedagogica. I termini per il rilascio dell'autorizzazione o per il diniego della stessa decorrono dalla comunicazione della data di conclusione di lavori edilizi, di arredo e di allestimento della struttura.
- 9) Le prassi riferite al **servizio educativo in contesto domiciliare** sono descritte in una sezione distinta da quella dedicata al Nido d'infanzia e ai servizi integrativi di Spazio gioco e Centro per bambini e famiglie di cui al precedente comma per le specificità del servizio stesso.
- 10) Qualsiasi tipologia di servizio alla prima infanzia, comunque denominata che abbia caratteristiche assimilabili ai servizi educativi descritti e normati dalla vigente normativa regionale, RTT 41/2013 e ss.mm.ii. e dal presente regolamento, sono sottoposti al regime dell'autorizzazione.

- 11) I servizi di custodia breve e temporanea, comunque denominati, dal momento che non hanno finalità educative, non sono ricompresi nella classificazione dei servizi educativi per la prima infanzia; devono essere attrezzati per consentire attività di gioco con carattere di estemporaneità, occasionalità, non devono prevedere iscrizioni, abbonamenti, o frequenze periodiche, continuative e/o abituali, devono rispettare le vigenti norme in materia di igiene e sanità pubblica e sicurezza. Non possono accogliere bambini di età compresa tra 0 e 3 anni.

## **Titolo II**

### **Autorizzazione**

#### **Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie**

#### **Articolo 2**

#### **Autorizzazione Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie**

- 1) Il gestore privato, intenzionato ad attivare un servizio educativo per la prima infanzia come classificato dalle vigenti normative, deve presentare domanda di autorizzazione al funzionamento allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) contestualmente alla domanda per la pratica edilizia.
- 2) Il SUAP acquisisce i pareri e i nulla osta dagli Enti e Uffici competenti compreso il parere pedagogico da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione, anche mediante la Conferenza dei Servizi interessati, e rilascia l'autorizzazione che ha durata triennale.
- 3) Il SUAP pronuncia la decadenza dell'autorizzazione se il soggetto titolare/gestore non fornisce, all'Amministrazione Comunale le informazioni richieste sulla base delle vigenti normative.
- 4) Scaduto il triennio di validità dell'autorizzazione, la domanda per il rinnovo deve essere compilata su apposito modello e presentata al SUAP, deve contenere la dichiarazione della permanenza delle condizioni della precedente richiesta di autorizzazione o di rinnovo, ovvero, in caso di variazioni, le loro specifiche descrizioni.
- 5) Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia autorizzato al funzionamento è tenuto, a pena di revoca dell'autorizzazione, a comunicare al SUAP tutte le variazioni rispetto ai dati ed elementi forniti nella richiesta di autorizzazione.
- 6) Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia autorizzato al funzionamento è tenuto inoltre a fornire al Comune i dati e le notizie da norme e regolamenti nazionali, regionali e comunali e da specifici atti dell'amministrazione comunale.
- 7) Il Nido d'infanzia, lo Spazio Gioco, il Centro per bambini e famiglie, già autorizzato mantiene l'autorizzazione in caso di subentro del gestore, se le condizioni che hanno consentito l'autorizzazione rimangono invariate. Nel caso intercorrano modifiche strutturali l'autorizzazione deve essere rinnovata con nuova procedura autorizzatoria. Nel caso in cui intercorrano modifiche dei requisiti autorizzatori non strutturali, l'autorizzazione viene mantenuta previa verifica della rispondenza delle modifiche ai requisiti di legge;

- 8) Qualora venga segnalata e accertata l'esistenza di un'attività educativa per bambini 0-3 anni, abusivamente aperta senza la dovuta autorizzazione, il SUAP provvede all'immediata chiusura e a comminare la relativa sanzione.

### **Articolo 3**

#### **Requisiti per l'autorizzazione dei servizi educativi alla prima infanzia Nido d'infanzia, Spazio Gioco , Centro per bambini e famiglie,**

I servizi per la prima infanzia denominati Nido di infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie, presenti nella Zona pratese, per ottenere il rilascio dell'autorizzazione all'apertura e al funzionamento, devono:

- a. essere in possesso di tutti i requisiti tecnico-strutturali, igienico-sanitari, pedagogici e di qualità previsti Regolamento regionale R.R.T. n.41/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- b. essere collocati in una struttura conforme alle prescrizioni tecniche e edilizie, alle norme in materia igienico-sanitaria e in materia di sicurezza per le comunità educative, previste da norme e regolamenti nazionali, regionali e comunali, dal R.R.T. n.41/2013, dal presente regolamento, dal Regolamento Edilizio e dal Piano delle Funzioni;
- c. essere collocato in strutture con destinazione d'uso SB, servizi d'istruzione di base;
- d. essere in possesso delle certificazioni di conformità degli impianti;
- e. essere conformi alle caratteristiche degli spazi interni ed esterni previste dal R.R.T. 41/2013;
- f. prevedere, nei Nidi d'infanzia, qualora gli spazi siano multifunzionali, zone separate per il pranzo e per il riposo;
- g. prevedere, per lo Spazio Gioco, la fruizione del servizio per un massimo di 4 giorni alla settimana per utente.

Il soggetto gestore del servizio per la prima infanzia deve:

- h. assumere personale che abbia i Titoli di studio previsti;
- i. applicare i contratti collettivi di lavoro vigenti, per tutti i profili professionali inseriti nel servizio, sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative nel settore; ivi compreso il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali previsti per legge;
- j. impiegare personale (pedagogico, educativo, ausiliario) che non abbia riportato condanna definitiva per delitti non colposi di cui al libro II, titoli IX, XI, XII e XIII del codice penale, ovvero per la quale sia intervenuta riabilitazione.
- k. dotarsi, all'interno dell'organico della struttura, di personale ausiliario numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere. Il minimo richiesto sia per il Nido d'infanzia che per il Servizio educativo in contesto domiciliare è quantificato in un'ora giornaliera principalmente per le funzioni di sporzionamento.
- l. il personale ausiliario è responsabile della gestione della refezione, se prevista, della pulizia, del riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con gli educatori nelle diverse situazioni nell'arco del tempo di funzionamento del servizio. Il personale ausiliario comprende il cuoco per i servizi che prevedono la cucina interna.
- m. l'educatore non potrà svolgere le funzioni inerenti la preparazione e/o lo sporzionamento dei pasti, che dovranno essere curate da altro personale ausiliario;
- n. le funzioni di pulizia e riordino generale dell'ambiente possono essere svolte dall'educatore, ma al di fuori del tempo di frequenza dei bambini;

Il legale rappresentante del soggetto titolare/gestore dell'autorizzazione non deve avere riportato condanna definitiva per delitti non colposi di cui al libro II, titoli IX, XI, XII e XIII del codice penale, ovvero per la quale sia intervenuta riabilitazione.

#### **Articolo 4**

#### **Periodo di validità, rinnovo, decadenza, autorizzazione per i servizi di Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie**

1. La domanda contestuale alla pratica edilizia per il rilascio dell'autorizzazione all'apertura e al funzionamento deve essere presentata al SUAP su apposito modello. Nella domanda di autorizzazione deve essere dichiarato il possesso dei requisiti di cui al presente regolamento allegando la documentazione prevista, di cui al successivo comma.
2. Alla domanda deve essere allegato:
  - a. La documentazione tecnica e pedagogica specificata nel modello di domanda;
  - b. Il progetto pedagogico compilato secondo apposito schema (format)
  - c. il progetto educativo compilato secondo apposito schema (format);
  - d. Il regolamento del servizio educativo compilato secondo schema (format);
3. La procedura autorizzatoria è a cura del SUAP che acquisisce:
  - a. dall'Ufficio Pubblica Istruzione il parere per gli aspetti pedagogici, educativi, organizzativi;
  - b. dall'Azienda ASL il parere per gli aspetti igienico-sanitari, compreso la cucina, e la definizione della ricettività delle strutture;
  - c. dal Servizio Edilizia la verifica e il parere tecnico relativamente alla applicazione delle norme sulle barriere architettoniche;
  - d. l'onorabilità del titolare/gestore e del personale;
4. I pareri pedagogici e sanitari possono essere rilasciati solo a conclusione di lavori edilizi e di arredo e di allestimento della strutture;
5. Per l'esame della domanda il SUAP indice una Conferenza dei Servizi interessati al procedimento;
6. Il Responsabile del SUAP, con i tempi e i termini stabiliti dalla normativa vigente, dispone l'autorizzazione all'esercizio dell'attività oppure, con provvedimento motivato, da notificare all'interessato entro i medesimi termini, il divieto a svolgere l'attività. I termini per il rilascio dell'autorizzazione o per il diniego della stessa decorrono dalla comunicazione della data di conclusione di lavori edilizi, di arredo e di allestimento della struttura.
7. Nel caso di diniego, il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione di diniego, può chiedere al SUAP di convocare una Conferenza di Servizi al fine di concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
8. In caso di provvedimento di diniego, l'interessato potrà presentare una nuova richiesta eliminando gli elementi ostativi che hanno portato al rifiuto della precedente richiesta.
9. Dopo il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento del nuovo servizio educativo il Responsabile del SUAP trasmette copia dell'autorizzazione all'Ufficio Pubblica Istruzione.
10. Il gestore del servizio educativo per la prima infanzia autorizzato deve inoltrare al SUAP comunicazione scritta di inizio attività, su apposito modulo, entro e non oltre trenta giorni dal momento dell'effettiva attivazione del servizio. Il SUAP trasmette tale documentazione all'Ufficio Pubblica Istruzione.

11. L'autorizzazione ha durata triennale ed è sottoposta a decadenza o revoca:
  - a. in caso di riscontrata violazione degli obblighi contrattuali relativi al personale e di mancato versamento degli oneri contributivi;
  - b. qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio;
  - c. qualora Il soggetto gestore non fornisca annualmente i dati al sistema informativo regionale, previsti dal regolamento regionale 41/2013, e successive modifiche e integrazioni, comunicando al Comune territorialmente competente i dati previsti;
  - d. nel caso in cui il soggetto gestore non fornisca annualmente, su richiesta degli uffici comunali competenti, le informazioni richieste, stabilite con appositi atti, per i servizi alla prima infanzia.
  - e. nel caso che il soggetto gestore non consenta al Comune ispezioni e monitoraggi del servizio.
12. Nel periodo di validità dell'autorizzazione devono essere comunicate al SUAP tutte le variazioni che sono intervenute rispetto alla titolarità dell'attività, nonché quelle relative al servizio, ovvero tutte le modifiche che riguardano i requisiti dichiarati in sede di autorizzazione. Il responsabile del SUAP comunica tali variazioni all'Ufficio Pubblica Istruzione.
13. Nel caso in cui il soggetto gestore intenda variare la ricettività della struttura autorizzata, deve presentare domanda su apposito modulo al SUAP che richiede il parere tecnico all'Azienda A.S.L e all'Ufficio Pubblica Istruzione per quanto di loro competenza. La variazione di ricettività autorizzata deve essere riportata sull'autorizzazione al funzionamento e comunicata all'Ufficio Pubblica Istruzione.
14. Nel caso in cui il soggetto gestore intenda variare i contenuti del progetto pedagogico deve darne comunicazione al SUAP su apposito modello, allegando idonea documentazione; il SUAP richiede parere tecnico pedagogico all'Ufficio Pubblica Istruzione.
15. La domanda per il rinnovo triennale per il mantenimento dell'autorizzazione deve essere presentata al SUAP su apposita modulistica allegando il progetto pedagogico, il progetto educativo, il regolamento di gestione del servizio eventualmente aggiornati deve altresì contenere dichiarazioni sostitutive attestanti che:
  - a) sussistono i requisiti posseduti al momento del rilascio;
  - b) non sono intervenute variazioni nella struttura ovvero qualora siano intervenute variazioni, l'elencazione delle variazioni intervenute, comprese le variazioni già comunicate;
  - c) nel caso di variazioni delle condizioni dichiarate, il SUAP richiede pareri tecnici specifici agli Uffici ed Enti competenti.

## **Articolo 5**

### **Vigilanza sulle autorizzazioni**

1. L'Ufficio Pubblica Istruzione, mediante il Coordinamento Pedagogico Zonale, vigila sul funzionamento delle strutture autorizzate, anche attraverso periodiche ispezioni delle stesse. A tal fine i funzionari comunali o loro delegati, opportunamente identificabili, hanno libero accesso presso le strutture.
2. Le periodiche ispezioni prevedono:
  - a. la verifica annuale di tutti i requisiti previsti per l'autorizzazione di cui la struttura è titolare;
  - b. la verifica dell'andamento dell'attività attraverso almeno due ispezioni annuali senza preavviso, al fine di verificare il benessere dei bambini e l'attuazione del progetto pedagogico ed educativo del servizio.

3. Qualora venga rilevata la non ricorrenza delle condizioni che hanno dato luogo al rilascio dell'autorizzazione, il Coordinamento Pedagogico Zonale redige apposita relazione con la quale segnala le violazioni rilevate all'Ufficio Pubblica Istruzione che provvederà alle relative comunicazioni al SUAP. Il SUAP provvederà alla richiesta di ripristino delle condizioni necessarie al mantenimento dell'autorizzazione, entro il termine previsto. Decorso inutilmente il termine assegnato, il SUAP procederà alla revoca dell'autorizzazione.
4. In caso di lavori edilizi e comunque qualora le azioni di ripristino delle condizioni necessarie al funzionamento lo richiedano, il SUAP, acquisiti i pareri della Azienda USL, degli Uffici competenti, può sospendere l'autorizzazione al funzionamento e procedere alla chiusura temporanea del servizio;
5. Nel caso in cui vengano rilevate violazioni di Legge che richiedono l'immediata sospensione del servizio, il SUAP dispone d'urgenza la chiusura del servizio e la revoca della autorizzazione al funzionamento.
6. Dopo due provvedimenti di revoca il SUAP ordina la chiusura definitiva del servizio educativo per la prima infanzia, e contestualmente interdice il soggetto gestore a ripresentare domanda di autorizzazione al funzionamento di un servizio educativo per la prima infanzia nella Zona di Prato.

### **Titolo III**

#### **Accreditamento**

*Nido di infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie,  
Servizio educativo in contesto domiciliare*

#### **Articolo 6**

#### **Requisiti per l'accreditamento dei servizi alla prima infanzia Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie, Servizio educativo in contesto domiciliare**

1. I servizi educativi per la prima infanzia autorizzati Nido d'infanzia, Spazio Gioco , Centro per bambini e famiglie, Servizio educativo in contesto domiciliare, presenti, nella Zona pratese, interessati ad ottenere l'accreditamento, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. avere ottenuto l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento,
  - b. soddisfare gli indicatori tecnico-pedagogici di qualità fissati dal presente regolamento;
  - c. ottenere parere positivo da parte dell'Ufficio Pubblica sulle modalità pedagogiche, organizzative e gestionali del servizio erogato;
  - d. aderire, assicurare e garantire il rispetto della vigente Carta del Servizio "Asilo Nido" approvata dai Comuni della Zona Pratese;
  - e. conformare la propria azione e la propria attività ai principi generali stabiliti dal presente Regolamento e del Regolamento Regionale R.R.T. n. 41/2013;
  - f. mantenere i requisiti tecnico-strutturali e di qualità previsti dal Regolamento Regionale R.R.T. n. 41/2013 e successive modifiche ed integrazioni, e dal presente Regolamento;
  - g. svolgere periodicamente attività di formazione e aggiornamento professionale di tutto il personale operante all'interno dei propri servizi, sia in forma autonoma che attraverso la partecipazione a progetti di aggiornamento e qualificazione gestiti, promossi o individuati dal Coordinamento Pedagogico Zonale;
  - h. utilizzare idonei strumenti per la valutazione della qualità delle proprie prestazioni secondo gli indirizzi stabiliti dalla Regione Toscana e dal Comune di Carmignano;
  - i. dichiarare la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;
  - j. collaborare con i servizi educativi comunali per la gestione organizzativa, pedagogica e educativa;
2. Il Nido d'infanzia, lo Spazio Gioco, il Centro per bambini e famiglie, il Servizio educativo in contesto domiciliare, già accreditato mantiene l'accreditamento in caso di trasferimento in altra struttura a condizione che ne abbia richiesto e ottenuto l'autorizzazione, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
3. L'accreditamento è requisito necessario per l'accesso ai contributi erogati dalla Regione Toscana.



## **Articolo 7**

### **Periodo di validità, rinnovo, decadenza dell'accREDITAMENTO per i servizi di Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie, Servizio educativo in contesto domiciliare**

1. La domanda per il rilascio per l'accREDITAMENTO deve essere presentata al SUAP su apposito modello.
2. Nella domanda di accREDITAMENTO deve essere dichiarata la permanenza dei requisiti per l'autorizzazione e il possesso dei requisiti previsti nel presente regolamento.
3. L'istruttoria è curata dal SUAP che richiede il parere all'Ufficio Pubblica Istruzione per gli aspetti educativi e pedagogici;
4. L'Ufficio Pubblica Istruzione, mediante il Coordinamento Pedagogico Zonale, rilascia parere tecnico pedagogico vincolante per la concessione dell'accREDITAMENTO.
5. Il Responsabile del SUAP con i tempi e i termini stabiliti dalla normativa vigente, dispone l'accREDITAMENTO dell'attività oppure, con provvedimento motivato, da notificare all'interessato entro i medesimi termini, il diniego dell'accREDITAMENTO.
6. Nel caso di diniego, il richiedente, entro i tempi stabiliti dalla normativa, può chiedere al SUAP di convocare una conferenza dei servizi al fine di concordare quali sono le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
7. In caso di provvedimento di diniego, l'interessato potrà presentare una nuova richiesta eliminando gli elementi ostativi che hanno portato al rifiuto della precedente.
8. Dopo il rilascio dell'accREDITAMENTO il Responsabile del SUAP trasmette copia dell'accREDITAMENTO all'Ufficio Pubblica Istruzione.
9. L'accREDITAMENTO ha durata triennale ma al primo rinnovo scade contestualmente alla scadenza dell'autorizzazione al funzionamento.
10. L'accREDITAMENTO è sottoposto a decadenza o revoca:
  - a. qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio;
  - b. nel caso in cui non vengano garantiti i livelli di qualità previsti dal presente regolamento su uno o più indicatori tecnico-pedagogici.
  - c. in caso di riscontrata violazione degli obblighi contrattuali relativi al personale e di mancato versamento degli oneri contributivi;
  - d. qualora Il soggetto gestore non fornisca annualmente i dati al sistema informativo regionale, previsti dal regolamento regionale 41/2013, e successive modifiche e integrazioni, comunicando al Comune i dati previsti;
  - e. nel caso in cui il soggetto gestore non consenta al Comune ispezioni e monitoraggi del servizio.
  - f. nel caso in cui il soggetto gestore non fornisca annualmente, su richiesta degli uffici comunali competenti, le informazioni richieste, deliberate con appositi atti.
11. Nel periodo di validità dell'accREDITAMENTO devono essere comunicate al SUAP tutte le variazioni che sono intervenute rispetto alla titolarità dell'attività, nonché quelle relative al servizio, ovvero tutte le modifiche che riguardano i requisiti dichiarati in sede di accREDITAMENTO. Il responsabile del SUAP comunica tali variazioni all'Ufficio Pubblica Istruzione.

12. Nel caso in cui il soggetto gestore intenda variare la ricettività della struttura accreditata deve presentare domanda su apposito modulo al SUAP che richiede il parere tecnico all'Azienda A.S.L e all'Ufficio Pubblica Istruzione per quanto di loro competenza. Le variazioni autorizzate devono essere riportata sul documento di autorizzazione e/o di accreditamento e comunicata all'Ufficio Pubblica Istruzione.
13. Nel caso in cui il soggetto gestore intenda variare i contenuti del progetto pedagogico deve darne comunicazione al SUAP su apposito modello, allegare alla comunicazione idonea documentazione. Il SUAP richiede parere tecnico pedagogico all'Ufficio Pubblica Istruzione, che può richiedere dovute integrazioni e modifiche.
14. La domanda per il rinnovo triennale per il mantenimento dell'accREDITamento deve essere presentata al SUAP su apposita modulistica allegando il progetto pedagogico, il progetto educativo, il regolamento di gestione; la domanda deve altresì contenere dichiarazioni sostitutive attestanti che:
  - a. sussistono i requisiti posseduti al momento del rilascio;
  - b. non sono intervenute variazioni nella struttura, ovvero, qualora siano intervenute variazioni, il gestore deve produrre l'elencazione delle variazioni intervenute, anche quelle già comunicate.

## **Articolo 8**

### **Vigilanza sugli accreditamenti**

1. L'Ufficio Pubblica Istruzione, mediante il Coordinamento Pedagogico Zonale, vigila sul funzionamento delle strutture accreditate, anche mediante periodiche ispezioni delle stesse. A tal fine i funzionari comunali o loro delegati, opportunamente identificabili, hanno libero accesso presso le strutture.
2. Le periodiche ispezioni prevedono:
  - a. Vigilanza attraverso la verifica annuale di tutti i requisiti previsti per l'accREDITamento di cui la struttura è titolare,
  - b. Monitoraggio della qualità: la verifica dell'andamento dell'attività attraverso almeno due ispezioni annuali senza preavviso, al fine di verificare il benessere dei bambini e l'attuazione del progetto pedagogico ed educativo del servizio.
3. Qualora venga rilevata la non ricorrenza delle condizioni che hanno dato luogo al rilascio dell'accREDITamento, il Coordinamento Pedagogico Zonale redige apposita relazione con la quale segnala le violazioni rilevate all'Ufficio Pubblica Istruzione che provvederà alle relative comunicazioni al SUAP. Il SUAP provvederà alla richiesta di ripristino delle condizioni necessarie al mantenimento dell'accREDITamento, entro il termine previsto. Decorso inutilmente il termine assegnato, il SUAP procederà alla revoca dell'accREDITamento.
4. In caso di lavori edilizi e comunque qualora le azioni di ripristino delle condizioni necessarie al funzionamento lo richiedano, il SUAP, acquisiti i pareri della Azienda USL, degli Uffici ed Enti competenti, valuta l'opportunità di procedere alla sospensione temporanea dell'accREDITamento o alla chiusura temporanea;
5. Nel caso di decadenza, revoca o sospensione dell'autorizzazione al funzionamento, si intende decaduto, revocato o sospeso anche l'accREDITamento. In tal caso, in seguito ad idonee procedure di ripristino, il gestore del servizio non può ripresentare domanda di accREDITamento prima di 12 mesi dalla conclusione positiva del procedimento.

6. Dopo due provvedimenti di revoca e/o di sospensione dell'accreditamento, il SUAP dispone la revoca definitiva dell'accreditamento del servizio educativo per la prima infanzia, per il quale non potrà più essere ripresentata domanda di accreditamento.

#### **Titolo IV**

#### **Convenzionalità**

*Nido di infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie*

#### **Articolo 9**

#### **Requisiti per la convenzionabilità dei servizi alla prima infanzia**

#### **Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie**

1. I servizi educativi per la prima infanzia, Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie, accreditati presenti nel Comune di Carmignano, per ottenere la convenzionabilità, devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:
  - a. essere accreditati;
  - b. per i nidi d'infanzia: aver svolto l'attività per almeno un anno in forma autonoma e con parere positivo sulla gestione educativa, pedagogica, organizzativa espresso dall'Ufficio Pubblica Istruzione mediante il Coordinamento Pedagogico Zonale;
  - c. per i servizi di Spazio Gioco e Centro di bambini e famiglie: aver svolto l'attività per almeno per almeno un anno in forma autonoma e con parere positivo sulla gestione educativa, pedagogica, organizzativa espresso dall'Ufficio Pubblica Istruzione mediante il Coordinamento Pedagogico Zonale;
  - d. essere disponibile ad instaurare rapporti convenzionali per la partecipazione al sistema integrato pubblico/privato e, nell'ambito delle risorse disponibili e con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale, al sistema dei crediti per l'accesso;
  - e. regolamentare e rendere pubbliche le modalità di accesso ai propri servizi, uniformandole, per quanto possibile, ai criteri adottati con proprio regolamento dall'Amministrazione Comunale;
  - f. rendere noto il proprio sistema tariffario: l'ammontare complessivo delle rette di frequenza per i vari orari proposti (la retta deve essere onnicomprensiva), le modalità di pagamento delle stesse e le eventuali agevolazioni.
2. Possono ottenere la convenzionabilità prima della scadenza di un anno di attività autonoma quei servizi educativi per la prima infanzia accreditati presenti nel territorio comunale, con i quali l'A.C. abbia attivato specifici accordi convenzionali, o protocolli di intesa per lo sviluppo e la promozione di progetti di qualità nell'ambito dei servizi alla prima infanzia attraverso la definizione di un percorso comune e condiviso del progetto, degli obiettivi educativo-pedagogici e della gestione organizzativa.
3. Nel caso di ampliamento della ricettività per le strutture già accreditate e convenzionate non deve intendersi automaticamente estesa l'erogazione dei crediti per l'accesso in quanto l'Amministrazione Comunale si riserva di esprimersi in base ad autonome valutazioni.
4. Il Nido d'infanzia, lo Spazio Gioco, il Centro per bambini e famiglie già convenzionato mantiene invariata la convenzione in caso di trasferimento in altra sede a condizione che ne

abbia richiesto e ottenuto l'autorizzazione e l'accreditamento, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

#### **Articolo 10**

##### **Procedure, periodo di validità, rinnovo, decadenza, vigilanza della convenzionabilità per i servizi di Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie**

1. La domanda di convenzionabilità può essere fatta dai servizi alla prima infanzia nuovi accreditati all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Carmignano, non appena raggiunto i requisiti di cui al precedente articolo.
2. Il servizio educativo decade dalla Convenzione qualora perda i requisiti dell'autorizzazione e dell'accREDITamento o violi i termini della convenzione sottoscritta.
3. I servizi convenzionati sono sottoposti alle modalità di vigilanza previste per il regime dell'autorizzazione e dell'accREDITamento dal presente regolamento.

#### **Titolo IV**

##### **Servizio educativo in contesto domiciliare**

#### **Articolo 11**

1. Il servizio educativo in contesto domiciliare è un servizio educativo per piccoli gruppi di bambini, realizzato con personale educativo presso un'abitazione.
2. Le procedure di autorizzazione sono stabilite nei titoli I, II del presente regolamento;
3. I requisiti per l'autorizzazione all'apertura e le modalità di funzionamento sono ben dettagliate dagli art. 42, 43, 44, 45 del RRT 41/2013, a cui si fa riferimento;
4. Le procedure di accREDITamento sono stabilite nel titolo III del presente regolamento;
5. Il servizio educativo in contesto domiciliare autorizzato deve garantire funzioni di coordinamento pedagogico e gestionale svolte al loro interno,
6. Il servizio educativo in contesto domiciliare accREDITato deve garantire le funzioni di coordinamento pedagogico svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio di cui all'articolo 15 del RRT 41/2013;

#### **Titolo V**

##### **Elenco zonale degli educatori (Baby Sitter)**

#### **Articolo 12**

1. L'elenco zonale degli educatori mette a disposizione delle famiglie l'indicazione di personale qualificato per lo svolgimento di prestazioni di tipo privato; è istituito ai sensi della Legge

regionale 32/2002 dell'attuale Regolamenti regionale n.41/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'elenco zonale ha validità per l'intero territorio della Zona Pratese e viene aggiornato annualmente.
3. Gli educatori iscritti negli elenchi di cui al comma 1 devono
  - a. Essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti all'articolo 13 del RRT 41/2013 per l'esercizio della funzione di educatore.
  - b. Possedere i requisiti di onorabilità del personale definiti all'art.16, c.1. RRT 41/2013 Aver svolto 150 ore di tirocinio formativo presso i nidi d'infanzia comunali o accreditati attivi sul territorio zonale;

### **Articolo 13**

1. Gli educatori iscritti negli elenchi interessati a confermare l'iscrizione all'Elenco degli Educatori a disposizione delle famiglie (Baby Sitter) devono:
  - a. comunicare entro il 30 giugno di ogni anno educativo la loro disponibilità a permanere nell'elenco;
  - b. dichiarare il mantenimento dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
  - c. produrre la documentazione della partecipazione ad un corso di aggiornamento per educatori per i servizi alla prima infanzia di almeno 20 ore;
2. il mancato assolvimento di tali obblighi comporta la cancellazione dall'elenco degli educatori a disposizione delle famiglie (Baby Sitter).

## **Titolo VI Sanzioni**

### **Articolo 14**

#### **Sanzioni pecuniarie accessorie o integrative in caso di violazioni al presente Regolamento**

Nel caso di rilevazioni di difformità o inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento oltre ai procedimenti di revoca dell'autorizzazione al funzionamento, dell'accreditamento e della convenzione, il Comune di Carmignano commina una sanzione pecuniaria come previsto dalla normativa vigente.

Nello specifico per le violazioni a quanto disposto dal vigente regolamento si prevede:

Servizio educativo abusivo, euro 500,00;

Mancata comunicazione delle variazioni intercorse dal momento della autorizzazione al funzionamento: 50,00 euro;

Mancata comunicazione dei dati richiesti per il sistema regionale: 50,00 euro;

Mancata comunicazione dei dati richiesti dall'Amministrazione Comunale deliberati con appositi atti: 50,00 euro;

Perdita di uno o più requisiti per l'autorizzazione al funzionamento: 150,00 euro;

Perdita di uno o più requisiti l'accreditamento: 150,00 euro;

Perdita di uno o più requisiti per la convenzione: 150,00 euro;

Nel caso in cui si rilevino più violazioni il Comune di Carmignano può comminare una sanzione cumulativa.

## **Titolo VII**

### **Modalità operative**

#### **Articolo 15**

1. Il Responsabile del Settore “Pubblica Istruzione” nell’ambito delle disposizioni del presente regolamento, adotta con appositi atti modalità operative e buone prassi, allo scopo di assicurare la gestione degli strumenti dell’autorizzazione, dell’accreditamento e della convenzionabilità.
2. Gli indicatori di qualità tecnico strutturali per l’accreditamento e successive modifiche costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. Per tutto quanto non previsto o dettagliato nel presente regolamento si rimanda a Leggi e Regolamenti nazionali, regionali e comunali, in particolare al Regolamento Regionale RRT n.41/2013 e ss.mm.e ii.

**Allegati a far parte integrante del presente Regolamento sono:**

**Indicatori tecnico-pedagogici per l’accreditamento nidi d’infanzia**

**Indicatori tecnico-pedagogici per l’accreditamento spazi gioco**

**Indicatori tecnico-pedagogici per l’accreditamento centro bambini e famiglie**

**Indicatori tecnico-pedagogici per l’accreditamento contesto domiciliare**

## Indicatori tecnico-pedagogici per l'accreditamento del nido d'infanzia

Parte integrante e sostanziale del "Regolamento per l'autorizzazione, l'accreditamento e la convenzionabilità dei servizi educativi privati per la prima infanzia"

### Livello della qualità della sicurezza

| Elementi di valutazione  | indicatori   | Strumenti di verifica |
|--|--|-----------------------|
| <b>Caratteristiche strutturali</b>                                     |  |                       |
| Strutture su più piani autorizzate al funzionamento fino al 31.12.2009 | Accesso diretto all'esterno (scala antincendio) o con punto di calma   | Osservazione diretta  |
| Strutture autorizzate all'apertura dal 01.01.2010                      | Locali destinati ai bambini solo al piano terra. Se presenti, piani rialzati o seminterrati sono destinati solo a servizi accessori (cucine, cantine, uffici...) | Osservazione diretta  |

|                       |   |                        |
|-----------------------|---|------------------------|
| <b>Documentazione</b> | 1. Documento di valutazione dei rischi  | Documento in struttura |
|                       | 2. Piano di emergenza   | Documento in struttura |
|                       | 3. Planimetrie di esodo   | Documento affisso      |
|                       | 4. Progetto e dichiarazione di conformità impianti (elettrici, riscaldamento, gas, antincendio, idrosanitari, ecc.) | Documento in struttura |

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <b>Personale addetto alla sicurezza</b>  |   |                                     |
| Corsi di formazione e informazione per i lavoratori sulle procedure per le emergenze e l'antincendio     | I lavoratori sono addestrati per le procedure di sicurezza con corsi appositi con frequenza stabilita dalla legge | Attestati                           |
| Formazione obbligatoria per lavoratori art.37 D.lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.11 e ss.mm.ii. | Formazione di tutte le figure equiparate a lavoratori   | Attestati                           |
| Corso di pronto soccorso   | Almeno n. 2 lavoratori per struttura sono addestrati alle tecniche di pronto soccorso                             | Attestati                           |
| Designazione referenti per la sicurezza  | Presenza della squadra dei referenti per la sicurezza   | Visibilità dei nominativi designati |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>Qualità dei materiali utilizzati negli asili nido</b> | 1. L'80% dei materiali presenti (vetri, tendaggi, giochi e giocattoli, oggetti d'uso corrente..) sono di provenienza documentata e con marchio CEE per comunità 0-3 | Documentazione e/o Certificati |
|  | 2. Il 90% dei materiali presenti in struttura sono ignifughi  | Documentazione - certificati   |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| <b>Controlli periodici</b> | 1. Almeno 2 volte l'anno prove di esodo   | Annotazioni Registro di documentazione delle prove         |
|                            | 2. Almeno 2 volte l'anno controllo della corretta installazione, visibilità e manutenzione della cartellonistica della sicurezza  | Annotazioni sul registro                                   |
|                            | 3. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di illuminazione di emergenza  | Annotazioni sul registro                                   |
|                            | 4. Almeno 2 volte l'anno controllo delle porte di emergenza   | Annotazioni sul registro                                   |
|                            | 5. Almeno 2 volte l'anno controllo della carica periodica e controllo semestrale degli estintori portatili  | Annotazioni e osservazione diretta su cartellini estintori |
|                            | 6. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di allarme antincendio e presidi antincendio (manichetta, lancia o simili), negli edifici ove è previsto per legge o comunque installato | Annotazione su apposito registro                           |
|                            | 7. Almeno 1 volta l'anno controllo impianti elettrici da parte di una ditta specializzata   | Documentazione e/o annotazioni                             |
|                            | 8. Almeno 2 volte l'anno controllo degli interruttori salvavita degli impianti elettrici  | Annotazione su apposito registro                           |
|                            | 9. Controllo delle caldaie e impianti di riscaldamento – verifica – pulizia, come prescritto da legge   | Libretto della caldaia                                     |

|                              |  |                      |
|------------------------------|--|----------------------|
| <b>Presidi di sicurezza:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) protezione di tutte le prese elettriche o prese elettriche ad alveoli protetti o installazione ad 1,2 mt dal piano di calpestio.</li> <li>b) nessun filo elettrico scoperto</li> <li>c) medicinali, sostanze tossiche in luoghi chiusi a chiave</li> <li>d) detersivi in luoghi non accessibili ai bambini</li> <li>e) protezione davanti ai termosifoni</li> <li>f) maniglioni antipánico</li> <li>g) cancelli di protezione davanti ad eventuali rampe di scale</li> <li>h) protezione spigoli vivi nelle aree frequentate da bambini</li> </ul> | Osservazione diretta |
|------------------------------|--|----------------------|



## Livello della qualità alimentare

| Elementi di valutazione                      | Indicatore  | Strumenti di verifica   |
|--|---|---|
| <b>Menù elaborati da tecnici qualificati</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. I menù sono strutturati almeno su 4 settimane, seguendo la stagionalità</li> <li>b. Rispetto delle preparazioni dei pasti previsti dal menu: le variazioni applicate con relative motivazioni vengono annotate</li> <li>c. Non vengono utilizzati prodotti contenenti OGM</li> <li>d. Gli spuntini di metà mattina sono principalmente a base di frutta o verdura</li> <li>e. I menù sono o validati dall'ASL n° 4 di Prato oppure elaborati dai tecnici del Comune.</li> </ul> | <p>Certificazione del menù da parte tecnico qualificato</p> <p>Annotazioni sul Registro</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Affissione in bacheca</p> <p>Timbro dell'ufficio competente sulla copia del menù depositata in struttura</p> |
| <b>Diversificazione del menù:</b>            | <p>Nella preparazione dei menù:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. si tiene conto di eventuale presenza di lattanti o bambini in fase di svezzamento</li> <li>b. per patologie certificate dal pediatra è garantita la preparazione di "diete speciali".</li> <li>c. per motivi religiosi è garantita la preparazione di pasti alternativi</li> <li>d. per lievi indisposizioni del bambino, per brevi periodi e su richiesta scritta dei genitori è possibile avere una dieta "in bianco"</li> </ul>          | <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p>   |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>Formazione obbligatoria per addetti ad attività alimentari</b> | 1. Formazione per Alimentaristi secondo la normativa vigente<br>a. 8 ore per addetti alla sporzionatura<br>b. 12 ore per addetti alle preparazioni<br>c. 12 / 16 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori (imprese di attività alimentari semplici o complesse) | Attestati |
|   | 2. Aggiornamento quinquennale per Alimentaristi secondo la normativa vigente<br>d. 4 ore per addetti alla sporzionatura<br>e. 4 ore per addetti alle preparazioni<br>f. 8 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori  | Attestati |
|   | 3. Addestramento annuale per il personale da parte del responsabile del piano di autocontrollo   | Verbale   |
|   | 4. Formazione obbligatoria per i cuochi in materia di celiachia secondo la normativa vigente   | Attestato |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Controllo della qualità alimentare</b> | 1. Possesso del “piano di autocontrollo” secondo il sistema di HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) come da normativa vigente  | Piano di autocontrollo presente in struttura   |
|   | 2. Applicazione del “manuale” di corretta prassi igienica presente in struttura   | Schede compilate e firmate                     |
|   | 3. Il programma di controlli di tipo analitico prevede ogni anno:<br>a. almeno 1 controllo sull’acqua,<br>b. almeno 2 controlli sugli alimenti, distanziati nel tempo<br>c. almeno 2 controlli sulle superfici e attrezzature distanziati nel tempo | Certificati del laboratorio di analisi esterno |
|   | 4. Applicazione delle procedure di rintracciabilità del lotto   | Documentazione prevista                        |
|   | 5. Raccolta dei campioni per garantire l’eventuale analisi di controllo della pietanza  | Presenza dei campioni                          |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>Igiene e sicurezza alimentare</b> | <p>1. Abbigliamento: durante le fasi di preparazione e somministrazione, il personale addetto obbligatoriamente indossa:<br/>cuffia,<br/>camice,<br/>grembiule di colore chiaro.</p> <p><i>NB: tale abbigliamento è da indossare esclusivamente durante le suddette mansioni</i></p> | Osservazione di tecnico-dietista          |
|                                      | <p>2. Attrezzature:</p> <p>a. Le temperature del frigorifero non superiori ai 4°C e quelle del congelatore non superiori ai -18°C</p>  | Schede di rilevazione compilate e firmate |
|                                      | <p>b. Obbligatorietà dell'utilizzo della lavastoviglie o sanificatrice delle stoviglie e utensili</p>  | Osservazione di tecnico-dietista          |
|                                      | <p>c. Eccezionalità dell'uso di stoviglie usa e getta</p>  | Annotazione su registro                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Aspetti educativi</b>                                     | <p>1. Favorire l'autonomia dei bambini/e durante il pranzo/merenda</p>   | Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema. |
| La zona pranzo favorisce l'attuazione del "pranzo educativo" | <p>2. La zona pranzo è allestita in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi del momento del consumo del pasto e permette dialogo e convivialità.</p> | Osservazione diretta   |

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| <b>Informazione ai genitori</b> | <p>1. Distribuzione a inizio anno scolastico del menu ai genitori e/o eventuali aggiornamenti stagionali</p> <p>2. Visibilità del menu nella struttura</p> <p>3. Rispetto delle preparazioni dei pasti previsti dal menu</p> | <p>Rilevazione sui genitori o presenza di registro firmato</p> <p>Affissione in bacheca</p> <p>Informazioni sulle variazioni visibili in bacheca</p> |
|---------------------------------|--|--|

## Livello della qualità professionale

| Elementi di valutazione  | Indicatori  | Strumenti di verifica   |
|--|---|---|
| Titoli di studio e requisiti professionali degli educatori                         | Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale  | Titoli di studio  |
| Titoli di studio e requisiti professionali del personale non educativo             | Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale  | Titoli di studio e/o attestati professionali                    |
| Formazione e aggiornamento professionale del personale dei nidi pubblici e privati | Esistenza Piano formativo Intercomunale di attività di aggiornamento congiunte pubblico – privato:  | Atti della Amministrazione Comunale                             |
| Formazione e aggiornamento professionale degli educatori                           | Almeno 20 ore annue di aggiornamento obbligatorio per ciascun educatore<br><br>Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento                | Attestati di frequenza<br><br>Documentazione cartacea o on line |
| Formazione e aggiornamento professionale del personale non educativo               | a. Almeno 5 ore annue di aggiornamento obbligatorio per il personale non educativo<br><br>Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento     | Attestati di frequenza<br><br>Documentazione cartacea o on line |
| Organizzazione del team di lavoro (personale educativo e non educativo)            | a. Almeno 1 riunione mensile dei team del nido  | Registro dei Verbali  |
|  | b. Coordinamento interno, divisione delle responsabilità, individuazione dei referenti tra il personale del team  | Documentazione visibile dell'organizzazione del team            |
| Coordinamento pedagogico e organizzativo   | a. Esistenza del Coordinamento pedagogico<br><br><i>NB: il coordinamento e/o il coordinatore pedagogico può essere interno o esterno al nido/servizio</i> | Nominativi e funzioni dei responsabili, visibili                |
|  | b. Le funzioni sono svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio   | Titoli di studio  |
|  | c. Collaborazione tra coordinamenti pedagogici  | Documentazione incontri   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Funzioni del Coordinamento pedagogico e organizzativo | Programmazione<br>Monitoraggio<br>Supporto alla qualità<br>Sostegno ai Team (per programmazione e verifica)<br>Organizzazione delle attività di aggiornamento<br>Produzione di documentazione sulle attività del servizio<br>Raccordo con il Coordinamento gestionale e pedagogico zonale | Regolamenti dei servizi educativi per l'infanzia |
|---|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| Stabilità/Continuità delle figure educative | Di norma il Team del nido è stabile rispetto al percorso educativo dei gruppi-bambini                                    | Archivio dei nominativi degli educatori attribuiti ai gruppi-bambini |
| Stabilità/Continuità dei gruppi di bambini  | Di norma, gruppi-bambini stabili durante il percorso educativo, salvo diversa organizzazione legata a progetti specifici | Archivio dei nominativi dei bambini suddivisi per gruppi             |

## Livello della qualità dell'ambiente interno ed esterno

| Elementi di valutazione                                       | Indicatori   | Strumenti di verifica  |
|---|--|--|
| Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>interni</b> | <p>1. <i>Spazi per bambini</i></p> <p>a. Spazi sezione.<br/>b. Spazio filtro per l'accoglienza<br/>c. Servizi igienici per bambini</p> <p>2. <i>Spazi adulti</i></p> <p>Cucina (obbligatoria solo se presenti bambini sotto i 12 mesi)<br/>Spazio per la suddivisione del cibo in porzioni (obbligatorio in assenza di cucina o se lontana dallo spazio pranzo)<br/>Spogliatoio<br/>Servizi igienici per adulti<br/>Altri Servizi<br/>Piccolo spazio per riunioni e colloqui</p> | <p><i>Osservazione diretta</i></p> <p>Osservazione diretta</p> |
| Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>esterni</b> | <p style="text-align: center;"><i>Gli Spazi Esterni:</i></p> <p>1. zone ombreggiate<br/>2. zone a verde naturale (obbligatoria per i nidi accreditati dal 01.01.2010)</p>  | Osservazione diretta   |
| Qualità educativa <b>nell'organizzazione degli spazi</b>      | 1. Gli spazi interni ed esterni sono oggetto del progetto pedagogico e progetto educativo aggiornato sui gruppi bambini  | Progetto pedagogico e progetto educativo                       |
|   | 2. Nello spazio sono presenti segni personali di riconoscimento legati ad ognuno dei bambini accolti e le esperienze svolte dai bambini sono valorizzate e rese visibili agli stessi bambini e alle loro famiglie  | Osservazione diretta   |
| Interni   | 1. lo spazio del sonno soddisfa il bisogno di tranquillità del bambino   | Osservazione diretta   |
|   | 2. gli spazi sono organizzati in modo tale da favorire le attività dei bambini in piccoli gruppi   | Osservazione diretta   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 3. lo spazio favorisce il gioco autonomo e l'accesso ai materiali   | Osservazione diretta                        |
| Esterni  | 1. lo spazio esterno favorisce l'esplorazione della natura  | Osservazione diretta                        |
|  | 2. lo spazio esterno favorisce la socializzazione e l'autonomia dei bambini in piccoli gruppi   | Osservazione diretta                        |
| <b>Arredi</b> per le sezioni adeguati per i bambini e gli adulti | <p style="text-align: center;"><i>Nel Nido sono assicurati</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sedie e tavoli di altezza giusta</li> <li>2. Parte degli arredi accessibili per i bambini</li> <li>3. Sedie per adulti per le riunioni, incontri, colloqui</li> <li>4. Fasciatoio provvisto di scaletta a uso delle sezioni medi e grandi</li> </ol> | Osservazione diretta                        |
| <b>Funzione educativa dei materiali di arredo e di gioco</b>     | I materiali e i giochi sono oggetto del progetto educativo e della programmazione annuale aggiornata sui gruppi bambini   | Progetto educativo e programmazione annuale |

## Livello della qualità della partecipazione delle famiglie

| Elementi di valutazione   | Indicatore   | Strumenti di verifica  |
|---|--|--|
| Presentazione ai genitori del progetto pedagogico del servizio e del progetto educativo annuale                   | a. Almeno 1 incontro di presentazione ai genitori<br>b. Pubblicizzazione dei seguenti elementi:<br>calendario annuale<br>orario del servizio<br>composizione dei gruppi-bambini o sezioni nominativi e ruoli del personale del nido<br>composizione e /o attività comitato di gestione<br>funzionamento e modalità del servizio mensa e menù adottato<br>iniziative rivolte alle famiglie<br>calendario degli incontri collettivi con i genitori<br>carta del servizio<br>regolamento del servizio | Documentazione dell'incontro e della partecipazione<br><br>Affissione o esposizione  |
| Incontri collettivi o di sezione o a piccoli gruppi per confrontarsi sulle esperienze dei bambini con i genitori. | Almeno 3 incontri nell'anno scolastico   | Documentazione degli incontri e della partecipazione, con firme di presenza  |
| Colloqui individuali per personalizzare l'intervento educativo  | Oltre al colloquio per l'inserimento, almeno 1 colloquio individuale con i genitori nell'anno scolastico   | Convocazioni singole o calendario dei colloqui visibile e documentazione della partecipazione                              |
| Attività extraorario di apertura  | Almeno 3 incontri a tema con esperti per i genitori nell'anno scolastico   | Programma degli incontri e documentazione della partecipazione   |
| Favorire relazioni significative con gli adulti.  | a. Valorizzazione del momento di entrata e di uscita dal nido (anche con la famiglia), tramite un'accoglienza individualizzata da parte del personale educativo  | Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema e osservazione diretta |
|   | b. Valorizzazione dei rapporti individuali educatore-bambino nelle routine (verifica durante la routine del cambio).   | Osservazione diretta   |
|   | c. La riservatezza durante i colloqui individuali con i genitori è assicurata dalla disponibilità di uno spazio adeguato e riservato per l'accoglienza   | Osservazione diretta   |
|   | d. Attenzione alla comunicazione con le famiglie straniere, con possibile ricorso ai mediatori culturali.  | Documentazione   |



## Indicatori tecnico-pedagogici per l'accreditamento degli spazi gioco

Parte integrante e sostanziale del "Regolamento per l'autorizzazione, l'accreditamento e la convenzionabilità dei servizi educativi privati per la prima infanzia"

### Livello della qualità della sicurezza

| Elementi di valutazione  | indicatori  | Strumenti di verifica  |
|--|---|--|
| <b>Caratteristiche strutturali</b>   |   |  |
| Strutture su più piani autorizzate al funzionamento fino al 31.12.2009                                   | Accesso diretto all'esterno (scala antincendio) o con punto di calma  | Osservazione diretta   |
| Strutture autorizzate all'apertura dal 01.01.2010  | Locali destinati ai bambini solo al piano terra. Se presenti, piani rialzati o seminterrati sono destinati solo a servizi accessori (cucine, cantine, uffici...)  | Osservazione diretta   |
| <b>Documentazione</b>  | 5. Documento di valutazione dei rischi<br>6. Piani di emergenza<br>7. Planimetrie di esodo<br>8. Progetto e dichiarazione di conformità impianti (elettrici, riscaldamento, gas, antincendio, idrosanitari, ecc.) | Documento in struttura<br>Documento affisso<br>Documento affisso<br>Documento in struttura |
| <b>Personale addetto alla sicurezza</b>  |   |  |
| Corsi di formazione e informazione per i lavoratori sulle procedure per le emergenze e l'antincendio     | I lavoratori sono addestrati per le procedure di sicurezza con corsi appositi con frequenza stabilita dalla legge   | Attestati  |
| Formazione obbligatoria per lavoratori art.37 D.lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.11 e ss.mm.ii. | Formazione di tutte le figure equiparate a lavoratori   | Attestati  |
| Corso di pronto soccorso   | Almeno n.2 lavoratori per struttura sono addestrati alle tecniche di pronto soccorso  | Attestati  |
| Designazione referenti per la sicurezza  | Presenza della squadra dei referenti per la sicurezza   | Visibilità dei nominativi designati  |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <b>Qualità dei materiali utilizzati negli spazi gioco</b> | 1. L'80% dei materiali presenti (vetri, tendaggi, giochi e giocattoli, oggetti d'uso corrente..) sono di provenienza documentata e con marchio CEE per comunità 0-3 | Documentazione e/o Certificati |
|   | 2. Il 90% dei materiali presenti in struttura sono ignifughi  | Documentazione - certificati   |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Controlli periodici</b> | 10. Almeno 2 volte l'anno prove di esodo   | Annotazioni Registro di documentazione delle prove         |
|                            | 11. Almeno 2 volte l'anno controllo della corretta installazione, visibilità e manutenzione della cartellonistica della sicurezza  | Annotazioni sul registro                                   |
|                            | 12. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di illuminazione di emergenza  | Annotazioni sul registro                                   |
|                            | 13. Almeno 2 volte l'anno controllo delle porte di emergenza   | Annotazioni sul registro                                   |
|                            | 14. Almeno 2 volte l'anno controllo della carica periodica e controllo semestrale degli estintori portatili  | Annotazioni e osservazione diretta su cartellini estintori |
|                            | 15. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di allarme antincendio e presidi antincendio (manichetta, lancia o simili), negli edifici ove è previsto per legge o comunque installato | Annotazione su apposito registro                           |
|                            | 16. Almeno 1 volta l'anno controllo impianti elettrici da parte di una ditta specializzata   | Documentazione e/o annotazioni                             |
|                            | 17. Almeno 2 volte l'anno controllo degli interruttori salvavita degli impianti elettrici  | Annotazione su apposito registro                           |
|                            | 18. Controllo delle caldaie e impianti di riscaldamento – verifica – pulizia, come prescritto da legge   | Libretto della caldaia                                     |

|                              |  |                      |
|------------------------------|--|----------------------|
| <b>Presidi di sicurezza:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) protezione di tutte le prese elettriche o prese elettriche ad alveoli protetti o installazione ad 1,2 mt dal piano di calpestio.</li> <li>j) nessun filo elettrico scoperto</li> <li>k) medicinali, sostanze tossiche in luoghi chiusi a chiave</li> <li>l) detersivi in luoghi non accessibili ai bambini</li> <li>m) protezione davanti ai termosifoni</li> <li>n) maniglioni antipánico</li> <li>o) cancelli di protezione davanti ad eventuali rampe di scale</li> <li>p) protezione spigoli vivi nelle aree frequentate da bambini</li> </ul> | Osservazione diretta |
|------------------------------|--|----------------------|

## Livello della qualità alimentare

| Elementi di valutazione   | Indicatore   | Strumenti di verifica                          |
|---|--|--|
| <b>Merende</b>  | 5. Il programma delle merende deve essere previsto almeno su base settimanale  | Affissione in bacheca                          |
|   | 6. Gli spuntini sono principalmente a base di frutta o verdura   | Affissione in bacheca                          |
| <b>Formazione obbligatoria per addetti ad attività alimentari (qualora previsti spuntini/merende)</b> | 1. Formazione per Alimentaristi secondo la normativa vigente<br>g. 8 ore per addetti alla sporzionatura<br>h. 12 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori (imprese di attività alimentari semplici o complesse) | Attestati                                      |
|   | 2. Aggiornamento quinquennale per Alimentaristi secondo la normativa statale vigente<br>i. 4 ore per addetti alla sporzionatura<br>j. 8 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori                                | Attestati                                      |
|   | 3. Addestramento annuale per il personale da parte del responsabile del piano di autocontrollo   | Verbale  |
| <b>Controllo della qualità alimentare</b>   | 6. Possesso del “piano di autocontrollo” secondo il sistema di HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) come da normativa vigente   | Piano di autocontrollo presente in struttura   |
|   | 7. Applicazione del “manuale” di corretta prassi igienica presente in struttura  | Schede compilate e firmate                     |
|   | 8. Il programma di controlli di tipo analitico prevede ogni anno:<br>d. almeno 1 controllo sull’acqua,<br>e. almeno 2 controlli sulle superfici e attrezzature distanziati nel tempo   | Certificati del laboratorio di analisi esterno |
|   | 9. Applicazione delle procedure di rintracciabilità del lotto  | Documentazione prevista                        |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>Igiene e sicurezza alimentare</b> | 3. Attrezzature:<br>a. Le temperature del frigorifero non superiori ai 4°C e quelle del congelatore non superiori ai -18°C | Schede di rilevazione compilate e firmate |
|                                      | b. Obbligatorietà dell'utilizzo della lavastoviglie o sanificatrice delle stoviglie e utensili                             | Osservazione di tecnico-dietista          |
|                                      | c. Eccezionalità dell'uso di stoviglie usa e getta   | Annotazione su registro                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Aspetti educativi</b><br><br>La zona per il consumo merende favorisce l'attuazione del progetto educativo | 1. Favorire l'autonomia dei bambini/e durante lo spuntino/ merenda<br><br>2. La zona per merende è allestita in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi del momento del consumo della merenda e permette dialogo e convivialità. | Documentazione sul registro dei verbali del team del servizio di un incontro annuale specifico sul tema.<br><br>Osservazione diretta |
|--|--|--|

## Livello della qualità professionale

| Elementi di valutazione   | Indicatori   | Strumenti di verifica  |
|---|--|--|
| Titoli di studio e requisiti professionali degli educatori  | Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale   | Titoli di studio   |
| Titoli di studio e requisiti professionali del personale non educativo                            | Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale   | Titoli di studio e/o attestati professionali                                     |
| Formazione e aggiornamento professionale del personale dei servizi integrativi pubblici e privati | Esistenza Piano formativo Intercomunale di attività di aggiornamento congiunte pubblico – privato:   | Atti della Amministrazione Comunale  |
| Formazione e aggiornamento professionale degli educatori  | Almeno 20 ore annue di aggiornamento obbligatorio per ciascun educatore<br><br>Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento                                       | Attestati di frequenza<br><br>Documentazione cartacea o on line                  |
| Formazione e aggiornamento professionale del personale non educativo                              | b. Almeno 5 ore annue di aggiornamento obbligatorio per il personale non educativo<br><br>Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento                            | Attestati di frequenza<br><br>Documentazione cartacea o on line                  |
| Organizzazione del team di lavoro (personale educativo e non educativo)                           | c. Almeno 1 riunione mensile dei team dello spazio gioco<br><br>d. Coordinamento interno, divisione delle responsabilità, individuazione dei referenti tra il personale del team | Registro dei Verbali<br><br>Documentazione visibile dell'organizzazione del team |
| Coordinamento pedagogico e organizzativo  | d. Esistenza del Coordinamento pedagogico<br><br><i>NB: il coordinamento e/o il coordinatore pedagogico può essere interno o esterno al servizio</i>                             | Nominativi e funzioni dei responsabili, visibili                                 |
|   | e. Le funzioni sono svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio  | Titoli di studio   |
|   | f. Collaborazione tra coordinamenti pedagogici   | Documentazione incontri  |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| Funzioni del Coordinamento pedagogico e organizzativo | Programmazione<br>Monitoraggio<br>Supporto alla qualità<br>Sostegno ai Team (per programmazione e verifica)<br>Organizzazione delle attività di aggiornamento<br>Produzione di documentazione sulle attività del servizio<br>Raccordo con il Coordinamento gestionale e pedagogico zonale | Regolamento |
|---|---|-------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
| Stabilità/Continuità delle figure educative | Di norma il Team della struttura è stabile rispetto al percorso educativo dei gruppi-bambini | Archivio dei nominativi degli educatori attribuiti ai gruppi-bambini |
|---|--|--|

## Livello della qualità dell'ambiente interno ed esterno

| Elementi di valutazione                                       | Indicatori  | Strumenti di verifica                    |
|---|---|--|
| Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>interni</b> | 3. <i>Spazi per bambini</i><br><br>d. Spazi sezione.<br>e. Spazio per l'accoglienza<br>f. Servizi igienici per bambini  | <i>Osservazione diretta</i>              |
|   | 4. <i>Spazi adulti</i><br><br>Spogliatoio<br>Servizi igienici per adulti<br>Altri Servizi<br>Piccolo spazio per riunioni e colloqui   | Osservazione diretta                     |
| Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>esterni</b> | <i>Gli Spazi Esterni:</i><br><br>3. zone ombreggiate<br>4. zone a verde naturale  | Osservazione diretta                     |
| Qualità educativa <b>nell'organizzazione degli spazi</b>      | 3. Gli spazi interni ed esterni sono oggetto del progetto pedagogico e progetto educativo aggiornato sui gruppi bambini   | Progetto pedagogico e progetto educativo |
|   | 4. Nello spazio sono presenti segni personali di riconoscimento legati ad ognuno dei bambini accolti e le esperienze svolte dai bambini sono valorizzate e rese visibili agli stessi bambini e alle loro famiglie | Osservazione diretta                     |
| Interni   | 4. gli spazi sono organizzati in modo tale da favorire le attività dei bambini in piccoli gruppi  | Osservazione diretta                     |
|   | 5. lo spazio favorisce il gioco autonomo e l'accesso ai materiali   | Osservazione diretta                     |
| Esterni   | 3. lo spazio esterno favorisce l'esplorazione della natura  | Osservazione diretta                     |
|   | 4. lo spazio esterno favorisce la socializzazione e l'autonomia dei bambini in piccoli gruppi   | Osservazione diretta                     |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Arredi</b> per le sezioni adeguati per i bambini e gli adulti | <i>Nello Spazio Gioco sono assicurati</i><br>5. Sedie e tavoli di altezza giusta<br>6. Parte degli arredi accessibili per i bambini<br>7. Sedie per adulti per le riunioni, incontri, colloqui<br>8. Fasciatoio provvisto di scaletta | Osservazione diretta                        |
| Funzione educativa <b>dei materiali di arredo e di gioco</b>     | I materiali e i giochi sono oggetto del progetto educativo e della programmazione annuale aggiornata sui gruppi bambini   | Progetto educativo e programmazione annuale |



## Livello della qualità della partecipazione delle famiglie

| Elementi di valutazione   | Indicatore  | Strumenti di verifica   |
|---|---|---|
| Presentazione ai genitori del progetto pedagogico del servizio e del progetto educativo annuale | c. Almeno 1 incontro di presentazione ai genitori<br><br>d. Pubblicizzazione dei seguenti elementi:<br><br>calendario annuale<br>orario del servizio<br>composizione dei gruppi-bambini o sezioni nominativi e ruoli del personale del servizio<br>composizione e /o attività comitato di gestione<br>iniziative rivolte alle famiglie<br>calendario degli incontri collettivi con i genitori<br>carta del servizio<br>regolamento del servizio | Documentazione dell'incontro e della partecipazione<br><br>Affissione o esposizione |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Incontri collettivi o di sezione o a piccoli gruppi per confrontarsi sulle esperienze dei bambini con i genitori. | Almeno 3 incontri nell'anno scolastico   | Documentazione degli incontri e della partecipazione, con firme di presenza                   |
| Colloqui individuali per personalizzare l'intervento educativo  | Oltre al colloquio per l'inserimento, almeno 1 colloquio individuale con i genitori nell'anno scolastico | Convocazioni singole o calendario dei colloqui visibile e documentazione della partecipazione |
| Attività extraorario di apertura  | Almeno 3 incontri a tema con esperti per i genitori nell'anno scolastico                                 | Programma degli incontri e documentazione della partecipazione                                |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Favorire relazioni significative con gli adulti. | e. Valorizzazione del momento di entrata e di uscita dallo spazio gioco(anche con la famiglia), tramite un'accoglienza individualizzata da parte del personale educativo | Documentazione sul registro dei verbali del team del servizio di un incontro annuale specifico sul tema e osservazione diretta |
|  | f. Valorizzazione dei rapporti individuali educatore-bambino nelle routine (verifica durante la routine del cambio).   | Osservazione diretta   |
|  | g. La riservatezza durante i colloqui individuali con i genitori è assicurata dalla disponibilità di uno spazio adeguato e riservato per l'accoglienza                   | Osservazione diretta   |
|  | h. Attenzione alla comunicazione con le famiglie straniere, con possibile ricorso ai mediatori culturali.  | Documentazione   |

## Indicatori tecnico-pedagogici per l'accreditamento dei centri bambini e famiglie

Parte integrante e sostanziale del "Regolamento per l'autorizzazione, l'accreditamento e la convenzionabilità dei servizi educativi privati per la prima infanzia"

### Livello della qualità della sicurezza

| Elementi di valutazione  | indicatori   | Strumenti di verifica |
|--|--|-----------------------|
| <b>Caratteristiche strutturali e</b>                                   |  |                       |
| Strutture su più piani autorizzate al funzionamento fino al 31.12.2009 | Accesso diretto all'esterno (scala antincendio) o con punto di calma   | Osservazione diretta  |
| Strutture autorizzate all'apertura dal 01.01.2010                      | Locali destinati ai bambini solo al piano terra. Se presenti, piani rialzati o seminterrati sono destinati solo a servizi accessori (cucine, cantine, uffici...) | Osservazione diretta  |

|                       |  |                        |
|-----------------------|--|------------------------|
| <b>Documentazione</b> | 9. Documento di valutazione dei rischi   | Documento in struttura |
|                       | 10. Piano di emergenza   | Documento in struttura |
|                       | 11. Planimetrie di esodo   | Documento affisso      |
|                       | 12. Progetto e dichiarazione di conformità impianti (elettrici, riscaldamento, gas, antincendio, idrosanitari, ecc.) | Documento in struttura |

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <b>Personale addetto alla sicurezza</b>  |   |                                     |
| Corsi di formazione e informazione per i lavoratori sulle procedure per le emergenze e l'antincendio     | I lavoratori sono addestrati per le procedure di sicurezza con corsi appositi con frequenza stabilita dalla legge | Attestati                           |
| Formazione obbligatoria per lavoratori art.37 D.lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.11 e ss.mm.ii. | Formazione di tutte le figure equiparate a lavoratori   | Attestati                           |
| Corso di pronto soccorso   | Almeno n.2 lavoratori per struttura sono addestrati alle tecniche di pronto soccorso                              | Attestati                           |
| Designazione referenti per la sicurezza  | Presenza della squadra dei referenti per la sicurezza   | Visibilità dei nominativi designati |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <b>Qualità dei materiali utilizzati negli spazi gioco</b> | 1. L'80% dei materiali presenti (vetri, tendaggi, giochi e giocattoli, oggetti d'uso corrente..) sono di provenienza documentata e con marchio CEE per comunità 0-3 | Documentazione e/o Certificati |
|   | 2. Il 90% dei materiali presenti in struttura sono ignifughi  | Documentazione - certificati   |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Controlli periodici</b> | 19. Almeno 2 volte l'anno prove di esodo   | Annotazioni Registro di documentazione delle prove         |
|                            | 20. Almeno 2 volte l'anno controllo della corretta installazione, visibilità e manutenzione della cartellonistica della sicurezza  | Annotazioni sul registro                                   |
|                            | 21. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di illuminazione di emergenza  | Annotazioni sul registro                                   |
|                            | 22. Almeno 2 volte l'anno controllo delle porte di emergenza   | Annotazioni sul registro                                   |
|                            | 23. Almeno 2 volte l'anno controllo della carica periodica e controllo semestrale degli estintori portatili  | Annotazioni e osservazione diretta su cartellini estintori |
|                            | 24. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di allarme antincendio e presidi antincendio (manichetta, lancia o similari), negli edifici ove è previsto per legge o comunque installato | Annotazione su apposito registro                           |
|                            | 25. Almeno 1 volta l'anno controllo impianti elettrici da parte di una ditta specializzata   | Documentazione e/o annotazioni                             |
|                            | 26. Almeno 2 volte l'anno controllo degli interruttori salvavita degli impianti elettrici  | Annotazione su apposito registro                           |
|                            | 27. Controllo delle caldaie e impianti di riscaldamento – verifica – pulizia, come prescritto da legge   | Libretto della caldaia                                     |

|                              |  |                      |
|------------------------------|--|----------------------|
| <b>Presidi di sicurezza:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>q) protezione di tutte le prese elettriche o prese elettriche ad alveoli protetti o installazione ad 1,2 mt dal piano di calpestio.</li> <li>r) nessun filo elettrico scoperto</li> <li>s) medicinali, sostanze tossiche in luoghi chiusi a chiave</li> <li>t) detersivi in luoghi non accessibili ai bambini</li> <li>u) protezione davanti ai termosifoni</li> <li>v) maniglioni antipánico</li> <li>w) cancelli di protezione davanti ad eventuali rampe di scale</li> <li>x) protezione spigoli vivi nelle aree frequentate da bambini</li> </ul> | Osservazione diretta |
|------------------------------|--|----------------------|



## Livello della qualità alimentare

| Elementi di valutazione   | Indicatore   | Strumenti di verifica                          |
|---|--|--|
| <b>Merende</b>  | 7. Il programma delle merende deve essere previsto almeno su base settimanale  | Affissione in bacheca                          |
|   | 8. Gli spuntini sono principalmente a base di frutta o verdura   | Affissione in bacheca                          |
| <b>Formazione obbligatoria per addetti ad attività alimentari (qualora previsti spuntini/merende)</b> | 1. Formazione per Alimentaristi secondo la normativa vigente<br>k. 8 ore per addetti alla sporzionatura<br>l. 12 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori (imprese di attività alimentari semplici o complesse) | Attestati                                      |
|   | 2. Aggiornamento quinquennale per Alimentaristi secondo la normativa vigente<br>m. 4 ore per addetti alla sporzionatura<br>n. 8 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori  | Attestati                                      |
|   | 3. Addestramento annuale per il personale da parte del responsabile del piano di autocontrollo   | Verbale  |
| <b>Controllo della qualità alimentare</b>   | 10. Possesso del “piano di autocontrollo” secondo il sistema di HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) come da normativa vigente  | Piano di autocontrollo presente in struttura   |
|   | 11. Applicazione del “manuale” di corretta prassi igienica presente in struttura   | Schede compilate e firmate                     |
|   | 12. Il programma di controlli di tipo analitico prevede ogni anno:<br>f. almeno 1 controllo sull’acqua,<br>g. almeno 2 controlli sulle superfici e attrezzature distanziati nel tempo  | Certificati del laboratorio di analisi esterno |
|   | 13. Applicazione delle procedure di rintracciabilità del lotto   | Documentazione prevista                        |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>Igiene e sicurezza alimentare</b> | 4. Attrezzature:<br>a. Le temperature del frigorifero non superiori ai 4°C e quelle del congelatore non superiori ai -18°C | Schede di rilevazione compilate e firmate |
|                                      | b. Obbligatorietà dell'utilizzo della lavastoviglie o sanificatrice delle stoviglie e utensili                             | Osservazione di tecnico-dietista          |
|                                      | c. Eccezionalità dell'uso di stoviglie usa e getta   | Annotazione su registro                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Aspetti educativi</b>   | 3. Favorire l'autonomia dei bambini/e durante lo spuntino /merenda   | Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema. |
| La zona per il consumo delle merende favorisce l'attuazione del progetto educativo | 4. La zona per merende è allestita in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi del momento del consumo della merenda e permette dialogo e convivialità. | Osservazione diretta   |

## Livello della qualità professionale

| Elementi di valutazione   | Indicatori   | Strumenti di verifica                        |
|---|--|--|
| Titoli di studio e requisiti professionali degli educatori  | Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale | Titoli di studio                             |
| Titoli di studio e requisiti professionali del personale non educativo                            | Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale | Titoli di studio e/o attestati professionali |
| Formazione e aggiornamento professionale del personale dei servizi integrativi pubblici e privati | Esistenza Piano formativo Intercomunale di attività di aggiornamento congiunte pubblico – privato:   | Atti della Amministrazione Comunale          |
| Formazione e aggiornamento professionale degli educatori  | Almeno 20 ore annue di aggiornamento obbligatorio per ciascun educatore                              | Attestati di frequenza                       |
|   | Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento  | Documentazione cartacea o on line            |
| Formazione e aggiornamento professionale del personale non educativo                              | c. Almeno 5 ore annue di aggiornamento obbligatorio per il personale non educativo                   | Attestati di frequenza                       |
|   | Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento  | Documentazione cartacea o on line            |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Organizzazione del team di lavoro (personale educativo e non educativo) | e. Almeno 1 riunione mensile dei team del servizio  | Registro dei Verbali                                 |
|   | f. Coordinamento interno, divisione delle responsabilità, individuazione dei referenti tra il personale del team                                      | Documentazione visibile dell'organizzazione del team |
| Coordinamento pedagogico e organizzativo                                | g. Esistenza del Coordinamento pedagogico<br><i>NB: il coordinamento e/o il coordinatore pedagogico può essere interno o esterno al nido/servizio</i> | Nominativi e funzioni dei responsabili, visibili     |
|   | h. Le funzioni sono svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio   | Titoli di studio                                     |
|   | i. Collaborazione tra coordinamenti pedagogici  | Documentazione incontri                              |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Funzioni del Coordinamento pedagogico e organizzativo</p> | <p>Programmazione<br/> Monitoraggio<br/> Supporto alla qualità<br/> Sostegno ai Team (per programmazione e verifica)<br/> Organizzazione delle attività di aggiornamento<br/> Produzione di documentazione sulle attività del servizio<br/> Raccordo con il Coordinamento gestionale e pedagogico zonale</p> | <p>Regolamento</p>  |
| <p>Stabilità/Continuità delle figure educative</p>           | <p>Di norma il Team della struttura è stabile rispetto al percorso educativo dei gruppi</p>  | <p>Archivio dei nominativi degli educatori attribuiti ai gruppi</p> |



## Livello della qualità dell'ambiente interno ed esterno

| Elementi di valutazione                                       | Indicatori  | Strumenti di verifica                    |
|---|---|--|
| Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>interni</b> | 5. <i>Spazi per bambini</i><br><br>g. Spazi sezione.<br>h. Spazio filtro per l'accoglienza<br>i. Servizi igienici per bambini   | Osservazione diretta                     |
|   | 6. <i>Spazi adulti</i><br><br>Spogliatoio<br>Servizi igienici per adulti<br>Altri Servizi<br>Piccolo spazio per riunioni e colloqui   | Osservazione diretta                     |
| Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>esterni</b> | <i>Gli Spazi Esterni:</i><br><br>5. zone ombreggiate<br>6. zone a verde naturale  | Osservazione diretta                     |
| Qualità educativa <b>nell'organizzazione degli spazi</b>      | 1. Gli spazi interni ed esterni sono oggetto del progetto pedagogico e progetto educativo aggiornato sui gruppi bambini   | Progetto pedagogico e progetto educativo |
|   | 2. Nello spazio sono presenti segni personali di riconoscimento legati ad ognuno dei bambini accolti e le esperienze svolte dai bambini sono valorizzate e rese visibili agli stessi bambini e alle loro famiglie | Osservazione diretta                     |
| Interni   | 6. gli spazi sono organizzati in modo tale da favorire le attività dei bambini in piccoli gruppi  | Osservazione diretta                     |
|   | 7. lo spazio favorisce il gioco autonomo e l'accesso ai materiali   | Osservazione diretta                     |
| Esterni   | 5. lo spazio esterno favorisce l'esplorazione della natura  | Osservazione diretta                     |
|   | 6. lo spazio esterno favorisce la socializzazione e l'autonomia dei bambini in piccoli gruppi   | Osservazione diretta                     |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Arredi</b> per le sezioni adeguati per i bambini e gli adulti | <i>Nello Centro B. e F. sono assicurati</i><br>9. Sedie e tavoli di altezza giusta<br>10. Parte degli arredi accessibili per i bambini<br>11. Sedie o sedute per adulti<br>12. Fasciatoio provvisto di scaletta | Osservazione diretta                        |
| <b>Funzione educativa dei materiali di arredo e di gioco</b>     | I materiali e i giochi sono oggetto del progetto educativo e della programmazione annuale aggiornata sui gruppi bambini   | Progetto educativo e programmazione annuale |

## Livello della qualità della partecipazione delle famiglie

| Elementi di valutazione                                  | Indicatore  | Strumenti di verifica                               |
|--|---|---|
| Presentazione ai genitori del progetto                   | e. Almeno 1 incontro di presentazione ai genitori   | Documentazione dell'incontro e della partecipazione |
| pedagogico del servizio e del progetto educativo annuale | f. Pubblicizzazione dei seguenti elementi:<br>calendario annuale<br>orario del servizio<br>nominativi e ruoli del personale del servizio<br>iniziative rivolte alle famiglie<br>calendario degli incontri collettivi con i genitori<br>carta del servizio<br>regolamento del servizio | Affissione o esposizione                            |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| Favorire relazioni significative con gli adulti. | i. La riservatezza durante gli eventuali colloqui individuali con i genitori è assicurata dalla disponibilità di uno spazio adeguato e riservato per l'accoglienza                           | Osservazione diretta               |
|  | j. Attenzione alla comunicazione con le famiglie straniere, con possibile ricorso ai mediatori culturali.  | Documentazione                     |
|  | k. I genitori o gli altri adulti che accompagnano i bambini nella frequenza del centro dei bambini e delle famiglie partecipano attivamente all'organizzazione e gestione di alcune attività | Progetto educativo, documentazione |

## Indicatori tecnico-pedagogici per l'accreditamento dei servizi educativi in contesto domiciliare

Parte integrante e sostanziale del "Regolamento per l'autorizzazione, l'accreditamento e la convenzionabilità dei servizi educativi privati per la prima infanzia"

### Livello della qualità della sicurezza

| Elementi di valutazione  | indicatori  | Strumenti di verifica                              |
|--|---|--|
| <b>Caratteristiche strutturali e documentazione</b>  | Progetto e dichiarazione di conformità impianti (elettrici, riscaldamento, gas, idrosanitari, ecc.)   | Documento in struttura                             |
| <b>Personale addetto alla sicurezza</b>  |   |  |
| Corsi di formazione e informazione per i lavoratori sulle procedure per le emergenze e l'antincendio | I lavoratori sono addestrati per le procedure di sicurezza con corsi appositi con frequenza stabilita dalla legge   | Attestati  |
| Corso di pronto soccorso   | Almeno n.1 lavoratori per struttura sono addestrati alle tecniche di pronto soccorso  | Attestati  |
| Nominativo per emergenze   | Presenza del nominativo di una figura adulta reperibile in caso di emergenza  | Presenza nominativo                                |
| <b>Qualità dei materiali utilizzati negli asili nido</b>   | 1. L'80% dei materiali presenti (vetri, tendaggi, giochi e giocattoli, oggetti d'uso corrente..) sono di provenienza documentata e con marchio CEE per comunità 0-3 | Documentazione e/o Certificati                     |
|  | 2. Il 90% dei materiali presenti in struttura sono ignifughi  | Documentazione - certificati                       |
| <b>Controlli periodici</b>   |   |  |
|  | 28. Almeno 2 volte l'anno prove di esodo  | Annotazioni Registro di documentazione delle prove |
|  | 29. Controllo delle caldaie e impianti di riscaldamento – verifica – pulizia, come prescritto da legge  | Libretto della caldaia                             |

|                                     |   |                             |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| <p><b>Presidi di sicurezza:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>y) protezione di tutte le prese elettriche o prese elettriche ad alveoli protetti o installazione ad 1,2 mt dal piano di calpestio.</li> <li>z) nessun filo elettrico scoperto</li> <li>aa) medicinali, sostanze tossiche in luoghi chiusi a chiave</li> <li>bb) detersivi in luoghi non accessibili ai bambini</li> <li>cc) protezione davanti ai termosifoni</li> <li>dd) cancelli di protezione davanti ad eventuali rampe di scale</li> <li>ee) protezione spigoli vivi nelle aree frequentate da bambini</li> </ul> | <p>Osservazione diretta</p> |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|

## Livello della qualità alimentare

| Elementi di valutazione   | Indicatore  | Strumenti di verifica   |
|---|---|---|
| <b>Menù elaborati da tecnici qualificati</b>                      | f. I menù sono strutturati almeno su 4 settimane, seguendo la stagionalità  | Certificazione del menù da parte tecnico qualificato                        |
|   | g. Rispetto delle preparazioni dei pasti previsti dal menu: le variazioni applicate con relative motivazioni vengono annotate   | Annotazioni sul Registro  |
|   | h. Non vengono utilizzati prodotti contenenti OGM   | Osservazione di tecnico-dietista  |
|   | i. Gli spuntini sono principalmente a base di frutta o verdura  | Affissione in bacheca   |
|   | j. I menù sono o validati dall'ASL n° 4 di Prato oppure elaborati dai tecnici del Comune.   | Timbro dell'ufficio competente sulla copia del menù depositata in struttura |
| <b>Diversificazione del menù:</b>                                 | Nella preparazione dei menù:<br>e. si tiene conto di eventuale presenza di lattanti o bambini in fase di svezzamento  | Osservazione di tecnico-dietista  |
|   | f. per patologie certificate dal pediatra è garantita la preparazione di "diete speciali".  | Osservazione di tecnico-dietista  |
|   | g. per motivi religiosi è garantita la preparazione di pasti alternativi  | Osservazione di tecnico-dietista  |
|   | h. per lievi indisposizioni del bambino, per brevi periodi e su richiesta scritta dei genitori è possibile avere una dieta "in bianco"  | Osservazione di tecnico-dietista  |
| <b>Formazione obbligatoria per addetti ad attività alimentari</b> | 9. Formazione per Alimentaristi secondo la normativa vigente con rinnovo quinquennale<br>o. 8 ore per addetti alla sporzionatura<br>p. 12 ore per addetti alle preparazioni<br>q. 12 o 16 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori | Attestati   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Controllo della qualità alimentare</b> | 14. Possesso del “piano di autocontrollo” secondo attraverso il sistema di HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) come da normativa vigente  | Piano di autocontrollo presente in struttura   |
|   | 15. Applicazione del “manuale” di corretta prassi igienica presente in struttura  | Schede compilate e firmate                     |
|   | 16. Il programma di controlli di tipo analitico prevede ogni anno:<br>h. almeno 1 controllo sull’acqua,<br>i. almeno 2 controlli sugli alimenti, distanziati nel tempo<br>j. almeno 2 controlli sulle superfici e attrezzature distanziati nel tempo                      | Certificati del laboratorio di analisi esterno |
|   | 17. Applicazione delle procedure di rintracciabilità del lotto  | Documentazione prevista                        |
|   | 18. Raccolta dei campioni per garantire l’eventuale analisi di controllo della pietanza   | Presenza dei campioni                          |
| <b>Igiene e sicurezza alimentare</b>      | 5. Abbigliamento:<br>durante le fasi di preparazione e somministrazione, il personale addetto obbligatoriamente indossa:<br>cuffia,<br>camice,<br>grembiule di colore chiaro.<br><i>NB: tale abbigliamento è da indossare esclusivamente durante le suddette mansioni</i> | Osservazione di tecnico-dietista               |
|   | 6. Attrezzature:<br>a. Le temperature del frigorifero non superiori ai 4°C e quelle del congelatore non superiori ai -18°C  | Schede di rilevazione compilate e firmate      |
|   | b. Obbligatorietà dell’utilizzo della lavastoviglie o sanificatrice delle stoviglie e utensili  | Osservazione di tecnico-dietista               |
|   | c. Eccezionalità dell’uso di stoviglie usa e getta  | Annotazione su registro                        |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Aspetti educativi</b>                                     | 1. Favorire l’autonomia dei bambini/e durante il pranzo/merenda   | Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema. |
| La zona pranzo favorisce l’attuazione del “pranzo educativo” | 2. La zona pranzo è allestita in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi del momento del consumo del pasto e permette dialogo e convivialità. | Osservazione diretta   |

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| <b>Informazione ai genitori</b> | 4. Distribuzione a inizio anno scolastico del menu ai genitori e/o eventuali aggiornamenti stagionali | Rilevazione sui genitori o presenza di registro firmato |
|                                 | 5. Visibilità del menu nella struttura  | Affissione in bacheca                                   |
|                                 | 6. Rispetto delle preparazioni dei pasti previsti dal menu  | Informazioni sulle variazioni visibili in bacheca       |



## Livello della qualità professionale

| Elementi di valutazione   | Indicatori  | Strumenti di verifica                            |
|---|---|--|
| Titoli di studio e requisiti professionali degli educatori  | Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale  | Titoli di studio                                 |
| Titoli di studio e requisiti professionali del personale non educativo                            | Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale  | Titoli di studio e/o attestati professionali     |
| Presenza lista educatori per sostituzioni   | Presenza di una lista di educatori disponibili per sostituzioni in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale       | Presenza nominativi e copia titoli di studio     |
| Formazione e aggiornamento professionale del personale dei servizi integrativi pubblici e privati | Esistenza Piano formativo Intercomunale di attività di aggiornamento congiunte pubblico – privato:  | Atti della Amministrazione Comunale              |
| Formazione e aggiornamento professionale degli educatori  | Almeno 20 ore annue di aggiornamento obbligatorio per ciascun educatore   | Attestati di frequenza                           |
|   | Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento   | Documentazione cartacea o on line                |
| Formazione e aggiornamento professionale del personale non educativo                              | d. Almeno 5 ore annue di aggiornamento obbligatorio per il personale non educativo  | Attestati di frequenza                           |
|   | Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento   | Documentazione cartacea o on line                |
| Coordinamento pedagogico e organizzativo  | j. Esistenza del Coordinamento pedagogico<br><i>NB: il coordinamento e/o il coordinatore pedagogico può essere interno o esterno al nido/servizio</i> | Nominativi e funzioni dei responsabili, visibili |
|   | k. Le funzioni sono svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio   | Titoli di studio                                 |
| Organizzazione del team di lavoro (personale educativo e non educativo e coordinatore)            | g. Almeno 1 riunione bimestrale del team del servizio   | Registro dei Verbali                             |
|   | l. Collaborazione tra coordinamenti pedagogici  | Documentazione incontri                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Funzioni del Coordinamento pedagogico e organizzativo</p> | <p>Programmazione<br/> Monitoraggio<br/> Supporto alla qualità<br/> Sostegno ai Team (per programmazione e verifica)<br/> Organizzazione delle attività di aggiornamento<br/> Produzione di documentazione sulle attività del servizio<br/> Raccordo con il Coordinamento gestionale e pedagogico zonale</p> | <p>Regolamento</p>                                       |
| <p>Stabilità/Continuità delle figure educative</p>           | <p>Di norma l'educatore del servizio è stabile rispetto al percorso educativo dei gruppi-bambini</p>   | <p>Archivio dei nominativi degli educatori supplenti</p> |

## Livello della qualità dell'ambiente interno ed esterno

| Elementi di valutazione   | Indicatori   | Strumenti di verifica                       |
|---|--|---|
| Autonomia funzionale degli spazi del servizio rispetto all'abitazione | <i>E' garantita l'autonomia funzionale degli spazi gioco/pranzo-cambio e igiene, sonno (quando previsto) rispetto al resto dell'abitazione</i>   | Osservazione diretta                        |
| Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>interni</b>         | 7. <i>Spazi per bambini</i><br><br>j. Spazi sezione (gioco-pranzo).<br>k. Spazio per il sonno (quando previsto)<br>l. Servizi igienici per bambini (con acqua calda corrente)  | Osservazione diretta                        |
|   | 8. <i>Spazi adulti</i><br><br>Cucina (obbligatoria solo se presenti bambini sotto i 12 mesi)<br>Spazio per la suddivisione del cibo in porzioni (obbligatorio in assenza di cucina o se lontana dallo spazio pranzo) | Osservazione diretta                        |
| Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>esterni</b>         | <i>Gli Spazi Esterni:</i><br><br>1. Presenza di uno spazio esterno accessibile e fruibile ai bambini   | Osservazione diretta                        |
| Qualità educativa nell'organizzazione degli spazi                     | 1. Gli spazi interni ed esterni sono oggetto del progetto educativo e della programmazione annuale aggiornata sui gruppi bambini   | Progetto educativo e programmazione annuale |
|   | 2. Nello spazio sono presenti segni personali di riconoscimento legati ad ognuno dei bambini accolti e le esperienze svolte dai bambini sono valorizzate e rese visibili agli stessi bambini e alle loro famiglie    | Osservazione diretta                        |

|         |   |                      |
|---------|---|----------------------|
| Interni | 8. lo spazio del sonno soddisfa il bisogno di tranquillità del bambino (quando presente)                  | Osservazione diretta |
|         | 9. gli spazi sono organizzati in modo tale da favorire le attività dei bambini in piccoli gruppi          | Osservazione diretta |
|         | 10. lo spazio favorisce il gioco autonomo e l'accesso ai materiali  | Osservazione diretta |
| Esterni | 7. lo spazio esterno favorisce la socializzazione e l'autonomia dei bambini e l'esplorazione della natura | Osservazione diretta |

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <b>Arredi</b> per le sezioni adeguati per i bambini e gli adulti | <i>Nel servizio sono assicurati</i><br>13. Sedie e tavoli di altezza giusta<br>14. Parte degli arredi accessibili per i bambini<br>15. Sedie per adulti per le riunioni, incontri, colloqui<br>16. Fasciatoio provvisto di scaletta | Osservazione diretta |
|--|---|----------------------|

|  |   |   |
|--|---|---|
| Funzione educativa <b>dei materiali di arredo e di gioco</b> | I materiali e i giochi sono oggetto del progetto educativo e della programmazione annuale aggiornata sui gruppi bambini | Progetto educativo e programmazione annuale |
|--|---|---|

## Livello della qualità della partecipazione delle famiglie

| Elementi di valutazione   | Indicatore   | Strumenti di verifica  |
|---|--|--|
| Presentazione ai genitori del progetto  | g. Almeno 1 incontro di presentazione ai genitori  | Documentazione dell'incontro e della partecipazione  |
| educativo del servizio e della programmazione annuale                             | h. Pubblicizzazione dei seguenti elementi:<br><br>calendario annuale<br>orario del servizio<br>composizione dei gruppi-bambini o sezioni nominativi e ruoli del personale del nido<br>funzionamento e modalità del servizio mensa e menù adottato<br>iniziative rivolte alle famiglie<br>calendario degli incontri collettivi con i genitori<br>carta del servizio<br>regolamento del servizio | Affissione o esposizione   |
| Incontri collettivi per confrontarsi sulle esperienze dei bambini con i genitori. | Almeno 3 incontri nell'anno scolastico   | Documentazione degli incontri e della partecipazione, con firme di presenza  |
| Colloqui individuali per personalizzare l'intervento educativo                    | Oltre al colloquio per l'inserimento, almeno 1 colloqui individuali con i genitori nell'anno scolastico  | Convocazioni singole o calendario dei colloqui visibile e documentazione della partecipazione                              |
| Attività extraorario di apertura  | Almeno 3 incontri a tema con esperti per i genitori nell'anno scolastico   | Programma degli incontri e documentazione della partecipazione   |
| Favorire relazioni significative con gli adulti.                                  | l. Valorizzazione del momento di entrata e di uscita dal nido (anche con la famiglia), tramite un'accoglienza individualizzata da parte del personale educativo  | Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema e osservazione diretta |
|   | m. Valorizzazione dei rapporti individuali educatore-bambino nelle routine (verifica durante la routine del cambio).   | Osservazione diretta<br>1 volta l'anno   |
|   | n. La riservatezza durante i colloqui individuali con i genitori è assicurata dalla disponibilità di uno spazio adeguato e riservato per l'accoglienza   | Osservazione diretta   |
|   | o. Attenzione alla comunicazione con le famiglie straniere, con possibile ricorso ai mediatori culturali.  | Documentazione   |