



COMUNE DI SAN VINCENZO

Provincia di Livorno
Area Servizi alla persona

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DI SERVIZI PRIVATI DI CUSTODIA OCCASIONALE PER BAMBINI DAI 18 MESI AI 6 ANNI DEI COMUNI DI PIOMBINO, SAN VINCENZO, SUVERETO E CAMPIGLIA MARITTIMA

(approvato con la delibera del Consiglio comunale n. 89 dell'11/11/2011)

INDICE

Articolo 1 Classificazione

Articolo 2 Definizione

Articolo 3 Requisiti

Articolo 4 Standard di base e funzionalità degli spazi

Articolo 5 Calendario di funzionamento

Articolo 6 Autorizzazione

Articolo 7 Inibizione attività

Articolo 8 Controlli

Allegato A - Modalità per la presentazione della domanda

ARTICOLO 1 – CLASSIFICAZIONE

1. I servizi di custodia, baby parking o comunque denominati, non sono ricompresi nella classificazione dei servizi educativi per la prima infanzia, di cui al comma 1 dell'art. 8 del regolamento 08/08/2003 n. 47/R.; sono ubicati nei locali di cui all'art. 4 del presente Regolamento ed attrezzati per consentire ai bambini attività di gioco con carattere di temporaneità e occasionalità.

2. La disciplina relativa ai servizi di cui al comma 1 è stabilita dal Comune con il presente Regolamento per assicurare il rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza e alla salute dei bambini.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONE

1. I baby parking sono centri di custodia (senza la presenza di genitori) oraria e occasionale per bambini in età da 18 mesi a 6 anni, con una capacità ricettiva e contemporanea massima di 20.

2. I baby parking svolgono essenzialmente attività ludiche o di laboratorio, adatte all'età dei bambini in custodia, finalizzate a garantire la socializzazione.

3. I baby parking possono ammettere bambini a frequentare solo in modo occasionale, non potendosi di fatto sostituirsi ai servizi educativi per la prima infanzia.

ARTICOLO 3 - REQUISITI

1. Le persone addette all'attività e alla cura dei bambini, anche se in modo temporaneo, devono possedere i requisiti di cui agli articoli 11 e 12 del regolamento regionale 47/R . Tra il personale addetto al servizio deve essere individuato un responsabile dell'attività.

2. I servizi di custodia occasionale debbono tenere il registro delle presenze dei bambini ed annotare l'orario di ingresso e di uscita dei medesimi. Il registro deve essere aggiornato in tempo reale e tenuto a disposizione per eventuali controlli.

3. Per l'accoglimento del bambino al servizio, trattandosi di frequenza occasionale, il genitore o chi ne fa le veci deve rilasciare dichiarazione scritta, al preposto all'ammissione, che il bambino non è affetto da malattie infettive contagiose o gastroenteriche clinicamente accertate.

4. Il gestore deve attivare un' assicurazione per tutelare i bambini frequentanti la struttura.

5. I soggetti titolari e gestori dei servizi di cui trattasi sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sanità pubblica. Assicurano inoltre che gli spazi interni ed esterni, le strutture, e gli impianti siano conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e di abbattimento delle barriere architettoniche in modo da tutelare e promuovere la sicurezza, la salute e il benessere dei bambini e del personale addetto.

6. L'ambiente deve essere strutturato in modo da poter offrire attività diversificate e adatte alle diverse età dei bambini.

7. Gli arredi e i giochi devono essere conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza, e rispondenti per numero e caratteristiche all'età dei bambini e alle esigenze connesse con lo svolgimento delle specifiche attività.

8. Le eventuali aree con destinazione a parcheggi e a viabilità carrabili devono essere tenute separate dall'area di pertinenza dei bambini.

9. Nel centro non si effettua né il pranzo né il riposo pomeridiano, mentre è possibile consumare colazione/merenda.

ARTICOLO 4 – STANDARD DI BASE E FUNZIONALITA' DEGLI SPAZI

1. I servizi, di cui trattasi, possono essere ubicati in locali o spazi situati all'interno di strutture che hanno destinazione d'uso di tipo commerciale, residenziale (civile e rurale), direzionale e di servizio; al loro interno devono essere fisicamente separate e individuate le seguenti aree:

- a) zona accoglienza: ingresso, spogliatoio;
- b) spazi riservati ai bambini: gioco, cambio e servizi igienici (questi spazi devono essere fisicamente separati da quelli previsti ai punti a e c)
- c) spazi riservati al personale: spogliatoi e servizi igienici.

I vani destinati al gioco dei bambini devono avere le caratteristiche dei locali di categoria "A1" di cui all'art. 46, punto 1 del vigente Regolamento Edilizio (dei comuni di Campiglia, Piombino, S. Vincenzo, Sassetta e Suvereto); gli spogliatoi, i servizi igienici e i servizi generali sono assimilati a locali di categoria S1, S2 e S3 di cui all'art. 46 punti 2, 3 e 4 dello stesso Regolamento Edilizio.

2. Gli spazi riservati ai bambini sono predisposti in modo da favorire il loro uso autonomo e l'impegno dei bambini in attività di piccolo gruppo.

3. La struttura presso la quale si svolge il servizio può utilizzare uno spazio esterno, compresa la possibilità di utilizzare spazi di verde pubblico adiacenti alla struttura che siano facilmente accessibili, controllabili e idonei all'utilizzo.

4. La struttura deve avere una dimensione non inferiore a 4 metri quadrati moltiplicati per il numero di bambini previsti, comunque la zona riservata ai bambini di cui al comma 1 lettera b) del presente articolo non può essere inferiore a 20 mq.

5. La dimensione dei servizi igienici e delle relative zone cambio non è inferiore a 4 metri quadrati.

6. Il rapporto educatore bambino è di 1 a 9 calcolato come previsto all'art. 15 comma 2 del regolamento regionale 47/R del 2003.

ARTICOLO 5 - CALENDARIO DI FUNZIONAMENTO

1. Questi servizi possono funzionare tutto l'anno, il periodo di funzionamento annuale (calendario) deve essere comunicato al Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

2. Di ogni sospensione dell'attività dell'esercizio non prevista dal calendario deve essere data preventiva comunicazione all'utenza e all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

3. Nei locali devono essere esposte in modo visibile: Il calendario di funzionamento annuo, le modalità di frequenza del servizio, l'orario di apertura giornaliera, le tariffe orarie applicate e il nome del responsabile della struttura.

4. L'orario di apertura deve essere, di norma, contenuto in 11 ore giornaliere.

ARTICOLO 6 – AUTORIZZAZIONE

1. La segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) va depositata presso lo sportello unico attività produttive (SUAP) del Comune ai sensi del DPR 160/2010 (regolamento SUAP)

2. Il Dirigente dell'Area Servizi alla persona, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione verifica la certificazione relativa a:

- a) attività proposte.
- b) requisiti tecnico-strutturali e di qualità previsti dall'art. 4 del presente Regolamento nonché la conformità edilizia ed urbanistica dei locali oggetto di autorizzazione;
- c) requisiti igienico sanitari.

- d) applicazione al personale dipendente dei contratti collettivi nazionali di settore vigenti, secondo il profilo professionale di riferimento;
 - e) possesso della certificazione di conformità degli impianti alle norme di legge;
 - f) requisiti soggettivi dell'educatore.
 - g) rapporto educatore/bambino.
3. Il titolare (se trattasi di Ditta individuale) o i rappresentanti legali (se trattasi di Società o di associazione) non possono essere stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per reati non compatibili con l'attività che si intende svolgere.
4. L'attività può essere iniziata dal momento della presentazione della SCIA
5. Nel periodo di funzionamento del servizio devono essere comunicate al Comune tutte le variazioni che intervengono rispetto alla titolarità dell'attività, nonché quelle relative alla struttura ovvero tutte le modifiche che riguardano i requisiti dichiarati.

ARTICOLO 7 – INIBIZIONE ATTIVITA'

1. Il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività è emesso qualora:
- a) sia accertato il venir meno dei requisiti previsti all'art. 2 del presente regolamento;
 - b) il soggetto gestore non consenta al Comune le ispezioni, il monitoraggio dei servizi o non fornisca i dati richiesti.
 - c) per inosservanza di norme igienico sanitarie, di sicurezza, del limite di utilizzo dei locali, di norme relative al personale, di norme riguardanti il rapporto educatori-bambini.
2. I provvedimenti di inibizione all'attività sono disposti, dal Dirigente responsabile, ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90 e s.m.i, salvo quanto indicato al comma 3 dello stesso in caso di possibilità di conformare l'attività alla normativa vigente, provvedendo alla rimozione degli eventuali effetti dannosi derivanti dall'accertata carenza dei requisiti e presupposti previsti.

ARTICOLO 8 – CONTROLLI

1. Personale appartenente all'Amministrazione Comunale, incaricato dal proprio Dirigente, controllerà periodicamente le strutture oggetto del presente regolamento per accertare la permanenza dei requisiti per il funzionamento. Nel caso in cui accerti il venir meno di uno o più requisiti, assegna al soggetto gestore un termine per l'adeguamento, stabilito dal Dirigente competente, in base all'entità dell'intervento da fare, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. Decorso inutilmente il termine assegnato il comune dichiara la decadenza del titolo abilitativo
2. Per gli aspetti igienico - sanitari e sicurezza i controlli dovranno essere fatti dall'ASL e dai Vigili del Fuoco in quanto di loro specifica competenza.
3. Gli Enti interessati potranno effettuare i sopralluoghi anche insieme, ma le relazioni saranno redatte separatamente e dovrà essere cura dell'A.S.L. o dei Vigili del Fuoco, nei casi in cui lo ritengano opportuno o necessario, chiedere , evidenziandone la motivazione, all'Amministrazione Comunale la chiusura del servizio
4. Qualora il Comune accerti la presenza di un servizio di custodia per la prima infanzia privo di SCIA dispone, con ordinanza del Dirigente incaricato, la cessazione del servizio.

ARTICOLO 9 – Norme finali

Il presente regolamento viene adottato da tutti i Comuni della Val di Cornia. Ogni modifica, potrà essere proposta da ogni singolo Comune, ma dovrà essere discussa e approvata da tutti.

ALLEGATO A
MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI
INIZIO DI ATTIVITA'

La segnalazione certificata di inizio attività, indirizzata al SUAP, deve contenere le seguenti indicazioni:

- cognome e nome del richiedente, nazionalità, luogo e data di nascita, comune e indirizzo di residenza, numero di codice fiscale/partita IVA.
- Qualora il richiedente sia una Società oppure un Ente la domanda deve indicare:
 - a) la ragione sociale oppure la denominazione completa dell'Ente,
 - b) la sede legale (comune e indirizzo),
 - c) le generalità complete del legale rappresentante,
 - d) il codice fiscale/partita IVA della Società o dell'Ente.
 - e) i requisiti previsti al comma 3 art. 6 del presente regolamento

APERTURA

- 1) Per domande di nuova attività ALLEGARE
 - a) copia autenticata dell'atto costitutivo, ove esista, e per gli Enti copia autenticata dello Statuto o del Regolamento;
 - b) regolamento interno del servizio offerto e programma dell'attività che l'istituzione si propone di svolgere;
 - c) Planimetria dei locali e degli eventuali spazi esterni della struttura, in scala 1/100, redatti e firmati da un tecnico abilitato
 - d) elenco del personale riportare: i dati anagrafici, i titoli di studio, il tipo di rapporto di lavoro instaurato, la qualifica rivestita.

e) DICHIARAZIONE a firma del tecnico abilitato del:

- ❑ Documento di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro e relative misure di prevenzione
- ❑ Certificato di conformità dell'impianto elettrico o dichiarazione di rispondenza degli impianti elettrico, idrico-sanitario e di riscaldamento
- ❑ Dichiarazione, ai sensi dell'art. 4 Legge 4.1.1968 n. 15, del proprietario dei locali da cui risulti che i medesimi sono a disposizione del richiedente per essere adibiti all'attività indicata nella domanda o copia autenticata del contratto;
- ❑ Certificato di prevenzione incendi (riferito alla struttura, impianto elettrico, impianto termico e cucina) rilasciato dai VV. FF. (quando previsto dalla legge) o relazione tecnica asseverata prodotta da un professionista iscritto all'albo presso il Ministero degli Interni (quando non è previsto il C.P.I.);
- ❑ Attestazione di agibilità/abitabilità della struttura, rilasciata dal tecnico progettista.