



CITTA' DI TORINO

DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI

**LINEE GUIDA PER IL FUNZIONAMENTO E LA VERIFICA DEI
BABY PARKING PRIVATI**

Il presente documento ha carattere di operatività, offrendo una serie di indicazioni tecniche di riferimento per l'applicazione delle norme regionali sui centri di custodia oraria o baby parking (D.G.R. n. 31-5660 del 16 aprile 2013) e del "Regolamento per il coordinamento, la vigilanza ed il convenzionamento dei servizi socio-educativi privati per la prima infanzia" n. 340, di seguito denominato Regolamento.

Per questa ragione, in linea con quanto stabilito dall'art. 2 e dall'art. 16 comma 1 e 2 del Regolamento, ha valenza di riferimento tecnico ed operativo per chi ha la titolarità, l'eventuale gestione e la legale rappresentanza, per quanto concerne il funzionamento del servizio. Infatti, ha lo scopo di rendere espliciti gli elementi che il Comune verifica attraverso la Commissione di vigilanza, per esercitare i compiti attribuitigli dalla L. R. n° 1/2004 e s.m.i.. Questa legge precisa che la funzione consiste nella verifica e nel controllo della rispondenza alla normativa vigente delle caratteristiche strutturali, gestionali ed organizzative e, in particolare, nella verifica dell'appropriatezza e della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, al fine di promuovere il benessere fisico e psichico delle persone che ne usufruiscono, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Per quanto riguarda i compiti di ispezione, è opportuno precisare quanto stabilito dall' art. 67 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", secondo cui l'accesso ai dati personali e sensibili è legittimo per gli organi con funzioni ispettive e di controllo.

E' altresì opportuno esplicitare che i componenti della Commissione di Vigilanza sono pubblici ufficiali e che il verbale redatto ha valore di atto pubblico, ai sensi dell'art. 2699 c.c. Da tale natura discende il suo particolare valore probatorio (ex art. 2700 c.c.). Se interessata ad avere copia del verbale, la persona titolare (o suo referente) può farne copia al termine del sopralluogo, se ha la disponibilità di uno strumento atto a riprodurlo, oppure può richiederne copia all'ufficio, ai sensi del Regolamento comunale per l'accesso agli atti (n. 297).

E' utile ricordare che l'elenco dei requisiti per l'autorizzazione è indicato nell'articolo 9 del Regolamento. Tali elementi sono indispensabili per un corretto funzionamento e sono oggetto di verifica durante i sopralluoghi effettuati dalla Commissione di vigilanza. Infatti, come esplicita l'art. 13 nel comma 2 " Il Comune accerta la permanenza dei requisiti sulla cui base è stata rilasciata l'autorizzazione o avviata l'attività, sia attraverso l'esame della documentazione inviata che attraverso sopralluoghi della Commissione di vigilanza...".

Di seguito verranno esplicitate alcune indicazioni tecniche ed operative, seguendo, per coerenza e praticità, una suddivisione in capitoli che fa riferimento ai punti dell'articolo 9 del Regolamento.

Tali indicazioni vengono riportate per trasparenza poiché sono elementi oggetto di verifica da parte della Commissione di Vigilanza e fungono come utile promemoria ai fini di un corretto funzionamento del servizio.

a) Aspetti edilizi ed igienico sanitari

Caratteristiche strutturali e condizioni generali di igiene e sicurezza

□ ***scale***

- presenza pedata antidrucciolo;
- presenza corrimano (oltre tre gradini) altezza regolare (100 cm);
- presenza corrimano (necessario oltre tre gradini) ad altezza infanzia;
- presenza parapetti regolari (altezza min. 100 cm);
- spazio fra le aste (max 10 cm);
- non scalabilità aste;

□ ***superfici vetrate e riflettenti***

- presenza vetrofanie di sicurezza ove necessarie;
- certificazione sicurezza vetri, finestre e riflettenti (UNI 7697/07);

□ ***servizi igienico-sanitari***

- aerazione naturale per i servizi dei bambini e delle bambine (salvo deroghe);
- aerazione naturale o forzata per i bagni degli adulti;
- presenza limitatore di temperatura acqua calda sanitaria per i rubinetti utilizzati dai bambini;

□ ***spazi interni***

- spigoli arrotondati o protetti da urti accidentali (anche quelli degli elementi radianti);
- fissaggio a parete degli arredi a potenziale rischio ribaltamento;
- prodotti della pulizia in armadi o locali chiusi a chiave;
- vie ed uscite di emergenza mantenute sgombre;
- porte delle uscite di emergenza non chiuse a chiave o bloccate;

□ ***spazi esterni***

- presenza di adeguata recinzione perimetrale (altezza min. 150 cm) non scalabile;
- attrezzature parco giochi rispondenti a norme UNI EN 1176;
- pavimentazione parco giochi rispondente a norme UNI EN 1177;

□ ***condizioni generali di manutenzione e pulizia di:***

- pavimenti;
- intonaci;
- tinteggiature;
- porte e finestre;
- servizi igienici ed accessori;
- impianti;
- arredi;
- aree esterne/recinzioni.

Durante i sopralluoghi, per quanto riguarda la destinazione d'uso dei vari locali, verrà verificato il rispetto di quanto previsto dall'autorizzazione e dalla planimetria ad essa allegata o dal nulla osta igienico sanitario. Vi può essere una flessibilità nell'utilizzo dei locali, nel rispetto degli standard, delle norme di sicurezza e della prevenzione incendi previsti dalla normativa di riferimento.

Indicazioni pratiche di tutela della salute del bambino e della bambina in comunità

- prevedere una procedura di sterilizzazione dei ciucci;
- conservare i ciucci, quando non utilizzati, in singoli e personali astucci porta ciuccio;
- predisporre un armadietto medicinali non accessibile ai bambini ed alle bambine;
- assicurare la non promiscuità degli oggetti per l'igiene personale (ad es. spazzolini da denti o asciugamani);
- utilizzare dei presidi di protezione per il fasciatoio e guanti monouso e sostituirli ad ogni cambio;
- redigere un documento descrittivo sulle modalità di pulizia, sanificazione, disinfestazione degli ambienti e degli arredi con esplicitazione della frequenza, della modalità, della tipologia di attrezzature utilizzate, dei prodotti in uso e della modalità di controllo interno.

b) Rispetto degli standard previsti dalle norme regionali per la tipologia del servizio

Il rispetto degli standard regionali comprende alcuni aspetti: la struttura, la capacità ricettiva autorizzata, i destinatari, l'orario di apertura e di permanenza.

Per quanto concerne la struttura, si rimanda a quanto indicato nel punto precedente.

Il **rispetto della capacità ricettiva** viene verificato dalla Commissione di vigilanza, considerando il numero di bambini e bambine presenti e quello indicato nell'autorizzazione.

In merito ai **destinatari**, per quanto concerne il limite superiore dell'età è da evidenziare che la permanenza al baby parking di bambini e bambine è possibile fino al 31 dicembre dell'anno solare in cui compiono il sesto anno di età, come previsto dall'articolo 17 del Regolamento al comma 5. Dopo tale data non potranno più continuare ad essere iscritti e frequentare il servizio.

La Commissione verifica il rispetto della capacità ricettiva, dei limiti di età previsti dall'autorizzazione al funzionamento ed il rispetto del rapporto numerico tra il personale educativo ed i bambini e le bambine attraverso l'esame di alcuni documenti, tra cui:

- le schede di iscrizione;
- il registro.

La coerenza tra i due documenti è fondamentale e diviene elemento anch'esso oggetto di attenzione.

Le **schede d'iscrizione** devono contenere elementi verificabili da parte della Commissione e dati utili per appurare il rispetto di quanto previsto dagli articoli 17 e 19 del Regolamento, pertanto:

- la scheda deve essere individuale, redatta ed archiviata prima dell'inizio dell'inserimento e predisposta per anno solare o educativo;
- deve contenere la data di nascita, la data dell'inizio della frequenza, la modalità di frequenza prescelta (continuativa, occasionale, pacchetti orari, ecc.), in conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito al numero di ore consentite giornalmente ed alle modalità di permanenza;
- è necessario predisporre un archivio per anno scolastico o solare, contenente le schede di iscrizione dei frequentanti;
- nel caso in cui la struttura sia composta da baby parking e nido o micro-nido e/o scuola dell'infanzia, gli archivi devono essere distinti;
- occorre archiviare i documenti che contengono informazioni sanitarie, (es: vaccinazioni, certificati medici di eventuali allergie, intolleranze, eventuali autorizzazioni per la somministrazione di farmaci e relativi certificati, per dettagli vedi oltre articolo 16) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente sul trattamento dei dati personali.

Il registro, per essere un documento significativo per le verifiche della Commissione di Vigilanza, deve:

- essere consultabile ed accessibile immediatamente durante il sopralluogo;
- essere predisposto per anno scolastico o solare, suddiviso per mesi e giorni;
- rendere visibili le presenze dei bambini e delle bambine dall'inizio dell'anno scolastico o solare (a seconda dell'unità temporale prescelta nelle modalità di iscrizione);
- indicare per ciascun bambino o bambina il nome ed il cognome per esteso, la data di nascita, l'orario di ingresso e di uscita.

Si ricorda che per quanto concerne la compilazione quotidiana devono essere registrate l'effettiva presenza contestualmente all'arrivo. In caso di abbandono dell'edificio, il registro può essere un utile strumento per la gestione dell'evacuazione.

c-d) Progetto educativo, arredi, materiale ludico e didattico idoneo per la sua realizzazione

Il progetto educativo è il documento fondamentale da cui discendono le scelte organizzative e di funzionamento del servizio, deve essere effettivamente attuato nella quotidianità vissuta dai bambini al centro di custodia oraria.

Pertanto, nel corso delle verifiche della Commissione di vigilanza viene verificata la sua concreta realizzazione e la sua coerenza con quanto osservato durante il sopralluogo e la documentazione presente nel servizio.

Nello specifico attraverso l'osservazione dei seguenti elementi:

- allestimento spazi;
- materiale didattico e giochi adeguati all'età dei bambini e sicuri;
- esperienze educative svolte al momento del sopralluogo;
- momenti di routine osservati durante il sopralluogo;
- documentazione delle esperienze educative;
- documentazione delle eventuali iniziative di formazione/aggiornamento del personale;
- documentazione delle iniziative di verifica e valutazione.

Si ricorda che il progetto educativo del servizio deve avere coerenza tra finalità, obiettivi ed aspetti organizzativi e deve esplicitare:

- finalità del servizio,
- obiettivi educativi e ricreativi in relazione alle varie fasce di età,
- accoglimento del bambino al baby parking,
- articolazione della giornata in relazione ai momenti di cura, ai bisogni educativi e alle proposte ludiche,
- spazi, materiali e organizzazione,
- documentazione delle esperienze,
- valutazione e verifica del servizio da parte dell'équipe educativa,
- eventuali iniziative di aggiornamento del personale.

Il progetto educativo può essere adeguato sulla base delle verifiche e delle valutazioni interne e dell'utenza. Se viene modificato deve essere trasmesso all'ufficio "Servizi privati e convenzionati", datato e firmato da chi ha la titolarità e l'eventuale gestione del servizio. Ogni eventuale modifica non deve invalidare la coerenza complessiva del documento, specialmente quella tra finalità, obiettivi ed aspetti organizzativi. Si evidenzia inoltre che il progetto educativo deve risultare sempre privo di contraddizioni ed incompatibilità con quanto stabilito dal regolamento interno in vigore.

Per quanto concerne i possibili aggiornamenti, si richiama l'attenzione sulla differenza tra progetto pedagogico e piano di lavoro annuale: il primo è il documento che esplicita il pensiero e l'orientamento educativo ed organizzativo del gruppo di lavoro del baby parking, il secondo si riferisce ad un anno scolastico in particolare e specifica le attività, i materiali, gli strumenti ed i tempi attraverso cui vengono realizzati gli obiettivi enunciati nel progetto pedagogico.

e) Regolamento interno e modalità di funzionamento

Il regolamento interno è il documento che esplicita l'organizzazione interna del baby parking e le sue modalità di funzionamento in coerenza con il progetto pedagogico. Per questa ragione il suo contrassegno fondamentale deve essere la chiarezza e la trasparenza perché è uno strumento cardine nel rapporto con le famiglie.

Il regolamento interno in vigore deve essere esposto in bacheca, datato e firmato da chi ha la titolarità e l'eventuale gestione del servizio, deve essere conforme a quello pervenuto all'ufficio "Servizi privati e convenzionati". Per gli argomenti che contiene, tratta e regola, è ovviamente un documento soggetto a variazioni, che può essere modificato in base a valutazioni interne, a nuove esigenze, a diversi modi di gestire gli svariati aspetti relativi all'organizzazione e le procedure che strutturano il servizio, pur mantenendo sempre la sua coerenza con il progetto educativo presentato.

Si ricorda che il regolamento interno del servizio (*compresi gli eventuali allegati*) deve esplicitare i seguenti elementi:

- criteri d'accesso,
- modalità di funzionamento (indicare calendario annuale, orario e tempo massimo di frequenza giornaliera, ecc.),
- indicazione assenza di servizio mensa ed eventuale indicazione della possibilità di somministrare alimenti forniti dai genitori secondo quanto previsto dalla DGR 16/4/2013, n. 31-5660,
- rette a carico degli utenti,
- modalità per la tutela della salute dei bambini e delle bambine in comunità (dichiarazione del genitore che il bambino è stato regolarmente vaccinato e non è affetto da malattie infettive e contagiose clinicamente accertate, procedure per l'eventuale somministrazione di farmaci e per l'allontanamento),
- forme di partecipazione dei genitori all'attività del servizio,
- strumenti previsti per la valutazione del servizio da parte dei genitori,
- procedure per assicurare la tutela degli utenti (riferimenti polizza responsabilità civile, trattamento dati personali, autorizzazioni alla realizzazione di materiale fotografico o video, modalità previste per l'autorizzazione alle uscite didattiche e per la delega al ritiro dei/le bambini/e),
- forme e strumenti di raccordo con i servizi socio educativi e sanitari del territorio e con il Comune.

Qualora fossero apportate delle modifiche, il nuovo testo, datato e firmato da chi ha la titolarità e l'eventuale gestione del servizio deve essere esposto in bacheca per darne conoscenza alle famiglie e deve essere inviato all'ufficio "Servizi privati e convenzionati". Si ricorda che l'orario, il calendario di funzionamento e le rette a carico degli utenti sono parte del regolamento, per cui deve essere comunicata all'ufficio sopra menzionato ogni modifica al riguardo e gli stessi vanno esposti in modo visibile nell'ingresso. Per dettagli e specificazioni si richiama l'attenzione su quanto previsto dall'art. 18 e dall'art. 20 del Regolamento comunale.

f) Somministrazione alimenti

Per quanto concerne la somministrazione pasti, l'organo di controllo con funzioni ispettive è il S.I.A.N. (*Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione*) dell'A.S.L. To1.

Per questa ragione qualora nel corso dei sopralluoghi la Commissione di vigilanza osservi situazioni che possano far insorgere dubbi sulla corretta applicazione di quanto previsto dalla D.G.R. del 16 aprile 2013, n. 31-5660, sarà inviata una segnalazione al S.I.A.N. per le verifiche di sua competenza.

La Commissione di vigilanza durante i sopralluoghi verificherà che venga rispettato quanto indicato nel regolamento interno del servizio.

g-h) Titoli di studio e contratti di lavoro

La Commissione di vigilanza per esercitare in modo adeguato i compiti attribuitigli dalla L. R. n° 1/2004, durante i sopralluoghi deve poter visionare titoli di studio e contratti di lavoro, che devono essere depositati in originale o in copia conforme presso la struttura. Questo è uno degli elementi che permette alla Commissione il controllo effettivo sulla presenza di personale in possesso dei titoli di studio previsti e con qualifica e livello retributivo tali da garantire il rapporto numerico tra l'operatore addetto al servizio ed i bambini e le bambine, nonché la presenza delle altre figure previste all'interno dell'organico.

Le persone, i titoli di studio, la tipologia contrattuale, il livello, la qualifica e le mansioni previste ed il conseguente orario di lavoro devono risultare conformi, durante il sopralluogo, a quanto dichiarato nei documenti consegnati all'ufficio "Servizi privati e convenzionati" e devono risultare coerenti con l'attività svolta e con il servizio erogato.

Si sottolinea che la Commissione di vigilanza, non occupandosi delle questioni inerenti i rapporti di lavoro intercorrenti tra chi ha la titolarità e l'eventuale gestione del servizio privato e i suoi dipendenti, può inviare segnalazioni alla Direzione Provinciale del Lavoro ed all' I.N.P.S., nei casi di sospette violazioni delle norme o nelle situazioni di dubbio.

Le persone in stage, tirocinio, servizio civile e volontari non possono essere considerate nell'organico del servizio; possono essere di supporto alle attività del personale ma non in loro sostituzione. Quindi non sono da considerare nel rapporto numerico tra gli operatori ed i bambini e le bambine.

Infine, si ricorda che tutte le variazioni relative al personale devono essere comunicate all'ufficio, utilizzando i moduli previsti, firmati da chi ha la titolarità o l'eventuale gestione del servizio e compilati in modo esaustivo e chiaro.

i) Turni del personale e rapporto numerico operatori/bambini

I moduli relativi al personale che pervengono all'ufficio "Servizi privati e convenzionati" vengono esaminati controllando che il personale in servizio e relativi turni di lavoro garantiscano il rispetto del rapporto educatore-trice/bambini stabilito dalla normativa vigente per la tipologia del servizio, in relazione al numero dei bambini iscritti e delle diverse tipologie di frequenza indicate.

Durante il sopralluogo di vigilanza verrà verificato che:

- con il personale presente sia rispettato il rapporto numerico operatore/bambini presenti. L'orario di lavoro verrà direttamente chiesto al personale presente durante il sopralluogo (al personale potrà essere richiesto un documento di riconoscimento);

- il rapporto venga rispettato nel corso di tutta la giornata, considerando il personale che ha già terminato o non ha ancora iniziato il proprio turno di lavoro, sulla base delle dichiarazioni rese dal personale in servizio;
- tutto il personale che presta servizio presso la struttura corrisponda a quello dichiarato all'ufficio "Servizi privati e convenzionati";
- i titoli di studio, conservati in originale o in copia conforme presso la struttura, corrispondano alle dichiarazioni sostitutive di certificazione inviate all'ufficio sopra menzionato;
- i contratti di lavoro stipulati con il personale consentano di organizzare il servizio secondo quanto previsto dalla normativa e dal regolamento e vi sia corrispondenza con l'orario di lavoro dichiarato .

In merito al rispetto del rapporto numerico si specifica che per qualsiasi attività svolta sia internamente che esternamente al baby parking, deve essere prevista la presenza degli operatori e delle operatrici in rapporto al numero dei bambini e bambine. Quindi anche per l'accompagnamento in strutture o laboratori esterni tale presenza deve essere garantita.

Per motivi di sicurezza è auspicabile che chi ha la titolarità o l'eventuale gestione del servizio assicuri sempre, anche con un numero di bambini presenti inferiore a 10, la presenza all'interno della struttura di un'altra persona in aggiunta all'operatore addetto al servizio.

l) Copertura assicurativa del personale e degli utenti per la responsabilità civile derivante dall'attività

Richiamando quanto espresso nell'art. 16 comma 2 del Regolamento, assolti gli adempimenti in fase di autorizzazione all'apertura del servizio e rispettando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, la Commissione di vigilanza, durante i sopralluoghi, verifica le quietanze di pagamento delle polizze assicurative al fine di appurare il corretto rinnovo delle stesse. Tale documentazione deve essere dunque archiviata all'interno della struttura e resa disponibile per eventuali accertamenti.

m) Impegno del richiedente ad osservare leggi, decreti e regolamenti, vigenti o emanati quando il servizio sarà in funzione, relativi alla salute, alla sicurezza ad aspetti amministrativi, assicurativi, sociali, fiscali o comunque correlati all'attività svolta

In merito all'osservanza del comma in oggetto si rimanda a quanto espresso nei commi 1 e 2 dell'articolo 16 del Regolamento.

E' utile, ai fini di una maggiore chiarezza, sottolineare che la Commissione di Vigilanza esercita i suoi compiti per quanto concerne gli aspetti di cui è competente.

Quindi, non si occupa di verificare l'applicazione del complesso delle norme relative alla sicurezza, come ad esempio la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs. 81 del 9/04/2008 e s.m.i).

In merito a tale argomento, gli organi competenti e con funzioni ispettive sono il Comando provinciale dei Vigili del Fuoco e lo S.P.R.E.S.A.L. (*Servizio Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro*). Per queste ragioni il Comune, attraverso la Commissione di vigilanza, produce una segnalazione agli uffici competenti, nei casi di sospette violazioni delle norme vigenti o di situazioni di dubbio.

Parimenti, esula dalle competenze della Commissione di vigilanza la verifica degli aspetti fiscali o del rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. lgs. 196/2003) o di altri aspetti di natura amministrativa e gestionale o comunque correlati all'attività svolta.

Perciò nel presente documento sono indicati gli elementi su cui la Commissione di Vigilanza effettua le verifiche. Altri aspetti sono al di fuori del suo ambito di competenza ed afferiscono ad altri enti specificamente competenti.

TRASPARENZA

Chi ha la titolarità e l'eventuale gestione del servizio deve garantire la massima trasparenza nei confronti delle famiglie, come previsto dall'art. 20 del Regolamento.

E' quindi essenziale che il regolamento interno espliciti in modo chiaro gli aspetti gestionali ed organizzativi del servizio ed è necessario predisporre una **bacheca** all'ingresso o in una zona accessibile e ben visibile dai genitori, contenente:

- orario di apertura del servizio;
- calendario scolastico;
- tariffe applicate alle famiglie;
- autorizzazione al funzionamento (anche copia);
- regolamento interno;
- quanto altro pensate sia utile nella comunicazione con le famiglie.

Tutti i documenti esposti devono essere uguali a quelli consegnati all'ufficio "Servizi privati e convenzionati" e firmati da chi ha la titolarità e/o gestione del servizio ed aggiornati qualora vengano apportate modifiche.

COMUNICAZIONI

Al fine di agevolare il flusso di comunicazioni con chi ha la titolarità, la legale rappresentanza e/o gestione del servizio privato, nella pagina web:

<http://www.comune.torino.it/servizieducativi/servizi03/index.htm>

vi è un'area riservata, a cui si può accedere mediante le credenziali d'accesso che vengono comunicate dopo il rilascio dell'autorizzazione, ove l'ufficio "Servizi privati e convenzionati" pubblica tutte le comunicazioni, nonché iniziative e modulistica di vario tipo.

Il Direttore
Aldo Garbarini

