

Alla cortese attenzione  
Enti Gestori Unità di Offerta Sociali  
Ambiti di Desio, Carate B.za, Monza, Seregno, Vimercate

**OGGETTO: MICRO NIDI– verifica permanenza dei requisiti minimi di esercizio organizzativo-gestionali**

La verifica del mantenimento dei requisiti di esercizio è effettuata, in base alla normativa vigente e in base alle Regole di Sistema, dalla UO Vigilanza della ATS, competente per territorio –area territoriale di Monza.

Le verifiche ispettive sono effettuate con cadenza biennale, senza preavviso, in modalità congiunta con il Tecnico del Servizio di Igiene per la verifica dei requisiti tecnologici strutturali oppure in tempi diversi in modalità disgiunta.

Sono possibili sopralluoghi straordinari in caso di segnalazioni o per particolari situazioni (es. sperimentazioni, richieste regionali, ecc...)

La UDO in esercizio **deve garantire sempre quanto indicato nella DGR 20588/05 all. A** e successive integrazioni.

In dettaglio i requisiti oggetto di verifica:

Requisito	Descrizione	Documentazione necessaria per verifica possesso requisito	Note
<b>Capacità ricettiva</b>	Non possono essere compresenti più bambini rispetto alla capacità ricettiva massima autorizzata (comunque non superiore a 10 posti) <i>L'ente gestore pertanto può avere un numero maggiore di iscritti ma deve gestire la frequenza dei part-time e dei full-time tenendo conto della capacità ricettiva massima</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dei bambini iscritti (anno in corso) con indicazione gg e orari di frequenza</li> <li>- registro presenze bambini compilato giornalmente</li> </ul>	Il registro presenze bambini può essere compilato in formato elettronico purché visionabile da ATS in sede di visita di vigilanza
<b>Rapporto con l'utenza: carta dei servizi</b>	La carta dei servizi deve indicare: i servizi offerti, gli orari di apertura, le modalità di accesso, le prestazioni erogate, l'ammontare della retta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta dei servizi aggiornata</li> </ul>	Gli aggiornamenti annuali possono riguardare solo la retta, il personale e il calendario annuale che possono essere inseriti nella carta dei servizi come allegati. La carta dei servizi comunque non può essere fuorviante e deve descrivere la UdOS al momento attuale; di conseguenza la carta dei servizi deve essere aggiornata in relazione ai cambiamenti che occorrono nel tempo.
<b>Gestione dell'emergenza</b>	Documento che attesti le modalità attuate dalla struttura per le manovre rapide in caso di evacuazione dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di gestione delle emergenze</li> </ul>	
<b>Gestione dei servizi generali</b>	Piano gestionale e delle risorse (interne o in outsourcing) destinate all'assolvimento delle funzioni di pulizia e preparazione/distribuzione pasti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano gestionale e delle risorse</li> </ul>	
<b>Apertura minima</b>	<p>Annuale: 45 settimane</p> <p>Settimanale: dal lunedì al venerdì</p> <p>Giornaliera: 8 ore continuative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta dei servizi e corrispondenza con calendario anno in corso</li> </ul>	Le settimane di apertura si calcolano considerando l'apertura di un minimo di 3 giorni a settimana
<b>Personale</b>	Coordinatore laureato in scienze dell'educazione/della formazione, psicologiche, sociologiche e di servizio sociale, o un operatore socio educativo in servizio con esperienza di almeno 5 anni. Il coordinatore può avere anche funzioni operative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti di lavoro</li> <li>- titoli di studio del personale educativo (autocertificati ai sensi del DPR 445/200 con allegata carta identità)</li> </ul>	
	Operatore socio educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti di lavoro,</li> <li>- titoli di studio del personale educativo (autocertificati ai sensi del DPR 445/200 con allegata carta identità)</li> </ul>	
	1 cuoco o personale adeguatamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti di lavoro,</li> </ul>	

	formato se con cucina interna	- titoli di studio del personale educativo (autocertificati ai sensi del DPR 445/200 con allegata carta identità)	
	1 addetto ai servizi per pulizia	- contratto di lavoro	
<b>Standard educativo</b>	Il rapporto 1:10 va garantito durante tutto l'arco della giornata, con personale qualificato	- Registro presenze educatori - Elenco dei bambini iscritti (anno in corso) con indicazione part-time/full-time e gg di frequenza; - Elenco del personale educativo in forza	Il registro presenze operatori può essere compilato in formato elettronico  Gli operatori devono registrare la presenza quando sono in servizio (quindi se sono in pausa pranzo/uscita non sono in servizio)
<b>Compresenza operatori</b>	Oltre al rispetto dello standard educativo è obbligatoria la compresenza di n. 2 operatori durante tutto l'orario di apertura  La compresenza di un educatore con altro personale privo di qualifica socio-educativa, deve essere garantita con personale regolarmente a contratto. <i>Il personale dedicato alla compresenza non può nel contempo svolgere altre funzioni (ad esempio pulizia, cucina, ...)</i>  Negli enti non profit e negli enti pubblici la compresenza può essere garantita anche attraverso personale volontario, purché stabile.	- contratti di lavoro - titoli di studio del personale educativo (autocertificati ai sensi del DPR 445/200 con allegata carta identità)  - Registro volontari	
<b>Formazione obbligatoria sicurezza</b>	Frequenza da parte degli operatori dei corsi di formazione per il Primo Soccorso e antincendio	- titoli/attestati di frequenza dei percorsi formativi	La formazione per la sicurezza è richiesta al personale in base al proprio DVR. Riferimento normativo D. Lgs. 81/2008.

Gli enti gestori devono inoltre mantenere presso la propria sede, debitamente aggiornati, tutta la documentazione sopra indicata. In particolare si forniscono le seguenti indicazioni:

- registro presenze educatori: gli operatori devono firmare sempre all'ingresso e all'uscita dalla struttura, compresa la pausa pranzo utilizzando un apposito strumento /modulo, anche su dispositivo informatico visionabile dall'equipe di vigilanza della ATS
- registro presenze bambini: dev'essere compilato giornalmente e tempestivamente e deve riportare il nome e cognome del bambino;
- registro dei volontari

La UO Vigilanza del Dipartimento PAAPSS, al fine di facilitare l'attività di controllo, richiede infine la presenza agli atti della struttura dei seguenti documenti debitamente compilati:

1. Elenco dei bambini iscritti (anno in corso) con indicazione part-time/full-time e gg di frequenza;
2. Elenco del personale educativo in forza con indicazione del titolo di studio e il tipo di contratto con le ore settimanali;
3. Schema della compresenza giornaliera del personale educativo.

I punti sopra indicati permettono al Gestore di effettuare nel corso dell'anno un monitoraggio costante dei requisiti della normativa vigente (attività di autocontrollo).

Le unità d'offerta che esercitano l'attività in mancanza di un requisito minimo di esercizio di cui alla DGR 20588/2005 – DGR 1254/2014 o di CPE incorrono nella sanzione ai sensi dell' art. 15, comma 3 –ter b) della L.R. 3/2008 e nello specifico:

- a) da 2.500 a 25.000 euro per la mancata presentazione della comunicazione di inizio attività
- b) da 500 a 5000 euro per l'esercizio dell'attività in mancanza dei requisiti minimi

Nel corso dell'anno solare, le UDO possono essere oggetto di verifica dei requisiti strutturali e tecnologici dai Servizi del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria.

Resta inteso che le Unità d'offerta devono rispettare tutti i requisiti della normativa vigente.