

REGOLAMENTO NIDO D'INFANZIA AZIENDALE "LE MARACHELLE"

ART. 1

Principi generali

L'Azienda USL, in conformità alle disposizioni contenute nelle leggi statali e regionali vigenti in materia, ha istituito il nido d'infanzia aziendale "Le Marachelle" a favore dei propri e delle proprie dipendenti.

"Le Marachelle" è un servizio socio educativo rivolto alle famiglie con bambini e bambine di età compresa tra i sei mesi e i tre anni.

Sulla base dei principi espressi nella Costituzione e in attuazione della "Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia", il servizio promuove l'uguaglianza delle opportunità educative per i bambini e le bambine, nel rispetto delle loro esigenze e dei ritmi individuali di crescita e apprendimento.

Concorre, inoltre, a sostenere i lavoratori e le lavoratrici dell'Azienda nella cura dei figli e delle figlie nelle scelte educative, anche al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri e delle proprie dipendenti.

ART. 2

Funzioni e finalità

Il Nido d'infanzia aziendale vuole realizzare la propria funzione socio - educativa di elaborazione, promozione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia, perseguendo le seguenti finalità:

1. assicurare un ambiente che stimoli processi evolutivi e conoscitivi, operando in rapporto costante con la famiglia e con le altre istituzioni sociali ed educative del territorio;
2. programmare attività educative che tengano conto dei bisogni del bambino e della bambina e favoriscano lo sviluppo dell'autonomia e della capacità creativa di progettare la propria esperienza e di costituire la propria conoscenza, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive ed igienico – sanitario;
3. favorire occasioni adeguate alla potenzialità di apprendimento e di esplorazione, nonché di confronto e scambio di esperienze, di conoscenze, di affettività e di solidarietà relazionale del bambino e della bambina, valorizzandone così l'identità personale.

Nel perseguire le proprie finalità e per garantire continuità di comportamenti educativi tra servizio e ambiente familiare, il nido d'infanzia aziendale ritiene fondamentale riuscire a utilizzare approcci dettati dalla flessibilità e dalla consapevolezza del proprio agire, operando nel rispetto del primario diritto – dovere dei genitori di educare i figli, le figlie e del riconoscimento dell'insostituibilità del ruolo della famiglia dal punto di vista affettivo, psicologico, culturale e sociale.

ART. 3

Partecipazione e trasparenza

L'Azienda USL assicura e garantisce:

1. la più ampia informazione sull'attività e sulle modalità di funzionamento e di gestione del nido aziendale, affidata con procedura pubblica a un soggetto esterno;
2. il controllo sulla regolare e corretta esecuzione dell'esecuzione del contratto di gestione , del servizio;

La partecipazione delle famiglie è realizzata anche attraverso l'Assemblea dei genitori

L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini e delle bambine iscritti al servizio, dalla coordinatrice e dal personale educativo. All'Assemblea possono partecipare i referenti dell'Azienda USL.

L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno per la presentazione e la condivisione della progettazione pedagogica e della programmazione annuale delle attività.

Sono, inoltre, previsti colloqui individuali - programmati o su richiesta dei genitori e dell'équipe educativa - per condividere specifici obiettivi educativi riguardanti un bambino o una bambina frequentante il servizio.

E' garantita trasparenza e semplificazione nelle procedure nonché il rispetto dei diritti di riservatezza di cui alla normativa vigente.

ART. 4

Valutazione del servizio

Il gestore del servizio è tenuto a individuare strumenti di valutazione della qualità del servizio da concordare con l'Azienda USL.

I genitori possono, entro il mese di giugno di ogni anno, essere invitati a rispondere al Questionario di soddisfazione.

Il questionario deve poter fornire al gestore e all'Azienda informazioni inerenti non solo il gradimento ma anche le criticità nella gestione del servizio in un'ottica di miglioramento continuo dello stesso.

Le famiglie possono, in ogni momento, possono comunicare alla coordinatrice, al personale educativo e all'Azienda reclami e suggerimenti.

ART. 5

Denominazione e struttura

Il nido d'infanzia dell'Azienda USL Valle d'Aosta è denominato, sin dalla sua apertura a marzo 2005, "Le Marachelle". La sede del servizio, trattandosi di un nido aziendale, deve essere in prossimità del Presidio Ospedaliero U. Parini di Aosta, sito nel Comune di Aosta e, comunque, raggiungibile dal PO Parini a piedi entro 20 minuti.

L'organizzazione interna del nido aziendale e la scelta dei criteri per la predisposizione della graduatoria è contraddistinta da criteri di flessibilità, finalizzata alla funzionalità e calibrata sulle peculiari esigenze di un'azienda sanitaria.

La flessibilità è, però, concretizzata senza perdere di vista l'obiettivo più importante per un servizio per l'infanzia: favorire e tutelare il benessere dei bambini e delle bambine.

ART. 6

Frequenza del servizio

Il progetto organizzativo del nido d'infanzia aziendale e la possibilità di realizzare pienamente le opportunità educative correlate si fondano sul presupposto della conoscenza e condivisione delle regole d'uso del servizio da parte delle famiglie.

Tra queste riveste particolare importanza la regolare frequenza dei bambini e delle bambine al fine di favorire lo svolgimento delle attività previste.

Le attività ludiche-educative proposte hanno, infatti, l'obiettivo di favorire lo sviluppo psico-fisico, emotivo e affettivo del bambino e della bambina offrendo la possibilità di interagire con coetanei, giocare in spazi stimolanti e protetti, raggiungere gradualmente livelli adeguati di autonomia..

La frequenza minima obbligatoria è di 4 ore.

La frequenza massima è di 10 ore.

Per motivi organizzativi l'eventuale assenza non preventivata o ritardo del bambino/della bambina dovranno essere comunicati entro le ore 9.00.

ART. 7

Calendario, orario e "giornata tipo"

Le Marachelle è aperto tutto l'anno, festivi esclusi, dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 18.00, il sabato, solo su richiesta se assicurata la presenza di almeno 3 bambini dalle ore 8.00 alle ore 15.00 (cfr art. 19).

Gli orari di ingresso e di uscita dalla struttura sono i seguenti:

- dalle 7.00 alle 9.00 ingresso mattutino;
- dalle 11.00 alle 11.30 secondo ingresso mattutino;
- dalle 12.30 alle 13.30 prima uscita dalle 15.30 alle 18.00 uscita serale.

L'organizzazione quotidiana della giornata a Le Marachelle è così strutturata:

7.00: Apertura

7.00/9.30 Accoglienza di bambini e genitori.

Gioco libero seguito e proposto dalle educatrici

9.30: Spuntino/colazione a base di frutta

10.00: Attività ludico-educative organizzate in piccoli gruppi di bambini e bambine.
Possibilità di riposo per i bimbi e bimbe più piccoli. Riordino dell'ambiente e dei materiali con i bambini e le bambine.

11.00: Cure personali, giochi seguiti o proposti dalle educatrici

11.45/12.45: Preparazione e pranzo

13.00/15.30: Nanna

15.30/16.00: Risveglio, cure personali e gioco libero

16.00: Merenda

16.30/18.00: Gioco libero/strutturato seguito e proposto dalle educatrici.

Accoglienza dei genitori e riti del ricongiungimento.

ART. 8

Iscrizione al servizio

L'accesso al servizio è disciplinato da apposito bando annuale che definisce nel dettaglio i tempi e le modalità di presentazione delle richieste per l'iscrizione al servizio.

Gli appositi moduli per la compilazione della domanda d'iscrizione saranno disponibili sull'home page del sito aziendale www.ausl.vda.it

All'atto della presentazione della domanda di iscrizione il/la bimbo/a deve essere nato/a.

Possono presentare la domanda di iscrizione:

i/le dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda che prestino la propria attività a tempo pieno;

i/le dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda che prestino la propria attività in part-time esclusivamente al 66,66% o all'83,33%;

i/le dipendenti a tempo determinato.

Possono, inoltre, presentare la domanda i/le dipendenti in part-time che dichiarino la propria disponibilità a rientrare ad orario pieno o a rinunciare al part-time concesso in caso di ammissione al nido, a esclusione delle richieste dei e delle dipendenti in part-time al 66,66% o all'83,33%.

I/le dipendenti a tempo indeterminato che prestano la propria attività in regime orario di part-time, fatta eccezione per le percentuali sopra richiamate, possono presentare domanda di iscrizione al nido **ESCLUSIVAMENTE** qualora dichiarino la propria disponibilità a rientrare a tempo pieno.

I/le dipendenti a tempo indeterminato in attesa di risposta alla domanda di part-time presentata, possono presentare domanda di iscrizione al nido **ESCLUSIVAMENTE** dichiarando di rinunciare al part-time, inferiore al 66,66%, in caso di accoglimento della richiesta, oppure di acconsentire al ritiro del bimbo iscritto in caso di accoglimento della domanda successiva all'inserimento.

Successivamente alla pubblicazione della graduatoria l'ufficio competente provvederà a contattare, esclusivamente tramite l'invio di email aziendale, i genitori dei bimbi/delle bimbe ammessi al nido per la copertura dei posti disponibili, richiedendo di confermare l'iscrizione al servizio entro **5 giorni dal ricevimento della comunicazione**.

Le chiamate seguiranno l'ordine della graduatoria.

In caso di rinunce all'iscrizione al servizio o di non ammissione per età (6 mesi compiuti), saranno contattati i genitori degli/le altri/e bimbi/e inseriti/e in graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.

I/Le bimbi/e collocati/e nelle prime posizioni della graduatoria che non hanno ancora raggiunto l'età per l'ammissione al nido, hanno diritto alla conservazione del posto qualora compiano SEI MESI entro il 31 OTTOBRE.

I/Le bimbi/e che compiranno 6 mesi oltre la data sopra indicata saranno chiamati per l'inserimento al compimento dell'età prevista per l'ammissione esclusivamente in caso di disponibilità di posti nella struttura.

Qualora a seguito del ritiro di bimbi nel corso dell'anno, entro l'uscita del nuovo bando, si rendessero disponibili posti nella struttura, l'ufficio competente procederà, seguendo l'ordine della graduatoria approvata, a contattare i genitori per nuovi inserimenti.

ART. 9

Criteri per la formazione della graduatoria

Assegnazione del punteggio

I criteri utilizzati per la formazione della graduatoria sono i seguenti:

- a) Situazioni familiari e particolari (cfr **NOTA 1**)
- b) Situazione lavorativa del dichiarante
- c) Situazione lavorativa del partner
- d) Situazione anagrafica dei genitori (residenza).

I requisiti e le condizioni che determinano il punteggio utile ai fini dell'ammissione in graduatoria devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando.

Tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della graduatoria saranno desunte dall'autocertificazione per l'iscrizione al nido rilasciata ai sensi del DPR 445/2000. Si ricorda che ai sensi dell'art. 76 del DPR sopra citato, "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia". Saranno effettuati controlli a campione sulle autocertificazioni presentate.

Avverso la graduatoria è ammessa richiesta di riesame entro dieci giorni dalla pubblicazione della stessa sul sito dell'Azienda USL.

All'esito del riesame, si provvede alla pubblicazione della nuova graduatoria nelle stesse forme.

La graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore Generale.

La graduatoria approvata sarà valida sino all'uscita del nuovo bando.

CRITERIO: situazione familiare e particolari	PUNTEGGIO
Famiglia monogenitoriale [cfr nota 1]	
vedovo/a	3,5
nubile/celibe con figlio riconosciuto da un solo genitore	3
in altre situazioni di allontanamento o abbandono di uno dei coniugi accertati i sede giurisdizionale e previste dal DCPM 221/99 e successive modifiche	2,5
legalmente separato/a, divorziato/a come previsto dal DPCM 221/99 e successive modifiche	2
nubile/celibe con figlio riconosciuto dall'altro genitore non convivente	1,5
Minore** con gravi problemi sanitari psicologici o di disabilità [condizione attestata dall'équipe socio sanitaria con apposita relazione entro i termini di scadenza di presentazione della domanda]	1
Minore** appartenente a famiglie multiproblematiche [condizione attestata dall'équipe socio sanitaria con apposita relazione entro i termini di scadenza di presentazione della domanda]	1
Minore** con un genitore/i in grave stato di inabilità psicofisica [condizione attestata dall'équipe socio sanitaria con apposita relazione entro i termini di scadenza di presentazione della domanda]	1
Minore** affidato a parenti o a terze persone	0,5
Componenti disabili nel nucleo familiare (oltre il minore**)	1 (per ogni componente)
Figli di età inferiore ai 12 anni a carico oltre il minore**	0,5 (per ogni figlio oltre il

	minore)
Frequenza del minore con fratello o sorella già inserito/a	0,5
Assenza reti sostegno genitoriale	1

** minore di cui si chiede l'inserimento

CRITERIO: SITUAZIONE LAVORATIVA DICHIARANTE (CFR NOTA 2)	PUNTEGGIO
Tempo indeterminato tempo pieno	1
Tempo indeterminato part time (66,66 -83,33)	0,5
3 turni	1,5
2 turni	1
Turnazione 12 ore	1,5
Reperibilità	0,5
Disponibilità al rientro dal part time in caso di percentuali inferiori al 66,66 Rinuncia al part time, inferiore al 66,66%, in caso di accoglimento della richiesta all'atto della predisposizione della graduatoria	2

CRITERIO: SITUAZIONE LAVORATIVA PARTNER	PUNTEGGIO
Partner dipendente USL a tempo indeterminato a tempo pieno	2,5
Partner dipendente USL a tempo determinato	2
Partner dipendente USL (tempo indeterminato o determinato) in part time qualsiasi percentuale	1
Partner diversamente occupato	1,5
Partner diversamente occupato in part time o studente/studentessa	0,5

CRITERIO: ANAGRAFICA GENITORI	PUNTEGGIO
Residenza di uno dei genitori di almeno 2 anni in Valle d'Aosta	0,5

Nella formazione della graduatoria, a parità di punteggio, l'ordine di precedenza sarà determinato dai seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. anno di nascita, precede il bimbo di età inferiore;
2. valore inferiore attestazione ISEE

ART. 10 **Ambientamento**

L'ambientamento del bambino o della bambina al nido può essere di gruppo o individuale. La tipologia di ambientamento più adatta al bambino o alla bambina è concordata tra i genitori e la coordinatrice del nido tenendo conto anche delle esigenze organizzative del servizio.

La prima settimana di ambientamento è gratuita.

1: Ambientamento di gruppo

Prima settimana: il primo giorno di ambientamento avviene di lunedì. Un genitore o una figura molto familiare del bimbo o della bimba è invitato a restare con a lui o lei all'intero gruppo, formato da bimbi/bimbe e genitori, per giocare in sezione dalle 9.30 alle 11.00 circa.

I gruppi sono formati da tre (massimo 4) bimbi/bimbe con due educatrici di riferimento. A partire dal secondo giorno la permanenza al nido dura tendenzialmente due ore (dalle 9.00 alle 11.00) e gradualmente i genitori cominciano a spostarsi in un'altra area dell'asilo rispetto a dove si trovano i bimbi e le bimbe. La coordinatrice e da un'educatrice di riferimento che, a turno, si staccano dal gruppo intrattengono i genitori.

Se l'ambientamento procede bene e senza criticità dal venerdì della prima settimana è possibile già introdurre il pranzo. Il lunedì della seconda settimana riprende l'orario del venerdì e dal martedì i bambini e le bambine potranno cominciare a sperimentare la nanna e iniziare a frequentare secondo l'orario concordato.

2: Ambientamento individuale

Prima settimana: il genitore resta in sezione per i primi due giorni dalle 9.30 alle 11.00 circa.

A partire dalla terza giornata si allontana per un lasso di tempo via via più lungo, sino a lasciare il bimbo o la bimba durante il pranzo del venerdì della medesima settimana.

Seconda settimana: il bimbo/ la bimba prova a fare il riposo pomeridiano. L'orario di uscita sarà alle 15:30. Se l'ambientamento procede positivamente, dal martedì della seconda settimana il bimbo o la bimba potrà dal martedì frequentare il nido con l'orario scelto dai genitori e concordato con la coordinatrice.

Lo schema illustrato è soggetto a variazioni, nel caso in cui occorra prevedere tempi più lunghi, nel rispetto dei bisogni dei bimbi e delle bimbe, o qualora si presentasse la necessità di prevedere un inserimento prevalentemente pomeridiano.

ART. 11 Corredino

I genitori dovrebbero dotare il/la proprio/a bimbo/a inserito/a al nido dei seguenti oggetti:

- il ciuccio, se lo usa
- il biberon, lo usa
- lo spazzolino da denti e il dentifricio
- 2 cambi completi,
- 2 body (oppure 2 paia di mutande e 2 canottiere)
- 2 paia di calze
- 1 paio di pantofole comode e leggere (oppure 2 paia di calze antiscivolo)
- 1 sacche con il nome del bambino/della bambina
- 2 foto del bambino, della bambina e 1 della famiglia.

ART. 12 Ritiro giornaliero dei minori dalla struttura

Qualora i genitori risultino impossibilitati al ritiro dei figli al momento dell'uscita dall'asilo nido, al fine di garantire una maggiore tutela dei minori frequentanti, i genitori medesimi sono tenuti a:

- a) avvisare preventivamente il personale della struttura compilando apposita autorizzazione scritta per il ritiro del bambino della bambina da parte di terzi;
- b) comunicare il nominativo della persona delegata al ritiro del minore e disporre affinché la stessa si presenti al nido munita di documento di identità;
- c) delegare esclusivamente persone di maggiore età al ritiro del minore.

La coordinatrice dell'asilo, o in sua assenza, l'educatrice di riferimento, dovrà avvisare i genitori, i quali dovranno provvedere tempestivamente al ritiro del bambino dal nido, qualora, durante la permanenza nell'asilo nido, il minore dovesse presentare una delle seguenti condizioni:

- a) temperatura esterna superiore a 38°C, associata a stato di malessere fisico evidente;
- b) vomito ripetuto eventualmente associato ad evacuazioni acquose;

- c) diarrea caratterizzata da evacuazioni acquose ripetute o eventualmente associata ad inappetenza e vomito;
- e) pediculosi non trattata o altre malattie della cute trasmissibili non trattate (es. tigna, scabbia). In questo caso, il bambino può riprendere la frequenza con la sola autocertificazione del genitore in cui si attesti il trattamento in corso.

In caso di incidente la coordinatrice, o in sua assenza l'educatrice di riferimento, dovranno richiedere l'intervento urgente del competente servizio dell'Azienda USL, previo avviso ai genitori, o chi ne fa le veci, di quanto accaduto al bambino.

ART. 13 **Assunzione farmaci**

L'équipe educativa può procedere alla somministrazione di medicinali ai bambini e alle bambine esclusivamente nel caso in cui famiglia ne faccia richiesta scritta e la somministrazione non possa essere rinviata a orario diverso da quello di permanenza del bambino, della bambina nel servizio.

Deve essere, comunque, presentata prescrizione medica che indichi il nome del medicinale, il dosaggio e gli orari di assunzione.

ART. 14 **Dieta**

La dieta è stabilita dai competenti servizi dell'Azienda USL in accordo con l'Assessorato alla Sanità, Salute e Politiche Sociali tenendo conto delle esigenze dei bambini, ed individualizzata secondo i bisogni alimentari dei bambini stessi.

Il menù previsto dal nido aziendale varia ogni settimana con ciclicità mensile.

Eventuali intolleranze alimentari del bambino dovranno essere segnalate e documentate con certificato del medico pediatra dell'Azienda USL o altro specialista (allergologo, dietologo, gastroenterologo) della struttura pubblica che altresì ne indica la validità temporale. Per coloro che debbono seguire un particolare programma dietetico, è richiesto lo schema rilasciato dal pediatra di base.

La somministrazione dei pasti avviene in conformità a quanto disposto dal documento approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 734 del 31 maggio 2019 recante ad oggetto "Buon appetito bambini – Le linee guida per la ristorazione collettiva nella prima infanzia (0-3 anni)" ai sensi dell'art. 2 della LR 11/2006 e ss.mm.ii.

ART. 15 **Compartecipazione alla spesa - retta**

I genitori dei bambini e delle bambine che frequentano l'asilo d'infanzia aziendale concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio mediante il pagamento di una quota contributiva mensile.

La compartecipazione della spesa copre esclusivamente circa il 35% della spesa complessiva del servizio che, per la parte rimanente, è a carico di fondi aziendali.

La quota mensile è definita tenendo conto della situazione economica di entrambi i genitori, indipendentemente dalla loro appartenenza allo stesso nucleo familiare, a meno che una sentenza non abbia stabilito di escludere uno dei genitori dalle spese di mantenimento del figlio.

La retta è calcolata sulla base del valore dell'attestazione ISEE, in corso di validità, indicato nella dichiarazione sostitutiva unica (DSU).

Per la determinazione della retta sono state prese a riferimento le indicazioni stabilite dalla Delibera di Giunta Regionale nr. 1565 del 30 ottobre 2015 "Approvazione del costo unitario ottimale di riferimento per gli enti titolari dei servizi socio-educativi rivolti alla prima infanzia, ai sensi della l.r. 11/2006" adattate, però, alle specificità organizzative del nido aziendale, (flessibilità). Tale importo ha rappresentato la base di calcolo per la quantificazione del costo del servizio affidato con gara ad evidenza pubblica.

Nel caso di variazione della composizione del nucleo familiare che si verifichi successivamente all'ammissione, i genitori, per ottenere la rideterminazione della quota, possono presentare apposita domanda e dichiarare il nuovo valore ISEE.

La nuova tariffa sarà applicata dal mese successivo a quello della presentazione della domanda.

ART. 16

Criterio per la determinazione della retta mensile

La retta si compone di una quota fissa, più una quota variabile dipendente dalle ore extra di permanenza della struttura.

La retta fissa e il costo orario delle ore aggiuntive varia a seconda del valore ISEE dichiarato nella domanda di iscrizione.

QUOTA FISSA TEMPO PIENO	$0,0059500769 \times \text{valore ISEE} + 123,02$
QUOTA FISSA PART-TIME POMERIDIANO	$0,00417923 \times \text{valore ISEE} + 85,62$
COSTO ORARIO	$0,0000446154 \times \text{ISEE} + 1,61$

Le quote sono determinate partendo da una quota minima di euro 170,00 con una base ISEE di euro 8.000,00 e fino ad una quota massima di euro 480,02 corrispondente ad un ISEE pari o superiore a euro 60.000, per i quali può non essere consegnata l'attestazione ISEE.

Per il calcolo delle ORE EXTRA si procede andando a definire un monte ore mensile ottenuto moltiplicando le 4 ore di permanenza minime obbligatorie giornaliere (3 ore se frequenza part – time pomeridiano) per il numero di giorni di apertura del servizio.

Le ore extra – da pagare oltre la quota fissa mensile – sono il risultato della sottrazione tra il numero complessivo di ore di frequenza della/del bimba/o nella struttura, meno il monte ore mensile.

La nota 2 del presente regolamento esemplifica le modalità di determinazione delle rette e di calcolo delle stesse. (cfr **nota 3**).

Il calcolo della frequenza del servizio è effettuata dalla coordinatrice e trasmessa all'ufficio coordinamento nido aziendale per che procede agli adempimenti di competenza, inclusa le comunicazioni alle famiglie.

La retta di frequenza può essere trattenuta dallo stipendio dichiarandolo all'atto dell'iscrizione.

In caso di inserimento di 2 o più bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare, la retta del secondo (e successivi) bimbo/a inserito/a sarà **ridotta del 30%**.

ART. 17

Opzione di frequenza FULL&FISSA

L'opzione di frequenza denominata FULL&FISSA prevede la frequenza libera al nido (fino al massimo di 10 ore giornaliere) e il conseguente pagamento di una quota fissa predeterminata, pari

a **EURO 650,00**. Tale importo è fisso, non cambia a seconda della reale frequenza del/della bimbo/a al nido e non dipende dal valore ISEE.

La scelta della frequenza FULL & FISSA deve essere comunicata all'Ufficio coordinamento nido secondo le modalità definite dallo stesso.

Rimangono invariate le modalità tradizionali di frequenza al nido aziendale disciplinate dagli articoli 15 e 16 presente regolamento. Questa modalità è automaticamente applicata a chi non sceglie l'opzione FULL&FISSA di cui al presente articolo.

ART. 18

Assenze

1. MALATTIA

La quota mensile è ridotta – con detrazione per i giorni di servizio non usufruiti - nel caso di assenza del bimbo, comprovata da certificato medico, per periodo di almeno 7 giorni consecutivi.

I giorni di sabato, domenica ed i festivi infrasettimanali per essere contati, al fine della detrazione, non devono coincidere con il giorno di inizio o di fine del periodo di malattia.

2. FERIE

La famiglia può usufruire, previa comunicazione anche a mezzo e-mail alla Coordinatrice pedagogica del nido, di riduzioni della quota mensile in caso di assenza per ferie, fissate in quindici giorni complessivi (festivi e prefestivi inclusi, corrispondenti a 11 giorni lavorativi), usufruibili nell'anno solare, in un'unica soluzione o in due tranches.

I giorni di ferie godibili sono calcolati proporzionalmente alla data di inserimento del/della bimbo/a al nido. (cfr nota 4)

La riduzione è calcolata sulla quota fissa in ragione del numero di giorni d'assenza e del mese di riferimento.

In caso di utilizzo dell'opzione "Full&Fissa" di cui all'articolo precedente la riduzione è calcolata sull'importo previsto (€ 650,00).

3. CHIUSURA DEL SERVIZIO

Per ogni giorno di chiusura del servizio stabilita dall'Azienda sarà applicata apposita detrazione della quota mensile.

Le assenze per periodi diversi da quelli indicati non danno diritto ad alcuna riduzione.

Il collocamento in aspettativa di un genitore del minore iscritto, per un periodo non superiore a tre mesi e per una sola volta durante l'iscrizione al servizio, e la conseguente assenza del bimbo, non preclude il diritto alla conservazione del posto nella struttura, al fine di assicurare al bambino la prosecuzione dell'esperienza al nido. Condizione inderogabile per poter usufruire di tale agevolazione è il versamento della quota fissa della retta anche durante il periodo di assenza del minore.

ART. 19

Apertura sabato

Il nido aziendale, *su richiesta*, effettua l'apertura del sabato mattina, dalle ore 8,00 alle ore 15,00.

Il nido apre il sabato esclusivamente se è assicurata la presenza di almeno tre bambini (massimo 12 bimbi).

Le ore di frequenza minima obbligatorie sono tre.

Le modalità di accesso il sabato dovranno essere concordate con la coordinatrice del servizio.

Al fine di consentire alla coordinatrice del nido di programmare l'apertura e i conseguenti turni del personale, la presenza del/la bimbo/a dovrà essere comunicata inderogabilmente entro quindici giorni prima del sabato prescelto.

Poiché l'apertura è necessariamente dipendente dal numero di richieste pervenute (almeno tre), in caso di non raggiungimento del numero minimo, anche a seguito di rinuncia, il nido non potrà aprire.

Le ore del sabato non rientrano nel monte ore mensile, di conseguenza saranno conteggiate come ore extra (costo orario x ore frequenza sabato) e sommate alla retta mensile.

ART. 20

Ritiro definitivo dal servizio

L'eventuale ritiro dal servizio della/del bimba/o incluso la comunicazione relativa al passaggio alla Scuola dell'Infanzia dovrà essere comunicato in forma scritta con un preavviso di almeno 15 giorni alla Coordinatrice pedagogica del servizio. .

Nel corso della permanenza del minore all'asilo nido, con comunicazione del Direttore Generale possono essere disposte le dimissioni del minore medesimo per i seguenti motivi:

- a) assenza del minore non imputabile a motivi sanitari certificati, a ferie comunicate o ad assenze giustificate, per un periodo superiore ad un mese consecutivo, previa verifica, attraverso il contatto con i familiari, delle motivazioni dell'assenza;
- b) accoglimento della domanda di part time, inferiore al 66,66%, successivamente all'inserimento del minore nella struttura;
- c) mancato pagamento della quota di frequenza per un periodo superiore a mesi tre;
- d) accertamento di dichiarazione mendace resa dai genitori o da chi ne fa le veci ai fini dell'iscrizione del minore al servizio.

ART. 21

Dichiarazioni

Le dichiarazioni relative al pagamento delle rette di frequenza necessarie per poter accedere ai "bonus INPS" sono rilasciate, su richiesta, con frequenza bimestrale.

Le dichiarazioni, a firma del Direttore generale, sostituiscono le fatture che, viste le caratteristiche de servizio, non sono emesse.

Sono, altresì, rilasciate – su richiesta – le attestazioni di pagamento e/o di frequenza necessarie per la presentazione dichiarazioni dei redditi.

ART. 22

Norme di rinvio

Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle leggi europee, nazionali e regionali inerenti i servizi per l'infanzia, nonché quanto disposto e disciplinato nei documenti di gara riferiti alla gestione dell'asilo d'infanzia aziendale "le Marachelle".

NOTA 1

NUCLEO MONOGENITORIALE:

Nucleo anagrafico dove sia presente un solo adulto e almeno un figlio/una figlia minore convivente. Possono, inoltre, essere presenti anche figli maggiorenni a condizione che siano stati fiscalmente a carico (almeno in parte) all'adulto nell'anno di imposizione fiscale concluso. Nel caso l'adulto abbia contratto legame coniugale, fatta salva la condizione di vedovanza, deve essere intervenuto divorzio, allontanamento, separazione legale, abbandono da parte di uno dei coniugi o altra casistica esplicitamente prevista dal DPCM 221/991 e successive modifiche ed integrazioni.

Viene considerato assimilabile al precedente il nucleo anagrafico con le medesime caratteristiche dove, oltre al primo adulto, ve ne siano altri che siano, alla stessa data in cui viene considerato il nucleo, già assegnatari di indennità di accompagnamento (a causa dell'impossibilità a deambulare senza accompagnatore od a compiere autonomamente gli atti di vita quotidiana) oppure di indennità di accompagnamento per ciechi assoluti.

Viene altresì considerato assimilabile ai precedenti il nucleo anagrafico con le medesime caratteristiche dove l'adulto anagraficamente convivente sia il tutore legale del/dei minore/i dovendosene anche accollare l'onere del mantenimento ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile.

All'interno dell'abitazione non devono avere la propria dimora abituale altre persone oltre a quelle registrate nel nucleo familiare anagrafico (ciò comporta che il nucleo di fatto ed il nucleo anagrafico devono coincidere).

Le condizioni di nucleo monogenitoriale riconosciute sono le seguenti:

1. vedovo/a
2. nubile/celibe con figlio non riconosciuto dall'altro genitore
3. in altre situazioni di allontanamento o abbandono di uno dei coniugi accertati in sede giurisdizionale e previste dal DPCM 221/99 e successive modifiche
4. legalmente separato/a, divorziato/a come previsto dal DPCM 221/99 e successive modifiche;
5. nubile/celibe con figlio riconosciuto dall'altro genitore non convivente

La condizione di tutore legale di minore/i convivente/i nel suo stato di famiglia anagrafico e rispetto al/ai quale/i è tenuto al mantenimento ai sensi dell'art. 433 C.C. viene considerata assimilata al precedente punto 3 ed ivi collocata.

I coniugi che hanno diversa residenza anagrafica, anche se risultano a carico ai fini IRPEF di altre persone, fanno parte dello stesso nucleo familiare, identificato sulla base della famiglia anagrafica di uno dei coniugi che è considerata di comune accordo corrispondente alla residenza familiare. Detti criteri di attrazione non operano nei seguenti casi:

a) quando è stata pronunciata separazione giudiziale o è intervenuta l'omologazione della separazione consensuale ai sensi dell'articolo 711 del codice di procedura civile, ovvero quando è stata ordinata la separazione ai sensi dell'articolo 126 del codice civile;

b) quando la diversa residenza è consentita a seguito dei provvedimenti temporanei ed urgenti di cui all'articolo 708 c. p. c.;

c) quando uno dei coniugi è stato escluso dalla potestà sui figli o è stato adottato, ai sensi dell'articolo 333 del codice civile, il provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare;

d) quando si è verificato uno dei casi di cui all'art. 3 della legge 1° dicembre 1970, n. 898, e successive modificazioni, ed è stata proposta domanda di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio;

e) quando sussiste abbandono del coniuge, accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali.

NOTA 2

I turni vanno indicati quando l'organizzazione del lavoro è strutturata in turni a prescindere dalla previsione contrattuale.

In caso di assenza dal lavoro al momento della presentazione della domanda andrà indicata la situazione lavorativa (orari, turni) prima dell'assenza.

Il profilo orario "spezzato" non è assimilabile alla turnazione.

La corrispondenza dei turni autodichiarati nella domanda di iscrizione sarà verificata con l'Ufficio Cartellini della SSD Amministrazione del Personale.

NOTA 3

<i>Esempio frequenza FULL TIME</i>
<i>100 ore di presenza al nido</i>
<i>88 ore di monte ore mensile (22 gg apertura servizio x 4 ore frequenza obbligatoria)</i>
<i>12 ore extra</i>
<u><i>retta mensile = quota fissa + 12 ore * costo orario</i></u>

<i>Esempi di calcolo</i>	<i>FREQUENZA 100 ORE FULL TIME</i>
<i>ISEE 15.814</i>	€ 268,06
<i>ISEE 35.800</i>	€ 406,59
<i>ISEE > 60000</i>	€ 574,34

Le rette sono calcolate secondo le indicazioni riportate all'articolo 16

NOTA 4

Esempio di calcolo giorni di ferie fruibili

In caso di inserimento di un bimbo il 20 settembre 2023, i genitori hanno la possibilità di usufruire di **4 giorni** di ferie nel 2023.

Il risultato è stato ottenuto dalla seguente proporzione:

$365 \text{ (anno solare)} : 15 \text{ (giorni di ferie complessivi spettanti)} = 103 \text{ (numeri di giorni di permanenza al nido nell'anno solare di riferimento)} : X \text{ (giorni di ferie utilizzabili).}$

$X = 15 * 103 / 365 = 4,23$ arrotondato per difetto.

INDICE

Art. 1 Principi generali	pag. 1
Art. 2 Funzioni e finalità	pag. 1
Art. 3 Partecipazione e trasparenza	pag. 1
Art. 4 Valutazione del servizio	pag. 2
Art. 5 Denominazione e struttura	pag. 2
Art. 6 Frequenza del servizio	pag. 3
Art. 7 Calendario, orario e “giornata tipo”	pag. 3
Art. 8 Iscrizione al servizio	pag. 4
Art. 9 Criteri per la formazione della graduatoria - Assegnazione del punteggio	pag. 5
Art. 10 Ambientamento	pag. 6
Art. 11 Corredino	pag. 7
Art. 12 Ritiro giornaliero dei minori dalla struttura	pag. 7
Art. 13 Assunzione farmaci	pag. 8
Art. 14 Dieta	pag. 8
Art. 15 Compartecipazione alla spesa – retta	pag. 8
Art. 16 Criterio per la determinazione della retta mensile	pag. 9
Art. 17 Opzione di frequenza FULL&FISSA	pag. 9
Art. 18 Assenze	pag. 10
Art. 19 Apertura sabato	pag. 10
Art. 20 Ritiro definitivo del servizio	pag. 11
Art. 21 Dichiarazioni	pag. 11
Art. 22 Norme di rinvio	pag. 11
NOTE ESPLICATIVE	pagg. 12-13