



REGOLAMENTO
NIDO D'INFANZIA AZIENDALE
“LE MARACHELLE”

Approvato con Deliberazione Direttore Generale f.f. n. 320 del 18 giugno 2026

ART. 1 – Oggetto del regolamento	3
ART. 2 – Principi generali.....	3
ART. 3 – Denominazione e ubicazione	3
ART. 4 – Funzioni e finalità	4
ART. 5 – Partecipazione e trasparenza.....	4
ART. 6 – Valutazione della qualità del servizio	5
ART. 7 – Frequenza del servizio.....	5
ART. 8 – Calendario, orario e organizzazione della giornata.....	5
ART. 9 – Iscrizione al servizio.....	6
ART. 10 – Criteri per la formazione della graduatoria	7
ART. 11 – Ambientamento – Materiale personale	7
ART. 12 – Ritiro giornaliero e tutela sanitaria.....	8
ART. 13 – Somministrazione farmaci	8
ART. 14 – Alimentazione e dieta	9
ART. 15 – Compartecipazione alla spesa.....	9
ART. 16 – Determinazione della retta mensile	10
ART. 17 – Opzione di frequenza “FULL&FISSA”	10
ART. 18 – Assenze	11
1. Assenze per malattia	11
2. Assenze per ferie.....	11
3. Chiusura del servizio	11
ART. 19 – Ritiro definitivo dal servizio	11
ART. 20 – Attestazioni e dichiarazioni.....	12
ART. 21 – Privacy e trattamento dei dati personali.....	12
ART. 22 – Norme finali e di rinvio.....	12
ALLEGATO A – TABELLA CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	13
1. Situazione familiare e particolari condizioni.....	13
2. Situazione lavorativa del/della richiedente.....	13
3. Situazione lavorativa del partner	14
4. Criteri di precedenza a parità di punteggio.....	14
5. Definizione di nucleo monogenitoriale.....	14
ALLEGATO B – MODALITÀ DI CALCOLO DELLA RETTA – art. 17.....	15
1. Composizione della retta.....	15
2. Metodo calcolo retta, ex DGR 612/2023.....	15
3. Esempio di calcolo ore extra.....	15

4. Riduzione per fratelli/sorelle.....	16
4. Opzione “FULL&FISSA”	16
ALLEGATO C – DISCIPLINA DELLE ASSENZE	17
1. Principio generale per l’opzione “FULL&FISSA”	17
2. Assenze per malattia	17
3. Assenze per ferie.....	17
4. Chiusure del servizio	17
5. Aspettativa genitoriale e conservazione del posto	17
DOTAZIONE PERSONALE.....	19
ALLEGATO E - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	20
<i>ex artt. 13-14 Reg.to UE 2016/679 per la gestione amministrativa inerente l'erogazione del servizio nido aziendale “Le Marachelle”</i>	<i>20</i>

ART. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le modalità di accesso al Nido d'infanzia aziendale "Le Marachelle" dell'Azienda USL Valle d'Aosta.

Il regolamento definisce, in particolare:

- i principi e le finalità del servizio;
- i criteri e le modalità di iscrizione e ammissione;
- l'organizzazione della frequenza;
- i rapporti con le famiglie;
- i criteri per la determinazione delle rette di compartecipazione;
- le modalità di gestione del servizio;
- i diritti e i doveri delle famiglie e del soggetto gestore.

ART. 2 – Principi generali

L'Azienda USL Valle d'Aosta garantisce, dal mese di marzo 2005, il servizio di Nido d'infanzia aziendale a favore dei propri dipendenti e delle proprie dipendenti.

Il nido d'infanzia aziendale è un servizio socioeducativo rivolto alle famiglie dei/delle dipendenti dell'Azienda USL con bambini e bambine di età compresa tra i sei mesi e i tre anni.

Il servizio promuove:

- il benessere psicofisico del bambino e della bambina;
- l'uguaglianza delle opportunità educative;
- lo sviluppo armonico dell'identità, dell'autonomia e delle competenze;
- il rispetto dei tempi individuali di crescita e apprendimento.

Il nido concorre, inoltre, a sostenere i lavoratori e le lavoratrici dell'Azienda nella cura dei figli e delle figlie e nelle scelte educative, anche al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'organizzazione e la gestione del servizio si conformano alle disposizioni regionali e nazionali vigenti in materia di servizi educativi per la prima infanzia, sicurezza, igiene e tutela della salute.

Il servizio si inserisce nel sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita ai sei anni, ai sensi del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, promuovendo la continuità educativa con gli altri servizi educativi e scolastici del territorio.

ART. 3 – Denominazione e ubicazione

Il nido d'infanzia aziendale dell'Azienda USL Valle d'Aosta è denominato "Le Marachelle".

La struttura del servizio, trattandosi di nido aziendale, è ubicata in prossimità del Presidio Ospedaliero "U. Parini" di Aosta, in area raggiungibile a piedi dal presidio ospedaliero entro circa venti minuti.

ART. 4 – Funzioni e finalità

Il nido d'infanzia aziendale realizza la propria funzione socioeducativa perseguendo le seguenti finalità:

1. assicurare un ambiente educativo sicuro, accogliente e stimolante, favorendo processi evolutivi, relazionali e conoscitivi in collaborazione costante con la famiglia e con le istituzioni educative e sociali del territorio;
2. programmare attività educative coerenti con i bisogni evolutivi del bambino e della bambina, promuovendo:
 - lo sviluppo dell'autonomia;
 - la creatività;
 - le capacità relazionali;
 - l'esplorazione e la conoscenza;
 - il benessere emotivo e affettivo;
 - adeguati interventi sul piano sensoriale, motorio, cognitivo e igienico-sanitario;
3. favorire esperienze di socializzazione, apprendimento e condivisione, valorizzando l'identità personale di ciascun bambino e ciascuna bambina;
4. promuovere la continuità educativa nell'ambito del sistema integrato 0-6 anni, anche attraverso il raccordo pedagogico con le scuole dell'infanzia e con gli altri servizi educativi del territorio.

ART. 5 – Partecipazione e trasparenza

L'Azienda USL garantisce:

1. trasparenza e semplificazione delle procedure di accesso e iscrizione al servizio;
2. informazione sull'attività, sulle modalità di funzionamento e sulla gestione del nido aziendale;
3. controllo sulla corretta esecuzione del contratto di gestione affidato mediante procedura pubblica;
4. rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

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

L'Assemblea è composta:

- dai genitori dei bambini e delle bambine iscritti al servizio;
- dalla coordinatrice pedagogica;
- dal personale educativo;
- dagli eventuali referenti dell'Azienda USL.

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

Sono inoltre previsti colloqui individuali, programmati o richiesti dalle famiglie o dall'équipe educativa, finalizzati alla condivisione del percorso educativo del bambino o della bambina.

ART. 6 – Valutazione della qualità del servizio

Il soggetto gestore del servizio è tenuto a predisporre strumenti di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio, concordati con l’Azienda USL.

Entro il mese di giugno di ciascun anno può essere somministrato alle famiglie un questionario di soddisfazione finalizzato a:

- rilevare il gradimento del servizio;
- individuare eventuali criticità;
- promuovere azioni di miglioramento continuo.

Le famiglie possono in ogni momento presentare osservazioni, suggerimenti o reclami alla coordinatrice pedagogica, al personale educativo o all’Azienda USL.

ART. 7 – Frequenza del servizio

La frequenza regolare del servizio costituisce elemento essenziale per garantire continuità educativa e piena partecipazione alle attività ludico-educative proposte.

La frequenza minima obbligatoria è pari a quattro ore giornaliere.

La frequenza massima consentita è pari a dieci ore giornaliere.

Eventuali assenze o ritardi non preventivati devono essere comunicati entro le ore 9.00 della giornata interessata.

ART. 8 – Calendario, orario e organizzazione della giornata

Il nido d’infanzia aziendale è aperto tutto l’anno, esclusi i giorni festivi.

L’orario ordinario di apertura è dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 18.00;

Gli orari di ingresso e uscita sono così articolati:

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

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

- 7.00 – Apertura del servizio;
- 7.00/9.30 – Accoglienza e gioco libero seguito e proposto dalle educatrici;
- 9.30 – Spuntino a base di frutta;
- 10.00 – Attività ludico-educative in piccoli gruppi;
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 – Riposo pomeridiano;

- 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.
Chiusura del servizio

L'organizzazione della giornata può essere modificata in relazione ai bisogni dei bambini e delle bambine o a specifiche esigenze organizzative.

ART. 9 – 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

Le informazioni relative al bando e i moduli d'iscrizione sono resi disponibili sul sito istituzionale dell'Azienda USL e nella sezione dedicata a "le Marachelle" sulla Intranet Andromeda.

Possono presentare domanda:

- dipendenti a tempo indeterminato a tempo pieno;
- dipendenti a tempo indeterminato in part-time al 66,66% o 83,33%;
- dipendenti a tempo determinato;
- dipendenti in part-time, percentuali < 66,6%, che dichiarino la disponibilità al rientro a tempo pieno o alla rinuncia al part-time in caso di ammissione al servizio.

I/le dipendenti a tempo indeterminato che prestano la propria attività in regime orario di part time, fatta eccezione per le percentuali del 66,66% o 83,33%, 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.

Alla data di presentazione della domanda il bambino o la bambina deve essere già nato/a.

A seguito della presentazione della domanda viene redatta una graduatoria secondo i criteri indicati al successivo art. 10.

La graduatoria è approvata con deliberazione del Direttore generale.

Successivamente alla pubblicazione della deliberazione di approvazione 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.

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 1° dicembre** .

In caso di rinunce all'iscrizione al servizio o di non ammissione per età (6 mesi compiuti o da compiere entro il 1°dicembre), saranno contattati i genitori degli/le altri/e bimbi/e inseriti/e in graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.

I/Le bimbi/e che compiranno 6 mesi oltre la data del 1° dicembre 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/bimbe 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. 10 – Criteri per la formazione della graduatoria

La graduatoria è formulata sulla base dei seguenti criteri:

- a) situazione familiare;
- b) situazione lavorativa del/della richiedente;
- c) situazione lavorativa del partner;

I requisiti devono essere posseduti entro la scadenza del bando.

Le dichiarazioni sono rese ai sensi del DPR 445/2000 e sono soggette a controlli.

In caso di parità di punteggio prevalgono, nell'ordine:

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

Le tabelle dei punteggi sono indicati nell'ALLEGATO A , parte integrante del presente regolamento.

ART. 11 – Ambientamento – Materiale personale

L'ambientamento rappresenta un momento fondamentale del percorso educativo e può svolgersi in modalità individuale o di gruppo.

Le modalità e i tempi dell'ambientamento sono concordati tra la famiglia e la coordinatrice pedagogica, nel rispetto dei bisogni del bambino o della bambina e delle esigenze organizzative del servizio.

La prima settimana di ambientamento è gratuita.

L'ambientamento può prevedere:

- presenza graduale del genitore o figura di riferimento;

- progressiva autonomia del bambino o della bambina;
- introduzione graduale al pranzo e al riposo pomeridiano.

I tempi possono essere modificati in relazione alle necessità educative ed emotive del bambino o della bambina.

I genitori provvedono a dotare il bambino o la bambina frequentante il nido di materiale personale, elencato nell'allegato D), necessario per il regolare svolgimento della giornata educativa e per la cura dell'igiene persona.

Le famiglie sono tenute a fornire al bambino, alla bambina frequentante una dotazione personale elencato nell'Allegato D).

Nell'ALLEGATO D sono altresì indicate anche le modalità in cui si svolge l'ambientamento.

ART. 12 – Ritiro giornaliero e tutela sanitaria

Il bambino o la bambina può essere ritirato esclusivamente dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto.

La persona delegata deve essere munita di documento di identità.

In presenza di sintomi o condizioni che possano compromettere il benessere del minore o della collettività, la coordinatrice o il personale educativo contattano tempestivamente la famiglia affinché provveda al ritiro del bambino o della bambina.

In sintesi queste sono le condizioni per le quali il bambino/la bambina devono essere ritirati dal servizio ovvero non condotti al nido qualora, prima dell'ingresso nella struttura, manifestino una delle seguenti condizioni:

- a) temperatura esterna superiore a 38°C, associata a stato di malessere fisico evidente;
- b) vomito ripetuto eventualmente associato a evacuazioni acquose;
- c) diarrea caratterizzata da evacuazioni acquose ripetute o eventualmente associata a inappetenza e vomito;
- e) pediculosi non trattata o altre malattie della cute trasmissibili non trattate (es. tigna, scabbia).
In questo caso, il bambino/la bambina può riprendere la frequenza con la sola autocertificazione del genitore in cui si attesti il trattamento in corso.

In caso di urgenza sanitaria o incidente, il personale attiva i servizi di emergenza e informa immediatamente la famiglia.

ART. 13 – Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci da parte del personale educativo è consentita esclusivamente in:

- in presenza di prescrizione medica ;
- su richiesta scritta della famiglia;

- quando la somministrazione non possa avvenire in orario diverso da quello di frequenza al servizio.

La prescrizione medica deve indicare:

- denominazione del farmaco;
- dosaggio;
- modalità e orari di somministrazione.

ART. 14 – Alimentazione e dieta

La dieta del servizio è predisposta dai competenti servizi dell'Azienda USL, in conformità alle linee guida regionali vigenti in materia di ristorazione collettiva per la prima infanzia.

Il menù varia con ciclicità mensile.

Eventuali allergie, intolleranze o necessità dietetiche particolari devono essere documentate mediante certificazione medica.

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

Le famiglie partecipano alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di una retta mensile.

La quota è determinata sulla base:

- del valore ISEE in corso di validità;
- dalle quota fissa determinata secondo i criteri di cui al successivo art. 16
- dalle ore aggiuntive rispetto alla frequenza minima obbligatoria.

Il pagamento può avvenire mediante:

- trattenuta sullo stipendio;
- sistema PagoPA.

In caso di inserimento contemporaneo di più figli appartenenti allo stesso nucleo familiare è prevista una riduzione del 30% della retta per il secondo figlio e successivi.

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 – Determinazione della retta mensile

La retta mensile è composta da:

- una quota fissa;
- una quota variabile determinata sulla base delle ore di frequenza eccedenti il monte ore mensile corrispondente alla frequenza minima obbligatoria di quattro ore giornaliere per ciascun giorno di apertura del servizio.

La quota fissa e il costo orario, necessario ai fini della determinazione della quota variabile, sono definiti in relazione al valore dell'attestazione ISEE dichiarata all'atto dell'iscrizione al servizio.

Il metodo di calcolo della quota fissa è stato elaborato sulla base dei criteri definiti dalla deliberazione della Giunta regionale n. 612 del 29 maggio 2023, che ha revocato la precedente deliberazione n. 1565 del 30 ottobre 2015 recante "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", come aggiornato dalla Delibera di Giunta Regionale n. 652 del 30 maggio 2025..

Le tariffe relative alla frequenza del nido aziendale sono determinate mediante riparametrazione proporzionale delle tariffe del tempo pieno, come definite dalla DGR 652/2025 e corrispondenti convenzionalmente a 10 ore di frequenza giornaliera. La riparametrazione è effettuata con riferimento alla frequenza minima obbligatoria di 4 ore giornaliere, applicando il coefficiente 0,4, corrispondente al rapporto tra le due tipologie di servizio.

Il costo orario delle eventuali ore aggiuntive è determinato dividendo la quota fissa della tariffa mensile per 80 ore convenzionali mensili, ottenute moltiplicando le 4 ore giornaliere di frequenza minima obbligatoria per il numero medio mensile di giorni di apertura del servizio (20 giorni).

Eventuali adeguamenti delle tariffe, conseguenti a riduzioni dei livelli di costo a carico dell'utenza previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 652/2025 e non applicabili in Azienda alla data di approvazione del presente regolamento in assenza di una revisione delle vigenti modalità di finanziamento del servizio, sono effettuati senza necessità di modifica dello stesso.

La coordinatrice del servizio provvede alla rilevazione delle presenze giornaliere e alla trasmissione dei relativi dati all'ufficio aziendale competente per i conseguenti adempimenti amministrativi, inclusa la trattenuta in busta paga o l'emissione dell'avviso di pagamento tramite il sistema PagoPA.

La retta mensile è pertanto calcolata sulla base della reale frequenza del bambino o della bambina e può conseguentemente variare di mese in mese.

Le modalità di calcolo della retta, le fasce ISEE di riferimento e gli esempi applicativi sono riportati nell'ALLEGATO B, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

ART. 17 – Opzione di frequenza "FULL&FISSA"

È prevista un'opzione di frequenza denominata "FULL&FISSA" che consente la frequenza del servizio fino a un massimo di dieci ore giornaliere mediante il pagamento di una quota mensile fissa predeterminata.

La quota mensile relativa all'opzione "FULL&FISSA" è stabilita in euro 750,00 ed è dovuta indipendentemente:

- dal valore dell'attestazione ISEE;
- dal numero effettivo di ore di frequenza mensile del bambino o della bambina.

L'opzione "FULL&FISSA" sostituisce integralmente il sistema ordinario di determinazione della retta disciplinato dagli articoli 15 e 16 del presente regolamento.

In assenza di espressa adesione all'opzione "FULL&FISSA", si applica il sistema ordinario di calcolo della retta.

ART. 18 – Assenze

1. Assenze per malattia

La quota mensile può essere ridotta in caso di assenza per malattia certificata di durata pari o superiore a sette giorni consecutivi.

2. Assenze per ferie

Le famiglie possono usufruire di riduzioni della quota mensile per assenze programmate per ferie, entro i limiti stabiliti annualmente dal servizio.

Le assenze devono essere comunicate preventivamente alla coordinatrice pedagogica.

3. Chiusura del servizio

Per i giorni di chiusura disposti dall'Azienda USL è prevista una riduzione proporzionale della quota mensile.

L'ALLEGATO C "Disciplina delle assenze", illustra le modalità di riduzione della retta in caso di assenze e i relativi limiti di applicazione.

ART. 19 – Ritiro definitivo dal servizio

L'eventuale ritiro dal servizio del bambino o della bambina, compreso il passaggio alla Scuola dell'Infanzia, deve essere comunicato in forma scritta con un preavviso di almeno 15 giorni alla Coordinatrice pedagogica del servizio.

Nel corso della permanenza del minore al nido, con provvedimento del Direttore Generale, possono essere disposte le dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

a) assenza del minore non imputabile a motivi sanitari certificati, a ferie preventivamente comunicate o ad altre assenze giustificate, protratta per un periodo superiore a un mese consecutivo, previa verifica, anche mediante contatto con i familiari, delle motivazioni dell'assenza;

b) accoglimento della domanda di riduzione dell'orario di lavoro (part time) in misura inferiore al 66,66% successivamente all'inserimento del minore nella struttura;

- c) mancato pagamento della quota di frequenza per un periodo superiore a tre mesi;
- d) accertamento di dichiarazioni mendaci rese dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale ai fini dell'iscrizione al servizio.

ART. 20 – Attestazioni e dichiarazioni

Su richiesta delle famiglie, l'Azienda USL rilascia:

- attestazioni di pagamento;
- dichiarazioni di frequenza;
- documentazione necessaria per l'accesso ai benefici e contributi previsti dalla normativa vigente, inclusi i bonus INPS.

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

ART. 21 – Privacy e trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'iscrizione e della gestione del servizio avviene nel rispetto:

- del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

I dati sono trattati esclusivamente per finalità connesse:

- all'accesso al servizio;
- alla gestione amministrativa;
- alla tutela sanitaria e educativa dei minori.

Le famiglie possono esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente rivolgendosi all'Azienda USL Valle d'Aosta.

L'ALLEGATO E riporta l' "Informativa sul trattamento dei dati personali ex artt. 13-14 Reg.to UE 2016/679 per la gestione amministrativa inerente l'erogazione del servizio asilo nido aziendale "Le Marachelle"

ART. 22 – Norme finali e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia:

- alla normativa europea, nazionale e regionale vigente;
- alle disposizioni in materia di servizi educativi per la prima infanzia;
- ai documenti di gara e agli atti amministrativi relativi alla gestione del servizio.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL Valle d'Aosta.

ALLEGATO A – TABELLA CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Situazione familiare e particolari condizioni

CRITERIO	PUNTEGGIO
Vedovo/a	3,5
Nubile/celibe con figlio riconosciuto da un solo genitore	3
Situazioni di allontanamento o abbandono di uno dei coniugi accertati in sede giurisdizionale e previste dal DCPM 221/99 e succ mod.	2,5
Separato/a legalmente o divorziato/a	2
Nubile/celibe con figlio riconosciuto da genitore non convivente	1,5
Minore con gravi problematiche sanitarie o disabilità certificate	1
Minore appartenente a famiglia multiproblematica	1
Minore con genitore in grave stato di inabilità psicofisica	1
Minore affidato a parenti o terze persone	0,5
Componenti disabili nel nucleo familiare	1 per ogni componente
Altri figli/figlie minori nel nucleo oltre il minore di cui si chiede l'iscrizione (è considerato l'anno di nascita) – il punteggio è attribuito per ogni figlio/figlia	
Fino a 6 anni	1,5
Dai 6 agli 11 anni	1
Tra 11 e 17 anni	0,5
Frequenza contemporanea di fratello/sorella presso il servizio	0,5
Assenza rete di sostegno familiare *	1

* Assenza rete di sostegno familiare, intesa come la mancanza della collaborazione, anche occasionale o per emergenza, di persone diverse dai genitori nella cura dei figli, delle figlie

2. Situazione lavorativa del/della richiedente

CRITERIO	PUNTEGGIO
Tempo indeterminato full time	1
Tempo indeterminato part-time 66,66% o 83,33%	0,5
Lavoro su 2 turni	1
Turnazione 12 ore	1,5
Lavoro su 3 turni	2
Reperibilità	0,5
Disponibilità al rientro dal part-time	2

3. Situazione lavorativa del partner

CRITERIO	PUNTEGGIO
Partner dipendente AUSL VdA full time	2,5
Partner dipendente AUSL VdA a tempo determinato	2
Partner dipendente AUSL VdA part-time	1
Partner diversamente occupato	1,5
Partner diversamente occupato in part-time o studente	0,5

4. Criteri di precedenza a parità di punteggio

1. precede il bambino/la bambina di età inferiore (anno di nascita)
2. precede il nucleo con valore ISEE inferiore.

5. Definizione di nucleo monogenitoriale

È considerato nucleo monogenitoriale il nucleo anagrafico composto da:

- un solo adulto convivente;
- almeno un figlio minore convivente.

Rientrano in tale definizione le seguenti situazioni:

1. vedovanza;
2. figlio riconosciuto da un solo genitore;
3. separazione legale o divorzio;
4. allontanamento o abbandono accertato;
5. genitore non convivente.

Le condizioni sono accertate ai sensi della normativa vigente in materia ISEE e DPR 445/2000.

ALLEGATO B – MODALITÀ DI CALCOLO DELLA RETTA – art. 17

1. Composizione della retta

La retta mensile è composta da:

- quota fissa mensile;
- quota variabile correlata alle ore eccedenti la frequenza minima obbligatoria.

La frequenza minima obbligatoria è pari a 4 ore giornaliere.

Le ore aggiuntive vengono calcolate sottraendo dal monte ore complessivo di frequenza il monte ore minimo mensile.

2. Metodo calcolo retta, ex DGR 612/2023, aggiornata dalla DGR 52/2025

FASCE ISEE	calcolo per quota fissa			costo orario
fino a 16.370,50 euro di ISEE	108,92 €			1,36 €
tra 16.370,51 euro e 20.000,00 euro di ISEE	0,0657142857	*ISEE+	28,57 €	quota fissa/80
tra 20.000,01 e 35.000,00 euro di ISEE	0,0066666667	*ISEE+	26,67 €	quota fissa/80
tra 35.000,01 e 50.000,00 di ISEE	0,0026666667	*ISEE+	166,67 €	quota fissa/80
da 50.000,01 euro di ISEE	300,00 €			3,75 €
FULL E FISSA				750,00 €

3. Esempio di calcolo retta (fissa + extra)

Esempio FULL TIME

- Ore di presenza mensile: 100
- Monte ore obbligatorio: 80
- Ore extra: 20
- ISEE 32.0000€

Formula:

Retta mensile = quota fissa + ore extra × costo orario

Applicando parametri tabella:

QUOTA FISSA = 240 € = 4 ore al giorno, obbligatorie - COSTO ORARIO = € 3,00

RETTA COMPLESSIVA = € 300,00

4. Riduzione per fratelli/sorelle

In caso di frequenza contemporanea di più figli appartenenti allo stesso nucleo familiare:

- al secondo figlio e successivi si applica una riduzione del 30% della retta.

4. Opzione “FULL&FISSA”

L'opzione FULL&FISSA, al costo mensile di € 750,00, consente:

- frequenza senza limiti orari;
- esclusione del calcolo delle ore extra.

L'adesione all'opzione “FULL&FISSA” può essere espressa all'atto dell'iscrizione al servizio oppure, in caso di successiva attivazione, deve essere comunicata alla Coordinatrice del servizio entro la fine del mese precedente a quello di applicazione dell'opzione.

ALLEGATO C – DISCIPLINA DELLE ASSENZE

1. Principio generale per l'opzione "FULL&FISSA"

In caso di adesione all'opzione "FULL&FISSA", tutte le riduzioni previste dal presente allegato si applicano all'importo forfettario mensile pari a euro 750,00.

2. Assenze per malattia

La riduzione della quota mensile è riconosciuta esclusivamente in caso di:

- assenza continuativa pari o superiore a 7 giorni
- presentazione di idonea certificazione medica

I giorni festivi e prefestivi sono computati ai fini del conteggio solo qualora ricompresi all'interno del periodo di malattia.

3. Assenze per ferie

Le famiglie possono usufruire di riduzioni della quota mensile per ferie entro il limite massimo di 15 giorni complessivi annui (festivi e prefestivi inclusi, corrispondenti a 11 giorni lavorativi) usufruibili anche in due periodi distinti nel corso dell'anno.

Le assenze per ferie devono essere preventivamente comunicate secondo le modalità definite dal servizio.

4. Chiusure del servizio

Per le giornate di chiusura del servizio disposte dall'Azienda USL è prevista una riduzione proporzionale della quota mensile.

5. Aspettativa genitoriale e conservazione del posto

Il collocamento in aspettativa di un genitore del minore iscritto, per un periodo non superiore a tre mesi e per una sola volta nel corso della frequenza al servizio, e la conseguente assenza del bambino o della bambina dal nido, non comporta la perdita del posto al servizio e consente la conservazione dell'iscrizione, al fine di garantire la continuità dell'esperienza educativa.

Condizione indispensabile per poter usufruire di tale agevolazione è il mantenimento del pagamento della quota fissa della retta anche durante il periodo di assenza del bambino o della bambina.

→ *Esempio di calcolo giorni di ferie fruibili*

In caso di inserimento di un bimbo o di una bimba il 20 settembre, i genitori hanno la possibilità di usufruire di **4 giorni** di ferie nell'anno dell'inserimento. Il risultato è stato ottenuto dalla seguente proporzione: 365 (anno solare): 15 (giorni di ferie complessivi spettanti) = 103 (numeri di giorni di permanenza al nido nell'anno solare di riferimento) : X (giorni di ferie utilizzabili).

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

ALLEGATO D – AMBIENTAMENTO – DOTAZIONE PERSONALE

L'ambientamento può avvenire:

- in piccoli gruppi
- in forma individuale;

Le modalità vengono concordate tra famiglia e coordinatrice pedagogica.

La prima settimana di ambientamento è gratuita.

L'ambientamento prevede:

- presenza iniziale del genitore;
- progressivo distacco;
- graduale introduzione al pranzo e al riposo.

La durata può essere modificata in relazione ai bisogni educativi ed emotivi del bambino o della bambina.

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.

DOTAZIONE PERSONALE

Le famiglie devono fornire:

- ciuccio e biberon, se utilizzati;
- spazzolino e dentifricio;
- due cambi completi;
- body o biancheria di ricambio;
- calze;
- pantofole o calze antiscivolo;
- sacchetto personale nominativo;
- fotografie del bambino/della bambina e della famiglia.

Tutti gli oggetti devono essere contrassegnati con nome e cognome.

ALLEGATO E - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ex artt. 13-14 Reg.to UE 2016/679 per la gestione amministrativa inerente l'erogazione del servizio nido aziendale "Le Marachelle"

L'Azienda U.s.l Valle d'Aosta nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 2016/679 di seguito 'GDPR', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I Suoi dati personali verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Finalità e base giuridica del trattamento: in particolare i Suoi dati personali e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale verranno raccolti e trattati per le finalità connesse di interesse pubblico e, in specifico, il loro trattamento è obbligatorio per la gestione del procedimento amministrativo di formazione della graduatoria per l'assegnazione dei posti presso l'Asilo Nido Aziendale "Le Marachelle", secondo le modalità e con i limiti stabiliti dalla Deliberazione del Commissario dell'Azienda USL VdA n. 428 del 25/11/2019 avente ad oggetto l'approvazione del regolamento di gestione dell'asilo nido aziendale Le Marachelle.

Pertanto, i Suoi dati personali conferiti, e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale, verranno utilizzati dalle strutture aziendali competenti nell'ambito del procedimento di formazione della graduatoria per l'assegnazione dei posti presso l'Asilo Nido Aziendale "Le Marachelle" per il quale l'istanza viene presentata e per la gestione amministrativa inerente l'erogazione del servizio.

Base giuridica del trattamento: gli obblighi connessi all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e al procedimento amministrativo avviato su istanza dell'utente, costituiscono la base giuridica del trattamento dei dati (art. 9, par. 2, lett. g), GDPR e nell'art. 2-sexies TU 196/03 come modificato dal d.lgs.101/18).

Ai fini dell'indicato trattamento, il Titolare potrà venire a conoscenza di Suoi dati personali e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale, che rientrano nella categoria di dati personali comuni (quali dati anagrafici, dati economici e di contatto, codice fiscale) e di dati personali particolari ed in dettaglio: stato di salute, convinzioni religiose o filosofiche, origini razziali o etniche, vita sessuale. I trattamenti di dati personali per queste categorie particolari sono effettuati in osservanza dell'art 9 del GDPR.

Conseguenze del mancato conferimento dei dati personali: il trattamento dei Suoi dati personali e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale è funzionale all'iter procedurale di formazione della graduatoria per l'assegnazione dei posti nido presso l'Asilo Nido Aziendale "Le Marachelle" e per la gestione amministrativa inerente l'erogazione del servizio, ed il loro conferimento è obbligatorio per perseguire le finalità sopra indicate. L'eventuale non comunicazione, o comunicazione parziale o errata, di una delle informazioni obbligatorie (dati personali comuni e dati personali particolari) può determinare l'impossibilità di garantire la corretta prosecuzione del procedimento e/o di erogare il servizio.

Modalità e sicurezza del trattamento: ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste.

I Suoi dati personali e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare.

Comunicazione dei dati personali: in relazione allo svolgimento del procedimento i Suoi dati personali e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale potranno essere comunicati a soggetti esterni per una corretta gestione del rapporto quali: i Responsabili del Trattamento debitamente nominati, persone giuridiche, autorità pubbliche, servizi, i referenti e gli addetti autorizzati interni del trattamento la cui facoltà di accedervi discenda da un obbligo di legge.

Diffusione dei dati personali: ai fini del perfezionamento dell'iter del procedimento amministrativo di formazione della graduatoria per l'assegnazione dei posti nido presso l'Asilo Nido Aziendale Le Marachelle, è necessario pubblicare alcuni dei dati in precedenza conferiti (nome, cognome e data di nascita del minore) nel sito web istituzionale e albo pretorio on line.

Trasferimento dei dati personali. I dati personali verranno trattati esclusivamente all'interno dell'Unione Europea. Utilizzazione dei dati. I dati personali, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche.

Periodo di Conservazione. Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale è:

stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;

stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati, dalle norme dettate in materia di archiviazione per pubblico interesse e secondo i criteri contenuti nel Piano di classificazione e conservazione adottato dall'Azienda USL e disponibile sul sito

[www.ausl.vda.it-amministrazione trasparente-altri contenuti-dati ulteriori-Piano di conservazione](http://www.ausl.vda.it-amministrazione-trasparente-altri-contenuti-dati-ulteriori-Piano-di-conservazione);

stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

Titolare: il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è Azienda U.s.l Valle d'Aosta (via Guido Rey, 1 , 11100 Aosta (AO); P. IVA: 91001750073; contattabile ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@pec.ausl.vda.it) nella persona del suo legale rappresentante pro tempore.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è: Nicolò Ghibellini (contattabile ai seguenti recapiti: E-mail: dpo@pec.ausl.vda.it).

Lei ha diritto di ottenere dal responsabile la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei Suoi dati personali e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR.

Potrà inoltre visionare in ogni momento la versione aggiornata della presente informativa collegandosi alla rete Intranet aziendale Andromeda nella sezione Utilità - Nido aziendale.

Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali e/o quelli dei minorenni soggetti alla Sua responsabilità genitoriale, anche se non ancora registrati, la loro

comunicazione in forma intelligibile e la possibilità di effettuare reclamo presso l'Autorità di controllo.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

dell'origine dei dati personali;

delle finalità e modalità del trattamento;

della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere:

l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

la portabilità dei dati.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.