

## **ALLEGATO 4**

### **al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio di gestione dell'asilo nido aziendale**

#### **Regolamento Asilo Nido Aziendale ASST Niguarda**

##### **1. DOMANDE DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione devono essere indirizzate all'Amministrazione dell'Azienda, tramite il Protocollo Generale, su modello prestampato e complete della prescritta documentazione.

L'accesso al servizio per i figli dei dipendenti dell'Azienda avviene tramite graduatoria.

Un'apposita commissione costituita dall'Impresa, con un componente nominato dalla Direzione dell'Azienda, stilerà la graduatoria di accesso al nido sulla base della dichiarazione ISEE e di altri criteri stabiliti dall'Azienda.

Avverso la graduatoria è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla pubblicazione della stessa; entro dieci giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei ricorsi, la Commissione provvederà all'esame degli stessi e alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

I dipendenti collocati in posizione utile perfezioneranno l'iscrizione presso l'Impresa entro e non oltre i quindici giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria definitiva. L'iscrizione si effettuerà presso la sede dell'Impresa e dovrà essere accompagnata dal pagamento anticipato di una rata mensile.

Qualora il dipendente non ottemperi all'obbligo di iscrizione entro il termine suddetto, l'Impresa provvederà a convocare per l'iscrizione il dipendente immediatamente successivo a quello rinunciatario.

Le domande rimangono valide fino al compimento del terzo anno di età del bambino, previo aggiornamento dei dati.

##### **2. CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

Accertati i requisiti di età (bambini dal terzo mese compiuto fino ai tre anni), hanno diritto di precedenza coloro che, presentando certificazioni rilasciate dai servizi socio-sanitari del territorio (con relazione scritta e programmi specifici), dimostrano l'esistenza di gravi problemi di ordine medico-psicologico del bambino e/o dei genitori o fratelli conviventi.

Ad ogni domanda di ammissione verrà assegnato un punteggio, secondo i criteri sotto riportati:

- nucleo di convivenza familiare composto da due genitori che lavorano: PUNTI 10

- nucleo di convivenza familiare composto da due genitori di cui solo uno lavora: PUNTI 5
- nucleo di convivenza familiare composto da un solo genitore che lavora: PUNTI 11
- nucleo di convivenza familiare con presenza di altri figli minori, di età inferiore ad anni 12: PUNTI 1 per ogni ulteriore figlio.

A parità di punteggio si considera in ordine prioritario:

- effettuazione di orario di lavoro articolato in turni;
- Effettuazione di entrambi i genitori, se dipendenti, di lavoro a tempo pieno.

### **3. DISPOSIZIONI SANITARIE**

Dopo l'ammissione e nei quindici giorni che precedono l'inserimento al nido del bambino, i genitori dovranno presentare la seguente documentazione relativa al proprio bimbo:

- certificato d'idoneità (rilasciato dal pediatra);
- copia del certificato di vaccinazione aggiornato;
- una foto;
- gruppo sanguigno;
- situazioni o intolleranze allergiche;
- intolleranze alimentari.

E' garantito il trattamento delle informazioni secondo quanto previsto dalla legge sulla tutela della privacy.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

I genitori, pertanto, devono fornire al personale del nido un corretto recapito telefonico che consenta, in qualunque momento della permanenza al nido del bambino, di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

Per assenze dei bambini superiori a cinque giorni (festività comprese) il bambino sarà riammesso solo dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

In caso di allontanamento dal nido del bambino per malessere acuto o per evidenti segni di indisposizione, il bambino potrà essere riammesso solo dietro presentazione di certificato medico, anche se il rientro avviene il giorno successivo all'allontanamento.

### **4. CAPACITA' RICETTIVA**

In considerazione dell'ampio orario di apertura e dei turni previsti, la struttura offre una ricettività giornaliera di massimo 34 posti.

L'asilo nido si articola in gruppi, in rapporto allo sviluppo psicomotorio degli ospiti, suddivisi in 5 lattanti e 29 tra semi-divezzi e divezzi.

La formazione dei gruppi è affidata agli educatori. In presenza di bambini diversamente abili, deve essere previsto, in aggiunta, personale educativo di appoggio qualificato.

## **5. FUNZIONAMENTO E ORARI**

La frequenza all'asilo nido è prevista durante tutto l'arco dell'anno per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 6.45 alle ore 18.00 con possibilità di estensione alle 19.00 in due turni.

Per consentire la massima utilizzazione della struttura e tutelare i bimbi che dovessero adattarsi all'eventualità di frequentare il nido in turni diversi, si seguiranno le seguenti accortezze:

- 1) all'atto dell'iscrizione i genitori segnalano tutti i loro possibili turni lavorativi;
- 2) ogni bimbo si ferma al nido, di norma, non più di otto ore: il genitore segnala la settimana (o il mese) precedente il turno/nido scelto per il proprio bimbo;
- 3) per evitare che i bambini che devono turnare incontrino troppe persone diverse, si fisserà una turnazione disgiunta del personale. Per ogni bambino esistono solo due riferimenti: uno del mattino e uno del pomeriggio. Così, in qualunque fascia capiti il loro turno, incontrano sempre l'educatrice X o l'educatrice Y;
- 4) si tenderà a organizzare anche la turnazione del personale in considerazione di quella dei bambini, in modo da garantire la maggior continuità possibile.

Il ritiro dei bambini dovrà avvenire ad opera di chi esercita la potestà parentale o di persone appositamente incaricate, che siano conosciute dal personale o che, comunque, vengano chiaramente identificate e sia certo il titolo di legittimazione in base al quale effettuano il ritiro.

Soltanto i genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso alla struttura, in particolare durante i primi giorni di frequenza per aiutare il bambino a meglio inserirsi.

## **6. TUTELA DEI MINORI**

L'Organismo Gestore dell'asilo nido garantisce la copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile relativi a qualsiasi danno subito dal minore, compresi quelli originati da infrastrutture dove viene svolta l'attività e quelli derivanti da gite e passeggiate (purché autorizzate per iscritto da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale).

## **7. RETTE DI FREQUENZA**

Per la fruizione del servizio di asilo nido è richiesto il pagamento da parte delle famiglie degli utenti di una retta di frequenza mensile.

La retta di frequenza mensile viene ridotta in percentuale concordata tra Ente Gestore e Commissione Amministrativa solamente in caso di assenze giustificate e nitrivate che superino i 25 giorni in un mese (a base 30 giorni).

La dimissione dall'asilo nido deve essere preannunciata con avviso scritto almeno 30 giorni prima della data stabilita. In difetto, verrà addebitata la retta per l'intero mese.

Si procede alla dimissione d'ufficio qualora un bambino non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo, l'asilo nido per 30 giorni consecutivi o discontinui nel corso del trimestre in corso.

## **8. FUNZIONAMENTO E GESTIONE**

Il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido Aziendale sono affidati a un Organismo Gestore scelto, nel rispetto della normativa vigente, fra organizzazioni operanti nel settore.

Il gestore dovrà:

- formulare una relazione annuale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- curare la gestione della retta di frequenza sulla base delle presenze/assenze dei bambini, in conformità con quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento;
- promuovere periodicamente attività di informazione alle famiglie;
- fornire ai genitori al momento dell'ammissione un'accurata informazione relativa agli orari, alle attività, al materiale occorrente, al corredo necessario, alla documentazione sanitaria prevista per legge e quant'altro ritenuto utile per l'inserimento ottimale del bambino;
- presentare ai genitori il piano educativo che si intende svolgere nel corso dell'anno;
- prendere in esame i suggerimenti e le osservazioni espresse dalla Commissione Amministrativa di cui al successivo art. 9 del presente Regolamento;
- adottare un'apposita modulistica per agevolare il rapporto e le comunicazioni con le famiglie e la valutazione della qualità percepita.

## **9. COMMISSIONE AMMINISTRATIVA**

Per la vigilanza sull'attività e sul funzionamento dell'Asilo Nido è costituita una Commissione Amministrativa composta da:

- n. 3 componenti di nomina Azienda;
- n. 2 componenti nominati dai genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.

La Commissione Amministrativa è presieduta da uno dei componenti di nomina Azienda all'uopo designato.

Partecipa alle riunioni un rappresentante designato dall'ente gestore del servizio.

Tale Commissione deve vigilare sull'osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento, approvare il piano educativo, nonché esprimere un parere sulla relazione annuale dell'attività svolta e sulla programmazione che dovrà essere elaborata nel rispetto del piano educativo.

Dovrà esaminare le eventuali lamentele sull'andamento del servizio, richiedendone anche la relativa documentazione, disponendone il superamento mediante azioni e provvedimenti ritenuti più idonei.

E' chiamata, inoltre, a visionare periodicamente le liste di attesa e autorizzare nuovi inserimenti.

La Commissione Amministrativa è convocata dal Presidente designato, di norma ogni quadrimestre, salvo particolari urgenze. I verbali delle riunioni vanno trasmessi al Direttore Generale dell'Azienda.

## **10. DECADENZA RAPPORTO CON ENTE GESTORE**

Il mancato adeguamento alle indicazioni della Commissione Amministrativa, previa diffida da parte della Direzione Generale dell'Azienda, comporta la decadenza del rapporto con l'Ente Gestore.

## **11. SEDE DEL SERVIZIO**

I locali dove si svolge l'attività dell'Asilo Nido sono messi a disposizione dall'Azienda, la quale provvederà alla sola manutenzione straordinaria dell'immobile, nonché degli spazi esterni a servizio dell'attività dell'Asilo Nido.

La palazzina destinata all'Asilo Nido è situata nell'area verde del presidio ospedaliero, accanto al Centro di Ippoterapia "Di Capua" che si occupa di curare, con pratiche di progressiva presa di confidenza con il cavallo, varie forme di psicopatologia dell'infanzia.

E' a carico del Gestore l'acquisto degli arredi e dei materiali ludico-didattici.

## **12. NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui alle leggi e disposizioni in vigore.