



Direzione Regionale dell'Emilia Romagna

Asilo Nido Aziendale "L'Isola dei Tesori" di Bologna

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

Prot. n. 45422 del 25/07/2016

Premessa

Il nido d'infanzia Aziendale "L'Isola dei Tesori" costituisce un'iniziativa per contribuire al miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Agenzia delle Entrate, per favorire il rientro delle colleghe dalla maternità in tempi più rapidi e con un atteggiamento più sereno, e consentire, attraverso il sostegno alla gestione familiare, le possibilità di sviluppo e carriera dei genitori e la valorizzazione dell'apporto professionale di ciascuno di loro alla vita dell'organizzazione.

L'Asilo Nido Aziendale "L'Isola dei Tesori" è in possesso dell'autorizzazione al funzionamento rilasciata dal Comune di Bologna con atto PG n. 196881/2008 ed opera nel rispetto delle finalità contenute nella Legge Regionale n. 1/2000 come modificata dalla L.R. n. 8/2004, nella Direttiva Regionale n. 646 del 20/01/2005, nella Delibera Ass. Legisl. Regione Emilia-Romagna del 25 luglio 2012, n. 85) e nel Regolamento comunale dei nidi d'infanzia vigente.

L'Agenzia ha affidato la gestione del nido in concessione alla Cooperativa Sociale Società Dolce società cooperativa, con sede legale in Bologna in Via Cristina da Pizzano 5 che nel presente regolamento verrà denominata "concessionario" oppure "gestore".

Art. 1 - Finalità

1.1 Garantire la piena espressione della soggettività dei bambini, dando l'opportunità di formazione, socializzazione e cura per il raggiungimento del benessere psicofisico e dell'armonico sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e relazionali dei bambini, in un contesto adeguatamente strutturato, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali dotate di specifica competenza professionale.

1.2 Accogliere le famiglie come luogo che:

- offra una risposta educativa ai bisogni del bambino;
- promuova la continuità degli interventi educativi con l'ambiente familiare e il nido

di infanzia;

- sostenga la costruzione della genitorialità attraverso lo scambio e il confronto.

1.3 Offrire alle famiglie un servizio educativo flessibile in relazione ai ritmi di lavoro in grado di conciliare flessibilità e qualità nel pieno rispetto delle esigenze del bambino.

Art. 2 - Utenza

2.1 Il nido, sito nello stabile di proprietà della società ROSOTEL, in uso all'Agenzia delle Entrate, in Via Marco Polo, 60, a Bologna, è aperto ai bambini di età compresa fra i 12 e i 36 mesi. Tuttavia possono essere ammessi, dal mese di settembre, anche bambini rientranti nella fascia di età dagli 8 ai 12 mesi purché compiano l'anno di età entro il 31 dicembre dell'anno educativo (a.e.) in corso.

I bambini rientranti nella fascia di età dagli 8 ai 12 mesi vengono ammessi nella Sezione Piccoli.

I bambini di età compresa tra i 12 e i 36 mesi vengono ammessi nella Sezione Medio-Grandi.

2.2 L'età massima di ammissione è il compimento del 3° anno d'età. Coloro che maturano il 3° anno nel corso dell'a.e. mantengono il diritto alla frequenza fino al completamento del percorso educativo.

2.3 Il numero di posti totali disponibili per il nido è di 25 bambini di età compresa tra 8 e 36 mesi (piccoli, medi e grandi). Per effetto della delibera regionale n. 85/2012, sono disponibili ulteriori 4 posti che l'Agenzia delle Entrate riserverà ad eventuali richieste che si presentassero, nel corso dell'anno, in periodi successivi alla chiusura del bando per le iscrizioni.

2.4 L'accesso è primariamente riservato ai figli ed ai nipoti dei dipendenti (genitori o nonni) a tempo indeterminato dell'Agenzia delle Entrate. Potranno altresì accedere al servizio i figli dei dipendenti a tempo determinato e i figli dei tirocinanti in servizio.

2.5 In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Agenzia o di conclusione negativa del periodo di tirocinio del genitore durante la frequenza al Nido, il posto viene comunque garantito fino alla conclusione dell'anno educativo in corso. Tuttavia, qualora il genitore, dipendente o tirocinante, avesse usufruito delle agevolazioni previste da convenzioni stipulate dall'Agenzia, gli sarà assicurato il mantenimento del posto ma non dell'agevolazione.

2.6 Al fine di garantire la copertura di tutti i posti disponibili e il funzionamento a pieno regime del servizio, l'Agenzia delle Entrate stipula ogni anno apposita convenzione con il Comune di Bologna e riserva ad altri enti ed istituzioni interessati una quota di posti non utilizzati dai propri dipendenti.

2.7 I posti che entro il 31 Luglio di ogni anno non venissero coperti dall' Agenzia o dagli altri enti ed istituzioni vengono rimessi nella disponibilità del concessionario che provvederà, d'intesa con l'Agenzia, alla loro copertura con utenti privati, fatto salvo per i 4 posti disponibili per effetto della delibera regionale n. 85/2012, che dovranno essere sempre lasciati nella disponibilità dell' Agenzia delle Entrate per eventuali richieste tardive, pervenute successivamente alla chiusura del bando annuale d'iscrizione.

Art. 3 - Requisiti per l'accesso

3.1 Per i posti riservati ai dipendenti dell'Agenzia, requisito preliminare d'accesso è l'esistenza di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o anche di tirocinio da parte di almeno uno dei genitori del bambino/a con l'Agenzia delle Entrate.

Tutte le domande dei dipendenti confluiranno in quattro graduatorie, individuate, per ordine di precedenza rispetto al diritto di accesso: Graduatoria A, B, C e D. Le domande di iscrizione dei dipendenti a tempo indeterminato saranno inserite nella graduatoria denominata A.

Le domande di iscrizione dei dipendenti a tempo determinato o tirocinanti saranno inserite nella graduatoria denominata B.

3.2 Analogamente concorrono ai posti riservati ai dipendenti dell'Agenzia anche i nipoti dei dipendenti (nonni).

Le domande di iscrizione saranno in tal caso inserite nella graduatoria C.

3.3 Per i posti non assegnati ai figli ed ai nipoti dei propri dipendenti l' Agenzia delle Entrate si riserva la facoltà di accogliere bambini provenienti da altri enti ed istituzioni aventi i requisiti previsti al punto 3.1 con la propria amministrazione. Le richieste di iscrizione vengono formulate all'Agenzia ed inserite in un'apposita graduatoria definita D.

3.4 Competono all'Agenzia delle Entrate la gestione delle iscrizioni e la definizione e l'aggiornamento della graduatoria dei figli e dei nipoti dei propri dipendenti; l'Agenzia invia apposita comunicazione alle famiglie per informare circa gli esiti della graduatoria medesima. Analogamente avviene per gli altri enti e istituzioni.

Entro il 31 Luglio di ogni anno l'elenco degli assegnatari dei posti al Nido, derivanti dalle graduatorie A,B,C e D, viene inviato al concessionario a cui compete:

- la consegna alle famiglie dell'apposito riconoscimento di debito, relativo al pagamento delle rette, da sottoscrivere prima dell'inserimento dei bambini;

- la definizione e comunicazione alle famiglie del piano d'inserimento;
- la convocazione alla prima riunione assembleare e al primo colloquio individuale con gli educatori.

L'Agenzia delle Entrate si riserva di inviare al concessionario successivi aggiornamenti circa ritiri e nuovi inserimenti che eventualmente avvenissero dopo la data del 31 Luglio. In ogni caso il concessionario garantisce la presa in carico dei nuovi utenti e l'attivazione di tutte le procedure previste per l'inserimento.

Art. 4 - Criteri di ammissione e attribuzione del punteggio per i figli e i nipoti dei dipendenti dell' Agenzia delle Entrate

4.1 Accertata l'esistenza dei requisiti richiesti, nella formulazione delle graduatorie A, B e C e D, hanno diritto di precedenza i bambini diversamente abili ai sensi della legge 104/92 e s.m..

Hanno altresì priorità nell'ammissione le famiglie che hanno un figlio già frequentante.

4.2 Nell'ambito di ciascuna graduatoria (A,B,C e D), ad ogni domanda di ammissione verrà assegnato un punteggio, secondo i criteri sotto riportati:

- Valore I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economico Equivalente) in euro del nucleo familiare, così classificato:

- da 0 a 20.000,00 euro	PUNTI 20
-da 20.001,00 a 27.500,00 euro	PUNTI 15
-da 27.501,00 a 35.000,00 euro	PUNTI 10

- nucleo familiare composto da un solo genitore che lavora* PUNTI 13

* unico genitore che ha riconosciuto il bambino,oppure con coniuge/convivente deceduto o che ha perso la potestà genitoriale, rientrante nella Fascia ISEE da 0 a 20.000,00 euro.

• nucleo familiare composto da due genitori che lavorano	PUNTI 10
• nucleo familiare composto da due genitori di cui solo uno lavora	PUNTI 7
• nucleo familiare con presenza di altro figlio minore disabile	PUNTI 7
• famiglie con nonni fuori regione o comunque non in grado di accudire il bimbo per lavoro o per patologie e/o invalidità, il tutto opportunamente certificato	PUNTI 4
• nucleo familiare con presenza di altri figli minori di età inferiore ad anni 6	PUNTI 3
• nucleo familiare con presenza di altri figli minori di età 6/11 anni	PUNTI 2

4.3 A parità di punteggio si considera in ordine prioritario:

a) la situazione di entrambi i genitori con rapporto di lavoro a tempo pieno

b) la maggiore età del bambino per il quale viene richiesta l'iscrizione.

Art. 5 - Modalità e periodi di iscrizione per i figli e i nipoti dei dipendenti dell'Agenzia delle Entrate

5.1 Per l'ammissione al nido occorre presentare domanda di iscrizione mediante l'allegato modulo, reperibile sui siti intranet ed internet regionale dell'Agenzia delle Entrate oppure presso l'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale dell'Emilia Romagna dell'Agenzia delle Entrate.

5.2 La domanda di iscrizione dovrà essere presentata, di norma, **dal 20 febbraio al 30 aprile di ogni anno** presso la Direzione Regionale dell'Emilia Romagna dell'Agenzia delle Entrate.

5.4 I bambini già frequentanti sono automaticamente iscritti all'anno successivo previa richiesta formale di continuità, che dovrà essere integrata dalla presentazione dell'Attestazione ISEE quanto prima. Per ogni anno educativo verrà redatta una nuova graduatoria per la copertura dei posti disponibili.

5.5 Per garantire un adeguato ambientamento dei bambini nuovi ammessi viene definita una programmazione degli inserimenti cadenzata nel tempo, che prevede la gradualità dei tempi di permanenza e la presenza dei genitori secondo accordi con il personale educativo presente nel servizio.

5.6 Tutte le domande di iscrizione, pervenute entro i termini fissati, concorrono a formare le graduatorie A, B, C e D, redatte dall'Agenzia e consegnate al concessionario, secondo i criteri stabiliti ai punti precedenti. Le graduatorie, entro 20 giorni successivi al termine ultimo valido per la presentazione delle domande di iscrizione, saranno disponibili per l'eventuale consultazione presso l'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale dell'Emilia Romagna. Contestualmente, l'Agenzia comunicherà a ciascun richiedente l'esito della propria domanda.

5.7 Le richieste eventualmente in esubero rimarranno valide per l'anno in corso e saranno soddisfatte anche ad anno educativo avviato nel caso in cui si rendessero disponibili ulteriori posti.

5.8 Le domande presentate dopo la scadenza dei termini fissati per l'iscrizione verranno inserite, secondo l'ordine di arrivo, in coda alla graduatorie di appartenenza e accolte qualora si verifichi la disponibilità del posto.

5.9 L'accettazione del posto al nido deve essere confermata per iscritto alla Direzione Regionale da parte del genitore entro 10 giorni dalla comunicazione dell'ammissione al servizio.

5.10 L'Agenzia gestisce l'assegnazione dei posti e dei ritiri sulla base delle domande interne. E' cura del concessionario collaborare con l'Agenzia sul flusso di utenti dimissionari e nuovi iscritti, presentare all'inizio dell'anno scolastico il progetto pedagogico e gestionale e relazionare sull'andamento del servizio stesso con descrizione dell'attività svolta, al termine degli inserimenti e, successivamente, a cadenza trimestrale.

Art. 6 - Buoni nido corrisposti dal Comune di Bologna

6.1 Per effetto della Convenzione stipulata ogni anno dall'Agenzia delle Entrate con il Comune di Bologna (v. punto 2.6) i bambini iscritti al nido "L'Isola dei Tesori", figli o nipoti di dipendenti dell'Agenzia -residenti nel territorio comunale- e con valore ISEE inferiore a € 35.000,00, percepiscono dal Comune un contributo economico sotto forma di buono nido. Detto contributo viene riconosciuto dal Comune per un numero massimo di 12 buoni ed è variabile, nell'importo, in base al numero totale dei bambini aventi diritto ed al valore ISEE posseduto dalla famiglia.

6. 2 Per assicurare il criterio di equità nell'attribuzione dei buoni nido comunali, l'Agenzia ha stabilito che qualora vi sia un numero di bambini aventi diritto al buono superiore rispetto al numero massimo dei buoni comunali disponibili, verrà garantito comunque a tutti gli aventi diritto un buono nido nella forma di un contributo derivante dalla redistribuzione del valore totale dei 12 buoni massimi riconosciuti dal Comune e proporzionato in base al valore ISEE della famiglia.

6. 3 Si precisa che l'importo del buono nido potrà variare nel corso dell'anno educativo in conseguenza a nuovi inserimenti o eventuali dimissioni. Pertanto potrebbero verificarsi variazioni delle rette per effetto della redistribuzione del contributo comunale.

Art. 7 - Gestione economica delle rette per i figli e i nipoti dei dipendenti dell'Agenzia delle Entrate.

7.1 La retta massima per la frequenza del nido aziendale è pari ad € 680,00 per i bambini di età dai 12 ai 36 mesi ed € 730,00 per i bambini di età dagli 8 ai 12 mesi e corrisponde al prezzo di aggiudicazione del servizio.

7.2 Bambini residenti nel Comune di Bologna aventi diritto al buono nido.

Le rette mensili per i figli e nipoti di dipendenti dell’Agenzia delle Entrate, residenti nel Comune di Bologna, aventi diritto al buono, vengono calcolate in base:

- al numero effettivo di bambini iscritti
- alla Situazione Economica Equivalente (ISEE) della famiglia del bambino.

Esse sono correlate al contributo previsto dalla Convenzione con il Comune di Bologna e vengono rese note annualmente da parte della Direzione Regionale dell’Agenzia delle Entrate.

L’Agenzia ha stabilito, in accordo con il gestore, che la retta recepisca in tempo reale le variazioni in relazione agli utenti effettivamente iscritti nel mese. E’ cura del gestore comunicare alle famiglie le eventuali variazioni delle rette in corso d’anno.

Considerate le variabili di cui sopra, l’Agenzia ha stabilito che il tetto massimo della retta da corrispondere non potrà comunque superare la somma di:

- ✓ **€ 420,00** per i bambini di età dai 12 ai 36 mesi (**Sezioni MEDI e GRANDI**)
- ✓ **€ 480,00** per i bambini di età dagli 8 ai 12 mesi (che compiono 1 anno di età entro il 31 dicembre) – (**Sezione PICCOLI**)

Ai fini del calcolo della retta i bambini rientranti nella Sezione PICCOLI permangono nella suddetta sezione per l’intero anno educativo, anche dopo il compimento del 1° anno di età.

7.3 La retta per il nido è omnicomprensiva di tutto quanto sia necessario per la permanenza quotidiana dei bambini nella struttura. Altri eventuali servizi aggiuntivi al nido andranno concordati con il concessionario e pagati a parte.

7.4 Sono previsti i seguenti sconti in relazione alla frequenza:

- **per il mese di ammissione** la quota verrà ridotta in base alla data di inserimento del bambino, suddividendo il mese considerato in tre decadi: l’ inserimento entro il 10° giorno del mese non prevede alcuno sconto; l’inserimento dal 11° al 20° giorno del mese prevede una riduzione del 30% dell’importo della retta mensile; l’inserimento dal 21° giorno del mese prevede una riduzione del 60% della retta mensile.

- **durante l’anno**: qualora per giustificati e comprovati motivi di salute, il bambino rimanga assente per un periodo uguale o superiore a 15 giorni (da calendario) verrà praticato, su richiesta della famiglia, uno sconto pari al 50% della retta. L’inizio del periodo di assenza coincide con il primo giorno di effettiva mancanza del bambino alle attività del nido previste dal calendario di funzionamento.

Nel caso il periodo di assenza per motivi di salute si verifichi a cavallo di due mesi, lo sconto sarà applicato sulla retta del mese in cui termina la malattia.

- **per il mese di luglio** il servizio è aperto e organizzato a moduli settimanali. Per la frequenza del servizio la famiglia dovrà presentare apposita richiesta di iscrizione nei tempi indicati di anno in anno dal concessionario. La retta del mese di luglio verrà riproporzionata sulla base delle settimane richieste. La tariffa di tale servizio per ogni settimana è pari al 25% della tariffa mensile attribuita all'interessato. Annualmente, se risulta necessario in relazione al calendario di servizio per il mese di luglio, si procederà a definire la % della tariffa mensile da applicare ad eventuali porzioni di settimane, in ragione del numero di giornate di funzionamento.

Le rette mensili non subiranno ulteriori riduzioni per le chiusure previste dal calendario scolastico o per assenze degli utenti oltre a quelle indicate.

7.5 Il pagamento della retta dovrà essere effettuato mensilmente, entro dieci giorni dalla data della fattura e nel caso in cui il pagamento avvenga tramite bollettino postale la ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al servizio entro il giorno successivo alla scadenza del pagamento. Il gestore rilascerà alla famiglia per ogni retta corrisposta regolare ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.

Art. 8 - Calendario scolastico e orario di funzionamento per i figli e i nipoti dei dipendenti dell' Agenzia delle Entrate

8.1 L'apertura del servizio è prevista per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, dal mese di settembre al mese di luglio.

Per il mese di agosto il servizio è previsto, ad esclusione del 15 agosto, qualora venga espressamente richiesto da almeno 10 famiglie.

8.2 Nell'ambito degli orari più sotto specificati, l'orario di permanenza del bambino al nido viene concordato con la famiglia in relazione alle esigenze della stessa, a quelle prioritarie del bambino, e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia.

8.3 Indicativamente, l'accoglienza dei bambini avviene dalle 7.30 alle 9.00 e l'uscita si svolge con le seguenti modalità:

- a tempo parziale con uscita dalle ore 13.30 alle ore 14.30;
- a tempo pieno con uscita dalle ore 16.30 alle ore 18.00 (tranne il venerdì: uscita ore 16,30 per esigenze relative alla sicurezza dell'intero immobile dell'Agenzia). Eventuali esigenze riconducibili all'orario lavorativo dei genitori che comportino l'anticipo dell'orario di uscita tra le 14,30 e le 16,30 saranno contemplate nella modalità del tempo pieno.
- Eventuali ritardi nel ritiro dei bambini oltre le ore 18,00 verranno segnalati dal

concessionario all'Agenzia delle Entrate.

8.4 Su espressa richiesta di almeno 10 famiglie, il concessionario dovrà estendere il servizio, comunicando la relativa maggiorazione, garantendo l'apertura del nido dalle ore 18,00 alle ore 18.30 (tranne il venerdì).

8.5 Il ritiro dei bambini è consentito a chi esercita la potestà parentale o a persone appositamente incaricate, autorizzate per iscritto dai genitori e comunque chiaramente identificate.

8.6 E' prevista la chiusura della struttura:

- in coincidenza con le festività di: Capodanno, Epifania, Anniversario della Liberazione, Pasqua, Lunedì dell'Angelo, Festa del Lavoro, Festa della Repubblica, Ognissanti, Immacolata Concezione, Natività di N.S., Santo Stefano;
- in coincidenza con le seguenti giornate: Vigilia della Natività di N.S., San Silvestro, nella giornata del Santo patrono.
- per 5 giornate distribuite durante l'anno e pianificate mediante calendario annuale concordato con i rappresentanti delle famiglie.

Art. 9 – Dimissioni d'ufficio e ritiri

9.1 Nel caso di assenza dal nido, senza giustificato motivo per 20 giorni consecutivi, il genitore è invitato a fornire entro 10 giorni, la documentazione attestante le motivazioni dell'assenza, pena la decadenza dall'ammissione.

Il concessionario può procedere a dimissioni d'ufficio, dopo avere informato l'Agenzia, nei seguenti casi:

a) Dimissioni

- quando i genitori, pur in presenza di iscrizione al servizio, non provvedono a sottoscrivere l'accollo di debito e concordare le modalità di inserimento nei tempi previsti;
- quando i genitori, senza giustificate motivazioni, pur in presenza di iscrizione al servizio, non rispettano gli accordi relativi all'inserimento;
- quando i genitori, senza giustificate motivazioni non rispettano gli accordi relativi al pagamento della retta.

Il ripetuto ritardo nei pagamenti, il mancato pagamento della retta dopo 20 giorni della scadenza, l'assenza ingiustificata protratta oltre i 30 giorni senza il pagamento della retta mensile, sono eventi che danno diritto al gestore, effettuate le verifiche e i solleciti del caso, di dimettere d'ufficio l'utente moroso.

b) Ritiri

- è previsto il ritiro del bambino dal servizio, purché questo avvenga in forma scritta con un preavviso di 30 giorni;
- in caso di ritiro dal servizio senza preavviso di 30 giorni, per il mese successivo al ritiro il genitore è tenuto a pagare la retta mensile dovuta;
- il dipendente dell'Agenzia delle Entrate che ha ottenuto il trasferimento a seguito di procedura interna, debitamente documentata, in caso di ritiro dal servizio è tenuto esclusivamente al pagamento del mese in corso, fermo restando il preavviso di ritiro, da effettuarsi entro 30 giorni dalla conoscenza del fatto.

Art. 10 - Refezione

10.1 Ai bambini del nido vengono somministrati giornalmente pasti in numero e quantità previsti per la fascia di età secondo le tabelle dietetiche approvate dalla competente azienda per i servizi sanitari.

10.2 Il menù è esposto quotidianamente in bacheca a cura del gestore.

10.3 Le famiglie possono richiedere per i propri figli la somministrazione di diete speciali per rispondere alle esigenze nutrizionali di bambini che presentino certificati problemi di alimentazione o esigenze collegate alle convinzioni religiose delle famiglie. La dieta in bianco può essere somministrata per un periodo massimo di tre giorni con semplice richiesta dei genitori.

Art. 11 - Disciplina delle assenze e norme igienico sanitarie

11.1 Le assenze devono essere comunicate telefonicamente agli operatori del nido entro le ore 9,00 del mattino.

11.2 Le assenze a seguito delle quali decade il diritto al nido sono:

- assenza immotivata per 20 giorni lavorativi consecutivi;
- Il ripetuto ritardo nei pagamenti e/o il mancato pagamento della retta dopo 20 giorni della scadenza.

11.3 Si precisa inoltre che - come previsto dal regolamento sanitario redatto dalla Pediatria scolastica territorialmente competente - verrà richiesto il ritiro del bambino dal nido nel caso in cui presenti sintomi di malessere, ed in particolare:

- febbre (sopra i 37,5°);

- diarrea;
- congiuntivite;
- vomito persistente;
- pediculosi;
- esantema.

11.4 Il personale, ai sensi del richiamato regolamento sanitario, non può somministrare farmaci di nessun genere, fatta eccezione di farmaci salvavita in presenza di certificato medico e a seguito di specifico protocollo per la somministrazione del farmaco stesso definito e sottoscritto dal concessionario, la pediatria di comunità e la famiglia del minore.

Art. 12 – Gestione eventi imprevisti.

In caso di problematiche straordinarie relative all'immobile ospitante il nido aziendale (ad es. guasto improvviso agli impianti di riscaldamento/condizionamento dei locali) l'Agenzia interviene, di regola, primariamente sui locali destinati al nido aziendale. In tali circostanze, il genitore concorda con l'educatore un adeguato abbigliamento per la permanenza del bambino al nido, oppure, se necessario, opta per il ritiro dello stesso fino al termine della situazione. Il ritiro non comporta la possibilità di richiesta di sconti sulla retta mensile.

Art. 13 - Copertura assicurativa dei minori

13.1 Il gestore del nido garantisce la copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile relativi a qualsiasi danno subito dal minore per tutte le attività previste dal progetto pedagogico.

13.2 L'Agenzia delle Entrate garantisce la copertura assicurativa contro i danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose derivanti dalla infrastruttura dove viene svolta l'attività.

Art.14 - Personale impiegato

14.1 Il personale impiegato è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente e svolge la propria attività secondo il metodo della collegialità.

14.2 L'organico rispetta il rapporto numerico tra educatori e bambini in relazione al numero dei bambini accolti, in ottemperanza agli standard di personale previsti dalla normativa regionale vigente (Delib. Ass. Legisl. Regione Emilia-Romagna del 25 luglio 2012, n. 85).

14.3. Il rapporto di lavoro con il personale impiegato è affidato completamente al gestore del servizio e regolamentato dalle normative in atto in materia di gestione di servizi

educativi e dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

Art. 15 Organismi di partecipazione

15.1 Il nido d'infanzia persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva dei genitori, attraverso i seguenti organismi di partecipazione:

- a) Assemblea del nido;
- b) Comitato del nido;
- c) Coordinamento degli organismi di partecipazione (a livello di Quartiere e assemblea cittadina).

15.2 Negli organismi di partecipazione di cui al comma 13.1 vengono confrontati gli indirizzi pedagogico educativi e le linee di intervento, e ne viene verificata l'attuazione in termini di efficacia, di qualità, di pari opportunità e di rispetto delle differenze.

15.3 L'Assemblea del nido è costituita dai genitori di tutte le bambine e i bambini ammessi. Si riunisce almeno due volte l'anno, di norma all'inizio e alla fine di ciascun anno educativo. Il coordinatore del nido, o suo delegato, dispone la prima convocazione dell'Assemblea del nido e la presiede fino alla elezione del Comitato del nido, che avviene di norma nel corso della medesima seduta.

Qualora il Comitato non venga eletto alla prima Assemblea, il coordinatore del nido prevede la data di una nuova convocazione. Il Presidente del Comitato provvede poi a convocare le altre sedute, anche su richiesta del Coordinamento o di 1/3 dei genitori.

All'Assemblea partecipano gli operatori del nido e può sempre intervenire il Coordinatore pedagogico.

L'Assemblea del nido:

- a) elegge i propri rappresentanti al Comitato del nido nella seduta di inizio d'anno;
- b) esamina e discute le linee generali della programmazione educativa del nido presentata dagli educatori e ne verifica la complessiva attuazione;
- c) propone incontri e contributi rivolti/finalizzati all'approfondimento di temi legati alle problematiche della prima infanzia e della famiglia.

L'Assemblea può articolarsi in gruppi per approfondire insieme agli operatori tematiche generali e progetti di intervento, problematiche specifiche del gruppo e per avanzare proposte.

15.4 Il Comitato del nido è composto da rappresentanti dei genitori delle bambine e dei bambini ammesse/i e da rappresentanti degli operatori del servizio, dal coordinatore del

gestore e da un funzionario dell'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate.

Il Comitato:

- a) esamina i programmi di attività del nido e propone le modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione;
- b) collabora all'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- c) avanza proposte ed esprime pareri sui progetti d'intervento che riguardino il nido e sulle modalità di attuazione;
- d) cura i rapporti con il gestore e l'Agenzia delle Entrate al fine di favorire la conoscenza delle esigenze delle bambine e dei bambini;
- e) propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi emergenti nel servizio;
- f) relaziona all'Assemblea di fine anno sull'andamento del progetto educativo e partecipa alle verifiche richieste dall'Assemblea.

Il Comitato del nido può invitare alle proprie riunioni, in relazione agli argomenti trattati, tecnici dell'AUSL, rappresentanti del Quartiere, rappresentanti della società civile e del volontariato.

I rappresentanti dei genitori nel Comitato del nido sono eletti annualmente dall'Assemblea in numero di due; i rappresentanti degli operatori sono ogni anno indicati dal gruppo di lavoro, in numero pari alla metà dei genitori eletti. Annualmente il Comitato elegge, tra i genitori, il Presidente che presiede anche l'Assemblea e rappresenta il nido nei rapporti con l'esterno.

Il Comitato si riunisce normalmente nella sede del nido, ogni volta che lo ritenga opportuno e indicativamente almeno tre volte l'anno.

La convocazione con l'indicazione degli argomenti da trattare è effettuata a cura del Presidente.

15.5 Coordinamento degli organismi di partecipazione

Coordinamento dei Presidenti dei Comitati dei nidi del Quartiere:

- a) i Presidenti dei Comitati dei nidi del Quartiere si riuniscono almeno una volta all'anno, convocati dal Presidente di Quartiere, al fine di effettuare un confronto delle rispettive esperienze, concordare attività e iniziative comuni, avanzare proposte congiunte per migliorare la qualità dei servizi;

b) i Presidenti dei Comitati dei nidi del Quartiere sono invitati a partecipare ai lavori delle Commissioni del Consiglio di Quartiere o ad altri organismi di Quartiere quando vengono trattati temi rilevanti per le politiche e i servizi per l'infanzia al fine di un coinvolgimento nella programmazione e verifica complessiva.

Assemblea cittadina dei Presidenti dei Comitati dei nidi: i Presidenti dei Comitati dei nidi costituiscono l'Assemblea cittadina dei Presidenti che si riunisce, almeno una volta all'anno, su convocazione dell'Assessore che la presiede e/o per iniziativa di 1/3 dei Presidenti.

Art. 16- Informazioni all'utenza

Il nido è dotato di un apposito Albo, al quale viene affissa la seguente documentazione: l'autorizzazione al funzionamento, il regolamento di funzionamento, il progetto educativo, la programmazione educativa annuale, la Carta del servizio, il calendario e l'orario di servizio, le date degli incontri tra personale e famiglie, le norme di igiene e di salute in collettività, i nominativi e le qualifiche del personale che opera nel nido aziendale, il menù concordato e validato dalla locale Azienda sanitaria, il piano di evacuazione ed il nominativo dei referenti - del gestore e dell'Agenzia - per la gestione della sicurezza.

Art 17. Segnalazioni e reclami

I genitori delle bambine e dei bambini iscritti possono indirizzare segnalazioni, reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche, redatti in forma scritta, attraverso l'apposito modulo che si trova in bacheca (modulo segnalazione e reclami) consegnandolo al nido stesso o alla direzione dell'Agenzia delle Entrate, che si avvale del Responsabile del gestore per le istruttorie e le relative risposte.

Art. 18 Norme finali

Il presente regolamento è sottoposto a verifica annuale e, ove necessario, verrà rieditato apportando le integrazioni o le modifiche opportune.

Per quanto ivi non previsto si rimanda alle leggi e alle disposizioni in vigore.

Bologna,

Società Dolce Cooperativa Sociale
f.to Il Presidente Pietro Segata

f.to Il Direttore Regionale
Dott. Antonino Di Geronimo