



REGIONE DEL VENETO

**AZIENDA ULSS N. 7**

PIEVE DI SOLIGO (TV)

---

**ULSS 7**  
**Nido Aziendale “La Chiocciola”:**  
**un nuovo Servizio alla famiglia**

**Regolamento**

Allegato alla delibera n. 1314 del 01.10.2009

## INDICE

### **Sezione 1 - Nozioni generali**

- Art. 1 Finalità del servizio
- Art. 2 Obiettivi del servizio
- Art. 3 Destinatari
- Art. 4 Capacità recettiva
- Art. 5 Calendario apertura
- Art. 6 Iscrizioni
- Art. 7 Frequenza
- Art. 8 Servizio Aggiuntivo
- Art. 9 Norme igienico - sanitarie
- Art. 10 Rinunce – dimissioni
- Art. 11 Disservizi e sciopero

### **Sezione 2 – Personale**

- Art. 12 Personale
- Art. 13 Formazione del personale
- Art. 14 Doveri diritti del personale
- Art. 15 Orario di lavoro

### **Sezione 3 - Modalità ed organi di partecipazione**

- Art. 16 Organi di partecipazione
- Art. 17 Comitato di Gestione
- Art. 18 Assemblea dei genitori
- Art. 19 Altri contesti di partecipazione

### **Sezione 4 - Rette di frequenza**

- Art. 20 Finalità e principi del sistema tariffario
- Art. 21 Determinazione delle rette
- Art. 22 Disposizioni finali

## **Sezione 1 NOZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Finalità del Servizio**

1. Il Nido Aziendale è un Servizio educativo e sociale di interesse pubblico. Accoglie i bambini di età compresa fra tre mesi e tre anni e concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione. Si colloca nel quadro di una politica per la prima infanzia per il diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.
2. L'erogazione del Servizio avviene nel rispetto delle normative vigenti previa acquisizione e mantenimento delle autorizzazioni al funzionamento, garantendo gli standard gestionali e strutturali previsti dalle leggi statali e regionali.

### **Art. 2 Obiettivi del Servizio**

Il Nido Aziendale si propone quale servizio sociale qualificato nel quadro della politica aziendale di sostegno alla famiglia e di benessere dei dipendenti e collaboratori dell'Ulss 7.

Il Nido Aziendale:

- offre ai bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- favorisce il benessere relazionale delle lavoratrici e dei lavoratori armonizzando il tempo dedicato alla vita familiare e all'impegno professionale;
- offre alla famiglia un aiuto flessibile, professionalmente qualificato e coerente con le linee dettate dalla Regione Veneto nell'erogazione dei servizi per la prima infanzia, trasformando una necessità assistenziale in una opportunità educativa;
- sostiene le famiglie monoparentali nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- evita che gli oneri della vita familiare generino meccanismi di discriminazione professionale;
- aiuta le donne che lavorano a conciliare le scelte professionali e il compito genitoriale in un quadro di pari opportunità;
- collabora con la comunità locale alle iniziative rivolte alla prima infanzia;
- è promotore, assieme ai genitori, di iniziative che si rivolgono ai bambini al fine di ampliare l'azione formativa ed educativa delle famiglie.

### **Art. 3 Destinatari**

1. Hanno diritto ad essere ammessi al Nido Aziendale bambini di età compresa fra 3 e 36 mesi , che sono:
  - a. figli di dipendenti dell' Ulss 7 **in via prioritaria**;
  - b. discendenti in linea retta di II grado (nonno/a) di dipendenti dell'Ulss 7 **in servizio attivo**.
  - c. figli del personale operante presso l'Ulss 7 con rapporto diverso dal contratto di lavoro subordinato (a mero titolo esemplificativo: Collaborazioni Coordinate e Continuative, contratti a rapporto libero professionale, personale convenzionato) **limitatamente alla durata del rapporto stesso**,

- d. figli di medici in formazione specialistica presso l'Ulss 7, limitatamente alla durata del tempo di formazione;
- e. figli di studenti del "Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie" – Università di Padova - Facoltà di Medicina e Chirurgia – Polo didattico di Conegliano, limitatamente al periodo di tirocinio clinico previsto dall'Ordinamento del Corso di Laurea;

I bambini di cui ai punti **b) – c) – d) – e)** possono essere ammessi al Nido Aziendale solo qualora sia esaurita l'eventuale Graduatoria di Ammissione dei figli di dipendenti Ulss 7.

- 2. Il Nido Aziendale può accogliere bambini di età compresa fra 3 e 36 mesi, figli di persone ricoverate presso i Presidi Ospedalieri di Conegliano, Vittorio Veneto e De Gironcoli. Tale disponibilità all'accoglienza è identificata come "**Servizio aggiuntivo**" svolto dal Nido Aziendale e regolato al successivo Art. 8.
- 3. L'Azienda, **garantita prioritariamente l'iscrizione ai figli di dipendenti Ulss 7** e soddisfatte le richieste pervenute dalle ulteriori tipologie di utenti indicate al punto 1, si riserva di accogliere domande di iscrizione al Nido provenienti da genitori, **residenti o operanti nel territorio dell'Ulss 7**, non rientranti nelle tipologie di cui al punto 1.
- 4. Potranno essere accolti anche bambini di genitori dipendenti di altre Aziende che abbiano sottoscritto Convenzioni con l'Ulss 7;

Si precisa che i bambini iscritti possono frequentare il Servizio sino a conclusione dell'anno educativo (Art. 5 comma 1, del presente Regolamento) nel corso del quale raggiungono il terzo anno d'età. Per i bambini di cui ai punti b), c), d) ed e), le limitazioni temporanee evidenziate si riferiscono alle sole condizioni di retta.

L'ammissione al Nido Aziendale di bambini che non sono figli di dipendenti dell'Ulss 7 non deve costituire limitazione all'accesso al Servizio per i figli dei dipendenti dell'Ulss 7.

#### **Art. 4 Capacità recettiva**

- 1. La capienza strutturale, determinata dal possesso degli standard previsti dalla normativa regionale per gli spazi destinati ad accogliere i bambini, è di **30 posti** (Delibera n. 570 del 9 aprile 2009).
- 2. La capienza gestionale, determinata dall'orario di apertura e dall'effettiva dotazione di personale assegnato al Servizio, è quella prevista nel Capitolato ed in ogni caso non può superare quella stabilita dalla norma per i Nidi Aziendali.
- 3. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel Servizio, è possibile, come indicato dalla L.R. n. 32/1990 - Art. 8, ampliare il "numero di ammissioni rispetto ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%". Pertanto presso il Nido Aziendale "La Chiocciola" potranno essere accolti, contemporaneamente, 36 bambini.

#### **Art. 5 Calendario di apertura**

- 1. Il Nido Aziendale è aperto all'utenza per 12 mesi l'anno. E' strutturato in "anno educativo" con inizio il 1° settembre e termine il 31 agosto dell'anno successivo;
- 2. Il Nido Aziendale funziona dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi. E' possibile l'apertura di sabato, esclusi i festivi, qualora vi siano specifiche richieste per tale giornata

3. Il Servizio si svolge dalle ore 6:00 alle ore 22:00, con apertura all'utenza dalle ore 5:45 alle ore 22:15. Il calendario di apertura giornaliera è determinato in riferimento a quanto previsto dal successivo Art. 7.

## **Art. 6 Iscrizione**

1. L'iscrizione al Nido può avvenire durante tutto l'anno educativo;
2. Le domande d'iscrizione saranno redatte su moduli predisposti dall'Ulss 7, corredati della documentazione indicata negli stessi;
3. Al momento dell'iscrizione il genitore indicherà la modalità di frequenza tra quelle previste dall'Art. 7;
4. Sono accolte solo le domande complete di tutte le informazioni e dei dati necessari e corretti. Se dal successivo esame delle stesse risultasse l'incompletezza o la mancanza di dati significativi per l'attribuzione dei punteggi ai fini della stesura della Graduatoria di ammissione, il genitore è invitato ad integrare la propria documentazione entro 15 giorni dalla richiesta.
5. I genitori dei bambini ammessi alla frequenza sono informati della data di inserimento e della retta loro attribuita;
6. Le richieste di iscrizione eccedenti il numero di posti disponibili verranno inserite in apposita Graduatoria di Ammissione, approvata dal Comitato di Gestione del Nido Aziendale,

### La Graduatoria di Ammissione

1. La Graduatoria di ammissione verrà stesa secondo il punteggio assegnato dal Comitato di Gestione ad ognuno dei criteri di seguito indicati:
  - bambino disabile con Certificazione rilasciata ai sensi della legge 104/1992;
  - bambino di famiglia monoparentale;
  - bambino di famiglia con più figli in età prescolare;
  - bambino con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno con orario articolato su turni;
  - bambino con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno;
  - età del bambino, con precedenza a bambini di età inferiore;
  - bambino con nucleo familiare in gravi difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione per infermità fisica o psichica, documentata, di un genitore;
  - bambino di famiglia in cui vi siano figli disabili;
  - bambino con fratello che già frequenta il Nido Aziendale dell'Ulss 7;
  - I.S.E.E. familiare (precedenza ad I.S.E.E. inferiore);
  - il Comitato di Gestione può inserire altri criteri ritenuti utili per rispondere alle esigenze dei bambini e al buon funzionamento del Servizio;

**Il diritto di priorità** ha il seguente **ordine decrescente**:

- 1 – essere figlio di dipendenti Ulss 7;
- 2 – essere nella posizione indicata al punto 1, lettere b), c), d) ed e), dell'Art. 3.

2. La Graduatoria di Ammissione avrà **durata di 12 mesi**;
3. E' resa pubblica e affissa alla bacheca del Nido Aziendale;
4. Il ritiro dalla graduatoria può essere formalizzato dal genitore in qualsiasi momento e deve essere comunicato, in forma scritta, all'Ulss 7;
5. I figli dei genitori che rinunciano all'inserimento saranno collocati in fondo alla Graduatoria di Ammissione.

## **Art. 7 Frequenza**

### **1. Modalità di frequenza.**

I bambini possono essere iscritti al Nido Aziendale con modalità a:

- Tempo pieno, massimo 9 ore al giorno;
- Tempo ridotto, massimo 5 ore al giorno.

La frequenza non potrà essere inferiore alle 3 ore giornaliere.

E' possibile la frequenza oltre le 9 ore solo per deroga legata a particolari situazioni che si individuano in:

- Partecipazione ad eventi formativi organizzati dall'Ulss 7 che comportano un impegno orario superiore alle 9 ore;
- Gravi emergenze familiari.

La deroga viene autorizzata dal Gestore qualora non incida sul numero di educatori in servizio, nel rispetto del rapporto educatore/bambini previsto dalla normativa (DGR 84/2007).

Al verificarsi di tali necessità il genitore è tenuto ad informare quanto prima il personale del Nido e a concordare con lo stesso le modalità applicative.

### **2. Orario di frequenza.**

L'orario di frequenza deve garantire il benessere dei bambini ed il corretto svolgimento dell'attività educativa nel rispetto della specifica organizzazione del lavoro presente nell'Ulss 7.

Lo strumento individuato a tal fine è il "**Piano Mensile di Frequenza Individualizzata**" (P.M.F.I.) che deve essere predisposto dal genitore, in funzione del suo calendario di lavoro e consegnato al Coordinatore degli educatori entro il giorno 23 di ogni mese.

**Il Piano Mensile di Frequenza Individualizzata** ha validità per il mese di riferimento e porta indicati:

- I giorni di frequenza;
- L'orario di ingresso e l'orario di uscita per ogni giorno di frequenza;
- Il turno di lavoro del genitore;
- Eventuali assenze programmate;
- Altre comunicazioni che il genitore ritenga opportuno trasmettere per contribuire al buon funzionamento del Servizio.

### **Il Piano Mensile di Frequenza Individualizzata:**

- è vincolante per i genitori e per il personale del Nido;
- costituisce il documento di riferimento per l'organizzazione del lavoro degli educatori;
- è il riferimento operativo per determinare il rispetto del rapporto previsto dalla normativa (L. R. n. 32/1990 D.G.R. n. 84/2007) tra numero di bambini frequentanti e numero di educatori in servizio.

Ogni variazione degli orari indicati nel P.M.F.I. deve essere tempestivamente segnalata al Coordinatore degli educatori.

In caso di assenza non programmata (malattia, ragioni familiare, ecc.) i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il personale del Nido.

### **3. Ambientamento**

L'avvio della frequenza, in considerazione dei bisogni psico-educativi del bambino, è graduale e strutturata secondo uno "Schema di ambientamento" elaborato dal Responsabile Psicopedagogico del Nido.

L'ambientamento ha durata media di due settimane e richiede la collaborazione attiva di un genitore.

#### **4. Allattamento**

Ai genitori che ne facciano richiesta viene data possibilità di effettuare l'allattamento materno presso i locali del Nido nel rispetto dell'organizzazione complessiva del Servizio e secondo modalità concordate con il Responsabile Psicopedagogico.

5. Il bambino deve essere accompagnato al Nido e ripreso solo dai genitori. Il genitore che intende valersi dell'aiuto di altri adulti deve rilasciare delega scritta al personale del Nido, secondo le modalità indicate dallo stesso.

### **Art. 8 Servizio aggiuntivo**

#### **1. Orario aggiuntivo**

I bambini ammessi alla frequenza a Tempo-ridotto possono occasionalmente frequentare il Nido per più di 5 ore alle condizioni di seguito indicate:

- Non più di **3 giorni al mese**;
- Impegni del genitore derivanti dall'attività lavorativa (es. eventi formativi organizzati dall'Ulss 7 cui il genitore deve partecipare, documentate esigenze di lavoro);
- Eventuali emergenze familiari.

Il genitore che intende utilizzare l'orario aggiuntivo è tenuto, di norma, ad informare quanto prima il Coordinatore educativo.

Per l'utilizzo dell' "orario aggiuntivo" il genitore corrisponde un importo economico, come indicato all'Art. 21 del Regolamento.

#### **2. Ammissione di figli di persone ricoverate presso i Presidi Ospedalieri dell'Ulss 7**

I figli di persone ricoverate presso i Presidi Ospedalieri di Conegliano, Vittorio Veneto e De Gironcoli (Art. 3 del Regolamento) possono essere ammessi alla frequenza del Nido Aziendale con le modalità di seguito indicate:

- Temporanea emergenza per la custodia del minore determinata dalle condizioni cliniche del genitore ricoverato, documentate dall'Unità Operativa ospedaliera, disagio sociale della famiglia, segnalato dal Servizio Sociale Ospedaliero;
- Ammissione al Nido per un tempo massimo di due settimane; eventuale proroga sarà valutata previa comprovate necessità mediche;
- Domanda del genitore, o di chi ne fa le veci, indirizzata al Direttore Generale.

L'ammissione di figli di persona ricoverata nei Presidi ospedalieri dell' Ulss 7 è vincolata alla tutela del percorso educativo dei bambini che frequentano regolarmente il Nido.

L'Ulss 7, in accordo con il Gestore del Nido Aziendale, può **decidere di non accogliere** i bambini indicati dal presente articolo qualora, valutato l'andamento del Servizio, emerga che l'ammissione aggiuntiva sia fonte di disagio per i bambini regolarmente iscritti.

E' prevista l'applicazione di una retta giornaliera, come indicato all'Art. 21 del Regolamento.

## **Art. 9** **Norme igienico-sanitarie**

Il Nido Aziendale recepisce le *“Linee di indirizzo delle norme igienico sanitarie ed in tema di certificazione nei Servizi, Scuole, Comunità per la prima e seconda infanzia”* elaborate dalla Federazione Italiana Pediatri, in collaborazione con l’Ulss 7.

Le “Linee di Indirizzo” sono state integrate nel modo di seguito indicato.

1. Per la riammissione dopo **assenza** per malattia **superiore ai 5 giorni consecutivi** è necessario presentare certificato medico attestante l’avvenuta guarigione;
2. Per **assenze inferiori ai 5 giorni consecutivi**, anche nel caso esse siano state motivate da cause che ha richiesto l’allontanamento del bambino/a dal Nido, è sufficiente la **dichiarazione** dei genitori, redatta secondo il **modello allegato** alle *“Linee di Indirizzo delle norme igienico sanitarie ed in tema di certificazione nei Servizi, Scuole, comunità per la prima e seconda infanzia”*.  
Resta inteso che, indipendentemente dalla dichiarazione, nel caso in cui alla riammissione il bambino/a presenti segni/sintomi di malattia che ne richiedano l’allontanamento dal Servizio, la riammissione sarà rinviata fino a guarigione completa.

La vigilanza igienico–sanitaria è svolta dall’autorità competente ai sensi della vigente normativa.

Il Nido Aziendale:

- fa proprie le disposizioni indicate dalla autorità competente;
- ha cura di informare i soggetti interessati da tali disposizioni (personale e famiglie degli utenti);
- provvede a porre in essere tutte le azioni necessarie a garantirne il rispetto.

La vigilanza sulla preparazione, conservazione e somministrazione degli alimenti sarà a cura del Servizio Dietetico Ospedaliero.

## **Art. 10** **Rinunce – Dimissioni**

1. I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare all’iscrizione e frequenza dandone comunicazione scritta all’ULSS 7;
2. La quota fissa di frequenza (Art. 21 del Regolamento) verrà applicata con i seguenti criteri
  - comunicazione pervenuta entro i primi quindici giorni del mese: esonero dal pagamento con decorrenza dal primo giorno del mese successivo;
  - comunicazione pervenuta oltre il quindicesimo giorno del mese: esonero dal pagamento con decorrenza dal sedicesimo giorno del mese successivo.
3. Le dimissioni d’ufficio sono formalizzate alla famiglia per iscritto e avvengono nei seguenti casi:
  - assenza ingiustificata pari o superiori a trenta giorni consecutivi;
  - mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste.
4. Le disposizioni di cui al punto 2) del presente articolo non si applicano qualora il **ritiro sia dovuto a motivi di salute del bambino**, opportunamente documentati. L’obbligo di corrispondere la quota fissa della retta decadrà contestualmente alla comunicazione scritta di rinuncia all’iscrizione e frequenza.

## **Art. 11 Disservizi e sciopero**

1. In caso di sciopero del personale o disguidi nel funzionamento del Servizio le famiglie dei bambini utenti sono informate quanto prima, con apposita comunicazione telefonica o scritta, sulle modalità e i tempi di risoluzione degli stessi.
2. La retta di frequenza per la parte di quota fissa è proporzionalmente ridotta nel caso di mancata erogazione del servizio per cause di forza maggiore, compresi gli scioperi del personale, come disciplinati dalla Legge n. 146/90 e successive modifiche ed integrazioni

## **Sezione 2 PERSONALE**

### **Art. 12 Personale**

Il personale assegnato all'Asilo Nido è collocato nell'ambito dei profili professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia e si distingue in:

1. Responsabile con funzioni di coordinamento pedagogico;
2. personale con funzione educativa;
3. personale con funzioni ausiliarie
4. personale addetto alla cucina;

#### **A. Responsabile con funzioni di coordinamento pedagogico**

Il Responsabile del Nido Aziendale con funzione di coordinamento pedagogico, in possesso di diploma de laurea specifico ad indirizzo psico-pedagogico (DGR 84/2007), ha i seguenti compiti:

- fornire indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente;
- promuovere la qualità del Servizio;
- monitorare e documentare le esperienze;
- sperimentare soluzioni innovative;
- operare da raccordo tra i Servizi educativi, sociali e sanitari;
- collaborare con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia;

Il Responsabile del Nido Aziendale deve essere, inoltre, il referente verso l'ULSS 7, rispondendo dell'organizzazione gestionale del Nido, ivi compresi gli atti di amministrazione affidatigli.

#### **B. Personale con funzione educativa**

Il personale con funzione educativa deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio (L.R. 32/1990, e L.R. 14/2005);

- laurea in scienze della formazione primaria e/o in scienze dell'educazione con indirizzo nido e/o scuola dell'infanzia;
- diploma di dirigente di comunità
- diploma dell'istituto tecnico per i servizi sociali –indirizzo esperto in attività ludico espressive- idoneo allo svolgimento dell'attività psico-pedagogica;
- diploma o laurea, di insegnante o educatore della prima infanzia.

La pianta organica del personale con funzione educativa assicura il rapporto numerico di:

- una unità ogni 6 bambini di età inferiore ai 12 mesi d'età;
- una unità ogni 8 bambini di età superiore ai 12 mesi d'età;

in relazione alla frequenza massima.

Il personale con funzione educativa ha competenze relative all'educazione e cura dei bambini ed alla relazione con le famiglie, svolgendo contestualmente mansioni connesse all'organizzazione ed al funzionamento del servizio. In particolare:

- garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto e il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e il Nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto;
- realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale.

### **C. Personale con funzioni ausiliarie**

Il personale con funzioni ausiliarie deve essere in possesso di almeno di uno dei seguenti requisiti:

- Licenza della scuola dell'obbligo;
- Attestazione documentata di esperienze lavorative nel settore.

Il personale addetto ai servizi ausiliari collabora con il personale addetto alla cucina e con il personale educativo, partecipando all'attività del servizio:

- provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini nonché di tutti gli spazi accessori dell'Asilo Nido,
- provvede al cambio delle lenzuola dei lettini per il riposo dei bambini, riordinandoli al loro risveglio
- cura l'ordine del guardaroba del quale è incaricato dal Responsabile dell'Asilo Nido;
- provvede a lavare, asciugare e stirare la biancheria, predisponendo la fornitura ed il cambio della stessa nelle diverse sale.

### **D. Personale addetto alla cucina**

Il personale addetto alla cucina deve possedere la licenza della scuola dell'obbligo e un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni previste.

Al personale di cucina competono le seguenti funzioni:

- preparazione e somministrazione giornaliera in loco di pasti in osservanza all'igiene del prodotto, secondo il sistema HACCP e nel rispetto della tabella dietetica;
- applicare le indicazioni del Gestore del Servizio che è responsabilità della salubrità e sicurezza in merito al consumo, conservazione e scadenza delle derrate alimentari secondo il sistema HACCP;
- mantenere i rapporti di collaborazione con il coordinatore per l'organizzazione del servizio;
- cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, delle posate e degli ambienti in genere connessi al lavoro secondo il sistema HACCP.

## **Art. 13**

### **Formazione del personale**

Caratteristica di ogni Asilo Nido è la qualificazione professionale del personale che vi opera.

Il Gestore dell'Asilo Nido assicura a tutto il personale la formazione e l'aggiornamento in accordo con l'Ulss 7.

E' garantita almeno un'iniziativa formativa all'anno.

L'aggiornamento e la formazione del personale operante nell'Asilo Nido sono considerati momenti di fondamentale importanza al fine della qualificazione dell'intervento educativo e trovano pertanto uno spazio preciso all'interno dell'orario di lavoro.

**Art. 14**  
**Doveri e diritti del personale**

1. I doveri, i diritti e lo stato giuridico del personale addetto all'Asilo Nido sono disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro applicati dal soggetto Gestore.
2. Per la normativa riguardante provvedimenti disciplinari si rinvia al contratto nazionale di lavoro ed al suddetto regolamento.

**Art. 15**  
**Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale, definito dal contratto nazionale di lavoro, è strutturato in funzione dell'orario di apertura all'utenza del Nido Aziendale "la Chiocciola" .

**Sezione 3**  
**ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

**Art. 16**  
**Organi di partecipazione**

Il Nido Aziendale persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

Il Comitato di Gestione è organo di partecipazione.

L'Assemblea dei genitori e la Riunione di Sezione sono strumenti di partecipazione.

**Art. 17**  
**Comitato di Gestione**

Composizione

La partecipazione viene garantita attraverso la costituzione di un Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, composto da:

- a. tre referenti per l'Ulss 7;
- b. tre rappresentanti dei genitori;
- c. il Responsabile con funzione di coordinamento pedagogico dell'Asilo Nido;

Il Presidente

Il Presidente viene eletto alla prima convocazione del Comitato di Gestione tra i genitori o i referenti per l'ULSS 7, punti a) e b) del presente articolo 17.

Durata

Il Comitato di Gestione ha durata triennale.

Funzioni e Compiti

Spettano al Comitato di Gestione ed ai suoi membri le funzioni di:

1. Verificare l'adeguatezza e la funzionalità della struttura, segnalando eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
2. Visitare l'Asilo Nido durante l'orario di servizio, dopo aver preso contatti con il Responsabile del Nido, al fine di verificare il funzionamento dello stesso;

3. Attribuire il punteggio ai criteri che vanno a definire la posizione nella Graduatoria di ammissione al Nido;
4. Curare i rapporti con i genitori ed assumere ogni iniziativa in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami, pervenuti per iscritto e fornendo risposta scritta;
5. Visionare la Graduatoria di ammissione prima della sua pubblicazione;
6. Esprimere parere in merito ad eventuali richieste di inserimento straordinarie (ad esempio inserimento nella struttura di bambini portatori di handicap) anche extra graduatoria;
7. Esprimere parere in merito ad eventuali proposte dei genitori, dell'Ulss7, e/o del Gestore relativamente alla modifica del presente Regolamento o di altri aspetti che attengono direttamente l'organizzazione del Nido;
8. Esaminare la Graduatoria di ammissione, in caso di reclamo o ricorso, verificando che i criteri per la formulazione della stessa siano stati effettivamente rispettati.

### Funzionamento

1. Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono volontarie;
2. Il Comitato, nel corso della prima seduta, convocata dall'Ulss 7, elegge al proprio interno il Presidente tra i componenti indicati ai punti a) e b) del presente articolo;
3. I tre rappresentanti dei genitori sono eletti dai genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido e la loro nomina ha durata triennale, salvo la decadenza dalla nomina al venire meno della frequenza del proprio figlio al Nido;
4. L'elezione dei rappresentanti dei genitori è svolta presso i locali del Nido, secondo le modalità indicate all'art. 18 – *punti 4 e 5*, con la stessa si formula la Graduatoria dei genitori non eletti;
5. Andrà a far parte del Comitato di Gestione il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti. In caso di sostituzione di genitore eletto, si utilizzerà la medesima graduatoria, sino al completo esaurimento della stessa; solo in questo caso si procederà a nuova elezione;
6. Alla votazione per la formazione della graduatoria possono partecipare entrambi i genitori dei bambini ed hanno la possibilità di esprimere un voto ciascuno.
7. L'elezione per stendere la prima graduatoria verrà svolta entro 90 giorni dalla data di avvio del Servizio;
8. Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente con avviso scritto almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata, non meno di una volta all'anno oppure ogni volta che tre dei suoi componenti ne facciano richiesta al Presidente; in tal caso la riunione deve essere convocata entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta;
9. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione a titolo consultivo e senza diritto di voto, altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno;
10. Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite ad un componente scelto nella prima riunione e il verbale della seduta, sottoscritto dai componenti, dovrà essere inviato in copia al Referente dell'Ulss7 e al Coordinatore del Nido.

### Decadenza, sostituzioni e validità delle sedute

- I membri del Comitato di Gestione, che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dal Presidente che attiva le procedure per la loro surroga;
- In caso di decadenza, rinuncia o cessazione dei requisiti necessari per essere membro del Comitato, subentra il primo dei non eletti o, se necessario, sono indette elezioni suppletive;
- Nel caso in cui il Presidente sia dimissionario o decaduto, la carica stessa viene provvisoriamente assunta da un rappresentante dell'ULSS 7, il quale attiva tutte le procedure per l'elezione del nuovo Presidente;
- Le riunioni del Comitato di Gestione sono valide con la presenza di almeno 3/5 dei suoi componenti; se il numero legale richiesto non è raggiunto per più di due volte consecutive, il Responsabile dell'Asilo Nido dichiara decaduto il Comitato di Gestione ed avvia le consultazioni per rinnovarlo.

**Art. 18**  
**Assemblea dei genitori**

1. L'Assemblea dei genitori è strumento di partecipazione costituito dai genitori, o di chi ne fa legalmente le veci, dei bambini ammessi alla frequenza all'Asilo Nido;
2. E' convocata dal Responsabile dell'Asilo Nido, con frequenza almeno annuale, al fine di:
  - Presentare ed esaminare la programmazione educativa;
  - Discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
  - Proporre attività specifiche e sperimentali nonché iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione coi genitori;
3. Per il primo anno di attività la convocazione è predisposta dal Responsabile dell'Asilo Nido, sentito il parere dell'Ulss 7, entro tre mesi dall'avvio del Servizio.
4. I genitori dei bambini ammessi alla frequenza, riuniti in Assemblea, procedono all'elezione a scrutinio segreto dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
5. Hanno diritto di voto entrambi i genitori, o chi ne fa legalmente le veci; la scelta si esprime indicando due preferenze. Risulta eletto per ciascuna sezione colui/colei che ha ottenuto il maggior numero di preferenze;
6. Il verbale dell'Assemblea è redatto dal Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido, affisso in bacheca ed inviato per conoscenza al Comitato di Gestione;
7. L'Assemblea dei genitori si riunisce di norma nei locali dell'Asilo Nido almeno una volta l'anno;
8. La convocazione deve avvenire con avviso scritto affisso alla bacheca dell'Asilo Nido e consegnata singolarmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data fissata;
9. Nel caso vi fosse una richiesta motivata e scritta di almeno 1/3 dei genitori la convocazione deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta stessa, salvo motivi di urgenza per i quali la data di convocazione è concordata tra il Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido e i richiedenti.

**Art. 19**  
**Altri contesti di partecipazione**

Sono previste specifiche attività volte a favorire la partecipazione dei genitori:

- colloqui con i genitori dei bambini nuovi iscritti al fine di presentare l'organizzazione del Nido, le linee educative, le modalità di inserimento dei nuovi bambini, il ruolo dei genitori all'interno del servizio
- colloqui individuali con i genitori per la condivisione del percorso educativo di ogni bambino, da organizzarsi prima dell'inserimento ed ogni volta si ritengano utili nel corso dell'anno educativo;
- incontri tematici e di supporto al ruolo educativo, rivolto a genitori ed educatori;
- altre e diverse modalità di incontro e partecipazione per dare risposte a nuove e particolari esigenze espresse dalle famiglie.

**Sezione 4**  
**RETTE DI FREQUENZA**

**Art. 20**  
**Finalità e principi del sistema tariffario**

La frequenza all'Asilo Nido è soggetta al pagamento mensile di una retta che si configura come controprestazione a titolo di concorso degli utenti al costo del Servizio.

Tale partecipazione è determinata in base ai seguenti principi:

- progressività della contribuzione secondo criteri di equità e solidarietà e diversificazione in relazione alle condizioni economiche effettive dei nuclei familiari;
- adozione di metodologie di valutazione della situazione economica imparziali e trasparenti;
- definizione di procedure semplici, fondate sul principio dell'autocertificazione.

## Art. 21 Determinazione delle rette

### CONDIZIONI GENERALI

**La retta mensile** è composta da:

- **Quota variabile**, pari ad **Euro 3,00** (tre/00) per ogni giornata di frequenza;
- **Quota fissa**, individuata in **relazione all'I.S.E.E. del nucleo familiare** del bambino.

**La quota fissa** si articola in :

- **Tempo-Pieno**, oltre 5 ore di frequenza fino ad un **massimo di 9 ore**;
- **Tempo-Ridotto**, fino ad un **massimo di 5 ore** di frequenza.

Il genitore deve allegare alla domanda d'iscrizione l' I.S.E.E. del nucleo familiare cui appartiene il bambino.

L'I.S.E.E. deve essere rinnovato annualmente, alla scadenza della validità indicata nel documento presentato.

La quota fissa di competenza viene ricalcolata in funzione del nuovo I.S.E.E, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di rilascio.

Qualora il genitore non presenti l'I.S.E.E viene applicata la quota fissa più elevata.

### CONDIZIONI SPECIFICHE

- A.** La quota fissa è determinata secondo quanto indicato nella successiva **Tabella n. 1** per i **figli di dipendenti dell'Ulss 7** - Art. 3 punto1/a) del Regolamento.

**Tab. 1**

RETTA - QUOTA FISSA			
I.S.E.E.		Tempo pieno oltre 5 ore di frequenza	Tempo ridotto fino a 5 ore di frequenza
da Euro	a Euro	Importo	Importo
<i>Fino a</i>	15.500	223,00	179,00
15.501	18.000	259,00	210,00
18.001	25.000	295,00	241,00
25.001	35.000	344,00	269,00
Oltre	35.001	434,00	339,00

La retta mensile viene **trattenuta direttamente sullo stipendio del genitore dipendente** dell'Ulss 7.

B. La quota fissa è determinata secondo quanto indicato nella successiva **Tabella 2** per i bambini che sono:

- **Art. 3, punto 1/b):** parenti in linea retta di II grado di dipendenti Ulss 7 in servizio attivo (nipoti – nonno/a);
- **Art. 3, punto 1/c):** figli di personale operante presso l'Ulss 7 con rapporto diverso dal contratto di lavoro subordinato;
- **Art. 3, punto 1/d):** figli di medici in formazione specialistica;
- **Art. 3, punto 1/e):** figli di studenti del “Corso di laurea delle professioni sanitarie” presso il Polo didattico di Conegliano, limitatamente al periodo di tirocinio clinico

**Tab. 2**

RETTA - QUOTA FISSA			
I.S.E.E.		Tempo pieno oltre 5 ore di frequenza	Tempo ridotto fino a 5 ore di frequenza
Da Euro	A Euro	Importo	Importo
<i>Fino a</i>	25.000,00	295,00	241,00
25.001,00	35.000,00	344,00	269,00
Oltre	35.001,00	434,00	339,00

Il versamento della retta mensile avviene su **fattura** emessa a cura del **Servizio Economico Finanziario** per i bambini indicati all'Art. 3, punti:

- **1/b;**
- **1/c;**
- **1/d;**
- **1/e .**

C. La quota fissa è determinata secondo quanto indicato nella successiva **Tabella 3** per i bambini indicati all'Art. 3, punto 3.

**Tab. 3**

RETTA - QUOTA FISSA		
Importo Euro	Tempo pieno oltre 5 ore di frequenza	Tempo ridotto fino a 5 ore di frequenza
	434,00	339,00

Il versamento della retta mensile avviene su **fattura** emessa a cura del **Servizio Economico Finanziario**

- D. La retta applicata per il **Servizio aggiuntivo** - Art. 8 - è giornaliera e determinata secondo quanto indicato nella successiva **Tabella 4**:

**Tab. 4**

<b>RETTA SERVIZIO AGGIUNTIVO</b> <i>(Art. 8 Regolamento)</i>	
PRESTAZIONE	RETTA GIORNALIERA
<b>1. ORARIO AGGIUNTIVO</b> (Art. 8 – punto 1.)	<b>Euro 18,00</b>
<b>2. FIGLIO GENITORE RICOVERATO PP.OO. CONEGLIANO-VITTORIO V.TO - DE GIRONCOLI</b> (Art. 8 – punto 2)	<b>Euro 39,00</b>

Gli importi indicati alla Tabella 4 (Servizio aggiuntivo) sono validi fino al 31 gennaio 2010. Dal 1° maggio 2010 e a seguire dal 1° maggio degli anni successivi, l'importo viene ricalcolato in funzione della valutazione annuale del costo di gestione del Servizio.

Per i bambini interessati **all'Orario aggiuntivo - Art. 8, punto 1** - la quota da corrispondere viene trattenuta secondo le modalità indicate ai precedenti punti **A; B; C;** del presente Articolo.

Per i **figli di genitore ricoverato - Art. 8, punto 2** – la retta dovuta viene corrisposta su **fattura** emessa a cura del **Servizio Economico Finanziario**.

#### **Art. 22** **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento ha validità a partire dal 1° ottobre 2009 e potrà essere modificato in base alle esigenze di miglioramento che dovessero emergere nel corso della gestione del Nido Aziendale.