



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

ASILO NIDO AZIENDALE
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI SALERNO
"ROBERTO MAZZETTI"

REGOLAMENTO

Indice

<i>Premessa</i>	3
<i>Art. 1 Finalità</i>	3
<i>Art. 2 Utenza</i>	3
<i>Art. 3 Calendario Annuale, Durata del Servizio e Orari</i>	4
<i>Art. 4 Tipologia delle Prestazioni e Refezione Scolastica</i>	4
<i>Art. 5 Organizzazione degli Spazi</i>	5
<i>Art. 6 Bando di Iscrizioni</i>	5
<i>Art. 7 Bando di Iscrizioni del Comune di Fisciano</i>	6
<i>Art. 8 Commissione per la Formulazione delle Graduatorie e la Composizione delle Classi</i>	6
<i>Art. 9 Criteri per la Formulazione della Graduatoria dei Figli dei Dipendenti</i>	6/7
<i>Art. 10 Criteri per la Formulazione della Graduatoria dei Figli degli Studenti</i>	8
<i>Art. 11 Inserimento e Accoglienza</i>	8
<i>Art. 12 Retta</i>	8
<i>Art. 13 Assenze</i>	9
<i>Art. 14 Allontanamento</i>	9
<i>Art. 15 Riammissione al nido</i>	10
<i>Art.16 Rinuncia al Servizio e Decadenza</i>	10
<i>Art. 17 Altre Iscrizioni</i>	10
<i>Art. 18 Gestione del Servizio</i>	11
<i>Art. 19 Personale</i>	11
<i>Art. 20 Coordinatore psico-pedagogico</i>	12
<i>Art. 21 Responsabile Scientifico dell'Asilo Nido</i>	12
<i>Art.22 Comitato</i>	13
<i>Art. 23 Consiglio di Gestione</i>	13
<i>Art.24 Partecipazione dei Genitori e Trasparenza</i>	14
<i>Art. 25 Servizi Integrativi</i>	14
<i>Art. 26 Norme Finali</i>	14

Premessa

1. L'Asilo Nido Aziendale "Roberto Mazzetti" (di seguito "Asilo Nido") si colloca, nell'ottica del sostegno alla genitorialità e delle politiche di conciliazione, nell'ambito della rete dei servizi sociali ed educativi del Campus dell'Università degli Studi di Salerno (di seguito "Università" o "Ateneo") e del Territorio.
2. Le scelte di politica per l'infanzia che guidano questo servizio intendono riconoscere:
 - a. il diritto del bambino, quale soggetto sociale e portatore di bisogni propri, all'istruzione;
 - b. il diritto delle famiglie ad una piena occupazione.
3. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di definire le finalità e le disposizioni generali relative al servizio sulla base delle quali sarà definito il Regolamento di Funzionamento.

Art. 1 Finalità

L'Asilo Nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse collettivo con le seguenti finalità:

1. cooperare con le famiglie per la crescita e la formazione dei bambini, nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa;
2. garantire alla prima infanzia le condizioni per un armonico sviluppo adeguato all'età e alla personalità di ciascun bambino;
3. garantire la formazione, la cura e la socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
4. fornire sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
5. offrire all'esigenza delle famiglie una risposta professionalmente qualificata, trasformando una necessità assistenziale in una preziosa opportunità educativa;
6. evitare che gli oneri della vita familiare, che gravano prevalentemente sulle donne, generino meccanismi di discriminazione professionale;
7. contribuire a migliorare la qualità della vita dei dipendenti e delle loro famiglie mediante una progettazione e una pratica educativa all'insegna della massima attenzione alle esigenze delle madri e dei padri;
8. sviluppare modelli pedagogici ed organizzativi innovativi nell'ambito dell'accudimento dei bambini piccoli, del sostegno alla famiglia e della formazione degli educatori.

Art. 2 Utenza

1. L'Asilo Nido è aperto ai bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi, per un massimo di 60 bambini, senza distinzione alcuna di sesso, religione ed etnia. I bambini ammessi hanno titolo a frequentare l'Asilo Nido fino al compimento del terzo anno di età. I bambini frequentanti il Nido, che al compimento del terzo anno di età non possono essere iscritti alla scuola materna statale, possono prolungare la propria permanenza al Nido fino alla fine dell'anno educativo.
2. Hanno diritto di accesso all'Asilo Nido i figli delle seguenti categorie:
 - a. Personale docente e ricercatore
 - b. Personale tecnico-amministrativo di ruolo
 - c. Titolari di assegno di ricerca
 - d. Titolari di contratto a tempo determinato

- e. Dottorandi/specializzandi
 - f. Titolari di borsa di studio
3. Per l'accesso all'Asilo Nido una quota pari al 10% dei posti destinati alle esigenze dell'Università sarà riservata ai figli degli studenti regolarmente iscritti e frequentanti i Corsi di studio di I e di II ciclo o i Corsi a ciclo unico dell'Ateneo. Per poter accedere al servizio gli studenti devono documentare opportunamente la frequenza ai corsi.
 4. Annualmente, un numero di posti non inferiore a 1/6 dei posti totali, sarà destinato ai bambini residenti nel Comune di Fisciano. Nel caso in cui, per singolo anno educativo, il numero di posti disponibili non sia coperto con i figli delle categorie a-f del comma 2 e con le categorie di cui al comma 3, sarà ampliata la percentuale di posti riservati ai residenti nel Comune di Fisciano fino al raggiungimento del numero massimo di posti disponibili; allo stesso modo, nell'ipotesi in cui i bambini residenti nel Comune di Fisciano non coprano la percentuale di 1/6 dei posti totali disponibili ad essi riservata, sarà ampliato il numero di posti disponibili per i figli delle categorie a-f.
 5. In ogni caso qualora non sia coperto il totale di posti disponibili con le categorie di cui ai commi 2, 3 e 4, il Comitato di cui all'Art. 22 del presente Regolamento potrà prendere in considerazione particolari esigenze ed estendere ad altre tipologie di utenze.
 6. Qualora il rapporto del genitore con l'Università venga meno, il bambino conserverà il diritto alla frequenza dell'Asilo Nido fino al termine dell'anno educativo in corso.

Art. 3 Calendario Annuale, Durata del Servizio e Orari

1. Le attività del Nido iniziano, di norma, il primo lunedì di Settembre e terminano l'ultimo venerdì di Giugno con sospensione del servizio nei giorni di festività e nei giorni di chiusura dell'Ateneo.
2. L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì e garantisce un servizio dalle 8 alle 17:30 articolato in almeno una fascia oraria a tempo pieno, e 2 part-time (mattutina e pomeridiana). La durata delle singole fasce e gli orari ufficiali di entrata e di uscita sono definiti sulla base delle esigenze dell'utenza e sono indicati nel Bando. Per l'ingresso e l'uscita dovrà essere prevista ampia flessibilità per consentire di coniugare al meglio le esigenze dei dipendenti e il benessere del bambino. Ulteriori modalità di fruizione flessibili del servizio, tese a soddisfare in modo più specifico le esigenze dell'utenza, potranno essere - concordate con il Gestore operativo di cui all'Art. 18 del presente Regolamento, per un massimo di disponibilità oraria che va dalle 7,30 alle 19,30.
3. Qualunque sia la tipologia di fruizione per cui il bambino è iscritto, dovrà comunque essere prevista la possibilità di prolungamento orario e/o di anticipazione oraria, fermo restando gli orari di servizio (8-17:30) e il limite di 9 ore di permanenza giornaliera per ogni bambino.
4. Per i mesi di Luglio ed Agosto, il Gestore operativo ha la facoltà di gestire i servizi dell'asilo nido per gli utenti che ne facciano richiesta. In ogni caso l'utilizzo della struttura oltre il periodo e gli orari di funzionamento dell'Asilo Nido deve essere preventivamente richiesto dal Gestore operativo, con indicazione dei motivi, ed autorizzato dal Comitato di cui all'Art. 22.

Art. 4 Tipologia delle Prestazioni e Refezione Scolastica

1. Coerentemente ai fini previsti dalla Legge istitutiva del 6/12/71 n. 1044 e dalla successiva del

29/11/77 n. 891, nonché ai fini previsti dal D.Lgs. del 13/04/2017 n. 65, il servizio di Asilo Nido si realizza attraverso l'offerta delle prestazioni educative, igienico-sanitarie e di mantenimento.

2. Il pasto rappresenta un momento educativo fondamentale nella giornata del bambino. Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età, attraverso la preparazione accurata in loco di pasti, secondo le procedure HACCP e sulla base di una precisa ed equilibrata tabella dietetica, approvata dal servizio Materno Infantile dell'Azienda Sanitaria Locale competente. Dovrà essere previsto l'utilizzo di materie prime adatte e della più elevata qualità ottenute con metodi biologici e non contenenti alimenti geneticamente modificati.
3. Eventuali diete particolari, in presenza di specifiche patologie, devono essere prescritte esclusivamente su richiesta dei medici pediatri degli interessati. Eventuali diete particolari per motivi religiosi possono essere segnalate dagli interessati al Gestore operativo.
4. Il menù dovrà essere visionabile dai genitori tramite i mezzi più accessibili possibili.

Art. 5 Organizzazione degli Spazi

1. Il gruppo sezione è l'unità organizzativa di base per le attività didattiche e per sviluppare le potenzialità sociali dei bambini, consentendone la piena reciproca conoscenza e la relazione all'interno di piccoli gruppi; il dimensionamento del gruppo sezione è determinato in relazione all'età dei bambini e al progetto psico-pedagogico. Di norma:
 - I bambini di età compresa tra 3 e 12 mesi costituiscono la sezione lattanti (piccoli);
 - I bambini di età compresa tra i 13 e 18 mesi costituiscono la sezione semidivezzi (medi);
 - I bambini di età compresa tra i 19 e 36 mesi costituiscono la sezione divezzi (grandi).Anche allo scopo di ottimizzare l'utilizzo del servizio, è possibile prevedere la composizione di gruppi misti per età, realizzando un progetto psico-pedagogico adeguato alla situazione.
2. Presso l'Asilo Nido ci sono anche spazi dedicati al riposo pomeridiano e spazi esterni opportunamente attrezzati.

Art. 6 Bando di Iscrizione

1. Ogni anno l'Università stabilisce tramite bando pubblico le modalità ed il termine entro il quale devono essere presentate le domande di iscrizione all'Asilo Nido. Il bando dovrà essere adeguatamente pubblicizzato.
2. Fermo restando quanto stabilito nel presente Regolamento, il bando pubblico deve indicare:
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i criteri di ammissione;
 - i criteri di precedenza a parità di punteggio.

Il bando di iscrizione deve inoltre espressamente richiamare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. I "dati sensibili" o altre informazioni sullo stato di salute dell'utente sono trattati per le finalità esclusive di organizzazione del servizio.

3. La domanda deve essere sempre firmata dal richiedente la prestazione o, in casi particolari e debitamente documentati, da chi ne fa le veci (tutore, affidatario, ecc.).
4. Nel bando dovranno essere indicati i tempi e le modalità con cui gli interessati possono, prima della scadenza del bando, incontrare il personale dell'Asilo Nido e visionare la struttura.
5. All'atto della domanda di iscrizione, deve essere versata al Gestore operativo una cauzione pari ad una retta mensile che verrà restituita nel caso in cui il bambino non raggiunga una posizione utile in graduatoria oppure detratta dalla rata dell'ultimo mese di frequenza per le iscrizioni

andate a buon fine.

6. Le informazioni fornite al momento dell'iscrizione devono essere veritiere e chi le fornisce ne assume la piena responsabilità, riconoscendo all'Università il diritto-dovere di verificarne l'esattezza.

Art. 7 Bando di Iscrizione del Comune di Fisciano

1. Il Comune di Fisciano emana per ogni anno educativo il bando di iscrizione per i posti riservati ai figli dei residenti nel proprio Comune.
2. Entro e non oltre 15 giorni dalla scadenza fissata per la presentazione delle domande di iscrizione all'asilo nido, il Comune di Fisciano fornirà al Comitato di cui all'art. 22 del presente Regolamento, la graduatoria e tutte le informazioni per poter programmare gli inserimenti dei bambini ammessi e darne comunicazione alle famiglie.
3. In alternativa, nell'ottica della massima sinergia e collaborazione istituzionale, il Comune di Fisciano e l'Università possono emanare un Bando di iscrizione congiunto.

Art. 8 Commissione per la Formulazione delle Graduatorie e la Composizione delle Classi

1. L'individuazione dei bambini da inserire al Nido è effettuata sulla base delle graduatorie elaborate dalla Commissione nominata con apposito provvedimento dal Rettore. La Commissione è costituita dai membri del Comitato integrata da un docente/ricercatore, un rappresentante del personale tecnico-amministrativo e un rappresentante degli studenti individuati tra i membri del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. In caso di bando congiunto, farà parte della Commissione anche un rappresentante del Comune di Fisciano.
2. La Commissione formula le graduatorie d'ammissione distinte per il personale, per gli studenti e per i residenti nel Comune di Fisciano in caso di bando congiunto, in funzione del punteggio ottenuto da ciascun richiedente, nel rispetto dei criteri indicati nel bando e nei successivi Art. 9 e Art. 10.
3. Eventuali ricorsi devono essere indirizzati alla Commissione entro cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione delle graduatorie. La Commissione provvede all'esame degli stessi per la formulazione delle graduatorie definitive.
4. La composizione delle classi è formulata dalla stessa Commissione, integrata con un rappresentante del Comune di Fisciano in presenza di bandi emanati da ogni singola amministrazione, e un rappresentante del Gestore. La composizione delle classi è realizzata sulla base delle graduatorie definitive, della graduatoria del Comune di Fisciano e dell'età dei bambini. Tale Commissione effettua altresì la programmazione degli inserimenti dei bambini ammessi. Di detta programmazione il Gestore darà comunicazione alle relative famiglie.

Art. 9 Criteri per la Formulazione della Graduatoria dei Figli dei Dipendenti

I criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione al servizio di Asilo Nido per gli utenti di cui al comma 2 dell'Art. 2 prendono in considerazione gli aspetti che possono costituire maggiore elemento di ostacolo alla conciliazione vita familiare/impegni di lavoro (presenza di entrambi i genitori lavoratori, disabilità del bambino, presenza di famiglia monoparentale, presenza di genitore e/o figli con disabilità, presenza di altri figli, ...) nell'ottica di favorire al

meglio il benessere psicologico dei dipendenti dell'Ateneo e quindi garantire efficacia ed efficienza dei servizi. Pertanto i criteri definiti nel bando saranno ispirati ai parametri indicati di seguito:

1. **Condizione lavorativa del/i genitore/i dipendente/i dell'Università degli Studi di Salerno (all'atto della domanda)** - Occorre favorire i dipendenti di ruolo a tempo pieno e poi nell'ordine i docenti a tempo definito e i dipendenti di ruolo part-time. Seguiranno poi le tipologie c-f del comma 2 dell'Art. 2.

Tale principio è in accordo con le finalità del servizio volte alla conciliazione della vita lavorativa e della vita familiare.

2. **Dipendente donna** - Occorre favorire le dipendenti donne in accordo con l'orientamento della Corte di Giustizia Europea secondo la quale, se è vero che l'obiettivo da perseguire è la condivisione tra i genitori delle responsabilità familiari, è anche vero che, allo stato attuale, è più difficile per una donna che lavora mantenere l'occupazione a partire dal momento in cui diventa madre.
3. **Disabilità** - Occorre favorire l'inserimento di bambini con disabilità e/o in situazione di invalidità. La frequenza all'Asilo Nido è infatti un fattore essenziale per favorire l'inclusione di tali bambini e può operare in funzione sinergica ai fini del complessivo sviluppo della loro personalità. Inoltre è ampiamente riconosciuto che un precoce inserimento nel nido di bambini in situazione di disagio consente di fornire un primo supporto sistematico alla famiglia, particolarmente doveroso per i genitori lavoratori per favorire la conciliazione tra lavoro e famiglia.
4. **Nucleo familiare** - Elementi da prendere in considerazione sono:
 - a. Presenza di fratello/sorella che usufruisce dello stesso servizio;
 - b. Condizione lavorativa del coniuge non dipendente dell'Università di Salerno (dipendente a tempo pieno o part-time, lavoratore fuori sede)¹.
 - c. Presenza di un genitore con condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti;
 - d. Presenza di un solo genitore, per esempio in caso di: riconoscimento da parte di un solo genitore, separazione legale o divorzio con affidamento esclusivo del minore ad uno solo dei genitori.
 - e. Nucleo familiare con figlio disabile;
 - f. Numero di figli;
 - g. Gravidanza in corso della madre;
 - h. Condizione economica del nucleo familiare.

Relativamente al punto a) occorre prevedere il diritto di precedenza per i fratelli di bambini già frequentanti il Nido per evitare disagi ai genitori e assicurare la presenza del bambino già iscritto. I principi c) e d) rispondono non solo alle esigenze reali, ma anche ai principi informatori dell'ordinamento giuridico, in particolare in materia di congedi parentali e di lavoro notturno.

5. **Condizione di precedente iscrizione (o richiesta) del bambino per cui si effettua la domanda** - Dovrà essere previsto il diritto di precedenza per i bambini già iscritti nell'anno precedente rispetto a quello per cui si presenta domanda, coerentemente al principio di continuità educativa. Inoltre, in caso di parità di punteggio, dovrà essere data precedenza ai bambini per cui era già stata presentata domanda nell'anno precedente ma non erano risultati in posizione utile in graduatoria.

¹ La condizione lavorativa del coniuge dipendente dell'Università di Salerno è presa in considerazione dal punto 1.

Art. 10 Criteri per la Formulazione della Graduatoria dei Figli degli Studenti

I criteri per la formulazione della graduatoria dei figli degli studenti tengono conto dei seguenti aspetti:

1. **Studente donna** – hanno priorità i figli delle studentesse regolarmente iscritte e frequentanti un Corso di studio di I o di II ciclo o un Corso di studio a ciclo unico dell'Ateneo.
2. **Presenza di un solo genitore** – per esempio in caso di: riconoscimento da parte di un solo genitore, separazione legale o divorzio con affidamento esclusivo del minore ad uno solo dei genitori.
3. **Merito** – il merito è definito sulla base del numero di CFU acquisiti e la relativa media.

Art. 11 Inserimento e Accoglienza

1. Entro la data indicata nel bando, i genitori dovranno dare conferma del posto presso l'Asilo Nido e perfezionare l'iscrizione, versando al Gestore operativo una quota corrispondente a una mensilità intera. Tale quota, valida come conferma dell'iscrizione, costituisce anticipazione della retta dell'ultimo mese dell'anno educativo (Giugno). Tale quota è trattenuta, a titolo di penale, in caso di rinuncia al posto da parte dei genitori come stabilito dal successivo Art. 16.
2. Prima dell'inizio delle attività, i genitori dei bambini che frequenteranno il Nido vengono invitati ad un incontro finalizzato a:
 - presentare la struttura e il funzionamento del Nido;
 - dare informazioni circa le modalità di ambientamento/inserimento dei bambini;
 - concordare le modalità del colloquio individuale che avverrà alcuni giorni prima dell'inizio della frequenza.
3. L'inserimento dei nuovi iscritti avviene di norma entro la terza settimana di apertura del servizio e ogni qualvolta si rende libero un posto, secondo un criterio di gradualità che prevede l'ingresso di piccoli gruppi di bambini. Per assicurare un distacco graduale dalle figure familiari ed una prima conoscenza positiva del nuovo ambiente e delle educatrici, è consigliato un primo periodo di frequenza antimeridiana con una presenza al Nido di un genitore.
4. Nei casi di allattamento è prevista la presenza della madre nei limiti del normale e corretto svolgimento delle attività della struttura.5.Al momento dell'inserimento i genitori devono presentare la documentazione indicata nel bando.
5. Al momento dell'inserimento i genitori devono presentare la documentazione indicata nel bando.

Art. 12 Retta

1. Il servizio di Asilo Nido è soggetto al pagamento, da parte delle famiglie degli utenti, di una retta mensile la cui entità è indicata nel bando annuale di iscrizione.

2. La retta mensile è differenziata sui tempi di utilizzo del servizio (tempo-pieno, part-time,...).
3. La retta è stabilita in relazione alla durata della concessione.
4. Le entità e le modalità di versamento della retta mensile sono specificati nel bando annuale.
5. Nel caso di ammissione nel corso del mese, la retta viene calcolata in ragione di 1/30 per ogni giorno di calendario intercorrente dal giorno di ammissione fino alla fine del mese, tenendo conto che il mese viene computato in trenta giorni.
6. La retta è dovuta, e non sono previste decurtazioni della stessa, in caso di assenza, anche prolungata, salvo il caso di ricovero ospedaliero, per il quale è prevista la decurtazione della tariffa mensile per le sole giornate di degenza.

Art. 13 Assenze

1. I bambini assenti per più di cinque giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi) potranno essere riammessi a frequentare l'asilo previa presentazione, al rientro, del certificato medico che dovrà essere consegnato al gruppo educativo ai fini dell'acquisizione nel fascicolo personale.
2. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgenza di una malattia infettiva o contagiosa. Si richiama l'attenzione sulla necessità di una tempestiva comunicazione e collaborazione tra genitori, educatrici ed operatori. Il bambino affetto da malattia infettiva potrà rientrare al nido previa presentazione del certificato medico rilasciato dal pediatra, indicante la patologia, l'avvenuta guarigione e l'assenza di sintomi di malattia contagiosa.
3. Tutti i genitori saranno informati dell'eventuale insorgenza di malattie infettive o contagiose verificatesi all'interno del nido mediante avviso affisso in bacheca ovvero tramite comunicazione diretta.
4. Le assenze programmate, indipendentemente dalla durata, non richiedono la presentazione del certificato medico purché siano comunicate preventivamente e per iscritto.

Art. 14 Allontanamento

La presenza di stato di malessere e/o malattia del bambino durante la frequenza al nido viene segnalata dal personale educativo e dal Coordinatore che provvedono ad avvisare tempestivamente i familiari ai recapiti telefonici comunicati alla struttura, per allontanare al più presto il bambino che presenta malessere acuto (es. vomito, mal d'orecchio, ecc.) o una condizione di:

- Febbre, se supera i 37.5° a misurazione esterna
- Turbe gastrointestinali consistenti in vomito ripetuto e/o diarrea (almeno tre scariche, tranne in caso di eventi collettivi in occasione dei quali è possibile sospendere il bambino in presenza di un numero minore di scariche).
- Difficoltà respiratorie;
- Tosse persistente con difficoltà respiratoria;
- Presenza di secrezione muco-purulenta;
- Infiammazione del cavo orale (Stomatite, afte, ecc.);
- Sospetta parassitosi intestinale;
- Manifestazione cutanea diffusiva;
- Herpes labialis;
- Pediculosi;

- Intensa dermatite da pannolino;
- Pianto persistente, inusuale per il bambino;
- Inusuale apatia, scarsa reattività, eccessiva sonnolenza.

Il foglio di allontanamento è consegnato in copia al genitore.

In tutti i casi di allontanamento, i genitori sono invitati a prendere i loro bambini nel minor tempo possibile. Nei casi più gravi e nelle situazioni di emergenza il personale del nido deve immediatamente attivare il Pronto Soccorso (112) e, in assenza del genitore, accompagnare il bambino.

Il bambino infortunato (portatore di apparecchi gessati, bendaggi estesi, suture, medicazioni, ecc.) non è ammesso a frequentare la collettività in quanto non è possibile garantire le condizioni di tutela delle patologie di cui il bimbo è portatore.

Il bambino infortunato (portatore di apparecchi gessati, bendaggi estesi, suture, medicazioni, ecc.) potrà essere riammesso alla frequenza soltanto esibendo certificato di riammissione da parte del proprio medico pediatra.

È, inoltre, obbligatorio rispettare le indicazioni di prognosi del Pronto Soccorso.

ART. 15 Riammissione al nido

In caso di allontanamento, il bambino sarà riammesso all'Asilo previa consegna al gruppo educativo della certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione.

Tale certificazione va presentata indipendentemente dalla durata dell'assenza.

In caso di allontanamento il bambino potrà rientrare anche il giorno successivo se in possesso di certificato medico comprovante l'assenza di patologie.

Art. 16 Rinuncia al Servizio e Decadenza

1. L'eventuale istanza di rinuncia deve essere presentata entro i termini indicati nel bando, pena il trattenimento della cauzione di cui all'Art.6 da parte del Gestore operativo.
2. In caso di rinuncia al servizio nel corso dell'anno, la famiglia è tenuta a presentare dichiarazione scritta entro venti giorni precedenti il momento in cui si intende interrompere la frequenza del bambino: a tale condizione viene concessa la restituzione della retta iniziale trattenuta dal Gestore operativo a titolo di cauzione. La dichiarazione deve essere presentata al detto Gestore e al Comitato. La dichiarazione deve essere firmata da un genitore o, in casi particolari e debitamente documentati, da chi ne fa le veci (tutore, affidatario, ecc.).
3. Qualora la famiglia del bambino non effettui il pagamento della retta entro 30 giorni dalla scadenza, il Gestore operativo, dopo aver dato comunicazione scritta per la regolarizzazione senza esito positivo, dichiara decaduto dal diritto alla frequenza il bambino e trattiene la cauzione.
4. In caso di rinuncia o decadenza, per l'ammissione di un altro bambino, saranno effettuati scorrimenti di graduatoria.

Art. 17 Altre Iscrizioni

1. Eventuali richieste di iscrizione fuori termine, cioè oltre il periodo di iscrizione previsto dal bando,

sono accolte previa disponibilità di posti.

2. Della disponibilità di posti deve essere data adeguata pubblicità.
3. Il Comitato esamina le richieste e procede all'eventuale autorizzazione all'iscrizione.
4. Nel caso pervenga un numero di richieste maggiore rispetto alla disponibilità dei posti la Commissione di cui all'Art. 8 si riconvoca per definire la graduatoria di accesso utilizzando gli stessi criteri di cui all'Art. 9 e all'Art. 10.

Art. 18 Gestione del Servizio

1. La Fondazione Universitaria, in attuazione di quanto previsto dalla "Convenzione per la disciplina dei rapporti con la Fondazione Universitaria", cura la realizzazione del servizio di gestione dell'Asilo Nido.
2. Il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido sono affidati ad un Gestore operativo.
3. E' compito del Gestore operativo fornire le necessarie prestazioni educative, ludiche e sociali, nonché la vigilanza e le cure igieniche dei bambini. Il Gestore operativo fornisce inoltre i servizi ausiliari di refezione giornaliera, servizio di lavanderia e guardaroba, servizi di pulizia e sanificazione.
4. È compito del Gestore operativo:
 - Promuovere periodicamente attività di informazione alle famiglie;
 - Fornire ai genitori sia in prossimità del bando sia al momento dell'ammissione una 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;
 - Prendere in esame ed attuare i suggerimenti e le osservazioni espresse dal Comitato di cui al successivo Art. 22 del presente Regolamento;
 - Elaborare il Regolamento di Funzionamento da sottoporre ad approvazione da parte del Comitato e diffondere all'utenza.
 - Presentare annualmente, entro il mese di luglio al Comitato una dettagliata relazione sul funzionamento del servizio evidenziando eventuali criticità nonché le azioni perseguite per la loro eliminazione e quelle che si intendono mettere in atto per il successivo anno educativo, assicurando il miglioramento continuo della qualità organizzativa ed assistenziale del servizio.

Art. 19 Personale

1. All'Asilo Nido sono previste le seguenti figure professionali:
 - Personale preposto a funzioni educative;
 - Personale addetto ai servizi.
2. Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti dalla normativa vigente.
3. Il rapporto numerico tra le figure educative ed i bambini deve essere almeno quello previsto

dalla normativa vigente e può essere modificato in situazioni emergenziali.

4. Il personale addetto ai servizi è costituito da:
 - personale ausiliario che svolge funzioni di cura igienico-sanitaria degli spazi, delle attrezzature e del corredo del Nido, e funzioni di supporto al personale educativo;
 - personale addetto alla cucina che cura la preparazione e la somministrazione dei pasti.Il personale ausiliario presente nell'Asilo Nido deve aver conseguito la licenza della scuola dell'obbligo. Il personale addetto alla cucina deve possedere un attestato di qualifica specifico richiesto dalla normativa vigente per lo svolgimento delle mansioni previste e possedere adeguata esperienza.
5. Il rapporto di lavoro del personale impiegato nell'Asilo Nido è affidato esclusivamente e completamente al Gestore del servizio ed è disciplinato dalle normative in atto in materia e dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

Art. 20 Coordinatore psico-pedagogico

1. Tra il personale preposto a funzioni educative il Gestore operativo individua un proprio Coordinatore psico-pedagogico a cui affidare funzioni di progettazione e supervisione del servizio operativo.
2. Il Coordinatore deve possedere:
 - a. una formazione universitaria in ambito psicologico e pedagogico;
 - b. esperienza come educatore infantile;
 - c. capacità organizzative e conoscenza della realtà gestionale di un servizio per l'infanzia;
 - d. capacità di coordinare un'equipe di lavoro;
 - e. esperienza di formatore d'adulti per la formazione del personale e dei tirocinanti.
3. Il Coordinatore psico-pedagogico ha la funzione di:
 - raccordo tra il Gestore operativo, il Comitato e la rete dei servizi locali;
 - garante interno al servizio del rispetto del Regolamento e della realizzazione del progetto educativo;
 - responsabile dell'organizzazione dell'equipe educativa e della formazione permanente del personale;
 - promozione e valutazione della qualità dei servizi nonché di monitoraggio e documentazione delle esperienze;
 - guida della progettazione educativa e coordinatore delle attività e degli interventi personalizzati;
 - interlocutore privilegiato della famiglia, del Responsabile Scientifico e del Comitato;
 - tutor interno e corresponsabile con il Responsabile Scientifico della formazione dei tirocinanti.

Art. 21 Responsabile Scientifico dell'Asilo Nido

1. Il Responsabile Scientifico del servizio di Asilo Nido è nominato dal Dipartimento presso cui afferisce il corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria e dura in carica quattro anni

(rinnovabili).

2. Il Responsabile Scientifico ha il compito di:
 - Definire il progetto educativo e curarne l'esecuzione coordinandosi con il Coordinatore psico-pedagogico del Gestore;
 - Organizzare, coordinandosi con il Coordinatore psico-pedagogico del Gestore, tirocini di studenti e neo-laureati dell'Università.

Art. 22 Comitato

1. Per l'indirizzo e la vigilanza sull'attività e sul funzionamento dell'Asilo Nido è costituito un Comitato composto da:
 - Il Referente del Rettore, con funzioni di Presidente;
 - Il Responsabile Scientifico.
2. Il Comitato avrà il compito di:
 - Approvare il Regolamento di Funzionamento elaborato dal Gestore operativo;
 - Proporre agli Organi Accademici competenti modifiche al presente Regolamento;
 - Visionare le liste di attesa ed autorizzare nuovi inserimenti;
 - Vigilare sull'osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento;
 - Vigilare che il Gestore operativo osservi la corretta pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti concernenti l'Asilo Nido e la corretta prassi relativa all'igiene, alla collocazione e alla preparazione degli alimenti in accordo alle disposizioni emanate ai sensi D. Lgs. 26/05/1997 n°155;
 - Esprimere un parere sulle attività programmate dal Gestore operativo nel rispetto del progetto educativo nonché contribuire a detta programmazione;
 - Promuovere la partecipazione delle famiglie;
 - Predisporre il questionario di cui all'Art. 24 e analizzarne i risultati;
 - Esaminare eventuali lamentele sull'andamento del servizio disponendone il superamento mediante azioni e provvedimenti ritenuti idonei;
 - Esprimere annualmente una valutazione sul servizio tenendo conto anche dei risultati dei questionari di cui all'Art. 24.

Art. 23 Consiglio di Gestione

1. Il Consiglio di Gestione del servizio di Asilo Nido è istituito con funzioni consultive sull'indirizzo assistenziale ed organizzativo.
2. Il Consiglio di Gestione è composto da:
 - Il Referente del Rettore;
 - Il Responsabile Scientifico;
 - Un rappresentante del Comune di Fisciano;
 - Due rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.Alle riunioni del Consiglio possono essere invitati, per un parere tecnico, gli operatori interessati al problema da trattare, nonché un rappresentante del Gestore (senza diritto

di voto).

3. Il Consiglio di Gestione ha il compito di:
 - intervenire in merito alla gestione e al funzionamento del servizio, fornendo indicazioni al Comitato;
 - proporre al Comitato modifiche al presente Regolamento e al Regolamento di Funzionamento.
4. Il Consiglio di Gestione si riunisce, di norma, ogni bimestre ed ogni volta che se ne presenti la necessità. La rappresentanza dei genitori viene rinnovata ogni due anni educativi, nella prima riunione. Le funzioni dei componenti del Consiglio sono ricoperte a titolo gratuito.

Art. 24 Partecipazione dei Genitori e Trasparenza

1. L'Università degli Studi di Salerno intende garantire la più ampia informazione sull'attività del servizio e promuovere la partecipazione delle famiglie alla verifica degli interventi.
2. I genitori annualmente sono invitati a compilare il questionario predisposto dal Comitato al fine di valutare la qualità del servizio e il grado di soddisfazione degli utenti nonché ad individuare eventuali interventi correttivi/migliorativi.

Art. 25 Servizi Integrativi

1. All'interno della struttura possono essere organizzati servizi integrativi socio-educativo-ricreativi, complementari all'Asilo Nido e destinati a favorire la crescita e il benessere psico-fisico e le opportunità di socializzazione dei bambini, nonché a fornire una risposta flessibile alle necessità degli utenti.
2. Tali servizi possono essere proposti dal Gestore operativo, eventualmente su suggerimento del Consiglio di Gestione, e devono essere autorizzati dal Comitato.

Art. 26 Norme Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.
2. Il presente Regolamento potrà essere modificato in base alle esigenze che nel corso della gestione dell'Asilo Nido dovessero emergere allo scopo di migliorare il servizio offerto. Le eventuali modifiche possono essere proposte dal Comitato e vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.
3. Per quanto non specificato nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti normative in materia.