



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto
AZIENDA ULSS N. 8 BERICA
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA
COD.FISC. E P.IVA 02441500242 – Cod. iPA AUV
el. 0444 753111 - Fax 0444 931178 Mail protocollo@aulss8.veneto.it
PEC protocollo.centrale.aulss8@pecveneto.it
www.aulss8.veneto.it

CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO AZIENDALE DELL’AZIENDA ULSS N. 8 “BERICA”

CIG B248B8E453

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	3
ART. 2 – FINALITA' EDUCATIVE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO AZIENDALE.....	4
ART. 3 - CAPACITA' RECETTIVA DELL'ASILO NIDO / UTENZA	4
ART.4 - MODALITA' DI AMMISSIONE E GESTIONE DELLE GRADUATORIE	5
ART. 5 –MODALITA' DI ISCRIZIONE DEI BAMBINI FIGLI DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA ULSS	5
ART. 6 – GESTIONE DEL SERVIZIO – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	6
ART. 7 LOCALI ED ATTREZZATURE	9
ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – CALENDARIO E ORARI	10
ART. 8. 1 - QUALITÀ DEL SERVIZIO	11
ART. 9 - SERVIZIO DI REFEZIONE	11
ART. 10 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO.....	12
ART. 11 - REQUISITI E FUNZIONI DEGLI OPERATORI.....	14
ART. 12 - CONTINUITÀ DEGLI ADDETTI	15
ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	16
ART. 14- ALTRO PERSONALE	16
ART. 15 - OBBLIGHI DELL'AZIENDA ULSS N.8 "BERICA".....	16
ART. 16 – CONTROLLI	16
ALLEGATI:.....	17

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La presente concessione ha per oggetto la gestione del servizio di asilo nido aziendale dell'Azienda Ulss n. 8 "Berica" da svolgersi presso l'immobile di proprietà della stessa, sito in Vicenza Contrà San Bortolo n. 89 – Area De Giovanni (descritto nelle planimetrie allegate al presente capitolato – allegato A1 e A2), con facoltà per il concessionario di aprire la struttura anche a figli di persone non dipendenti dell'Azienda Ulss n.8 "Berica" nei limiti della capacità massima recettiva, come prevista dal successivo art. 3 "Capacità recettiva dell'asilo nido/utenza" del presente capitolato e dando comunque la precedenza ai figli dei dipendenti dell'Azienda Ulss nella definizione dei criteri di formazione della graduatoria.

Il Nido Aziendale è un servizio educativo per l'infanzia d'interesse pubblico organizzato per accogliere i bambini dai tre mesi ai tre anni di età e deve prevedere la permanenza del bambino con la possibilità di usufruire del pasto e del riposo.

Il rapporto numerico educatore/bambini è fissato in base alle normative vigenti ed è differenziato a seconda dell'età dei bambini. La sezione rappresenta l'unità spaziale ed organizzativa del Nido.

Le sezioni sono composte da bambini di età omogenea e vengono denominate:

- sezione "lattanti" per i bambini con età dai 3 ai 12 mesi
- sezione "divezzi" per i bambini con età dai 12 ai 36 mesi

Possono accedere al Nido Aziendale anche i figli di genitori che non sono dipendenti dell'Azienda.

I servizi di cui al presente capitolato (servizi a contenuto educativo e servizi complementari, cura e igiene personale del bambino, fornitura, distribuzione e assistenza ai pasti, servizio di igiene e pulizia dei locali, ecc.) finalizzati al completo ed ottimale funzionamento dell'asilo nido aziendale vengono resi in regime di concessione, con assunzione del rischio di impresa e dell'esatta e completa esecuzione dell'obbligazione da parte dell'aggiudicatario, mediante l'impiego di personale e mezzi tecnici propri, nella disponibilità e secondo l'organizzazione di questo.

La gestione dovrà avvenire nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa nazionale, regionale ed aziendale in vigore, dal presente capitolato tecnico, nonché nel rispetto del progetto educativo ed organizzativo presentato in sede di gara.

L'Azienda Ulss mantiene la funzione di approvare e controllare il perseguimento degli indirizzi pedagogici, nonché di effettuare rigorosi controlli sul mantenimento degli *standard* di qualità, efficacia ed efficienza del servizio.

La ditta concessionaria avrà l'obbligo di gestione del servizio qualunque sia il numero degli utenti iscritti.

Nulla potrà essere preteso dal concessionario nel caso in cui il numero complessivo di iscrizioni sia inferiore al numero autorizzato ovvero nel caso in cui, per qualsiasi causa (ad es. calo del numero di iscrizioni, aumento dei ritiri) in costanza di contratto, sopravvenga l'insostenibilità economico – finanziaria del servizio.

In tale ultimo caso, tuttavia, su motivata proposta del concessionario, le parti potranno addivenire alla risoluzione consensuale del contratto, senza che il concessionario possa avanzare pretesa alcuna, né per danno subito né per mancato guadagno, né a qualsivoglia altro titolo.

Si precisa che, come specificato al successivo art. 3, l'asilo nido dell'Azienda Ulss n. 8 "Berica" ha una capacità ricettiva di n. 40 posti (come da autorizzazione all'esercizio prot. n. 91888 del 12 giugno 2019, rilasciata dal Comune di Vicenza e da accreditamento istituzionale del 21.09.2022) aggiornata rispetto alla capacità ricettiva dei divezzi con nulla osta del 17.11.2023 dal Comune di Vicenza, oltre al 20% di deroga in base all'art.2 della L. R. del 16.08.2022, n. 22.

ART. 2 – FINALITA' EDUCATIVE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO AZIENDALE

Il servizio educativo per la prima infanzia, qual è l'asilo nido aziendale dell'Azienda Ulss n. 8 "Berica", rappresenta uno dei primi contesti educativi e concorre, unitamente all'insostituibile ruolo educativo della famiglia, alla crescita e alla formazione dei bambini in un quadro di diritto all'educazione e fa rete con un complesso articolato e coordinato di strutture presenti nel territorio cittadino, rivolti ai bambini da tre a trentasei mesi di età ed alle loro famiglie.

Persegue, quindi, le seguenti finalità:

- facilitare l'accesso dei genitori nel mondo del lavoro, favorendo la conciliazione tra esigenze lavorative, di cura e di pari opportunità tra i sessi;
- creare, in stretta collaborazione con le famiglie, le condizioni per il benessere psicofisico e la crescita armoniosa dei bambini frequentanti;
- accogliere e prestare particolare cura educativa a bambini con difficoltà sociali, evolutive e di apprendimento;
- garantire il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa;
- svolgere un'opera di promozione culturale di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia;
- realizzare la più ampia integrazione nel territorio, in sinergia con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari.

ART. 3 - CAPACITA' RECETTIVA DELL'ASILO NIDO / UTENZA

L'asilo nido dell'Azienda Ulss n. 8 "Berica" ha una capacità ricettiva di n. 40 posti (come da autorizzazione all'esercizio prot. n. 91888 del 12 giugno 2019, rilasciata dal Comune di Vicenza e da accreditamento istituzionale del 21.09.2022) aggiornata rispetto alla capacità ricettiva dei divezzi con nulla osta del 17.11.2023 dal Comune di Vicenza, oltre al 20% di deroga in base all'art.2 della L. R. del 16.08.2022, n. 22.

Al riguardo, qualora intervengano diverse disposizioni normative in merito alla capacità ricettiva degli asili nido, anche conseguenti a situazioni epidemiologiche che richiedano particolari misure di prevenzione e protezione, il concessionario avrà l'obbligo di adeguare eventuali nuovi standard, senza nulla avere a pretendere a titolo di maggiori o diversi compensi unitari rispetto a quelli di aggiudicazione, né per eventuale risarcimento di danni.

L'utenza dell'asilo nido aziendale è costituita da bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi di età.

ART.4 - MODALITA' DI AMMISSIONE E GESTIONE DELLE GRADUATORIE

Il concessionario predisporrà autonomamente i bandi di ammissione, provvederà alla raccolta delle domande di iscrizione, alla formazione, all'aggiornamento e alla gestione della graduatoria di ammissione, all'assegnazione dei posti e alla gestione dei ritiri e delle sostituzioni, tenendo conto di quanto previsto dal succitato regolamento aziendale allegato al presente capitolato (All. B). I criteri di formazione della graduatoria e del suo avvicendamento, di cui al citato regolamento, si intendono accettati dal concessionario. Nella definizione dei criteri di formazione della graduatoria dovrà essere prevista la precedenza ai figli dei dipendenti dell'Azienda Ulss n. 8 "Berica". I criteri di formazione della graduatoria e del suo avvicendamento dovranno essere resi pubblici e comunicati all'Azienda Ulss n. 8 "Berica". Il concessionario dovrà quindi trasmettere al DEC Direttore Esecutivo Contratto la graduatoria, anche al fine delle necessarie verifiche. Il concessionario è tenuto ad ottimizzare sia il numero degli ingressi in ragione della capacità ricettiva della struttura, sia i tempi di turn over fra dimissioni e nuovi ingressi. I dati dovranno essere trattati unicamente per l'espletamento del servizio in oggetto, non potranno essere ceduti a terzi e dovranno essere adeguatamente protetti, come previsto dalla vigente normativa sulla privacy. In caso di decadenza della concessione o di sua scadenza naturale, la banca dati dovrà essere interamente trasmessa all'Azienda Ulss, che ne è proprietaria. In caso di ritiro o rinuncia da parte degli utenti dipendenti dell'Azienda Ulss, il concessionario provvederà a nuovi inserimenti scorrendo la graduatoria dei dipendenti dell'Azienda Ulss, fino all'esaurimento della stessa.

Sono ammesse le dimissioni durante l'anno di frequenza. Le stesse devono essere presentate per iscritto entro il primo giorno del mese precedente al ritiro. La mancata comunicazione comporta il pagamento dell'intera retta per il mese successivo.

Si fa luogo a dimissione d'ufficio del bambino nei seguenti casi:

- frequenti, gravi e reiterate trasgressioni alle norme che regolano la frequenza;
- mancato o ritardato pagamento della retta stabilita.

Trascorso il secondo mese dal mancato pagamento della retta stabilita ed effettuati i controlli relativi ad eventuali problemi sociali, l'utente viene dimesso d'ufficio dall'Ente gestore, previo breve preavviso alla famiglia di cinque giorni. In questi casi la famiglia è comunque tenuta al pagamento della retta del mese nel quale avviene il ritiro.

ART. 5 –MODALITA' DI ISCRIZIONE DEI BAMBINI FIGLI DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA ULSS

Nei primi mesi di ogni anno solare il Concessionario provvede a divulgare l'informativa con tutte le modalità e i tempi per la pre-iscrizione e le scadenze relative alla formulazione della graduatoria per l'anno educativo successivo, comprensiva dei criteri di formulazione della graduatoria (a titolo indicativo, può attuarsi tramite affissione di manifesti dedicati e iniziative quali l'Open day al nido, sito dell'Ulss 8 Berica e pagina facebook aziendale). Redatta la graduatoria, dovrà essere trasmessa al Responsabile dell'Esecuzione del contratto per le verifiche necessarie. Il trattamento dei dati personali degli utenti dovrà avvenire unicamente per l'espletamento del servizio in oggetto; detti dati non potranno essere ceduti a terzi e dovranno essere adeguatamente protetti, come previsto dalla vigente normativa sulla *privacy*.

Entro 20 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, l'utente che si trovi in posizione utile all'atto dell'iscrizione è tenuto a perfezionare l'iscrizione, pena l'automatica decadenza dalla graduatoria.

L'ammissione al Nido avviene solo dopo il perfezionamento dell'iscrizione. Dopo il perfezionamento dell'iscrizione il personale educativo provvederà a contattare i genitori per una reciproca conoscenza e per lo scambio di informazioni utili ad organizzare l'inserimento del bambino al nido.

Prima dell'apertura del servizio è previsto un incontro tra tutti i genitori e gli operatori del nido, con le modalità concordate, per illustrare l'attività dal punto di vista educativo, metodologico ed organizzativo.

I genitori possono presentare la domanda di preiscrizione direttamente alla sede dell'asilo nido aziendale, previo appuntamento.

ART. 6 – GESTIONE DEL SERVIZIO – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

La gestione del servizio oggetto del presente capitolato deve essere effettuata dal concessionario mediante propria organizzazione tecnico – economico – aziendale, a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

Il concessionario provvede ad ogni spesa inerente la gestione del servizio, ad esclusione di quanto espressamente attribuito all'Azienda Ulss n. 8 "Berica". In particolar, il concessionario provvede a garantire:

- 1) La realizzazione del progetto educativo del servizio e l'esecuzione di tutte le altre prestazioni: secondo le caratteristiche indicate nel presente capitolato, nel disciplinare di gara, nel progetto educativo presentato dalla ditta in sede di gara, nonché nelle indicazioni operative che potranno essere fornite dall'Azienda Ulss ed il raggiungimento degli obiettivi in esso indicati, salvo diverse disposizioni e/o adeguamenti richiesti dall'Azienda Ulss. Il concessionario si assume in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza ai bambini ammessi al nido aziendale. In presenza di Linee guida dedicate (regionali o nazionali), per i servizi 0-3, emanate in qualsiasi periodo di funzionamento del nido aziendale, il progetto educativo e l'organizzazione del servizio, dovranno essere riorientati in modo da rispettare tutte le indicazioni delle Linee Guida. Il progetto riorganizzativo del nido, dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Azienda Ulss 8 Berica, in ordine a tutti gli aspetti organizzativi proposti, prima dell'avvio dello stesso con l'utenza.
- 2) La fornitura e la somministrazione dei pasti: le preparazioni delle merende (mattutina e pomeridiana) e del pranzo, anche per i bambini in fase di svezzamento, dovrà essere effettuata a cura del concessionario, direttamente ovvero mediante una ditta specializzata, ai sensi dell'art. 9 intitolato "Servizio di refezione" del presente capitolato, con costi a carico degli utenti; le merende ed i pranzi dovranno essere preparati secondo il menù mensile, nel rispetto delle diete predisposte in collaborazione con il Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda Ulss. Il concessionario dovrà provvedere anche alla distribuzione e somministrazione delle merende e pranzi, nonché all'assistenza durante la relativa consumazione. A tale scopo il concessionario dovrà:
 - curare la predisposizione del manuale di autocontrollo HACCP ai sensi della normativa vigente, per la somministrazione dei pasti;
 - individuare un responsabile interno del servizio di refezione, incaricato anche dell'attività di verifica della corretta attuazione del piano di autocontrollo adottato;

- provvedere alla somministrazione ed assistenza giornaliera dei pasti presso i locali del refettorio, al lavaggio e al riordino delle stoviglie e delle attrezzature nonché alla pulizia quotidiana della cucina e degli spazi adibiti a zona mensa. Sarà cura del concessionario effettuare il servizio mensa in regola con la normativa in vigore.

3) La pulizia dell'intero asilo nido aziendale, locali, arredi e materiali: La pulizia e la sanificazione dei locali devono essere eseguite, secondo i protocolli/procedure individuate dall'Istituto Superiore di Sanità, e in base ad eventuali "Linee guida dedicate regionali o nazionali" per gli "ambienti comunitari" finalizzate anche al contenimento del contagio da malattie virali. Il Concessionario dovrà produrre evidenza documentale, aggiornata quotidianamente, degli interventi di pulizia dell'intero nido aziendale. I prodotti usati non devono causare danni ai locali, ai mobili ed agli arredi, devono essere di prima qualità, di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida, senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto, atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti. Il concessionario dovrà fornire le attrezzature, i detersivi, i disinfettanti, tutto il materiale necessario a garantire l'igiene dell'ambiente, secondo le raccomandazioni individuate dall'Istituto Superiore di Sanità o da Linee Guida dedicate, regionali o nazionali.

Considerata la particolare cura necessaria all'igiene degli spazi riservati alla gestione del servizio, la ditta dovrà garantire uno standard qualitativo di pulizia elevato e dovranno essere rispettate tutte le disposizioni normative vigenti. L'affidatario dovrà trasmettere all'Azienda Ulss 8 Berica, prima dell'avvio del servizio, le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti per pulizia utilizzati.

In caso di accertamento del precario stato di pulizia dei locali l'Azienda Ulss ha facoltà di richiedere al concessionario una serie di interventi di ripristino. Tali prestazioni devono essere richieste in forma scritta alla ditta e rese dalla stessa nel termine di 5 giorni dal ricevimento della richiesta, pena l'applicazione di penale, così come previsto all'art. 14 intitolato "*Livelli di disservizio, inadempimenti e penali*" del capitolato d'oneri. Le prestazioni effettuate non danno luogo ad alcun addebito a carico dell'Azienda Ulss;

4) Il lavaggio: fornitura, cambio e pulizia della biancheria utilizzata nella gestione delle funzioni assistenziali, della teleria da tavola, delle stoviglie e di tutto quello di uso quotidiano; fornitura, cambio e pulizia della divisa utilizzata dal personale educativo e ausiliario, a cadenza giornaliera. Il Concessionario dovrà produrre evidenza documentale, aggiornata quotidianamente, degli interventi relativi al "lavaggio";

5) La fornitura e sostituzione periodica del materiale educativo e ludico-pedagogico e di consumo necessario per lo svolgimento del servizio, con materiali adeguati e funzionali alle peculiarità della prima infanzia e conformi alla normativa specifica di settore e di sicurezza. I materiali ludici, utilizzati per i giochi simbolici, devono essere conformi alla normativa specifica di settore e di sicurezza. Tutto il materiale utilizzato deve poter essere sanificato quotidianamente e ogni qualvolta sia necessario. I materiali ludici dovranno essere immediatamente sostituiti se non più conformi alla normativa specifica di settore e di sicurezza. Il Concessionario dovrà produrre evidenza documentale, aggiornata quotidianamente, degli interventi di sanificazione dei giochi e un elenco dei materiali ludici/educativi, conformi alla normativa specifica di settore e di sicurezza.

6) La cura e l'igiene personale del bambino e relativa fornitura del materiale per l'igiene quotidiana del bambino, del materiale sanitario e del materiale di primo soccorso (pannolini, asciugamani, bavaglie, telerie da cucina, guanti monouso, disinfettante per biberon, tettarelle e ciucci, telini monouso per fasciatoi, ecc.). Le relative schede tecniche dei prodotti utilizzati dovranno essere trasmesse al Direttore dell'esecuzione del contratto prima dell'avvio del servizio per l'approvazione;

7) L'effettuazione della raccolta differenziata ed il conferimento dei rifiuti nelle apposite aree adiacenti l'immobile di cui si tratta, sito in Vicenza, Contrà San Bortolo, 89 – Area De Giovanni, nelle modalità indicate dal soggetto gestore del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti. La ditta aggiudicataria è responsabile del corretto conferimento dei rifiuti e dovrà tenere sollevata l'Azienda Ulss n. 8 “Berica” da qualsivoglia responsabilità e/o onere, anche economico, derivante da conferimenti difforni dalle suddette indicazioni. Al termine di ogni anno solare, compatibilmente con la fatturazione proveniente dal Comune di Vicenza, verranno addebitati i costi relativi allo smaltimento rifiuti in ragione dei mq occupati;

8) Il costo del personale e dei corsi di formazione e aggiornamento professionale, nonché dei corsi relativi ai contenuti di pronto soccorso e di prevenzione antincendio e corsi per la prevenzione e il contenimento del contagio di malattie virali, raccomandati dall'Istituto Superiore di Sanità;

9) La predisposizione dei bandi di iscrizione, la formulazione con principi e criteri propri e propria tempistica della graduatoria di inserimento, la raccolta delle domande di iscrizione, la formazione, all'aggiornamento e gestione della graduatoria di ammissione secondo i criteri dallo stesso definiti, l'assegnazione dei posti, la gestione dei ritiri e delle sostituzioni, secondo quanto stabilito dall'art. 4 “Modalità di ammissione e gestione delle graduatorie” del presente capitolato;

10) L'addebito dei costi delle rette mensili mediante idoneo documento fiscale;

11) La riscossione delle rette di frequenza versate dagli utenti e l'invio mensile, entro la prima settimana del mese successivo, delle copie dei pagamenti ricevuti, agli uffici preposti dell'Azienda Ulss;

12) La fornitura di cancelleria e materiali d'ufficio (computer, stampante, telefono, etc..), in caso di sostituzione per usura e/o danneggiamento in periodo contrattuale

13) La stipula dell'assicurazione RCT/RCO, come previsto dall' art. 22 del Capitolato d'onere intitolato “Assicurazioni a carico del concessionario”. Copia della suddetta polizza dovrà essere consegnata all'Azienda ULSS prima dell'avvio del servizio;

14) La comunicazione degli incassi delle rette suddivisi tra utenti dipendenti dell'Ulss ed utenti non dipendenti.

15) La fornitura all'Amministrazione aziendale di tutta la documentazione utile e necessaria per inoltrare alla Regione Veneto la richiesta del contributo in conto gestione;

16) La comunicazione dell'elenco del personale che svolge servizio per il nido aziendale suddiviso per mansioni;

17) Ogni altro onere che non sia espressamente posto a carico dell'Azienda Ulss n. 8 "Berica" dal presente capitolato.

Il concessionario dovrà altresì assicurare:

- a) l'effettuazione di riunioni periodiche quali occasioni di confronto e verifica del programma pedagogico ed organizzativo, sede naturale per formulare proposte e suggerimenti diretti a migliorare e massimizzare da parte degli utenti la fruizione dei servizi – razionalizzandone così la conduzione – e a definire le modalità di contatto ed integrazione degli stessi con gli altri servizi per i minori disponibili sul territorio. Di ciascuna riunione dovrà essere redatto apposito verbale da trasmettere all'Azienda Ulss 8 Berica;
- b) l'elaborazione, la gestione e l'aggiornamento della documentazione in uso presso l'asilo nido (cartelle utenti, fogli presenza bambini, tabelle di rendicontazione, etc.), nonché l'elaborazione, laddove opportuno, di nuovi modelli in sostituzione o ad integrazione di quelli esistenti sulla base del progetto educativo di organizzazione del servizio presentato in sede di gara dalla ditta aggiudicataria da trasmettere all'Azienda Ulss 8 Berica prima del loro utilizzo;
- c) la stesura del progetto di offerta formativa per ciascuna fascia omogenea di età degli utenti da trasmettere all'Ulss 8 Berica;
- d) la compilazione delle schede per la continuità educativa, se concordate con la scuola dell'infanzia;

La documentazione di cui ai punti a) e c), dovrà essere inviata dal concessionario all'Azienda Ulss, unitamente alle eventuali variazioni apportate.

Il concessionario infine collaborerà con l'Azienda Ulss nell'elaborazione ed utilizzo di ulteriori strumenti, quali parametri ed indicatori di efficacia, efficienza e qualità, appositamente predisposti per i servizi in oggetto, che permettano di rilevare la qualità soggettiva dello stesso, ossia come il servizio è percepito dalle famiglie utenti, nonché quella oggettiva – organizzativa (che si esplicita negli interventi) percepita dagli operatori al fine di valutare, in particolare, le prestazioni fornite, i processi di erogazione e di comunicazione interna ed esterna, nonché la soddisfazione dell'utenza ed i bisogni espressi dalla stessa.

La partecipazione delle famiglie avviene attraverso momenti individuali e collettivi e con la compilazione dei questionari di soddisfazione e le schede per i suggerimenti e le segnalazioni.

Sono previsti, in particolare, i seguenti momenti di incontro, secondo le modalità concordate:

- incontro personalizzato con i genitori per raccogliere tutte le informazioni utili per un sereno inserimento e la frequenza al Nido prima dell'inserimento;
- assemblea dei genitori che si terrà ad ogni inizio di anno educativo, di norma entro il mese di ottobre per la presentazione della programmazione pedagogica-educativa;
- incontro con i genitori in occasione delle feste natalizie e per la chiusura dell'anno scolastico;
- riunioni di sezione.

ART. 7 LOCALI ED ATTREZZATURE

L'Azienda Ulss n. 8 "Berica" affida in uso alla ditta aggiudicataria, alle condizioni di cui ai successivi articoli, l'immobile sito in Vicenza, Contrà San Bortolo n. 89 – c.d. "Area De Giovanni", a piano terra e relativa area verde, come da planimetrie allegate al presente capitolato (A1 e A2). Detto immobile presenta i requisiti

strutturali previsti dalla legge e dai piani regionali di settore; è dotato di impianti nonché degli arredi necessari al funzionamento delle strutture e viene concesso in uso nello stato in cui si trova.

Le attrezzature fisse e mobili, gli arredi ed i giochi fissi del giardino esterno, i piccoli elettrodomestici, nonché le pertinenze dell'immobile sono e rimangono di esclusiva proprietà dell'Azienda Ulss; tutti gli altri materiali, anche ludici e le attrezzature che alla data di indizione della gara si trovano all'interno dei locali, sono di proprietà dell'attuale affidatario.

Il concessionario dovrà usare detto immobile e relativi impianti ed arredi esclusivamente per la gestione del servizio di asilo nido, ivi comprese, compatibilmente con l'attività di servizio, le riunioni inerenti detto servizio e le periodiche riunioni e/o laboratori aperte ai genitori, nonché per i servizi aggiuntivi/migliorativi eventualmente attivati, come previsto dall' art. 7 intitolato "*Caratteristiche del servizio*" del Capitolato d'oneri.

Il concessionario non potrà a nessun titolo concedere l'immobile in godimento a terzi o farne un uso diverso da quello per cui è destinato o autorizzato, pena la risoluzione del contratto.

Al momento della consegna dell'immobile, di cui verrà redatto relativo verbale sottoscritto dalle parti, da cui dovrà risultare anche la descrizione dello stato dello stesso, verrà dalle parti redatto l'inventario analitico – descrittivo degli arredi, dei mobili, delle attrezzature presenti all'interno della proprietà.

Eventuali sostituzioni o reintegri di materiale che si rendessero necessari durante la gestione, a causa di usura, danneggiamento o furti, sono a totale carico del concessionario che deve provvedere a riconsegnare, al termine della gestione, tutto il materiale elencato nei verbali, in ottimo stato, fatto salvo il deperimento per normale uso.

La manutenzione semestrale dei giochi fissi del giardino esterno è in carico al concessionario.

In qualunque momento, su richiesta dell'Azienda Ulss n. 8 "Berica", le parti provvedono alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'obbligo, per il gestore, di provvedere alla necessaria sostituzione dovuta ad usura entro i venti giorni successivi al riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte del gestore, l'Azienda Ulss provvede al reintegro del materiale necessario dandone comunicazione ed addebitando allo stesso l'importo della spesa sostenuta.

La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità della consegna. Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammanchi di beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato nel verbale.

Trascorso inutilmente il suddetto termine, l'Azienda Ulss avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o al prezzo di mercato per quelli mancanti.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – CALENDARIO E ORARI

Il Nido Aziendale funziona dal primo giorno feriale del mese di settembre alla fine del mese di luglio, per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì. E' prevista l'apertura anche nel mese di agosto qualora vi sia un numero congruo di richieste d'iscrizione, per settimana di apertura.

I bambini che hanno frequentato il servizio l'anno precedente, inizieranno già dal primo giorno feriale utile del mese di settembre, mentre i bambini nuovi inizieranno la frequenza secondo i tempi e le modalità concordate con il Coordinatore del Nido.

L'orario giornaliero minimo di apertura dei servizi dell'asilo nido aziendale deve coprire la fascia oraria 6.30-18.30; all'interno di detta fascia, l'orario potrà prevedere modulazioni diverse, in entrata ed uscita, tenuto conto delle richieste delle famiglie e degli orari di lavoro del genitore dipendente dell'Azienda Ulss. Eventuali necessarie forme di riorganizzazione del nido aziendale, dovranno comunque garantire l'apertura del servizio dalle ore 6.30 alle ore 18.30.

In ogni caso, pur considerando la grande varietà e variabilità dei turni di servizio presenti all'interno dell'Azienda Ulss, il servizio deve essere strutturato in modo da conciliare il più possibile le esigenze lavorative dei genitori dipendenti dell'Azienda ULSS, anche in caso di rimodulazione complessiva del progetto in conseguenza a diverse disposizioni normative in merito alla capacità ricettiva degli asili nido, o conseguenti a situazioni epidemiologiche che richiedano particolari misure di prevenzione e protezione. Quanto sopra in condivisione con l'Azienda ULSS.

Si definisce offerta *standard* per il dipendente dell'Azienda Ulss un monte ore giornaliero di 8,5 ore, a cui fa riferimento il calcolo della retta base.

Eventuali richieste di monte ore eccedenti rispetto alle 8,5 ore verranno trattate dal concessionario come richieste aggiuntive, secondo il tariffario che lo stesso avrà predisposto.

I dipendenti Ulss con orario variabile saranno invitati a comunicare tempestivamente il proprio piano dei turni per favorire l'organizzazione del servizio.

Il concessionario ha la facoltà di ampliare, a propria discrezione, gli orari e i giorni di apertura. Eventuali implementazioni di servizio vanno condivise con l'Amministrazione aziendale concedente.

ART. 8. 1 - QUALITÀ DEL SERVIZIO

L'Ente Gestore e l'Azienda ULSS 8 "Berica", nell'ottica di garantire un buon livello qualitativo del servizio, provvede a processi di verifica e di controllo della rispondenza del servizio ai bisogni degli utenti, all'applicazione della normativa vigente ed alle finalità generali come previsto nel presente regolamento.

L'attività del concessionario è inoltre monitorata, dal Direttore Esecutivo del Contratto (DEC) investito da specifico incarico con funzioni di coordinamento, direzione e controllo pedagogico, tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto di concessione per la gestione del Nido.

ART. 9 - SERVIZIO DI REFEZIONE

La fornitura dei pasti e delle merende ai bambini dovrà avvenire ad opera del concessionario medesimo o, in alternativa, di una ditta specializzata, con la quale il concessionario stipulerà un regolare contratto entro la data di inizio del servizio, facendone pervenire copia all'Azienda Ulss.

L'Azienda Ulss non interverrà in alcun modo nei rapporti tra il concessionario e la ditta fornitrice del servizio mensa; spetterà pertanto alle suddette parti individuare le direttive per lo svolgimento del servizio nonché

l'organizzazione dello stesso, fermo restando che i pasti dovranno avere tutte le caratteristiche in termini di qualità e di quantità previste in materia dalle normative europee e dalle Linee Guida della Regione Veneto per il tipo di utenza oggetto della presente gara.

In particolare i pasti e le relative porzionature dovranno essere preparate sulla base delle tabelle dietetiche e dei menù stabiliti dall'Azienda Ulss per gli asili nido.

ART. 10 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il concessionario garantirà la pianta organica del personale con funzione educativa e del personale con funzioni ausiliarie (pulizie e somministrazione pasti), assicurando il rapporto numerico unità/bambino in relazione alla frequenza massima nei termini previsti dalla normativa regionale vigente e la continuità del personale (sia per le figure educative che del personale con funzione ausiliarie) presso il nido.

Tutto il personale impiegato nel servizio, quello con funzione educativa e quello con funzione ausiliaria, deve essere in possesso del titolo di studio e dell'esperienza richiesti dalla normativa vigente (D.Lgs. 65/2017; D.M. 378/201; L.R.V. n. 32/90 e L.R.V. n. 22/02, e in particolare all'Allegato A della D.G.R. n. 84 del 16/01/2007).

Tutto il Personale impiegato dal Concessionario nella gestione del servizio dovrà già essere debitamente formato al momento dell'inizio del servizio in materia di prevenzione del rischio da pandemie.

Il personale opera sotto l'esclusiva responsabilità del concessionario, anche nei confronti dei terzi.

Il Gestore è obbligato, nei confronti di tutto il personale che verrà impiegato nella esecuzione del servizio, all'osservanza delle leggi sul lavoro, sulla previdenza sociale, nonché dei contratti collettivi di lavoro.

Il gestore oltre ad impegnarsi affinché tutti i collaboratori mantengano un comportamento consono all'ambiente nel quale viene esercitata l'attività, dovrà assumere i necessari provvedimenti organizzativi e funzionali affinché sia assicurato un regolare funzionamento del servizio.

Il concessionario è tenuto, prima di iniziare il servizio, a consegnare all'Azienda Ulss l'elenco del personale educativo e ausiliario impiegato, specificandone i dati anagrafici, il titolo di studio, la relativa qualifica professionale, l'anzianità di servizio nonché a comunicare tempestivamente ogni variazione dell'elenco.

La continuità educativa è considerata un valore importante per il servizio di asilo nido e per questo il concessionario si attiverà con modalità di contenimento del *turn over*.

Il personale dovrà curare l'attuazione del progetto educativo approvato in sede di aggiudicazione, programmando l'attività giornaliera sotto la direzione del coordinatore e responsabile del servizio.

La definizione precisa dell'organico che la ditta intende adibire all'esecuzione del servizio deve essere specificatamente dettagliata nella relazione tecnica: il rapporto numerico tra le figure professionali ed i bambini deve essere tale da garantire l'assistenza per tutto l'arco di apertura del servizio.

In caso di assenza di operatori, la sostituzione deve avvenire entro la giornata, in tempo utile per l'espletamento del servizio nel pieno rispetto della normativa specifica di settore. Tutti i sostituti devono a loro volta possedere il titolo di studio necessario a svolgere le funzioni del personale sostituito.

In caso di sostituzioni definitive, il concessionario deve assicurare, a sue spese, una compresenza tra la persona uscente e quella entrante di almeno tre giorni lavorativi.

Prima dell'inizio del servizio o contemporaneamente in caso di sostituzioni, il concessionario consegna all'Azienda Ulss una dichiarazione del legale rappresentante, con la quale si attesta, per ogni singolo addetto al servizio, il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per la funzione assegnata, nonché l'assenza di condanne penali e/o carichi penali pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione o, comunque, incompatibili con la funzione assegnata.

Non è autorizzato in nessun caso lo scambio delle funzioni tra il personale educativo e quello ausiliario.

E' vietato utilizzare operatori per i quali l'Amministrazione abbia precedentemente chiesto la sostituzione o l'allontanamento.

E' obbligo del concessionario comunicare tempestivamente all'Azienda Ulss eventuali sospensioni o interruzioni della gestione derivanti da causa di forza maggiore, fermo restando che, salve le predette cause, la gestione non può essere sospesa, interrotta o abbandonata per nessun motivo senza la previa autorizzazione dell'Azienda Ulss.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno diritto comunque al concessionario a risarcimenti o indennizzi.

In caso di sciopero del personale dipendente del concessionario, l'Azienda Ulss dovrà essere avvisata tempestivamente e, comunque, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi: il Concessionario si obbliga in ogni caso al rispetto della normativa in materia di servizi minimi essenziali con l'onere di comunicare le modalità e il contingente per assicurare il funzionamento degli stessi.

L'Azienda Ulss potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti del Gestore che contravvengano alle norme di igiene, comportamento, moralità.

Il Gestore dovrà dotare il proprio personale di una divisa che dovrà essere indossata durante l'espletamento del servizio.

Il personale dovrà inoltre portare una targhetta di riconoscimento.

Il concessionario mantiene sollevata l'Azienda ULSS n. 8 "Berica" da ogni obbligo e responsabilità per:

- retribuzione;
- contributi assicurativi e previdenziali;
- assicurazione infortuni;
- igiene e sicurezza sul lavoro
- e comunque ogni controversia per qualsivoglia titolo o causa dovesse sorgere tra il concessionario ed il personale addetto al servizio.

L'Amministrazione Aziendale si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche e di richiedere copia di tutti i documenti idonei ad attestare la corretta corresponsione dei salari, nonché la regolarità assicurativa e contributiva e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con il personale impegnato nei servizi di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste.

Tutto il personale addetto dovrà essere munito della documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.

Il concessionario del servizio deve provvedere a qualificare con periodici corsi di aggiornamento il personale impegnato nelle attività, senza interferire nella normale erogazione del servizio.

ART. 11 - REQUISITI E FUNZIONI DEGLI OPERATORI

Il concessionario indicherà un coordinatore/responsabile del servizio, il quale deve essere in possesso di titolo di studio attinente alla funzione da svolgere e di idonea esperienza nel ruolo di responsabile di servizi per la prima infanzia (asili nido, spazi di socializzazione, gruppi gioco, ecc), e che risponderà dei rapporti contrattuali con l'Azienda Ulss e che sarà il referente di utenti, operatori e Azienda Ulss per i problemi di ordinaria gestione che possano giornalmente insorgere; egli sarà altresì incaricato della tenuta della documentazione che norme e contratto prevedano debbano essere conservate.

Il Concessionario si fa garante della reperibilità del coordinatore/responsabile del servizio durante gli orari di espletamento del servizio stesso: ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al responsabile del servizio si considera come effettuata al Concessionario.

Il coordinatore /responsabile del servizio svolgerà, in particolare, le funzioni di seguito indicate:

- essere il referente per ogni aspetto inerente il servizio oggetto di concessione, compresa la tenuta e l'aggiornamento di tutta la documentazione necessaria;
- coordinare la programmazione delle attività educative dell'asilo nido, alla luce di un indirizzo pedagogico approvato dall'Azienda Ulss n. 8 "Berica";
- coordinare il personale educativo ed ausiliario: presenze, ferie, permessi, sostituzioni, turni, programmi di lavoro;
- gestire con gli educatori di riferimento i colloqui con le famiglie e le riunioni;
- coordinare l'organizzazione dell'asilo nido ovvero gestire scorte, materiali, piccoli acquisti, interventi di ordinaria manutenzione, richieste d'interventi all'Amministrazione;
- predisporre tutte le comunicazioni, interne ed esterne;
- proseguire il rapporto di collaborazione con il Comune di Vicenza – Settore Servizi Scolastici, Educativi e Sport per condividere la programmazione educativa generale in aggancio con le rette dei servizi per la prima infanzia.;
- coordinare l'attività formativa rivolta al personale dell'asilo nido, valutando anche la possibilità di partecipazione all'offerta formativa proposta annualmente dal Comune di Vicenza.

Il Personale con funzioni educative per l'asilo nido: ai sensi dell'art. 14, comma 3, D.Lgs. n. 65 del 13/04/2017, a decorrere dall'anno scolastico 2019/2020, l'accesso ai posti di educatore di servizi educativi per l'infanzia è consentito esclusivamente a coloro che sono in possesso della laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L 19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia o della laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari. Continuano ad avere validità per l'accesso ai posti di educatore dei servizi per l'infanzia i titoli conseguiti nell'ambito delle specifiche normative regionali ove non corrispondenti a quelli di cui al periodo precedente, conseguiti entro il 31 maggio 2017 (i.e. diploma di puericultrice o di maestra di scuola materna o di vigilatrice d'infanzia o di assistente per l'infanzia o di dirigente di comunità o del diploma di laurea in scienze della formazione primaria o di quello in scienze dell'educazione o comunque di un diploma di scuola media superiore o di un diploma di laurea idonei allo svolgimento dell'attività socio-psico-pedagogica).

Continuano altresì ad avere validità per l'accesso ai posti di coordinatore di struttura educativa i titoli conseguiti entro la data di entrata in vigore del presente decreto.

Le funzioni attribuite al personale educativo sono quelle previste dalla L.R. 22/2002 ed in particolar modo:

- cura delle esigenze fisiche, emotive, cognitive e relazionali dei bambini durante tutto l'arco della loro giornata al nido;
- responsabilità della realizzazione dei progetti educativi e della cura dei materiali ed attrezzature necessarie all'attività;
- definizione degli stessi progetti educativi in collaborazione con il Coordinatore e il DEC;
- coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- partecipazione ai momenti di verifica e discussione delle attività;
- partecipazione alle riunioni e ai colloqui con le famiglie.

Il Personale ausiliario: il concessionario dovrà fornire il personale ausiliario in numero adeguato da adibire a tutti i servizi elencati nel presente capitolato compresi i servizi di pulizia, disinfezione e riassetto degli ambienti.

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

1. licenza della scuola dell'obbligo;
2. attestazione documentata di esperienze lavorative nel settore.

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.

A tutto il personale dovranno essere forniti, in maniera adeguata alle mansioni svolte, tutti i DPI necessari secondo le linee guida nazionali e regionali.

Nella redazione del progetto di organizzazione del concessionario dovrà essere indicato il personale ausiliario in misura sufficiente ad assicurare i servizi ausiliari della struttura, nonché quello idoneo a sostituire il personale incaricato dell'espletamento del servizio in caso di assenza/sostituzione, così da garantire il rispetto del rapporto personale/bambini richiesto dalla vigente normativa regionale.

Prima dell'avvio del servizio, il concessionario invierà all'Azienda Ulss lo schema orario settimanale di intervento del personale della struttura, motivando i casi ove si mantengano prestazioni flessibili; verranno altresì comunicate le eventuali variazioni di detto schema prima della loro attuazione, al fine di permettere all'Azienda Ulss di valutarne la congruità con quanto stabilito dal capitolato tecnico, dall'offerta e da altre norme regolamentari o di legge.

Infine il concessionario, a cui spetta il dovere di nominare un Responsabile della Sicurezza, dovrà provvedere a redigere il piano di emergenza e ad effettuare le prove di evacuazione, nonché a garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza dell'immobile (conseguente divieto di ostruire le uscite di sicurezza e/o di apporre chiavistelli, lucchetti o altro sulle uscite dotate di maniglioni antipanico).

ART. 12 - CONTINUITÀ DEGLI ADDETTI

Il concessionario si impegna a mantenere stabile il più possibile il personale educativo e ausiliario adibito al servizio riconoscendo che la continuità di azione del personale costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento educativo.

Particolare attenzione sarà data, in sede di valutazione del progetto, alle misure volte ad evitare il *turnover* del personale educativo e soprattutto al coordinamento e ai sistemi di incentivazione e di motivazione del personale.

ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il concessionario si obbliga a garantire la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri operatori nel rispetto del progetto tecnico presentato nonché della normativa vigente.

Il concessionario dovrà inviare entro il mese di novembre, all'Azienda Ulss n.8 "Berica", l'elenco dei corsi destinati agli operatori in servizio nella struttura dell'asilo nido, specificando destinatari, titolo, relatori, durata e modalità di partecipazione.

ART. 14- ALTRO PERSONALE

L'inserimento di tirocinanti può essere autorizzato dall'Azienda Ulss n. 8 "Berica", a condizione che l'inserimento non determini sostituzione di personale dipendente dal concessionario in relazione agli *standards* sopra indicati ed avvenga nel rispetto delle normative correnti, con la previsione di adeguata copertura assicurativa.

ART. 15 - OBBLIGHI DELL'AZIENDA ULSS N.8 "BERICA"

Sono a carico dell'Ulss n. 8 Berica:

- la messa a disposizione dei locali, idonei ed arredati, come si trovano allo stato di fatto che risulterà nell'elenco da redigere in contraddittorio tra le parti, al momento della consegna dei locali stessi;
- il pagamento dei costi delle utenze relative alla struttura destinata all'asilo nido aziendale;
- le coperture assicurative dell'immobile e suo contenuto dal rischio incendio;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e degli impianti fissi

Le richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere inoltrate tempestivamente dalla ditta affidataria al DEC del Nido. Il DEC nominato dall'Azienda accoglie tutte le richieste di intervento e/o le problematiche segnalate dalla coordinatrice del Nido e attiva la presa in carico da parte del Servizio Patrimonio Impianti e Manutenzione.

In occasione dei lavori di manutenzione dell'immobile, il concessionario dovrà consentire libero accesso al personale dell'Ulss o di altre imprese autorizzate, regolamentandone l'accesso per non intralciare lo svolgimento del servizio.

L'Azienda Ulss non si assumerà alcuna responsabilità circa gli ammanchi o danni che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra.

ART. 16 – CONTROLLI

L'Azienda Ulss si riserva la facoltà di effettuare controlli in modo da verificare che il servizio sia svolto nel rispetto di quanto previsto dal presente capitolato.

Si terrà conto anche delle eventuali segnalazioni dei genitori degli utenti.

Per il servizio fornito, il Direttore dell'esecuzione del contratto effettuerà la verifica di conformità in corso di esecuzione contrattuale delle prestazioni eseguite rispetto a quelle pattuite.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto può in qualsiasi momento, senza preavviso, accedere all'asilo nido aziendale al fine di verificare il rispetto delle norme relative al presente affidamento.

I servizi del Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Ulss, nell'ambito dell'attività dei controlli ufficiali, esercitano, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 123/93 e dalla normativa regionale vigente, l'attività di controllo igienico sanitario.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà a trasmettere al RUP, entro 15 giorni successivi alla data dei controlli, i verbali che riferiscono anche sull'andamento dell'esecuzione contrattuale e sul rispetto dei termini contrattuali che contengono le osservazioni ed i suggerimenti ritenuti necessari.

In qualunque momento, su richiesta dell'Azienda Ulss, le parti provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'intesa che alle eventuali mancanze provvederà il concessionario entro i successivi venti giorni dal riscontro.

ALLEGATI:

ALLEGATO A1 – Planimetria area esterna

ALLEGATO A2 – Planimetria dello stabile

ALLEGATO B- Regolamento aziendale

LEGENDA

- Asilo Aziendale
- area a verde
- superficie piastrellata
- fabbricato cofinante





PIANO TERRA

Asilo Aziendale

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 2004 DEL 07/12/2022

O G G E T T O

APPROVAZIONE REGOLAMENTO NIDO AZIENDALE.

Proponente: UOC DISABILITA E NON AUTOSUFFICIENZA DISTRETTO EST
Anno Proposta: 2022
Numero Proposta: 1038/22

Il Direttore dell'U.O.C. Disabilità e Non Autosufficienza del Distretto Ovest e ad interim Direttore dell'U.O.C. Disabilità e Non Autosufficienza del Distretto Est riferisce:

L'Azienda ULSS ha attivato, sin dall'anno 2007, il servizio di Asilo Nido Aziendale, affidando la gestione a terzi attraverso gara ad evidenza pubblica.

Il Nido Aziendale costituisce servizio di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie, quale strumento a supporto di una migliore organizzazione dei nuclei familiari e rappresenta una delle priorità dell'Azienda per il sostegno alla genitorialità.

I principi di flessibilità, innovazione e ottimizzazione del servizio, sui quali poggia l'intera struttura organizzativa, sostengono i seguenti obiettivi:

- offrire alle famiglie risposte flessibili sui loro diversi bisogni, adeguando il progetto educativo alle esigenze evolutive dei bambini;
- strutturare il nido aziendale secondo criteri di efficacia, efficienza, innovazione;
- valorizzare e migliorare le risorse presenti: strutture, personale, esperienza e competenza educativa.

Il Nido Aziendale è un'opportunità, un luogo dove si crea una rete di relazioni a più livelli, un punto di riferimento e di stimolazione, di scambio tra le famiglie e le istituzioni sulle modalità di cura e educazione dei bambini, sulle aspettative dei genitori e sul loro ruolo.

Pertanto, apertura, coinvolgimento e possibilità di sperimentarsi sono i presupposti dell'approccio del servizio con le famiglie.

In tale contesto, e nel quadro dell'attività di monitoraggio delle azioni progettuali a favore delle famiglie, l'Azienda ULSS ha ritenuto opportuno aggiornare il regolamento vigente sul funzionamento del Nido, risalente all'anno 2010, nel testo allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all. 1), anche in ragione delle nuove esigenze per la conciliazione del lavoro/famiglia e dell'allineamento all'evoluzione normativa nazionale e regionale in materia.

Infine, si incarica il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, in atto con il soggetto affidatario del servizio Nido, a vigilare sulla corretta applicazione del regolamento in parola, sia da parte del concessionario medesimo, che di tutte le persone che hanno accesso al Nido Aziendale.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di approvare l'allegato "Regolamento per il funzionamento del Nido Aziendale ULSS 8 "Berica" (all. 1), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di incaricare gli uffici aziendali preposti alla diffusione del documento a tutti i dipendenti;
3. di incaricare, altresì, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) di vigilare sulla corretta applicazione del regolamento di cui al punto 1. da parte del concessionario del servizio e di tutte le persone che hanno accesso al Nido Aziendale;
4. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'albo on-line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dr. Fabrizio Garbin)

Il Direttore Sanitario
(per il dr. Salvatore Barra – dr.ssa Romina Cazzaro)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Maria Giuseppina Bonavina)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NIDO AZIENDALE ULSS 8 “BERICA”

(Normativa di riferimento: L. n. 1044/1971; L.R. Veneto n. 32/1990; L.R. Veneto n. 22/2002;
D.G.R. Veneto n. 84/2007; D.Lgs. n. 65/2017 e D.Lgs. n. 66/2017 e ss.mm.)

Premessa

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Tipologia del servizio e destinatari

Principi Generali

Art. 3 Finalità

Art. 4 Funzionamento

Iscrizioni e ammissioni al nido

Art. 5 Iscrizioni

Art. 6 Documentazione

Art. 7 Accettazione del posto e ammissione al nido

Art. 8 Reinserimento dei bambini già frequentanti e nuovi inserimenti

Art. 9 Dimissioni

Contribuzioni delle famiglie

Art. 10 Determinazione del contributo di frequenza

Art. 11 Modifica della retta durante l'anno scolastico

Art. 12 Partecipazione delle famiglie

Art. 13 Interventi per motivi sanitari

Struttura organizzativa

Art. 14 Capacità ricettiva

Art. 15 Personale

Art. 16 Ufficio Segreteria dell'Ente Gestore

Art. 17 Formazione

Art. 18 Qualità del Servizio

Disposizioni finali e trattamento dati personali

Art. 19 Trattamento dati personali

Art. 20 Disposizioni finali e transitorie

Premessa

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del servizio di Nido Aziendale dell'ULSS 8 Berica di Vicenza, nel quadro delle norme regionali vigenti in materia, al fine di rispondere alle esigenze di una collettività sociale ed in continua evoluzione.

Il servizio di Nido è stato strutturato in modo da conciliare il più possibile le esigenze lavorative dei dipendenti dell'Azienda, considerata la grande varietà e variabilità dei turni di servizio dei dipendenti.

L'Asilo Nido Aziendale rappresenta lo strumento a supporto di una migliore organizzazione dei nuclei familiari dei dipendenti e resta una delle priorità dell'Azienda a sostegno della genitorialità.

La gestione del servizio del Nido Aziendale viene affidata, a seguito di gara a procedura negoziata, a un gestore esterno con idoneità per la gestione dei servizi socio-educativi rivolti alla prima infanzia.

L'attività del concessionario è monitorata, dal Direttore Esecutivo del contratto (DEC), nominato dall'Azienda ULSS, in un'ottica di miglioramento continuo dell'offerta educativa.

Tale processo viene integrato dalle informazioni, suggerimenti, proposte e esigenze segnalate dalle famiglie.

I principi di flessibilità, innovazione e ottimizzazione del servizio di Nido sono alla base della struttura organizzativa che si propone di:

- offrire alle famiglie risposte flessibili in base ai loro bisogni, adeguando il progetto educativo alle esigenze evolutive dei bambini;
- articolare le attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed innovazione;
- valorizzare e migliorare le risorse disponibili (struttura, personale, progetto educativo).

Il Nido aziendale è un'opportunità, un luogo, dove si crea una rete di relazioni a più livelli, un punto di riferimento e di scambio tra le famiglie e le istituzioni sulle modalità di cura ed educazione dei bambini, sulle aspettative dei genitori e sul loro ruolo.

Pertanto, apertura, coinvolgimento e possibilità di sperimentarsi sono i presupposti dell'approccio del servizio con le famiglie.

La comunicazione, la trasparenza, la partecipazione, l'approccio relazionale e il monitoraggio del servizio erogato sono i fattori che permettono di mantenere un livello elevato di Qualità dell'offerta.

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

Il presente documento disciplina la gestione e il funzionamento del Nido Aziendale dell'AULSS 8 Berica di Vicenza, rivolto ai bambini dai 3 mesi ai 3 anni d'età ed alle loro famiglie, al fine di rispondere alle esigenze lavorative dei dipendenti dell'Azienda e alla collettività sociale in continua evoluzione.

Art. 2 Tipologia del servizio e destinatari

Il Nido Aziendale è gestito da un concessionario con i requisiti di idoneità per la gestione dei servizi per la prima infanzia. Il Nido Aziendale, ai sensi della vigente normativa, è un servizio educativo per l'infanzia d'interesse pubblico organizzato per accogliere i bambini dai tre mesi ai tre anni di età e deve prevedere la permanenza del bambino con la possibilità di usufruire del pasto e del riposo.

L'Asilo Nido dell'Azienda ULSS 8 "Berica" ha una capacità ricettiva di n. 40 posti con possibilità, ai sensi della normativa vigente, di prevedere l'iscrizione del 20% in più rispetto alla capienza massima consentita.

Il rapporto numerico educatore/bambini è fissato in base alle normative vigenti ed è differenziato a seconda dell'età dei bambini.

La sezione rappresenta l'unità spaziale ed organizzativa del Nido. Le sezioni sono composte da bambini di età omogenea e vengono denominate:

- sezione "lattanti" per i bambini con età dai 3 ai 12 mesi
- sezione "divezzi" per i bambini con età dai 12 ai 36 mesi.

I bambini che compiono il terzo anno di età tra il 1° agosto e il 31 dicembre hanno diritto alla frequenza al Nido solo sino alla chiusura dell'anno educativo, comprendendo altresì la possibilità di continuare la frequenza eventualmente nel caso di apertura del Nido nel periodo estivo.

Possono accedere al Nido Aziendale anche i figli di genitori che non sono dipendenti dell'Azienda.

Art. 3 Finalità

Il Nido Aziendale concorre, unitamente all'insostituibile ruolo educativo della famiglia, alla crescita e alla formazione dei bambini in un quadro di diritto all'educazione e fa rete con un complesso articolato e coordinato di strutture presenti nel territorio, rivolti alla Prima Infanzia.

Persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- facilitare l'accesso delle madri nel mondo del lavoro, favorendo la conciliazione tra esigenze lavorative, di cura e di pari opportunità tra i sessi;
- creare, in stretta collaborazione con le famiglie, le condizioni per il benessere psicofisico e la crescita armoniosa dei bambini frequentanti;
- accogliere e prestare particolare cura educativa a bambini con difficoltà sociali, evolutive e di apprendimento;
- garantire il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa;
- svolgere un'opera di promozione culturale d'informazione sulle problematiche riguardanti la prima infanzia;
- realizzare la più ampia integrazione nel territorio, in sinergia con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari.

Art. 4 Funzionamento

Il Nido Aziendale dell'ULSS 8 "Berica" offre un servizio pubblico rivolto ai bambini da 3 mesi a 3 anni d'età e si trova nei pressi dell'Ospedale San Bortolo di Vicenza in Area De Giovanni, in Contrà San Bortolo n. 89, con recapito telefonico 0444/757000, email asilonido@aulss8.veneto.it

La gestione del servizio è affidata, dopo apposita gara a procedura negoziata, ad un Ente gestore esterno che si avvale di personale qualificato in possesso dei titoli di studi previsti dalla normativa vigente.

L'orario giornaliero di apertura del servizio copre la fascia oraria 6.30-18.30; all'interno di detta fascia, l'orario prevede modulazioni diverse, in entrata ed uscita, tenendo conto delle richieste delle famiglie e degli orari di lavoro del genitore dipendente dell'Azienda ULSS. I dipendenti ULSS con orario variabile saranno invitati a comunicare tempestivamente il proprio piano dei turni per favorire l'organizzazione del servizio.

L'offerta standard per il dipendente dell'Azienda ULSS prevede un monte ore giornaliero di 8,5 ore, a cui fa riferimento il calcolo della retta base. Eventuali richieste di monte ore eccedenti rispetto alle 8,5 ore vengono trattate dal concessionario come richieste aggiuntive, secondo il tariffario che lo stesso predispone.

Il Nido Aziendale funziona dal primo giorno feriale del mese di settembre alla fine del mese di luglio, per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì. E' prevista l'apertura anche nel mese di agosto qualora vi sia un numero congruo di richieste d'iscrizione, per settimana di apertura.

I bambini che hanno frequentato il servizio l'anno precedente, inizieranno già dal primo giorno feriale utile del mese di settembre, mentre i bambini nuovi inizieranno la frequenza secondo i tempi e le modalità concordate con il Coordinatore del Nido.

Iscrizione e ammissione al Nido

Art. 5 Iscrizioni

Hanno titolo prioritariamente all'iscrizione al Nido Aziendale i bambini per i quali almeno uno dei due genitori è dipendente dell'Azienda. La domanda si effettua compilando un apposito modulo consegnato al momento dell'iscrizione.

I genitori dipendenti, aventi diritto all'iscrizione, sono in ordine di priorità:

- dipendenti dell'Azienda ULSS 8 "Berica" con contratto a tempo indeterminato;
- dipendenti dell'Azienda ULSS 8 "Berica" con contratto a tempo determinato. Si valuterà per primo il contratto che copre, con maggior durata, l'incarico affidato dall'Azienda, al momento dell'iscrizione all'asilo nido aziendale;
- altre forme contrattuali.

E' necessaria la presentazione del certificato ai sensi della legge 104/1992 per i bambini che presentano disabilità.

Le domande di iscrizione si raccolgono presso il Nido Aziendale su appositi moduli disponibili presso la struttura del Nido.

La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino al Nido, in quanto l'inserimento è subordinato dalla disponibilità dei posti presso il servizio.

La domanda d'iscrizione, firmata da entrambi i genitori o da chi ne esercita la potestà genitoriale, viene presentata, preferibilmente, nei seguenti periodi:

- inserimento a settembre: apertura iscrizioni dal 1 gennaio al 28 febbraio;
- inserimento a gennaio: apertura iscrizioni dal 1 ottobre al 30 novembre.

Nel caso in cui pervengano domande successivamente alla chiusura del periodo di raccolta, le stesse verranno collocate agli ultimi posti della graduatoria, sulla base della data di arrivo e applicando i criteri dei punteggi della graduatoria.

Presa visione del punteggio le famiglie possono presentare ricorso scritto ai fini della rivalutazione del punteggio assegnato. Il ricorso, corredato di nuova documentazione, dovrà essere indirizzato, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria, alla Coordinatrice Nido che esaminerà i ricorsi eventualmente pervenuti e in caso di accoglimento attribuirà al bambino/a un nuovo punteggio.

In allegato al regolamento si riporta la tabella contenente i "Criteri per la formazione della graduatoria di ammissione al Nido aziendale".

Art. 6 Documentazione

Al momento della presentazione dell'iscrizione il genitore sottoscrive un'autocertificazione con tutti i dati necessari all'attribuzione dei punteggi con i quali il/la bambino/a verrà inserito/a nella graduatoria provvisoria.

Hanno precedenza all'ammissione al Nido i bambini con disabilità o in situazione di rischio o svantaggio sociale documentate ai sensi della normativa vigente.

Art. 7 Accettazione del posto ed ammissione al Nido

Entro 20 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, l'utente che si trovi in posizione utile all'atto dell'iscrizione, è tenuto a perfezionare l'iscrizione pena l'automatica decadenza dalla graduatoria.

L'ammissione al Nido avviene solo dopo il perfezionamento dell'iscrizione a seguito della quale, il personale educativo provvederà a contattare i genitori per una reciproca conoscenza e per lo scambio di informazioni utili ad organizzare l'inserimento del bambino al nido.

Prima dell'apertura del servizio è previsto un incontro tra tutti i genitori e gli operatori del nido, con le modalità concordate, per illustrare l'attività dal punto di vista educativo, metodologico ed organizzativo.

Art. 8 Reinserimento dei bambini già frequentanti e nuovi inserimenti

I bambini che hanno frequentato l'anno precedente inizieranno già dal primo giorno feriale utile del mese di settembre.

Qualora un bambino non si presenti alla data stabilita per il primo inserimento a causa di ingiustificati motivi (escluso il ricovero ospedaliero, le malattie certificate superiori agli otto giorni e/o altre situazioni familiari gravi e comprovate) sarà considerato assente ingiustificato. Si procederà a contattare gli ammessi in ordine di graduatoria ed il bambino non presentatosi sarà collocato all'ultimo posto degli ammessi.

Art. 9 Dimissioni

Sono ammesse le dimissioni durante l'anno di frequenza. Le stesse devono essere presentate per iscritto entro il primo giorno del mese precedente al ritiro. La mancata comunicazione comporta il pagamento dell'intera retta per il mese successivo.

Si fa luogo a dimissione d'ufficio del bambino nei seguenti casi:

- frequenti, gravi e reiterate trasgressioni alle norme del presente regolamento;
- mancato o ritardato pagamento della retta stabilita.

Trascorso il secondo mese dal mancato pagamento della retta stabilita ed effettuati i controlli relativi ad eventuali problemi sociali, l'utente viene dimesso d'ufficio dall'Ente gestore, previo breve preavviso alla famiglia di cinque giorni. In questi casi la famiglia è comunque tenuta al pagamento della retta del mese nel quale avviene il ritiro.

Contribuzioni delle famiglie

Art. 10 Determinazione del contributo di frequenza

Per la frequenza dei bambini al Nido Aziendale è richiesta la contribuzione delle famiglie sulla base delle condizioni socio-economiche delle stesse, secondo quanto disposto dalla L.R. n. 32/90.

a. Per i bambini figli di dipendenti dell'Azienda ULSS.

La retta di frequenza è calcolata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) del nucleo familiare convenzionale, definito dal D.Lgs.130/2000.

L'ISEE minimo considerato per il calcolo della retta è pari ad € 10.000,00 annui. Se il reddito dichiarato risulta superiore a tale somma, la retta si calcola sull'importo denunciato.

Le percentuali di calcolo sulle quali determinare la retta, sono le seguenti:

da € 0,00	a	€ 10.000,00	retta minima di € 200,00
da € 10.001,00	a	€ 23.250,00	(applicazione aliquota fissa del 2,00%)
oltre € 23.251,00			retta massima di € 465,00

Il genitore è tenuto a ripresentare entro il 30 giugno, la documentazione ISEE valida, ai fini di poter ricalcolare la nuova retta per l'anno scolastico successivo.

Nel caso di mancata presentazione dell'ISEE verrà applicata la retta massima. La retta ha validità per l'anno scolastico in corso.

La retta decorre dal primo giorno di apertura del servizio per i bambini già frequentanti e dalla data programmata per l'inserimento per i nuovi ammessi, o da quella effettiva di inizio se anticipata rispetto a quella programmata, oppure da quella di effettivo inserimento qualora questo sia posticipato per validi motivi documentati (ricovero ospedaliero, malattia certificata superiore agli otto giorni, altre situazioni familiari gravi e comprovate). In tali casi e per date diverse dal primo giorno del mese, la retta viene calcolata in trentesimi.

Nel caso di frequenza contemporanea di due o più fratelli è applicata la riduzione del 30% della retta per ogni figlio, successivo al primo.

E' applicata una maggiorazione pari al 5% dell'ammontare della retta non pagata in caso di ritardo ingiustificato nel pagamento mensile.

I costi relativi ai pasti sono esclusi dalla retta di frequenza e sono a carico delle famiglie.

b. Per i bambini figli di non dipendenti dell'Azienda ULSS.

La retta di frequenza determinata nel bando di gara è di 560,00 euro interamente a carico delle famiglie per la frequenza a tempo pieno (8,5 ore giornaliere).

Art. 11 Modifica della retta durante l'anno educativo

Nel corso dell'anno educativo si effettua il ricalcolo della retta esclusivamente nei seguenti casi:

- decesso di uno dei genitori in corso d'anno, si considera il reddito dell'unico genitore convivente con il bambino;
- nascita di un altro figlio all'interno del nucleo familiare considerato ai fini del calcolo della retta;
- perdita del lavoro da parte di uno dei genitori, la nuova retta viene calcolata sul reddito dell'unico genitore che lavora, convivente con il bambino.

La nuova retta avrà durata trimestrale al termine del quale, seguirà verifica documentale. E' competenza dei genitori comunicare tale informazione.

I dipendenti dell'Azienda ULSS, che successivamente si trasferiscono presso altra Azienda, sono tenuti a comunicare lo spostamento, al fine della nuova applicazione della retta di frequenza prevista ed applicata dall'inizio dell'anno scolastico successivo.

Art. 12 Partecipazione delle famiglie

La partecipazione delle famiglie avviene attraverso momenti individuali e collettivi e con la compilazione dei questionari di soddisfazione e le schede per i suggerimenti e le segnalazioni.

Sono previsti, in particolare, i seguenti momenti di incontro, secondo le modalità concordate:

- incontro personalizzato con i genitori per raccogliere tutte le informazioni utili per un sereno inserimento e la frequenza al Nido prima dell'inserimento;
- assemblea dei genitori che si terrà ad ogni inizio di anno educativo, di norma entro il mese di ottobre per la presentazione della programmazione pedagogica-educativa;
- incontro con i genitori in occasione delle feste natalizie e per la chiusura dell'anno scolastico;
- riunioni di sezione.

Art. 13 Interventi per motivi sanitari

I genitori non devono accompagnare il figlio al Nido in presenza di sintomi di malattia acuta in atto o altri sintomi indicati nei documenti prodotti dall'Istituto Superiore di Sanità o altri organismi nazionali e/o internazionali.

Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività al Nido, l'Educatrice o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto del bambino presso una struttura sanitaria.

In caso di aggravamento delle condizioni del bambino prima dell'arrivo del genitore o in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto delegato, viene attivato il SUEM 118.

Al Nido non vengono somministrati farmaci. Fanno eccezione i farmaci salva-vita che possono essere somministrati ai bambini affetti da particolari gravi patologie. In questi casi è necessaria una autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale al momento dell'inserimento al Nido, dopo attestazione da parte del Pediatra di Libera Scelta che dispone il dosaggio del farmaco, le modalità di somministrazione e conservazione ed il piano terapeutico. Ogni tipo di farmaco è a carico della famiglia del bambino.

In base alla normativa vigente, il rispetto degli obblighi vaccinali costituisce un requisito obbligatorio per l'ammissione al nido.

Struttura organizzativa

Art. 14 Capacità ricettiva

L'asilo Nido dell'Azienda ha una capacità ricettiva di n. 40 posti (come da autorizzazione all'esercizio prot. n. 91888 del 12 giugno 2019 rilasciata dal Comune di Vicenza e accreditamento istituzionale del 05/10/2010, rinnovato con Deliberazione n. 381 in data 21/08/2019 del Direttore Generale, oltre al 20% di deroga in base all'art. 8, comma 2, della L.R. n. 32/1990).

Al riguardo, qualora intervengano diverse disposizioni normative in merito alla capacità ricettiva degli Asili Nido, anche conseguenti a situazioni epidemiologiche che richiedano particolari misure di prevenzione e protezione, il concessionario ha l'obbligo di adeguare eventuali nuovi standard, senza nulla avere a pretendere a titolo di maggiori o diversi compensi unitari rispetto a quelli di aggiudicazione, né per eventuale risarcimento di danni.

Art. 15 Personale

Il concessionario garantisce la pianta organica del personale operante nell'Asilo Nido con funzione educativa e con funzione ausiliaria (pulizie e somministrazione pasti). Il personale impiegato è in possesso del titolo di studio e dell'esperienza richiesti dalla normativa vigente (D.Lgs. 65/2017; D.M. 378/2018; L.R.32/1990 e L.R. 22/2002; D.G.R. 84 del 16/01/2007).

Il **Coordinatore** del nido svolge in particolare le seguenti funzioni:

- essere il referente per ogni aspetto inerente il servizio oggetto di concessione, compresa la tenuta e l'aggiornamento di tutta la documentazione necessaria;
- coordina la programmazione delle attività educative dell'Asilo Nido, alla luce di un indirizzo pedagogico approvato dall'Azienda ULSS;
- cura per la parte di competenza, le ammissioni e dimissioni dei bambini, la gestione delle graduatorie e delle liste di attesa;
- coordina il personale educativo ed ausiliario (presenze, ferie, permessi, sostituzioni, turni, programmi di lavoro);
- gestisce con gli educatori di riferimento i colloqui con le famiglie e le riunioni;
- coordina l'attività formativa rivolta al personale del servizio condividendo anche la tematica educativa proposta per i Nidi dal Comune di Vicenza;
- predispone strumenti per rilevare il grado di soddisfazione sul servizio offerto all'utenza, ai genitori e agli operatori;
- garantisce il mantenimento ed il miglioramento della qualità del servizio sulla base degli standard previsti dalla normativa vigente;
- predispone tutte le comunicazioni, interne ed esterne;
- coordina l'organizzazione dell'Asilo Nido ovvero gestisce le scorte di materiali, piccoli acquisti e le richieste d'interventi all'Azienda ULSS;

- verifica il carico e lo scarico del materiale di magazzino e di cucina, controlla la qualità e la quantità della merce, verifica l'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP da parte del personale coinvolto nella distribuzione dei pasti;
- redige e trasmette, all'Azienda ULSS aggiornamenti e report inerenti lo stato di attuazione delle attività educative previste nell'offerta tecnica e nel progetto pedagogico didattico del Nido.

Il personale con funzioni Educative svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- cura le esigenze fisiche, emotive, cognitive e relazionali dei bambini durante tutto l'arco della loro giornata al Nido;
- è il riferimento operativo dei progetti educativi concordati con il coordinatore e cura i materiali ed attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività;
- incontra i genitori per i colloqui o in riunioni su temi specifici;
- partecipa ai momenti di verifica e discussione delle attività;
- garantisce il buon uso e conservazione del materiale utilizzato;
- collabora con il personale ausiliario, specie nei momenti di emergenza.

Il personale ausiliario svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- cura la pulizia di ambienti, strumenti e oggetti del Nido;
- collabora con il personale con funzioni educative;
- ritira le provviste giornaliere e accudisce i servizi occasionali;
- è addetto allo scodellamento dei pasti e delle diete individuali (ad eccezione della preparazione del latte da 3 a 6 mesi);
- garantisce il buon uso e la conservazione del materiale utilizzato.

Art. 16 Ufficio Segreteria dell'Ente Gestore

Garantisce la funzionalità amministrativa ed organizzativa del Servizio, realizzando tutti gli interventi necessari per il buon funzionamento. E' il luogo di riferimento e per i pagamenti e le rimostranze di carattere economico da parte delle famiglie.

Art. 17 Formazione

Annualmente l'Ente Gestore prevede un monte ore specifico da adibire all'attività formativa e predispone, in accordo con gli operatori stessi, il piano di formazione per ciascun profilo professionale.

Art. 18 Qualità del servizio

L'Ente Gestore e l'Azienda ULSS 8 "Berica", nell'ottica di garantire un buon livello qualitativo del servizio, provvede a processi di verifica e di controllo della rispondenza del servizio ai bisogni degli utenti, all'applicazione della normativa vigente ed alle finalità generali come previsto nel presente regolamento.

L'attività del concessionario è inoltre monitorata, dal Direttore Esecutivo del Contratto (DEC) investito da specifico incarico con funzioni di coordinamento, direzione e controllo pedagogico, tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto di concessione per la gestione del Nido.

Disposizioni finali e trattamento dei dati personali

Art. 19 Trattamento dati personali

In materia di trattamento dati personali si applica il Regolamento Europeo per la protezione dei dati n. 679/2016 e le vigenti norme nazionali in materia.

Art. 20 Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme regionali e nazionali vigenti in materia.

Il presente documento abroga e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con Delibera n. 44 del 28/01/2010.

Allegato**Criteri per la formazione della graduatoria di ammissione al
Nido aziendale ULSS 8 “Berica”**

Il punteggio finale attribuito alla domanda per ciascun bambino iscritto, è la somma dei punteggi assegnati alle situazioni di seguito specificate.

Secondo quanto previsto dall’art. 8, comma 4 della legge regionale n. 32/90, hanno precedenza i bambini con disabilità o in situazioni di rischio e svantaggio sociale, documentato e certificato.

Per “genitore dipendente” si intende dipendente dell’Azienda ULSS 8 “Berica”.

Situazione lavorativa riferita ad uno o entrambi i genitori, se presenti	PUNTI
Presenza del solo genitore dipendente che lavora a tempo pieno	9
Presenza di entrambi i genitori dipendenti che lavorano a tempo pieno	7
Presenza di entrambi i genitori dipendenti di cui uno lavora a tempo pieno, mentre l’altro a part time	6
Presenza di entrambi i genitori, di cui uno dipendente, che lavorano a tempo pieno	5
Presenza di entrambi i genitori, di cui il genitore dipendente lavora a part- time, mentre l’altro a tempo pieno	4
Presenza di entrambi i genitori, di cui uno o entrambi dipendenti, che lavorano a part-time	3
Presenza del genitore dipendente che lavora a tempo pieno, mentre l’altro non lavora	2
Presenza del genitore dipendente che lavora a part – time, mentre l’altro non lavora	1
Presenza di figli nel nucleo familiare (oltre l’iscritto)	PUNTI
Per ogni fratello convivente (inserito nello stato di famiglia) di età inferiore ai 3 anni	1
Per ogni fratello convivente (inserito nello stato di famiglia) di età compresa tra i 3 e 5 anni	1.5
Per ogni fratello convivente (inserito nello stato di famiglia) di età compresa tra i 6 e 14 anni.	1
In aggiunta al punteggio attribuito ai figli	PUNTI
Per ogni figlio convivente (inserito nello stato di famiglia) con disabilità (escluso l’iscritto)	1
Per ogni figlio convivente (inserito nello stato di famiglia) frequentante lo stesso asilo nido (oltre l’iscritto)	1.5
Situazioni particolari	PUNTI
Gravidanza in atto della madre (certificata)	1
Genitore o familiare convivente in precarie condizioni psicofisiche di salute o di infermità accertata e documentata	2

Precedenza in caso di parità di punteggio:

- 1) genitore nubile/celibe che costituisce nucleo familiare autonomo;
- 2) famiglia con maggior numero di figli.

In caso di ulteriore parità viene inserito prima il bambino più grande di età.