



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

REGOLAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA INTERAZIENDALE DI AREA SCIENCE PARK

ART. 1 – PREMESSA

Il Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park intitolato a "Sabrina Mancardi" e denominato "I cuccioli della scienza", in seguito indicato per praticità come "Nido", nasce nel 2005 con l'obiettivo di:

- offrire ai bambini/alle bambine un luogo di cura, socializzazione e formazione al fine di consentire lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- conciliare le esigenze delle famiglie con il tempo di lavoro.

ART. 2 – AMBITO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione del Nido rivolto all'utenza:

- **interna**, cioè ai figli/alle figlie di:
 - a) dipendenti/collaboratori dell'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park (in seguito per praticità indicata come "Area");
 - b) lavoratori/lavoratrici titolari di rapporti di lavoro/collaborazione con scadenza pari o successiva all'anno educativo (inclusi proroghe o rinnovi) che prestino continuativamente la propria attività lavorativa presso Aziende, Centri, Istituzioni e Realtà residenti nel Parco scientifico e tecnologico nei campus di Padriciano e/o Basovizza (in seguito per praticità indicati come "Residenti");
- **esterna**, cioè a utenza diversa da quella di cui ai punti a) e b).

ART. 3 – CAPACITA' RICETTIVA

Il Nido accoglie 14 bambini/e (+ 15% overbooking = 16 posti totali) di età compresa tra i 13 e i 36 mesi.

Al compimento del 36° mese d'età i bambini/le bambine hanno diritto alla conservazione del posto fino al termine dell'anno educativo in corso. Si precisa che il 36° mese d'età deve essere compiuto dopo il 31 dicembre dell'anno in cui viene presentata domanda d'iscrizione.

Nel rispetto della normativa vigente il servizio è riservato:

- fino ad un massimo del 90% della ricettività, incluso overbooking, all'utenza interna (di cui 4 posti riservati ai figli/alle figlie di dipendenti/collaboratori di Area);
- da un minimo del 10% ad un massimo del 45% della ricettività all'utenza esterna (minimo 1, massimo 6 posti). E' possibile derogare dalla percentuale minima del 10% qualora le richieste d'accesso provenienti dall'utenza esterna siano inferiori a tale percentuale. (Dettagli all'Art. 20 – *Accesso al servizio da parte di utenza esterna*).

ART. 4 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda ad Area, in risposta al bando annuale per la raccolta delle domande di ammissione, i genitori dei bambini/delle bambine che siano:

- figli/figlie di dipendenti/collaboratori di Area;
- o
- figli/figlie di lavoratori/lavoratrici operanti presso i Residenti come definito all'Art. 2 – *Ambito*;

che abbiano un'età compresa tra i 13 mesi, da compiersi entro il 1° settembre dell'anno in cui viene presentata domanda d'iscrizione, ed i 36 mesi, da compiersi dopo il 31 dicembre dell'anno in cui viene presentata domanda d'iscrizione.

I bambini/Le bambine dovranno essere stati/e sottoposti/e alle vaccinazioni obbligatorie previste per legge dalla normativa vigente.

Saranno ricevute anche domande di ammissione relative a bambini/e che compiranno il 13° mese di età dopo il 1° settembre (inizio anno scolastico) ed entro il 31 dicembre dell'anno educativo stesso. Tali domande verranno incluse in una lista di attesa da utilizzare nel caso le graduatorie risultassero esaurite e si rendessero disponibili, nel corso dell'anno scolastico, ulteriori posti. L'ordine della lista di attesa sarà determinato in base alla data di maturazione del requisito dell'età minima per l'ammissione al Nido (13 mesi), come previsto dal successivo Art. 8 – *Graduatorie e Lista d'attesa*.



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

Per quanto riguarda l'utenza esterna si rimanda a quanto previsto all'Art. 20 – *Accesso al servizio da parte di utenza esterna*.

ART. 5 – BANDO ANNUALE E MODALITA' DI AMMISSIONE

Ogni anno Area diffonde:

- presso i propri dipendenti e collaboratori mediante pubblicazione sul sito intranet di Area;
- presso i Residenti mediante pubblicazione sul sito internet di Area e all'Albo on-line;
- attraverso altre forme di pubblicizzazione;

un bando, approvato dal Direttore della Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi di Area, per la raccolta delle nuove domande di ammissione,

Le domande di ammissione al Nido dovranno pervenire ad Area redatte su apposita modulistica. Le domande verranno vagliate dal competente Ufficio di Area e le relative graduatorie approvate con provvedimento del Direttore della Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi di Area.

Saranno stilate due graduatorie:

- una per i figli/le figlie dei dipendenti/collaboratori di Area;
- una per i figli/le figlie dei lavoratori dei Residenti.

Nel caso in cui risultassero disponibili dei posti riservati ai figli/alle figlie dei dipendenti/collaboratori di Area tali posti verranno utilizzati per lo scorrimento della graduatoria per i figli/le figlie dei lavoratori dei Residenti.

Qualora la graduatoria per i figli/le figlie dei dipendenti/collaboratori di Area superasse i posti oggetto di riserva, le domande in esubero verranno inserite nella graduatoria per i figli/le figlie dei lavoratori dei Residenti e valutate in quell'ambito.

Le graduatorie, redatte in base ai titoli di cui all'Art. 7 - *Titoli valutabili ai fini delle graduatorie*, verranno utilizzate nel corso dell'anno educativo per consentire nuove ammissioni, nell'eventualità che si liberino dei posti.

Per quanto riguarda l'utenza esterna si rimanda a quanto previsto all'Art. 20 – *Accesso al servizio da parte di utenza esterna*.

Qualora non sia raggiunta la piena ricettività della struttura educativa né nell'ambito del bando annuale né attingendo all'utenza esterna, Area si riserva la facoltà di indire un bando straordinario, anche ad anno educativo iniziato, per reperire l'utenza necessaria al completamento della classe, consentendo l'accesso anche a chi eventualmente compirà il 13° mese d'età entro il mese di febbraio dell'anno educativo per il quale si presenta la domanda. Nell'ambito del bando straordinario Area non terrà conto della riserva di posti prevista per i figli/le figlie dei propri dipendenti/collaboratori e verrà pertanto redatta, per l'eventuale potenziale utenza già in possesso del requisito dell'età, una graduatoria unica. Le domande di chi compirà il 13° mese entro febbraio verranno invece incluse in una lista di attesa il cui ordine sarà determinato in base alla data di maturazione del requisito dell'età minima per l'ammissione al Nido (13 mesi) ed a cui si attingerà nell'eventualità che non vi siano nominativi disponibili in graduatoria.

ART. 6 – RETTA

La retta per il servizio educativo viene **pagata mensilmente entro il 5° giorno del mese successivo a quello di riferimento** con la seguente causale: "Asilo Nido - nome del bambino/della bambina – mese di riferimento").

Area è obbligata a utilizzare la piattaforma pagoPA per incassare i pagamenti a essa spettanti a qualsiasi titolo, pertanto, anche le famiglie del Nido dovranno accedere al portale <http://arearicerca.soluzionipa.it> e registrarsi per poter visualizzare le note di addebito emesse nei loro confronti e caricate nel sistema. Nell'area a loro riservata potranno decidere di pagare direttamente le note di addebito oppure di scaricare l'avviso di pagamento contenente il codice IUUV (Identificativo Univoco di Versamento) e di procedere attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP).

Ulteriori forme di pagamento saranno indicate all'interno della sezione del sito internet di Area (www.areasciencepark.it/cuccioli-della-scienza/).

La retta mensile del Nido per l'utenza interna viene fissata periodicamente dal Consiglio di Amministrazione di Area con propria Deliberazione e viene resa nota all'utenza nel bando annuale per la raccolta delle nuove domande di ammissione nonché comunicata all'utenza interna già frequentante la struttura educativa nel momento di conferma dell'iscrizione all'anno educativo successivo.



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

La retta mensile spetterà in misura ridotta nei seguenti casi:

- riduzione del 30% per utenti inseriti dopo il 15° giorno del mese e per utenti ritirati prima del 15° giorno del mese;
- riduzione del 30% per ogni utente assente continuativamente per una durata pari ad almeno 10 giorni lavorativi (assenza comunicata entro due giorni dall'inizio del periodo di assenza). Se l'assenza è a cavallo di due mensilità la riduzione avviene a consuntivo al termine del periodo di assenza stesso;
- riduzione del 30% sulla retta del mese di dicembre;
- corresponsione del 30% dell'importo della retta mensile nel caso di assenze giustificate a partire da un mese e fino a 2 mesi (assenza comunicata formalmente per iscritto con un preavviso di almeno 30 giorni nel corso dell'anno educativo oppure direttamente all'atto della conferma o riconferma dell'iscrizione).

Ciascuna famiglia può ricadere in uno solo dei casi più sopra indicati (le riduzioni non sono cumulabili).

Fermo restando le riduzioni previste alle lettere a), b) c) e d), nel caso specifico di figli frequentanti in contemporanea la struttura educativa di Area è prevista una ulteriore riduzione del 20% sulla retta pro-capite a partire dal/dalla secondo/a figlio/a frequentante la struttura educativa.

La nota di addebito relativa alla retta, emessa dall'Ufficio Contabilità e Finanza della Sezione Amministrazione e Personale di Area, verrà resa disponibile ai diretti interessati dall'Ufficio stesso.

Nell'eventualità di cessazione del rapporto di lavoro del genitore con Area o con i Residenti, il bambino/la bambina iscritto/a ha diritto al mantenimento dell'iscrizione fino al completamento del ciclo educativo, ma la retta dovrà essere corrisposta secondo quanto previsto all'Art. 20 – *Accesso al servizio da parte di utenza esterna*.

Per quanto riguarda l'utenza esterna si rimanda a quanto previsto all'Art. 20 – *Accesso al servizio da parte di utenza esterna*.

ART. 7 – TITOLI VALUTABILI AI FINI DELLE GRADUATORIE

	<i>TITOLO da dichiararsi su apposita modulistica (autocertificazione) fornita da Area</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
	SITUAZIONE FAMILIARE	
1	Condizione di handicap accertata del bambino/della bambina	20 punti
2	Nucleo familiare a cui appartengono persone portatrici di handicap accertato (l'invalidità deve superare il 66%)	2 punti per persona
3	Nucleo familiare dove il genitore è solo con il bambino/la bambina (il punteggio è attribuito solo se il bambino/la bambina è riconosciuto/a da un solo genitore oppure se il genitore è vedovo/a o il bambino/la bambina orfano/a)	8 punti
	ALTRI FIGLI	
4.	Richiesta di iscrizione di più figli nel medesimo anno scolastico	5 punti per ogni figlio aggiuntivo al primo
5.	Nucleo familiare a cui appartengono figli/figlie da 0 a 3 anni non ancora compiuti (esclusi i figli interessati al Nido) (*)	3 punti per ogni figlio
6.	Nucleo familiare a cui appartengono figli/figlie da 3 anni compiuti a 6 anni non ancora compiuti (*)	1 punto per ogni figlio
7.	Nucleo familiare a cui appartengono figli/figlie da 6 anni compiuti a 14 anni compiuti (*)	0,5 punti per ogni figlio
	SITUAZIONE LAVORATIVA	
8.	Entrambi i genitori sono occupati presso Area o presso i Residenti	5 punti
9.	Entrambi i genitori sono occupati (criterio alternativo al punto 9)	2 punti
	SITUAZIONE EDUCATIVA	
10.	Bambino non titolare di posto presso il Nido nell'anno educativo precedente non essendo stata accolta la domanda per incapienza della graduatoria/lista d'attesa (non per rinuncia da parte della famiglia)	4 punti

(*) le età si intendono compiute al momento della presentazione della domanda.

A parità di punteggio verranno favoriti:

- il bambino/la bambina portatore/portatrice di handicap;



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

- i casi in cui entrambi i genitori lavorano nel Parco scientifico e tecnologico.

A parità di condizioni vale il criterio della maggiore età del bambino.

Area si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate, secondo quanto stabilito dalle norme riguardanti la disciplina dell'autocertificazione.

Per quanto riguarda l'utenza esterna si rimanda a quanto previsto all'Art. 20 – *Accesso al servizio da parte di utenza esterna*.

ART. 8 – GRADUATORIE E LISTA DI ATTESA

Le graduatorie di Area e dei Residenti, redatte in base a quanto previsto al precedente Art. 7 – *Titoli valutabili ai fini delle graduatorie*, sono valide per l'intero anno scolastico.

Le domande riferite ai bambini/alle bambine presenti in graduatoria ma non ammessi/e alla data dell'inizio dell'anno scolastico, saranno utilizzate per coprire i posti che si dovessero rendere disponibili in corso d'anno scolastico. Le sostituzioni dei posti vacanti verranno effettuate secondo l'ordine delle rispettive graduatorie.

Le eventuali domande di ammissione di bambini/e che compiranno il 13° mese di età dopo il 1° settembre (inizio anno scolastico) ed entro il 31 dicembre dell'anno educativo stesso, formeranno invece una lista di attesa da utilizzare nel caso le graduatorie risultassero esaurite e si rendessero disponibili, nel corso dell'anno scolastico, ulteriori posti. L'ordine della lista di attesa sarà determinato in base alla data di maturazione del requisito dell'età minima per l'ammissione al Nido (13 mesi).

Nell'eventualità che si ricorra ad un bando straordinario come indicato nell'Art. 5 – *Bando annuale e modalità di ammissione* verrà redatta una graduatoria unica senza applicazione della riserva prevista per i figli/le figlie dei dipendenti/collaboratori di Area.

ART. 9 – GESTIONE

La gestione del Nido è affidata ad un Appaltatore esterno selezionato con gara di appalto per quanto riguarda:

- il servizio educativo;
- il servizio di assistenza;
- la supervisione psico-pedagogica;
- il servizio di pulizia dei locali interni e del giardino esterno (ivi incluse le attrezzature);
- la manutenzione ordinaria corrente delle attrezzature (elettrodomestici, arredi, giochi, etc.);
- la fornitura dei pasti mediante centro di cottura autorizzato esterno;
- tutte le attività necessarie per assicurare la gestione del servizio.

ART. 10 – ISCRIZIONE

a) nuovi iscritti

Dopo la formulazione delle graduatorie gli aventi diritto dovranno confermare l'iscrizione al Nido direttamente ad Area **entro 7 giorni dalla ricezione della comunicazione di ammissione al servizio**. All'atto della conferma dell'iscrizione i genitori sono tenuti al **deposito di una cauzione pari a € 500,00** da effettuarsi mediante versamento sul conto corrente intestato ad Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park IBAN IT29N010050220000000218050 (B.N.L. S.p.A. Agenzia Piazza Ponterosso Trieste – Codice 7300), con la causale "Asilo Nido - nome del bambino/della bambina - cauzione". Copia della ricevuta di pagamento dovrà essere allegata alla conferma di iscrizione da presentare all'Ufficio Servizi Generali di Area. La cauzione non produce interessi ed è posta a garanzia dell'effettivo inserimento del bambino/della bambina, nonché della prosecuzione del suo inserimento per tutto l'anno scolastico. In caso di mancato inserimento del bambino/della bambina entro i 30 giorni successivi al termine indicato per l'inserimento, nonché di ritiro del bambino/della bambina dalla frequenza del Nido nel corso dell'anno educativo la cauzione verrà incamerata a titolo di indennizzo per il recesso, fermo restando l'obbligo del pagamento della mensilità in corso secondo le regole generali. La restituzione della cauzione avverrà alla conclusione del ciclo educativo previa verifica del regolare pagamento di tutte le rette dovute. Area si riserva, in sede di pubblicazione del bando annuale, di adeguare l'importo del deposito cauzionale.

b) conferma dell'iscrizione

I bambini/Le bambine già frequentanti il Nido, nell'ambito di quanto previsto all'Art. 2 – *Ambito*, hanno diritto all'iscrizione per gli anni scolastici seguenti con preferenza sulle nuove domande. Per fruire del beneficio il genitore **deve confermare l'iscrizione, essere in regola con il deposito cauzionale e confermare il possesso dei requisiti di**



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

ammissione, di cui all'Art. 4 – *Requisiti di ammissione*. Non potrà accettarsi la conferma dell'iscrizione se non dovessero risultare pagate integralmente tutte le mensilità maturate alla data della conferma. Si puntualizza che le conferme devono essere comunicate prima della chiusura del bando annuale per il reperimento delle nuove ammissioni al successivo anno scolastico. Il bambino/la bambina iscritto/a ha diritto alla frequenza, indipendentemente dall'eventuale cessazione del rapporto di lavoro del genitore; nell'eventualità di cessazione del rapporto di lavoro del genitore la famiglia dovrà comunicarlo tempestivamente e la retta sarà corrisposta secondo quanto previsto all'Art. 20 – *Accesso al servizio da parte di utenza esterna*.

Per quanto riguarda l'utenza esterna si rimanda a quanto previsto all'Art. 20 – *Accesso al servizio da parte di utenza esterna*.

ART. 11 – INSERIMENTO

L'inserimento dei bambini/delle bambine dovrà avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie.

Fondamentale per il benessere del bambino/della bambina è il momento dell'inserimento, per iniziare in modo sereno e contenuto la comunicazione emotiva con il nuovo ambiente (fisico e psicologico). Ogni utente sarà avvisato tramite posta elettronica o contatto telefonico sull'orario di svolgimento dell'inserimento. L'inserimento sarà effettuato offrendo ai genitori l'opportunità di conciliare questo delicato momento con le loro esigenze lavorative.

L'inserimento del bambino/della bambina ha una durata media di due settimane, ma potrà subire variazioni in riferimento alla specifica situazione familiare (es. bambino/a che ha già frequentato il Nido). Al fine di garantire al bambino/alla bambina una "base sicura" di riferimento, l'inserimento deve essere svolto prevalentemente dalla stessa figura familiare.

Qualora il bambino/la bambina dovesse risultare lungamente assente, sarà stabilito un nuovo inserimento, in base all'organizzazione dell'equipe educativa e alle esigenze lavorative della famiglia, in un quadro di flessibilità.

ART. 12 – FREQUENZA

La frequenza del Nido deve avere carattere di continuità.

ART. 13 – MODALITA' FINE FREQUENZA

I bambini/Le bambine sono dimessi/e:

- a) su richiesta formale scritta della famiglia con un preavviso di almeno 30 giorni;
- b) alla fine dell'anno educativo se, pur avendo il bambino/la bambina titolo a proseguire la frequenza, non venga esercitato il diritto di confermare l'iscrizione;
- c) in corso d'anno educativo al momento del passaggio alla scuola d'infanzia se è previsto l'inserimento alla scuola d'infanzia in corso d'anno.

Le assenze ingiustificate che si prolunghino per periodi superiori a 30 giorni possono dare luogo a richiesta di dimissioni. Non si potrà procedere tuttavia alla dimissione dei bambini/delle bambine se non dopo che siano state accertate, attraverso il contatto con i familiari, le motivazioni dell'assenza.

Il ritardo del pagamento della retta mensile, superiore ai 30 giorni, è causa di dimissione.

Per quanto riguarda la cauzione, vale quanto specificato all'Art. 10 – *Iscrizione*.

ART. 14 – CALENDARIO E ORARI

Il Nido è aperto 11 mesi l'anno, con chiusura nel mese di agosto e durante le festività Natalizie e Pasquali; sono inoltre contemplate chiusure in altre festività ed eventuali ponti.

Il calendario di apertura annuale del Nido è stabilito dal Direttore della Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi di Area, e sarà portato a conoscenza delle famiglie entro l'avvio dell'anno scolastico.

L'orario del Nido è dalle 8.00 alle 17.30 dal lunedì al venerdì. I genitori sono tenuti a rispettare tale orario al fine di un'adeguata gestione del personale afferente alla struttura educativa.

L'accoglienza è prevista dalle 8.00 alle 9:30. I genitori sono tenuti a rispettare la puntualità al fine di consentire l'organizzazione puntuale del servizio nonché della fornitura dei pasti giornalieri. Il mancato rispetto delle indicazioni fornite dal gestore del servizio in merito alla prenotazione dei pasti può comportare l'addebito diretto alla famiglia dei relativi costi inutilmente sostenuti.

I bambini/Le bambine devono accedere al Nido avendo già consumato la prima colazione.



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

I genitori, durante l'accoglienza, sono invitati ad effettuare le operazioni di rito (cambio scarpine, svestizione cappotti, ecc.) e sono tenuti a depositare nell'apposito armadietto contrassegnato, sito in entrata, un sacchetto con il nome del bambino/della bambina, contenente gli effetti personali del bambino/della bambina unitamente ad un cambio completo.

Il Nido chiude alle 17:30. All'uscita il bambino/la bambina viene affidato/a al genitore o a persona adulta delegata per iscritto. Non saranno assolutamente prese in considerazione le richieste di riconsegna effettuate per telefono o per interposta persona. Tutti i pomeriggi i genitori, o le persone adulte delegate per iscritto, sono tenuti a controllare il contenuto del sacchetto di cui sopra. Nel caso in cui il cambio sia stato utilizzato, deve essere sostituito la mattina seguente.

L'uscita pomeridiana è prevista dalle 16.30 alle 17.30. I genitori, o le persone adulte delegate per iscritto, sono tenuti a rispettare la puntualità al fine di un'adeguata gestione del personale afferente alla struttura educativa evitando di non incorrere in lavoro straordinario. Eventuali ritardi vanno comunicati tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 17:30. Nell'eventualità di ritardi il costo derivante dal lavoro straordinario del personale verrà addebitato alle famiglie ritardatarie direttamente dall'Appaltatore (se le famiglie interessate sono più di una il costo verrà ripartito proporzionalmente). In un'ottica di flessibilità ed a retta invariata, preavvisando gli operatori del Nido, il genitore, o la persona adulta delegata per iscritto, può venire a prendere il bambino/la bambina anche prima dell'orario d'uscita previsto, ma rispettando i momenti fissi giornalieri più sotto riportati (o prima o dopo), per il benessere del bambino/della bambina.

La giornata è articolata in attività di gioco spontaneo, di gioco guidato e/o strutturato ed in momenti integrati di attività di cura sulla base di uno specifico progetto educativo.

Sono altresì stabiliti i seguenti momenti fissi durante la giornata:

- merenda del mattino: 9:30 – 09.45;
- pranzo: 11.30 – 12.30;
- riposo pomeridiano: 13.30 – 15.00;
- merenda pomeridiana: 15.45 – 16.15.

ART. 15 – ALIMENTAZIONE

E' prevista la somministrazione di pasti ai bambini/alle bambine (merenda del mattino, pranzo, merenda pomeridiana). Il menù è stabilito da un dietologo preposto dalla Autorità Sanitaria competente. I genitori sono tenuti a visionare il menù e firmare per accettazione la somministrazione dei cibi indicati.

I pasti saranno forniti tramite centro cottura autorizzato esterno con ordine giornaliero effettuato da parte degli operatori del Nido.

Il costo del singolo pasto fruito giornalmente sarà a carico delle singole famiglie e verrà pagato dalle stesse direttamente al gestore del servizio, in base a un consuntivo mensile e secondo le modalità che verranno comunicate.

Il mancato rispetto delle indicazioni fornite dagli operatori del Nido in merito alla prenotazione dei pasti può comportare l'addebito diretto alla famiglia dei relativi costi inutilmente sostenuti.

In caso di:

- indisposizione, viene fornita una dieta in bianco da richiede occasionalmente per non più di 3 giorni consecutivi;
- situazione patologica certificata, viene fornita una dieta speciale;
- particolari motivi, che dovranno essere segnalati preventivamente, viene concordata una dieta personalizzata.

L'eventuale differenza di costo relativa a diete speciali/personalizzate che sarà verrà comunicata dal gestore del servizio e sarà a carico delle singole famiglie.

ART. 16 – MALATTIE

Come previsto dall'Autorità Sanitaria competente, eventuali casi di malattie infettive e/o diffuse devono essere tempestivamente comunicati dalle famiglie direttamente al personale operante presso il Nido che a sua volta attiverà la procedura prevista. Sarà poi l'Autorità Sanitaria competente a fornire di volta in volta tutte le indicazioni sui comportamenti da adottare e sul da farsi relativamente ad ogni singolo caso specifico.

All'interno della sezione del sito internet di Area dedicata al Nido è disponibile il documento *LA PREVENZIONE VA A SCUOLA malattie infettive nelle comunità scolastiche infantili* della Direzione centrale salute, politiche sociali e



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

disabilità e dei Servizi di Igiene e sanità pubblica – profilassi malattie infettive delle Aziende per i Servizi Sanitari Regione Friuli Venezia Giulia della Regione Friuli Venezia Giulia. Le famiglie sono invitate a prenderne visione.

Area si riserva di comunicare, anche per tramite diretto del soggetto gestore della struttura educativa, specifiche modalità di prevenzione e gestione di eventuali contagi da epidemie di natura virale in funzione delle misure di contenimento decise dalle autorità competenti.

ART. 17 – PROGRAMMAZIONE PEDAGOGICA ED ORGANIZZATIVA

Il Nido adotta un progetto educativo nel quale vengono esplicitate le scelte educative, le modalità organizzative, i percorsi educativi, le sperimentazioni o i progetti specifici. Il progetto viene elaborato annualmente dal personale del Nido che ne garantisce la realizzazione, la verifica e la documentazione.

La programmazione prevede:

- l'utilizzo delle risorse umane;
- l'organizzazione e la gestione degli spazi;
- la scansione dei tempi ed il ritmo delle attività;
- la scelta dei materiali ludico - didattici;
- le iniziative particolari che si svolgeranno in corso d'anno.

Ogni inizio anno verrà convocata un'assemblea, nella sede del Nido, con i genitori di tutti gli iscritti, alla presenza di tutto il personale operante presso il Nido, allo scopo di illustrare la programmazione pedagogica e per dare informazioni su tutti gli aspetti funzionali ed organizzativi del Nido. All'incontro può assistere una rappresentanza di Area.

ART. 18 – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Il personale del Nido si distingue in due categorie:

- personale educativo;
- personale addetto ai servizi.

Tutto il personale del Nido costituisce un *Gruppo di lavoro* che, in riunioni periodiche, verifica la rispondenza del proprio lavoro ed i ritmi organizzativi del Nido alle esigenze di ogni bambino/a.

Il *Gruppo di lavoro* elabora e propone alla Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi di Area e all'*Assemblea dei genitori* i piani di lavoro, i metodi ed i contenuti educativi, nell'ottica di assicurare la migliore attuazione delle finalità del Nido.

Il Nido rispetta e valorizza il ruolo educativo attivo proprio delle famiglie e garantisce ad esse la massima informazione sulla gestione del servizio. L'informazione sarà garantita attraverso forme di comunicazione interna alla struttura (scambio quotidiano con il personale, bacheche, avvisi, ecc.), tramite e-mail e via telefono (nei casi di maggiore urgenza e immediatezza).

La partecipazione delle famiglie è, inoltre, garantita attraverso:

- i *colloqui individuali* con il personale del Nido;
- gli *incontri individuali* con i genitori per approfondire insieme problematiche relative al singolo bambino/alla singola bambina o alla singola famiglia;
- gli *incontri di sezione* in cui è possibile affrontare tematiche specifiche relative ai bambini/alle bambine ed alle famiglie;
- l'*Assemblea dei genitori*;
- il *Comitato del Nido*.

L'*Assemblea dei genitori* è composta da entrambi i genitori esercenti la potestà genitoriale di ciascun/a bambino/a iscritto/a al Nido. All'assemblea assiste il Coordinatore del Nido, che provvede anche a convocarla almeno una volta l'anno. All'assemblea può assistere una rappresentanza di Area. L'assemblea ha la funzione di eleggere nel proprio seno due rappresentanti dei genitori che partecipino al *Comitato del Nido* e di garantire la partecipazione permanente dei genitori alla vita del Nido.

Il *Comitato del Nido* è costituito dai 2 rappresentanti dei genitori eletti dall'*Assemblea dei genitori*, dal Coordinatore, da un ulteriore membro del personale educativo del Nido, e da una rappresentanza di Area. Il *Comitato del Nido* si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione di Area, nonché a richiesta dei rappresentanti dei genitori.



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

Il Comitato formula proposte ed esprime pareri ad Area su ogni aspetto inerente l'attività del Nido.

Spetta in particolare al Comitato:

- a) collaborare alla definizione degli indirizzi pedagogici ed organizzativi del servizio;
- b) presentare proposte e suggerimenti per il funzionamento del servizio, esprimendo in particolare pareri sull'orario giornaliero del servizio e sul calendario annuale;
- c) prendere in esame ogni argomento inerente l'attività del Nido presentato dai componenti il Comitato.

ART. 19 – ASSICURAZIONE

Tutti i bambini/le bambine iscritti/e per la durata della loro permanenza al Nido sono assicurati/e contro i rischi d'infortunio, invalidità temporanea o permanente o decesso. L'assicurazione è in capo all'Appaltatore del Nido.

ART. 20 – ACCESSO AL SERVIZIO DA PARTE DI UTENZA ESTERNA

Come previsto dalla normativa vigente e come indicato all'Art. 3 – *Capacità ricettiva*, il servizio è riservato per il 10% della capacità ricettiva (1 posto) all'utenza esterna, con priorità per gli utenti residenti nel Comune di Trieste (Comune in cui è realizzato il Nido). E' possibile derogare dalla percentuale minima del 10% qualora le richieste d'accesso provenienti dall'utenza esterna siano inferiori a tale percentuale.

Nel caso in cui con l'utenza interna non si riuscisse a coprire il numero totale della capacità ricettiva di cui all'Art. 3 – *Capacità ricettiva*, l'Appaltatore avrà la facoltà, previa richiesta ad Area e il consenso della medesima, di inserire al Nido anche ulteriore utenza esterna fino ad un massimo del 45% della ricettività (6 posti).

Resta inteso che il presente Regolamento, fatto salvo gli aspetti specificatamente riservati all'utenza interna, si applica anche all'utenza esterna e che il programma educativo non dovrà essere assolutamente differenziato tra utenza interna ed esterna.

La gestione del reperimento dell'utenza esterna è demandata all'Appaltatore, che sarà libero di adottare le forme di pubblicità che riterrà più opportune. All'Appaltatore spetta anche la valutazione delle domande e della priorità nell'inserimento.

Sarà prerogativa dell'Appaltatore determinare l'importo della retta da applicare all'utenza esterna, fermo restando che lo stesso non potrà essere inferiore al costo praticato da Area all'utenza interna, incrementato del costo dei pasti, né superiore al prezzo individuale praticato dall'Appaltatore secondo l'offerta formulata in sede di gara, così come eventualmente aggiornato ai sensi dell'Art. 6 - *Retta*.

La retta mensile per l'utenza esterna viene versata dall'utenza esterna direttamente all'Appaltatore.

Per garantire la trasparenza e corretta informazione, i nomi dei bambini/delle bambine esterni/e che l'Appaltatore inserisce nel Nido e l'importo della retta a questi applicata dovranno essere comunicati dall'Appaltatore ad Area.

Come previsto dalla normativa vigente l'utenza esterna iscritta ha diritto alla frequenza fino al passaggio alla scuola dell'infanzia.

ART. 21 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presente informativa viene resa ai sensi degli Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati (in seguito per praticità indicato come "GDPR") – e in relazione ai dati personali dei bambini e dei loro genitori e familiari, forniti in sede di presentazione della domanda di ammissione al Nido e/o di richiesta d'informazioni sul servizio in parola ovvero durante l'espletamento di tale servizio o comunque acquisiti a tali fini.

Area fornisce quindi le seguenti informazioni:

1) Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park avente sede in Trieste, Padriciano 99, c.a.p. 34149.

L'interessato o l'esercente la potestà genitoriale per conto del minore potrà rivolgersi al titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo postale sopra riportato o inviando un'e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: urp@areasciencepark.it - PEC protocollo@pec.areasciencepark.it.

2) Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati

Presso Area è presente il Responsabile della protezione dei dati, nominato ai sensi dell'Art. 37 del GDPR, che può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: rdp@areasciencepark.it.



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

3) Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suddetti dati è finalizzato all'espletamento del servizio e in particolare:

- a) all'istruttoria delle domande di ammissione al Nido e all'eventuale instaurazione del rapporto con l'utenza utilmente collocata in graduatoria o in lista d'attesa;
- b) alla gestione dell'iscrizione e dell'inserimento;
- c) all'organizzazione ed erogazione del servizio educativo, del servizio di assistenza, della supervisione psico-pedagogica e delle attività alle quali il bambino/la bambina prenderà parte (sia interne, quali attività di gioco spontaneo, di gioco guidato e/o strutturato e di cura, che esterne, quali gite, visite, ecc.);
- d) all'adempimento di obblighi amministrativi e contabili, compresi l'addebito e la riscossione delle rette, nonché di obblighi legali ai quali sono soggetti Area e/o l'interessato e/o l'esercente la responsabilità genitoriale;
- e) alla comunicazione con un adulto in caso di necessità (tramite telefono o indirizzo e-mail);
- f) alla somministrazione di diete speciali/personalizzate e/o di farmaci salvavita al bambino/alla bambina;
- g) all'effettuazione di fotografie e riprese audio e video per uso interno e per ragioni didattiche, nell'ambito delle attività scolastiche e in occasione di ricorrenze, feste, gite o celebrazioni;
- h) all'eventuale invio via e-mail di comunicazioni in merito a future iniziative istituzionali di Area di interesse per l'utenza.

La base giuridica del trattamento per le finalità di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) è l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso ai sensi dell'art 6, comma 1, lett. b) del GDPR, o l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. c) del GDPR, limitatamente all'adempimento di obblighi legali ai quali è soggetta Area, di cui alla lettera d). Si precisa che, qualora i dati personali trattati per tali finalità appartengano a particolari categorie (ad esempio siano dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, dati genetici, dati relativi alla salute, ecc.) è necessario che l'interessato o l'esercente la potestà genitoriale autorizzi il trattamento ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. a) del GDPR.

L'esplicito consenso ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. a) del GDPR costituisce la base giuridica del trattamento anche per la finalità di cui alla lettera f).

La base giuridica del trattamento per la finalità di cui alle lettere g) e h) è l'esplicito consenso ai sensi dell'art 6, comma 1, lett. a).

Per le operazioni indispensabili per la tutela dell'incolumità e della salute del bambino/della bambina la base giuridica è il perseguimento di interessi vitali del minore ai sensi dell'art 6, comma 1, lett. d) e dell'art. 9, comma 2, lett. c) del GDPR.

4) Destinatari e categorie di destinatari dei dati personali

Il trattamento avverrà a cura del personale assegnato all'Ufficio Servizi Generali della Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi, nonché del personale assegnato all'Ufficio Contabilità e Finanza della Sezione Amministrazione e Personale di Area. I dati saranno, pertanto, conosciuti dagli incaricati che effettueranno materialmente le operazioni di trattamento sotto la diretta autorità del titolare, nonché da altri soggetti designati responsabili del trattamento, tra cui l'Appaltatore del servizio di asilo nido, e dai loro incaricati.

Ferme restando le operazioni di comunicazione e di diffusione effettuate in esecuzione di obblighi di legge o di ordini di autorità, i dati potranno essere comunicati a coloro che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli e, in particolare, a:

- enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni;
- personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
- compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- istituti di credito, per le operazioni di riscossione e pagamento somme;
- Avvocatura dello Stato, per attività giudiziale e stragiudiziale.

Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali, fotografie e riprese audio e video possono essere realizzate dai famigliari del bambino/della bambina unicamente durante occasioni pubbliche di



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

ricorrenze, feste, gite o celebrazioni ed esclusivamente per uso privato, non potendo essere diffuse attraverso alcun canale (in particolare *social*) né utilizzate a fini commerciali.

5) Periodo di conservazione dei dati

La determinazione del periodo di conservazione dei dati personali risponde al principio di necessità del trattamento. I dati personali verranno quindi conservati per tutto il periodo necessario al perseguimento delle finalità riportate al punto 3 della presente informativa e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, nel rispetto degli obblighi di archiviazione e dei limiti previsti dalla legge. I dati personali e le immagini potranno essere conservati esclusivamente per scopi storici o statistici, in conformità alla legge, ai regolamenti, alla normativa eurounitaria e ai codici di deontologia e di buona condotta sottoscritti ai sensi dell'art. 40 del GDPR, per un periodo pari a dieci anni, come da normativa vigente, oppure, nel caso non siano soggetti ad alcuna legge, per un periodo non superiore a cinque anni. Oltre tale periodo, i dati personali saranno conservati in forma anonima, oppure saranno distrutti. La conservazione dei dati verrà attuata, mediante la loro memorizzazione su supporto magnetico e/o ottico e con conservazione dei documenti cartacei in appositi raccoglitori o cartelle ad accesso controllato.

6) Diritti dell'interessato

Si precisa che in riferimento ai dati personali conferiti, potranno essere esercitati i seguenti diritti:

- a) di revoca del consenso;
- b) di accesso ai dati personali;
- c) di rettifica o cancellazione degli stessi o limitazione del trattamento;
- d) di opposizione al trattamento;
- e) alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'Art. 20 del GDPR;
- f) di reclamo all'autorità di controllo.

Si precisa, altresì, che per esercitare i diritti di cui alle lettere da a) a e) potrà essere inviata un'e-mail al seguente indirizzo: rpd@areasciencepark.it. Area è tenuta a fornire una risposta entro il termine di un mese dalla richiesta, estensibile fino a tre mesi in caso di particolare complessità della richiesta.

7) Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze di un'eventuale mancata comunicazione di essi

Il conferimento dei dati personali trattati per le finalità di cui alle lettere a), b), c), d), e) e f) del punto 3 della presente informativa e la prestazione del relativo consenso, ove richiesto, sono indispensabili per valutare i requisiti di ammissione al servizio e/o per garantirne l'erogazione puntuale; in mancanza dei dati e/o del consenso Area non potrà istruire la domanda di ammissione né erogare il servizio richiesto.

La prestazione del consenso per le finalità di cui alle lettere g) e h) del punto 3 della presente informativa è facoltativa, ma in mancanza non sarà possibile procedere all'effettuazione di fotografie e riprese audio e video per uso interno e per ragioni didattiche, nell'ambito delle attività scolastiche e in occasione di ricorrenze, feste, gite o celebrazioni, né all'invio via e-mail di comunicazioni in merito a future iniziative istituzionali di Area Science Park di interesse.

ART. 22 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere soggetto a variazioni anche nel corso dell'anno scolastico. Le modifiche vengono adottate dal Direttore Generale di Area con propria Disposizione. Il Regolamento, se modificato, verrà tempestivamente consegnato/trasmesso all'Appaltatore nonché alle famiglie che lo dovranno restituire, debitamente firmato per accettazione, il prima possibile all'Ufficio Servizi Generali della Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi di Area.

Per accettazione

Data _____ Firma del genitore _____

Ai sensi dell'art. 1341.2 c.c. espressamente si approva l'Art. 10 – *Iscrizione* del Regolamento che prevede la costituzione della cauzione con valore di clausola penale.

Data _____ Firma del genitore _____



Titolo del documento:	Regolamento del Nido d'infanzia interaziendale di Area Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza"
Revisione:	n. 15 – 11.04.2024
Autore del documento:	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Ufficio Servizi Generali

Ai sensi del GDPR si presta il consenso al trattamento dei dati personali per le seguenti finalità: *(barrare l'opzione che interessa)*

- trattamento di categorie particolari di dati personali per le finalità di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del punto 3 dell'informativa; **[CONSENSO OBBLIGATORIO]**
- effettuazione di fotografie e riprese audio e video per uso interno e per ragioni didattiche, nell'ambito delle attività scolastiche e in occasione di ricorrenze, feste, gite o celebrazioni; **[CONSENSO FACOLTATIVO]**
- eventuale invio via e-mail di comunicazioni in merito a future iniziative istituzionali di Area di interesse per l'utenza. **[CONSENSO FACOLTATIVO]**

Data _____

Firma del genitore _____

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- LR 20/2005 "Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia"
- LR 11/2006 "Interventi regionali a sostegno della famiglia e della genitorialità"
- LR 22/2010 "Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione (Legge finanziaria 2011)"
- D.P.Reg. 4 ottobre 2011, n. 230 Testo Coordinato con le modifiche di cui ai D.P.Reg. n. 153/2013, n. 174/2015, n. 56/2017 e n. 208/2017 "Regolamento recante requisiti e modalità per la realizzazione, l'organizzazione, il funzionamento e la vigilanza, nonché modalità per l'avvio e l'accreditamento, dei nidi d'infanzia, dei servizi integrativi e dei servizi sperimentali e ricreativi, e linee guida per l'adozione della Carta dei servizi, ai sensi dell'articolo 13, comma 2, lettere a), c) e d) della legge regionale 18 agosto 2005, n. 20 (Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia)";
- L. 119/2017 "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci" ed eventuali normative ad essa collegate.