REGOLAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA INTERAZIENDALE DI AREA SCIENCE PARK

Premessa

Il Nido d'infanzia interaziendale di Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park (di seguito, per brevità, "Area Science Park" o "Ente"), intitolato a "Sabrina Mancardi" e denominato "I cuccioli della scienza" (di seguito, per brevità, "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.

La gestione del Nido è affidata in appalto a un soggetto esterno, selezionato mediante procedura di gara a evidenza pubblica, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- apertura del Nido;
- servizio educativo, compresa la supervisione psico pedagogica;
- fornitura pasti e merende veicolati in legame fresco-caldo;
- servizio assistenza;
- servizio pulizia;
- gestione del reperimento dell'Utenza esterna, valutazione delle relative domande e della priorità nell'inserimento;
- tutte le attività necessarie per assicurare la gestione del servizio educativo.

Articolo 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di iscrizione al Nido, l'organizzazione e il funzionamento di quest'ultimo.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
   - Anno educativo: il periodo di tempo compreso tra il 1° settembre di ogni anno solare e il 31 agosto dell'anno solare successivo;
   - Gestore: l'operatore economico cui è affidata la gestione del Nido, selezionato mediante apposita procedura di gara;
   - Dipendenti dell'Ente: le famiglie in cui almeno uno dei genitori o degli affidatari sia dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, oppure titolare di un rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato o di collaborazione a vario titolo, con scadenza

coincidente o successiva alla fine dell'Anno educativo, anche per effetto di proroghe o rinnovi, che svolga in modo continuativo la propria attività presso il Campus di Padriciano o di Basovizza;

- Residenti: le famiglie in cui almeno uno dei genitori o degli affidatari sia dipendente a tempo indeterminato di laboratori, istituti di ricerca scientifica e tecnologica o società insediati nel Parco Scientifico e Tecnologico di Area Science Park, oppure titolare di un rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato o di collaborazione a vario titolo, con scadenza coincidente o successiva alla fine dell'Anno educativo, anche per effetto di proroghe o rinnovi, che svolga in modo continuativo la propria attività presso il Campus di Padriciano o di Basovizza;
- Utenza esterna: utenza del Nido diversa dai Dipendenti dell'Ente e dai Residenti;
- Utenza interna: utenza del Nido costituita dai Dipendenti dell'Ente e dai Residenti.

Articolo 2 – Capacità ricettiva

1. Il Nido accoglie un massimo di 16 bambini/e di età compresa tra i 13 e i 36 mesi.
2. Al compimento del 36° mese di età, i bambini/le bambine hanno diritto alla conservazione del posto fino al termine dell'Anno educativo in corso, a condizione che il 36° mese sia compiuto dopo il 31 dicembre dell'anno in cui è stata presentata la domanda di iscrizione o è stata comunicata la conferma di iscrizione al Nido per gli anni successivi al primo.
3. Nel rispetto della normativa vigente, i posti disponibili sono così ripartiti:
   - fino al 90% della capacità ricettiva del Nido, in favore dell'Utenza interna, con riserva di 4 posti in favore dei Dipendenti dell'Ente;
   - da un minimo del 10% a un massimo del 45% della capacità ricettiva, ossia da 1 a 6 posti, in favore dell'Utenza esterna.

Articolo 3 – Requisiti di ammissione dei bambini/delle bambine

1. Possono iscriversi al Nido, secondo le modalità previste dagli artt. 4 e 5 del presente regolamento, le famiglie i cui figli/e siano:
   - di età compresa tra i 13 mesi, da compiere entro il 1° settembre dell'Anno educativo per il quale viene presentata domanda di iscrizione, e i 36 mesi, da compiere dopo il 31 dicembre del medesimo Anno educativo;
   - in regola con l'assolvimento degli obblighi vaccinali stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 4 – Modalità di prima iscrizione dell'Utenza interna

1. L'iscrizione dell'Utenza interna avviene sulla base di un avviso adottato annualmente con determinazione del Direttore della Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi dell'Ente, pubblicato sul sito intranet, sul sito istituzionale e all'albo on line di Area Science Park ed eventualmente diffuso attraverso altre forme di pubblicità.
2. Possono presentare domanda di iscrizione al Nido i Dipendenti dell'Ente e i Residenti i cui figli/e siano in possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 3 del presente regolamento.
3. Fermo quanto previsto al comma 2 del presente articolo, possono presentare domanda di iscrizione anche i Dipendenti dell'Ente e i Residenti i cui figli/e compiranno il 13° mese di età dopo il 1° settembre dell'Anno educativo per il quale viene presentata domanda di iscrizione ed entro il 31 dicembre del medesimo anno. Tale domanda sarà inclusa in una lista di attesa, formata in base alla data di raggiungimento dei 13 mesi di età e utilizzabile qualora si rendessero disponibili dei posti a seguito di esaurimento delle graduatorie di cui al comma 4 del presente articolo.
4. A conclusione della raccolta delle domande di iscrizione e della relativa istruttoria, l'Ente predispone due graduatorie distinte per l'ammissione al Nido, rispettivamente per i Dipendenti dell'Ente e per i Residenti, aventi efficacia per l'intero Anno educativo. La posizione di ciascuno dei Dipendenti dell'Ente e di ciascuno dei Residenti nella rispettiva graduatoria è determinata sulla base del punteggio attribuito secondo la tabella allegata al presente regolamento, in relazione alle dichiarazioni rese nella domanda di iscrizione e all'eventuale documentazione presentata dagli interessati. L'Ente procede a controlli con la modalità a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio contenute nella domanda di iscrizione circa il possesso dei requisiti e delle condizioni di cui alla suddetta tabella.
5. L'assegnazione del posto avviene seguendo l'ordine decrescente del punteggio attribuito nella graduatoria di riferimento.
6. Qualora il numero delle domande di iscrizione dei Dipendenti dell'Ente superi il numero di posti riservati a questi ultimi, i nominativi dei dipendenti eccedenti sono inseriti nella graduatoria relativa ai Residenti.
7. A parità di punteggio, è data precedenza all'iscrizione dei bambini/delle bambine:
   a) con disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3, della Legge n.104/1992;

b) figli/e di genitori che lavorano entrambi nel Parco Scientifico e Tecnologico di Area Science Park, presso l'Ente e/o presso i laboratori, istituti di ricerca scientifica e tecnologica o società insediati.

8. In caso di parità di punteggio, nonostante la considerazione delle condizioni di cui al comma 7, lettere a) e b), del presente articolo, è data precedenza all'iscrizione del bambino/della bambina avente la maggiore età anagrafica.
9. Qualora a seguito di esaurimento della graduatoria dei Dipendenti dell'Ente risultino disponibili dei posti riservati a questi ultimi, tali posti sono assegnati ai Residenti mediante scorrimento della graduatoria formata da questi ultimi.
10. Le graduatorie di cui al comma 4 del presente articolo sono oggetto di scorrimento per la copertura dei posti che si rendano disponibili nel corso dell'Anno educativo a seguito di cessazione della frequenza per qualsiasi causa intervenuta.
11. L'Ente comunica, dall'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), l'ammissione al Nido ai Dipendenti dell'Ente e ai Residenti utilmente collocati nelle rispettive graduatorie. I Dipendenti dell'Ente e i Residenti sono tenuti a confermare l'accettazione del posto all'indirizzo PEC dell'Ente, entro sette giorni dalla ricezione della comunicazione di ammissione al Nido, a pena di decadenza.
12. All'atto della conferma dell'accettazione del posto, i Dipendenti dell'Ente e i Residenti devono versare all'Ente una somma di euro 500,00 a titolo di caparra, mediante bonifico sul conto corrente intestato ad Area Science Park, con la causale "Asilo Nido – Cognome Nome del bambino/della bambina – Caparra". Copia della ricevuta di pagamento deve essere allegata alla conferma dell'accettazione del posto di cui al comma 11 del presente articolo.
13. È in facoltà dell'Ente modificare l'importo della caparra di cui al comma 12 del presente articolo in sede di pubblicazione dell'avviso annuale per la raccolta delle domande di iscrizione al Nido.
14. La caparra versata ai sensi del comma 12 del presente articolo non produce interessi ed è restituita dall'Ente esclusivamente al termine dell'Anno educativo o, in caso di conferma dell'iscrizione agli anni successivi al primo, ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, a conclusione del ciclo educativo, previa verifica del regolare pagamento di tutte le rette dovute. Nel caso in cui non risultino pagate tutte le rette, la caparra è trattenuta dall'Ente per essere imputata a quanto dovuto. In tal caso, la famiglia è tenuta a ripristinare l'importo originario della caparra entro il termine indicato dall'Ente.

Articolo 5 – Modalità di prima iscrizione dell'Utenza esterna

1. L'iscrizione dell'Utenza esterna avviene secondo le modalità stabilite dal Gestore, al quale compete l'individuazione delle forme di pubblicità più appropriate, nonché la raccolta e l'istruttoria delle richieste di iscrizione pervenute e la definizione dei criteri preferenziali ai fini dell'ammissione al Nido.
2. Le famiglie diverse da quelle dei Dipendenti dell'Ente e dei Residenti possono richiedere l'iscrizione al Nido a condizione che i figli/le figlie siano in possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 3 del presente regolamento.
3. A fini informativi e di trasparenza amministrativa, il Gestore è tenuto a comunicare all'Ente:
   - i nominativi dei bambini/delle bambine appartenenti all'Utenza esterna ammessi al Nido;
   - l'importo della retta applicata all'Utenza esterna, ai sensi dell'art. 9 co. 2 del presente regolamento.

Articolo 6 – Modalità di iscrizione agli anni successivi al primo

1. L'Utenza, sia interna che esterna, ha diritto all'iscrizione agli anni educativi successivi al primo anno di frequenza, con priorità rispetto ai nuovi richiedenti.
2. I Dipendenti dell'Ente e i Residenti che intendano iscriversi agli anni successivi devono trasmettere all'indirizzo PEC dell'Ente, entro il temine indicato da quest'ultimo, la propria conferma di iscrizione al Nido, unitamente alla dichiarazione relativa al perdurante possesso dei requisiti di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento stesso.
3. Per beneficiare della continuità della frequenza è necessario essere in regola con il versamento della caparra di cui all'art. 4, comma 12, del presente regolamento e con il pagamento delle rette mensili dovute fino alla data della conferma.
4. In caso di perdita della qualità di dipendente dell'Ente o di Residente, il bambino/la bambina già iscritto/a mantiene il beneficio della continuità della frequenza per gli anni educativi successivi al primo fino al passaggio alla scuola dell'infanzia, in conformità alla normativa regionale vigente, fermo restando l'obbligo del genitore di comunicare tempestivamente tale circostanza al personale educativo del Nido e all'indirizzo PEC dell'Ente. In tal caso, per il pagamento della retta si applicano le disposizioni di cui all'art. 9, comma 2, del presente regolamento.
5. L'Utenza esterna che intenda iscriversi agli anni educativi successivi al primo deve darne conferma al Gestore alle condizioni e secondo le modalità stabilite da quest'ultimo.

Competono al Gestore stesso l'istruttoria e la valutazione delle richieste pervenute, nonché la comunicazione all'Ente dei nominativi dei bambini/delle bambine che beneficiano della prosecuzione della frequenza al Nido.

Articolo 7 – Modalità di iscrizione in risposta ad avviso straordinario

1. Qualora all'esito della conferma delle iscrizioni successive al primo anno di frequenza, nonché dello scorrimento delle graduatorie di cui all'art. 4, comma 4, del presente regolamento, dell'inserimento dei bambini/delle bambine appartenenti all'Utenza esterna e dell'esaurimento dell'eventuale lista di attesa di cui all'art. 4, comma 3, del presente regolamento, la capacità ricettiva del Nido non sia esaurita, è in facoltà dell'Ente pubblicare, anche successivamente all'avvio dell'Anno educativo, un avviso straordinario per la raccolta di ulteriori domande di iscrizione. Tale avviso può consentire, in deroga all'art. 3, comma 1, lett. a), del presente regolamento, l'iscrizione di bambini/di bambine che compiano il 13° mese d'età entro il mese di febbraio dell'Anno educativo per il quale è presentata la domanda di iscrizione.
2. Nell'ambito della procedura avviata con l'avviso straordinario di cui al comma 1 del presente articolo, l'Ente predispone un'unica graduatoria senza applicare la riserva di posti prevista per i Dipendenti dell'Ente stesso.

Articolo 8 – inserimento e frequenza del Nido

1. La frequenza del Nido prende avvio con l'inserimento del bambino/della bambina e deve avere carattere di continuità.
2. L'inserimento dei bambini/delle bambine:
   - è organizzato dal personale educativo in collaborazione con le famiglie;
   - ha una durata media di circa due settimane, eventualmente adattabile in base alle specifiche esigenze del bambino/della bambina e/o della famiglia (ad esempio nel caso di bambini/e che abbiano già frequentato il Nido);
   - si svolge in modo graduale;
   - può essere programmato per gruppi scaglionati di bambini/e.
3. Qualora il bambino/la bambina risultasse lungamente assente durante il periodo di inserimento, è facoltà del personale educativo valutare se procedere a un nuovo inserimento, in base all'organizzazione del servizio e alle esigenze lavorative della famiglia,

in un quadro di flessibilità e con il fine di assicurare il benessere psico-fisico del bambino/della bambina.

Articolo 9 – Retta

1. Per l'Utenza interna, la retta mensile è determinata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, con propria deliberazione, e resa nota nell'avviso di cui all'art. 4, comma 1, del presente regolamento, nonché comunicata tempestivamente all'Utenza interna già iscritta. Il pagamento della retta mensile deve avvenire entro il 10° giorno del mese successivo a quello di riferimento, mediante l'utilizzo della piattaforma PagoPA con la seguente causale: "Asilo Nido – Cognome Nome del bambino/della bambina – Mese di riferimento".
2. Per l'Utenza esterna, la retta mensile è determinata dal Gestore. Il relativo pagamento è effettuato direttamente al Gestore stesso, salvo diversa indicazione comunicata tempestivamente all'Utenza esterna.
3. Alla retta mensile dovuta dall'Utenza interna e dall'Utenza esterna si applicano le seguenti riduzioni:
   a) per il mese di dicembre: riduzione del 30%;
   b) in caso di inserimento dopo il 15° giorno del mese o di cessazione della frequenza prima del 15° giorno del mese: riduzione del 30%;
   c) in caso di assenza continuativa per una durata pari ad almeno 10 giorni lavorativi: riduzione del 30%, a condizione che l'assenza sia comunicata entro due giorni dal suo inizio (se l'assenza è a cavallo di due mensilità la riduzione è applicata al termine del periodo di assenza stesso);
   d) in caso di assenza giustificata per una durata non inferiore a 1 mese e fino a 2 mesi: riduzione del 70% a partire dal 1° mese, a condizione che l'assenza sia preannunciata per iscritto all'atto della conferma dell'accettazione del posto o della conferma di iscrizione per gli anni educativi successivi o con un preavviso di almeno 30 giorni nel corso dell'Anno educativo.
4. Le riduzioni previste al comma 3, lettere a), b), c) e d), del presente articolo non sono cumulabili.
5. Nel caso di iscrizione di più figli, ferme restando le riduzioni previste al comma 3, lett. a), b), c) e d), del presente articolo è applicata una riduzione del 20% sulla retta mensile dovuta per ciascun figlio, a partire dal secondo.

6. In caso di perdita della qualità di dipendente dell'Ente o di Residente, la retta è dovuta nella misura e con le modalità previste per l'Utenza esterna.

Articolo 10 – Cessazione della frequenza

1. La frequenza cessa:
   a) a conclusione del ciclo educativo;
   b) al termine dell'Anno educativo, ove il genitore non comunichi la conferma dell'iscrizione per gli anni successivi secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento;
   c) al momento del passaggio alla scuola dell'infanzia, laddove avvenga nel corso dell'Anno educativo;
   d) in caso di recesso, da esercitare con un preavviso di almeno 30 giorni;
   e) per effetto di decadenza dall'iscrizione, nei casi di:
      - assenza non giustificata superiore a 30 giorni consecutivi;
      - ritardo nel pagamento della retta superiore a 60 giorni.
2. In caso di recesso dell'Utenza interna nel corso dell'Anno educativo, l'Ente incamera la caparra di cui all'art. 4, comma 12, del presente regolamento. In tal caso, rimane fermo l'obbligo del dipendente dell'Ente e del Residente di pagare la mensilità in corso al momento del recesso stesso, in base a quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento.
3. La caparra di cui all'art. 4, comma 12, del presente regolamento è incamerata dall'Ente anche nel caso in cui il recesso dell'Utenza interna sia esercitato durante il periodo di inserimento.
4. L'Ente incamera la caparra di cui all'art. 4, comma 12, del presente regolamento anche nei casi di decadenza di cui al comma 1, lett. e), del presente articolo.

Articolo 11 – Personale del Nido, organizzazione del lavoro e partecipazione delle famiglie

1. Il personale operante presso il Nido è il seguente:
   a) coordinatore pedagogico;
   b) personale educativo;
   c) personale di servizio.
2. Il personale di cui al comma 1 del presente articolo, complessivamente considerato, costituisce il gruppo di lavoro del Nido, il quale, mediante riunioni periodiche, provvede alla verifica della rispondenza delle attività svolte e dei ritmi organizzativi del servizio alle esigenze educative di ciascun bambino e di ciascuna bambina.

3. Il gruppo di lavoro elabora e sottopone alla Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi dell'Ente, nonché all'assemblea dei genitori di cui all'art. 12 del presente regolamento, il progetto educativo annuale di cui all'art. 14 del presente regolamento.
4. Il Nido riconosce e valorizza il ruolo educativo primario delle famiglie, assicurando loro la massima informazione in merito alla gestione del servizio. Tale informazione è garantita attraverso forme di comunicazione interna alla struttura (scambi quotidiani con il personale, bacheche e avvisi), tramite posta elettronica, a mezzo di comunicazioni telefoniche nei casi caratterizzati da urgenza e/o necessità di immediata reperibilità, nonché mediante ulteriori canali comunicativi concordati con l'Utenza interna ed esterna.
5. La partecipazione dell'Utenza interna ed esterna alla vita educativa del Nido è garantita attraverso:
   - colloqui individuali con il personale educativo;
   - incontri dedicati all'approfondimento di specifiche esigenze riferite al singolo bambino/alla singola bambina o al nucleo familiare;
   - incontri di sezione volti all'esame di tematiche educative di carattere collettivo;
   - l'assemblea dei genitori di cui all'art. 12 del presente regolamento;
   - il comitato del Nido, di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Articolo 12 – Assemblea dei genitori

1. L'assemblea dei genitori è composta da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale su ciascun/a bambino/a iscritto/a al Nido. Può, altresì, essere presente una rappresentanza dell'Ente.
2. L'assemblea è convocata almeno una volta all'anno dal coordinatore pedagogico che presiede i lavori.
3. L'assemblea provvede all'elezione di due rappresentanti dei genitori, incaricati di partecipare al comitato del Nido di cui all'art. 13 del presente regolamento, e costituisce sede di confronto permanente tra le famiglie e il gruppo di lavoro del Nido di cui all'art. 11, comma 2, del presente regolamento.

Articolo 13 – Comitato del Nido

1. Il comitato del Nido è composto da:
   a) i due rappresentanti dei genitori eletti dall'assemblea dei genitori di cui all'art. 12 del presente regolamento;

b) il coordinatore pedagogico;
c) un ulteriore componente del personale educativo;
d) una rappresentanza dell'Ente.

2. Il comitato del Nido si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione dell'Ente, oppure su richiesta motivata dei rappresentanti dei genitori.
3. Al comitato del Nido compete:
   a) collaborare alla definizione degli indirizzi pedagogici e organizzativi del servizio educativo;
   b) presentare proposte e suggerimenti relativi al funzionamento del Nido stesso, con particolare riferimento all'orario giornaliero e al calendario annuale di cui all'art. 15 del presente regolamento;
   c) esaminare ogni argomento afferente all'attività del Nido medesimo, sottoposto all'attenzione del comitato stesso dai suoi componenti.

Articolo 14 – Progetto educativo

1. Il Nido svolge la propria attività sulla base di un progetto educativo annuale nel quale devono essere esplicitati gli obiettivi in relazione alle attività educative proposte, alle metodologie impiegate e agli eventuali riferimenti adottati, alle modalità organizzative scelte per la suddivisione dei bambini/delle bambine in gruppi in relazione alla fascia di età dei bambini, nonché alle modalità di documentazione e agli strumenti di verifica adottati per lo svolgimento delle attività e per il raggiungimento degli obiettivi educativi.
2. Il progetto educativo è predisposto dal personale educativo, il quale è responsabile della sua attuazione, nonché delle attività di verifica e della relativa documentazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli indirizzi organizzativi dell'Ente.
3. Il progetto educativo è affisso all'albo della struttura ed è illustrato all'Utenza interna ed esterna in occasione dell'assemblea annuale convocata dal Gestore all'inizio dell'Anno educativo, alla quale può partecipare una rappresentanza dell'Ente e nel corso della quale sono fornite anche le informazioni relative agli aspetti funzionali e organizzativi del Nido.

Articolo 15 – Calendario educativo e orari di funzionamento

1. Il calendario educativo del Nido è stabilito, garantendone l'apertura per 11 mesi dell'anno solare, dal Direttore della Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi dell'Ente ed è portato a conoscenza dell'Utenza interna ed esterna entro l'avvio dell'Anno educativo.

2. Sono previste chiusure durante il mese di agosto, le festività natalizie, quelle pasquali e quelle stabilite dal calendario nazionale e regionale, nonchè per l'effettuazione di eventuali ponti.
3. Il Nido è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.30.
4. L'accoglienza dei bambini/delle bambine è prevista dalle ore 8.00 alle ore 9:30. I genitori sono tenuti a rispettare la puntualità al fine di consentire l'ordinata gestione del servizio educativo e di fornitura dei pasti giornalieri. I genitori devono assicurarsi di consegnare il bambino/la bambina secondo le indicazioni fornite dal personale educativo.
5. L'uscita pomeridiana è prevista dalle ore 16.30 alle ore 17.30. Ciascun bambino/a può essere ritirato unicamente dal proprio genitore o da altra persona adulta delegata per iscritto. In un'ottica di flessibilità, i bambini/le bambine possono essere ritirati anche prima della fascia oraria prevista per l'uscita, dandone congruo preavviso al personale educativo e nel rispetto della routine giornaliera prevista, al fine della tutela del benessere del bambino/della bambina e della ordinata gestione del servizio. In tali casi, non è prevista alcuna riduzione della retta dovuta.
6. Nei casi in cui il genitore o la persona adulta delegata al ritiro per iscritto siano impossibilitati a ritirare il bambino/la bambina entro le ore 17.30, gli stessi sono tenuti ad avvisare tempestivamente il personale educativo e a sopportare il costo sostenuto dal Gestore per il lavoro straordinario del personale interessato. Qualora i ritardi riguardino più bambini/bambine, il costo complessivo è ripartito proporzionalmente tra le famiglie coinvolte.

Articolo 16 – Giornata educativa e alimentazione al Nido

1. La giornata educativa presso il Nido è articolata in attività individuate sulla base di uno specifico progetto educativo.
2. Durante la giornata, sono altresì previsti i seguenti momenti fissi:
   - merenda del mattino: dalle ore 9:30 alle ore 09.45;
   - pranzo: dalle ore 11.30 alle ore 12.30;
   - riposo pomeridiano: dalle ore 13.30 alle ore 15.00;
   - merenda pomeridiana: dalle ore 15.45 alle ore 16.15.
3. La somministrazione dei pasti di cui al comma 2 del presente articolo avviene secondo un menù stabilito da un dietologo preposto dall'autorità sanitaria competente e affisso all'albo della struttura. I genitori sono tenuti a prenderne visione e a sottoscriverlo per accettazione

dei cibi ivi indicati in sede di conferma dell'accettazione del posto. Con la firma del menù, il genitore presta espresso consenso alla somministrazione dei pasti al/alla bambino/a e solleva l'Ente, il Gestore, nonché il personale educativo e di servizio da ogni responsabilità in merito.

4. Sono previste specifiche tipologie di dieta nei casi di seguito indicati, da segnalare con adeguato preavviso al personale educativo:
   a) dieta in bianco, in caso di indisposizione del bambino/della bambina, per un massimo di tre giorni consecutivi;
   b) dieta speciale, in caso di condizioni patologiche certificate del bambino/della bambina;
   c) dieta personalizzata da concordare, in caso di altri particolari motivi.
5. I pasti sono forniti da un centro cottura autorizzato esterno, previa ordinazione quotidiana effettuata dal personale del Nido in base alle presenze dei bambini/delle bambine e tenendo conto delle assenze comunicate dai genitori.
6. Il costo dei pasti fruiti è a carico dell'Utenza interna ed esterna e dovrà essere versato direttamente al Gestore, sulla base di un consuntivo mensile e secondo le modalità comunicate dal Gestore stesso.
7. La mancata comunicazione dell'assenza del bambino/della bambina comporta l'addebito alla famiglia dei costi relativi al pasto non fruito. In tutti i casi previsti dal comma 4 del presente articolo, gli eventuali costi aggiuntivi dei pasti sono comunicati tempestivamente dal Gestore all'Ente e all'Utenza interna ed esterna che ne fruiscono e restano a carico di queste ultime.

Articolo 17 – Malattie

1. Come previsto dalla competente Autorità sanitaria, ogni caso di malattia infettiva e/o diffusiva insorto all'interno del nucleo familiare deve essere tempestivamente comunicato dall'Utenza interna ed esterna al personale operante presso il Nido, che provvederà ad attivare la procedura prevista dalla normativa vigente e dai protocolli sanitari applicabili.
2. L'Utenza interna ed esterna sono invitate a prendere attenta visione, ai fini del rispetto delle disposizioni ivi contenute, del documento "*La prevenzione va a scuola – malattie infettive nelle comunità scolastiche infantili*", redatto dalla Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità e dai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica – Profilassi Malattie Infettive delle Aziende per i Servizi Sanitari della Regione Friuli-Venezia Giulia, disponibile nella sezione del sito istituzionale dell'Ente dedicata al Nido.

3. L'Ente si riserva la facoltà di comunicare, anche per il tramite del Gestore, eventuali misure specifiche di prevenzione e gestione dei contagi correlati a epidemie di natura virale, in conformità alle determinazioni adottate dalle competenti autorità e alle misure di contenimento di volta in volta emanate.

Articolo 18 – Assicurazione

1. I bambini/le bambine iscritti/e sono assicurati/e contro il rischio di infortunio, inabilità temporanea, invalidità permanente e decesso mediante polizza stipulata dal Gestore, per l'intera durata della loro frequenza del Nido.

Articolo 19 – Modifiche al regolamento

1. L'Ente si riserva di modificare il presente regolamento e le condizioni economiche e/o contrattuali in esso contenute, anche nel corso dell'Anno educativo:
   a) per esigenze tecniche, gestionali e/o economiche;
   b) per mutamento della disciplina normativa e regolamentare di riferimento e/o dei pertinenti orientamenti giurisprudenziali anche connessi ad aspetti tecnici e/o gestionali dei servizi di cui al presente regolamento;
   c) per mutamenti delle condizioni del mercato che incidano sull'equilibrio economico e/o sui richiamati aspetti tecnici e/o gestionali dei servizi di cui al presente regolamento;
2. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dal direttore generale dell'Ente con propria determinazione. Il regolamento modificato è trasmesso, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla sua applicazione, all'Utenza interna e al Gestore, anche ai fini del suo inoltro all'Utenza esterna.

TABELLA PUNTEGGI PER L'AMMISSIONE

AL NIDO D'INFANZIA INTERAZIENDALE DI AREA SCIENCE PARK

"I CUCCIOLI DELLA SCIENZA"

SITUAZIONE FAMILIARE	**PUNTEGGIO**
1. Condizione di disabilità del bambino/della bambina, certificata ai sensi dell'art. 3, commi 1 o 3, della L. n. 104/1992	20 punti
2. Nucleo familiare a cui appartengono persone con disabilità grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992	2 punti per persona
3. Nucleo familiare composto da un solo genitore[1]	8 punti

ALTRI FIGLI[2]	**PUNTEGGIO**
1. Richiesta di iscrizione di più figli nel medesimo Anno educativo	5 punti per ogni figlio/a a partire dal secondo
2. Nucleo familiare al quale appartengono figli di età compresa tra 0 e 3 anni, non ancora compiuti al momento della presentazione della domanda, esclusi i figli per i quali si chiede l'iscrizione	3 punti per ogni figlio/a
3. Nucleo familiare al quale appartengono figli di età compresa tra 3 anni compiuti e 6 anni non ancora compiuti al momento della presentazione della domanda	1 punto per ogni figlio/a
4. Nucleo familiare a cui appartengono figli di età compresa tra 6 anni e 14 anni compiuti al momento della presentazione della domanda	0,5 punti per ogni figlio/a

SITUAZIONE LAVORATIVA	**PUNTEGGIO**
1. Entrambi i genitori sono dipendenti o collaboratori di Area Science Park o di laboratori, istituti di ricerca scientifica e tecnologica e società insediati nel Parco Scientifico e Tecnologico di Area Science Park	5 punti
2. Entrambi i genitori sono occupati, ma uno solo di essi è dipendente o collaboratore di Area Science Park o di laboratori, istituti di ricerca scientifica e tecnologica e società insediati nel Parco Scientifico e Tecnologico di Area Science Park	2 punti

SITUAZIONE EDUCATIVA	**PUNTEGGIO**
1. Bambino/bambina non ammesso/a al Nido nell'anno educativo precedente, a condizione che non si sia trattato di rinuncia al posto assegnato	4 punti

[1]Il punteggio è attribuito solo se il/la bambino/a è riconosciuto/a da un solo genitore oppure se il genitore è vedovo/a o il/la bambino/a è orfano/a.

[2]Ai figli naturali sono equiparati i figli adottivi e i minori in affidamento.