

**Area Affari Istituzionali**  
**Ufficio Strutture Decentralate**  
**Settore Affari Sociali**

**D.R. n. 1312/2018**  
**Prot. n. 0042242 del 18.05.2018**

**IL RETTORE**

- VISTO** il D.P.R. n. 319/90 ed in particolare l'art. 21 "Attività culturali e ricreative";
- VISTA** la Legge Regionale n. 59/80 e ss. mm. e ii;
- VISTA** la determinazione dirigenziale U.O.S.E.C.S. del Comune di Roma, prot. n. 1299 del 10.06.2014, con la quale è stata rilasciata, in favore di Sapienza Università di Roma, l'autorizzazione all'apertura e funzionamento di un nido aziendale per n. 60 bambini di età compresa tra i 3 ed i 36 mesi;
- VISTO** il Regolamento di funzionamento dell'asilo nido aziendale, emanato con D.R. 1265 del 17.05.2016 e ss. mm. e ii.;
- VISTA** la L. 31.07.2017, n. 119 "Conversione in legge con modificazioni del Decreto – Legge 07.06.2017 n. 73 recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale";
- RAVVISATA** la necessità di adeguare il vigente Regolamento di funzionamento dell'asilo nido alla suindicata normativa;
- VISTA** l'istanza assunta al prot. n. 92863 del 24.11.2017, con la quale la dott.ssa Stefania Gubbiotti chiede di modificare, per i ricercatori a tempo determinato di tipo B, il requisito temporale previsto dall'art. 2 del vigente Regolamento;
- VALUTATA** la possibilità di accoglimento dell'istanza per i soli ricercatori a tempo determinato di tipo B per i quali sia prevista la tenure track, consentendo l'iscrizione all'asilo nido anche nei casi in cui la scadenza del contratto in corso sia antecedente al termine previsto nel vigente Regolamento (9 mesi) e riconoscendo, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il diritto alla frequenza dell'asilo fino al termine dell'anno educativo stesso;
- RAVVISATA** inoltre, l'opportunità di procedere, in tale occasione, ad una revisione generale del regolamento al fine di favorirne maggiore completezza ed esaustività, in particolare per quanto riguarda il funzionamento della Commissione Amministrativa e le elezioni del Comitato di Gestione;
- SENTITO** il Direttore Generale

**DECRETA**

E' emanato il Regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido aziendale, allegato quale parte integrante del presente decreto, che abroga e sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 1265 del 17.05.2016 e ss. mm. e ii..

**f.to IL RETTORE**  
**Eugenio Gaudio**



**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO**



## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
<i>Art. 1</i>	<i>Finalità</i>
<b>Titolo II – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO</b>	
<i>Art. 2</i>	<i>Utenza</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Accoglienza</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Recettività</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Funzionamento ed orari di apertura</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Frequenza</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Assenze e decadenza</i>
<b>TITOLO III – ISCRIZIONI AL NIDO</b>	
<i>Art. 8</i>	<i>Iscrizioni e conferme di frequenza</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Graduatorie e ricorsi</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Criteri per le graduatorie</i>
<i>Art. 11</i>	<i>Altre iscrizioni</i>
<b>TITOLO IV – CONTRIBUZIONI DELLE FAMIGLIE</b>	
<i>Art. 12</i>	<i>Contributi esoneri e rinunce</i>
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI IN MATERIA SANITARIA</b>	
<i>Art. 13</i>	<i>Documentazione sanitaria</i>
<i>Art. 14</i>	<i>Interventi socio sanitari</i>
<b>TITOLO VI – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Art. 15</i>	<i>Organico dell’asilo nido</i>
<i>Art. 16</i>	<i>Coordinamento dell’Asilo Nido</i>
<i>Art. 17</i>	<i>Il Gruppo educativo</i>
<i>Art. 18</i>	<i>Il Gruppo psico-pedagogico</i>
<i>Art. 19</i>	<i>Il personale ausiliario</i>
<i>Art. 20</i>	<i>Servizio di infermeria e pediatria</i>
<b>TITOLO VII – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE</b>	
<i>Art. 21</i>	<i>La partecipazione al progetto educativo</i>
<i>Art. 22</i>	<i>Assemblea dei genitori</i>
<i>Art. 23</i>	<i>Elezioni del Presidente dell’Assemblea dei genitori</i>
<i>Art. 24</i>	<i>Sedute dell’Assemblea dei genitori</i>
<i>Art. 25</i>	<i>Comitato di gestione</i>
<i>Art. 26</i>	<i>Elezione dei genitori nel Comitato di Gestione</i>
<i>Art. 27</i>	<i>Compiti del Comitato di gestione</i>
<i>Art. 28</i>	<i>Nomina e decadenza del Comitato di gestione</i>
<i>Art. 29</i>	<i>Insegnamento, convocazione sedute del Comitato di gestione</i>
<i>Art. 30</i>	<i>Commissione Amministrativa per l’Asilo Nido (C.A.A.N.)</i>
<i>Art. 31</i>	<i>Compiti della Commissione Amministrativa per l’Asilo Nido</i>



<i>Art. 32</i>	<i>Convocazione e sedute della Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido</i>
<i>TITOLO VIII –TUTELA DELLA PRIVACY E DISPOSIZIONI FINALI</i>	
<i>Art. 33</i>	<i>Tutela della privacy</i>
<i>Art. 34</i>	<i>Disposizioni abrogative</i>
<i>All. 1</i>	<i>Norme per la frequenza al nido</i>



## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 - Finalità

1. Il Nido aziendale è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico e partecipa alla formazione del bambino con la famiglia nel quadro di una politica socio educativa della prima infanzia.
2. Questo servizio si propone di aiutare ogni bambina e ogni bambino a crescere in stato di salute e benessere. All'interno di differenti percorsi di socializzazione le bambine e i bambini potranno sviluppare ed acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali necessarie per costruire un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica.
3. Il progetto educativo del nido tiene conto dell'unitarietà dell'esperienza infantile nei diversi contesti in cui le bambine e i bambini vivono e nel percorso evolutivo tra tre mesi e tre anni. Il progetto intende:
  - a) instaurare un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambina e ogni bambino e dei loro genitori, in particolare durante la fase dell'inserimento al nido;
  - b) promuovere scambi comunicativi continuativi e sinergici tra operatori e genitori, stimolando regolarmente la partecipazione dei genitori alla vita del nido e offrendo loro frequenti occasioni di condivisione e approfondimento del progetto educativo;
  - c) costruire contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi e materiali siano progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da parte delle bambine e dei bambini;
  - d) facilitare l'accesso e la permanenza dei genitori al lavoro.

## TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

### Art. 2 - Utenza

1. L'Asilo Nido Aziendale, di seguito denominato "Nido Sapienza" è riservato ai figli dei dipendenti dell'Università La Sapienza e dell'Azienda Policlinico Umberto I. Requisito preliminare per la presentazione della domanda di iscrizione è l'esistenza di un rapporto di lavoro subordinato da parte di almeno uno dei genitori, rientrante in una delle tipologie di seguito specificate:
  - a) Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
  - b) Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato (in questo caso l'iscrizione può essere richiesta solo se il rapporto sussista alla data di scadenza della presentazione delle domande e se, a far data dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, la durata del rapporto lavorativo coincida per almeno 9 mesi con l'anno educativo per il quale si richiede l'iscrizione; per i soli ricercatori a tempo determinato di tipo B l'iscrizione sarà consentita anche ove la scadenza del contratto in corso sia antecedente al termine previsto nel periodo precedente e si applicherà quanto previsto dal comma 3 del presente articolo).
2. Fermi restando i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, possono presentare la domanda, documentata con certificato medico, anche le gestanti che alla data del 25 maggio si trovino alla 40<sup>a</sup> settimana di gestazione, in modo da soddisfare il requisito dell'età minima di tre mesi per essere ammessi alla frequenza.



3. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Università La Sapienza / Azienda Policlinico Umberto I nel corso dell'anno educativo, il bambino conserva il diritto alla frequenza dell'asilo fino al termine dell'anno educativo stesso.
4. Il Nido "Sapienza" accoglie bambini di età compresa tra i 3 ed i 36 mesi.  
In base al principio di continuità dell'esperienza educativa:
  - a) i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre non possono iscriversi al Nido.
  - b) i bambini che compiono il terzo anno di età dopo il 31 dicembre conservano il diritto di frequentare la struttura sino al termine dell'anno scolastico.
5. Nel nido trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazioni di disabilità.

#### **Art. 3 - Accoglienza**

1. L'inserimento nel Nido delle bambine e dei bambini è oggetto di un'attenta programmazione e prevede:
  - a) di offrire ai genitori, prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante la fase di accoglienza, un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio offerto, attraverso incontri individuali e di gruppo;
  - b) uno scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi, prevedendo tempi di permanenza graduali e personalizzati e con la presenza di un genitore.

Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini dovrà essere concordato tra il coordinatore, il gruppo educativo ed i genitori.

Durante il periodo di inserimento, il genitore permarrà presso la struttura per intervalli di tempo stabiliti nel rispetto delle esigenze del singolo bambino e della funzionalità della struttura educativa.

Per favorire l'inserimento dei bambini nei primi mesi di vita, all'interno nel nido è disponibile uno spazio per l'allattamento materno.

Gli inserimenti relativi al primo bando di iscrizione saranno programmati dall'inizio del mese di settembre e si concluderanno, di norma, entro il 31 ottobre di ciascun anno.

2. L'inserimento di bambini disabili e/o in documentate situazione di disagio è progettato e concordato in collaborazione con il Gruppo Psicopedagogico sulla base di un piano educativo individualizzato. Il piano, definito congiuntamente tra gruppo educativo del nido, Gruppo psicopedagogico e genitori del bambino, può anche prevedere deroghe rispetto al limite di età definito per la permanenza al nido, purché non venga superato il quarto anno di età.

#### **Art. 4 - Recettività**

1. Il Nido accoglie n. 60 bambini dai 3 ai 36 mesi, suddivisi nelle Sezioni:
  - Piccoli: ospita bambini nel primo anno di età (3-12 mesi al 1° settembre)
  - Medi: ospita bambini nel secondo anno di età (12 mesi e un giorno – 24 mesi al 1° settembre)
  - Grandi: ospita bambini nel terzo anno di età (24 mesi e un giorno al 1° settembre)
2. Di norma le sezioni accolgono 12 bambini nella Sezione Piccoli e 48 bambini tra Medi e Grandi.



3. La recettività di ciascuna sezione può essere ridotta in funzione dell'accoglimento di bambini disabili e/o in situazioni di disagio.
4. In caso di esaurimento della graduatoria dei Grandi, si attingerà alla graduatoria generale dei Medi, compresi gli ammessi, al fine di valutare la possibilità di inserire nella sezione grandi i bambini che nel frattempo abbiano compiuto o debbano compiere i 24 mesi entro il 31 dicembre, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria medesima.

Analogamente, in caso di esaurimento della graduatoria dei Medi, si potrà attingere dalla graduatoria generale dei bimbi piccoli, al fine di valutare la possibilità di inserire nella sezione medi i bambini che nel frattempo abbiano compiuto o debbano compiere i 12 mesi entro il 31 dicembre, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria medesima.

In subordine, per consentire al nido di operare al massimo della recettività, si potrà organizzare, annualmente e nel rispetto dell'ordine di graduatoria una diversa articolazione numerica delle singole sezioni con gruppi organizzati in base alla fascia di età e alle competenze, la cui composizione verrà definita dalla Coordinatrice del Nido sentita l'équipe educativa. Il Gruppo Psicopedagogico potrà fornire pareri su richiesta, ferma restando la recettività massima del nido, fissata in n. 60 bambini.

#### **Art. 5 - Funzionamento ed orari di apertura**

1. L'orario di funzionamento della struttura è determinato dal Consiglio di Amministrazione, sentite le esigenze dei genitori e con riferimento ad esigenze di funzionamento e/o budget.
2. Le attività del Nido iniziano, di norma, nella prima settimana del mese di settembre; vengono sospese dal 1 agosto al giorno precedente quello di apertura e dal 24 dicembre al 1 gennaio compresi. La data di effettivo inizio sarà pubblicata sulle pagine web della Sapienza (<http://www.uniroma1.it/it/asilonido>) entro il mese di luglio di ogni anno. Oltre a quelle precedentemente indicate, eventuali ulteriori chiusure, anche in relazione ad altre concomitanti dell'Amministrazione Centrale, saranno deliberate con determinazione dirigenziale.
4. La frequenza dei bambini è organizzata su fasce orarie individuate all'interno dell'orario massimo di apertura, da indicarsi al momento della presentazione delle domande di iscrizione.
5. Nel corso dell'anno è consentito un cambio di fascia oraria che si attiva dal giorno 1 o 16 del mese.

#### **Art. 6 - Frequenza**

1. I genitori si impegnano ad assicurare la regolare frequentazione del bambino al Nido secondo gli orari concordati. Tale impegno è necessario per garantire le migliori condizioni di integrazione del bambino nel gruppo classe e la continuità educativa. Il coordinatore educativo segnala all'Amministrazione e al Gruppo Psicopedagogico eventuali casi di assenze sistematiche non giustificate o di ritardi sistematici. Tale segnalazione comporterà una richiesta formale di giustificazioni al genitore. La risposta sarà sottoposta al Gruppo Psicopedagogico per l'acquisizione di un parere, anche in funzione - nei casi più gravi - di una eventuale decadenza dal



posto.

#### **Art. 7 - Assenze e decadenza**

1. Le assenze sono regolamentate nell'allegato n. 1 al presente regolamento: "Norme per la frequenza al Nido".
2. La riammissione al nido dei bambini assenti per più di cinque giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi) avviene previa presentazione, al rientro, del certificato medico.
3. Le assenze programmate, indipendentemente dalla durata, non richiedono la presentazione del certificato medico purché siano comunicate preventivamente e per iscritto.
4. Le assenze superiori a 30 giorni consecutivi, compresi i festivi, non giustificate per iscritto, comportano la decadenza dal posto.
5. La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza va predisposta dal Coordinatore del servizio educativo di concerto con gli uffici amministrativi e con il Gruppo Psicopedagogico nei dieci giorni successivi all'avvenuta vacanza, secondo le modalità previste nel presente regolamento.

### **TITOLO III – ISCRIZIONI AL NIDO**

#### **Art. 8 - Iscrizioni e conferme di frequenza**

1. Possono presentare domanda di ammissione al nido i dipendenti dell'Università "La Sapienza" e dell'Azienda Policlinico Umberto I, genitori di bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi che intrattengano un rapporto di lavoro di tipologia individuata nell'art. 2 del presente regolamento.
2. Salvo differimento da parte degli uffici amministrativi, le domande di iscrizione debbono essere firmate dal richiedente la prestazione e presentate all'Amministrazione dal 10 maggio al 25 giugno a seguito di bando affisso all'Asilo Nido e pubblicato sulle pagine web entro e non oltre il 9 maggio. Se la scadenza di presentazione domande cade di sabato o di giorno festivo, la stessa è prorogata al primo giorno seguente non festivo.
3. Il bando pubblico deve indicare, fermo restando quanto stabilito nel presente regolamento:
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i criteri di ammissione;
  - i criteri di precedenza a parità di punteggio.
4. Eventuali variazioni del periodo di apertura delle iscrizioni, rispetto a quanto previsto al precedente comma 2, sono autorizzate con disposizione direttoriale.
5. I genitori dei bambini che hanno già frequentato il Nido nell'anno scolastico precedente, devono presentare conferma di iscrizione per accedere all'anno successivo negli stessi termini previsti per le nuove iscrizioni. Agli stessi sarà applicata la retta di frequenza secondo i criteri di cui al successivo art. 12.



### **Art. 9 - Graduatorie e ricorsi**

1. La determinazione delle graduatorie provvisorie per fasce di età, predisposte dagli uffici amministrativi, dovrà avvenire a cura del Comitato di gestione entro 7 giorni e le graduatorie stesse dovranno essere approvate dalla Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido entro i successivi 8 giorni. Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate sulle pagine web dell'Università (<http://www.uniroma1.it/asilonido>).
2. L'utente potrà presentare ricorso indirizzato alla Commissione Amministrativa per l'Asilo nido entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Il ricorso dovrà pervenire entro il predetto termine al Settore Affari Sociali e dovrà riportare il seguente oggetto: "Asilo Nido – Ricorso avverso le graduatorie provvisorie". La predetta dicitura dovrà altresì indicare la data di scadenza per la presentazione del ricorso stesso. Sui ricorsi deciderà la Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido negli otto giorni successivi. Nell'occasione, la predetta Commissione potrà avvalersi della presenza di un funzionario dell'Ufficio Legale. Entro lo stesso termine saranno approvate le graduatorie definitive che saranno rese note sulle pagine web dell'Università.

### **Art. 10 - Criteri per le graduatorie**

1. I criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione al servizio di Asilo Nido prendono in considerazione gli aspetti che possono costituire maggiore elemento di ostacolo alla conciliazione vita familiare/impegni di lavoro (presenza di entrambi i genitori lavoratori, disabilità del bambino, presenza di famiglia monoparentale, presenza di genitore e/o figli con disabilità, presenza di altri figli nell'Asilo Nido, ...) nell'ottica di favorire al meglio il benessere psicologico dei dipendenti dell'Ateneo e quindi garantire efficacia ed efficienza dei servizi.
2. In conformità a quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, le graduatorie saranno predisposte secondo i punteggi definiti dalla Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido sulla base delle seguenti condizioni:
  - a) bambini disabili o in situazione di invalidità
  - b) bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale, segnalata e/o documentata dai servizi sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso
  - c) bambini con genitori in situazione di disabilità o di invalidità (è necessaria certificazione medica di accertamento effettuato da Commissioni mediche presso le Aziende Sanitarie Locali)
  - d) bambini adottati o in affidamento
  - e) bambino non riconosciuto dall'altro genitore
  - f) bambino con genitore vedovo
  - g) bambino con genitori separati o divorziati
  - h) bambino i cui genitori lavorano entrambi
  - i) lavoro fuori provincia di uno dei genitori, purché abbia carattere di continuità (l'impegno



lavorativo deve coprire almeno cinque giorni la settimana, per un periodo non inferiore a sei mesi l'anno)

- j) disoccupazione di uno dei genitori, attestata con iscrizione al Centro per l'impiego territoriale
- k) fratelli già frequentanti il nido aziendale
- l) presenza, nella fratria, di coppie gemellari
- m) certificazione ISEE rilasciata dal CAF secondo la vigente normativa. A parità di punteggio accede all'asilo il bambino con l'ISEE più basso.

Nel caso di ulteriore parità accede il bambino più grande. Non potranno essere valutate le certificazioni ISEE consegnate oltre i termini previsti per le presentazioni delle iscrizioni né ai fini della graduatoria né per il calcolo della retta.

3. Le autocertificazioni sono rese ai sensi della normativa vigente. L'Amministrazione si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni rilasciate dagli utenti all'atto della presentazione delle domande di iscrizione. L'Amministrazione può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria all'esito delle verifiche delle autocertificazioni presentate, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.
4. L'incompletezza dei dati forniti, nonché la mancata presentazione all'atto della domanda di iscrizione dei documenti richiesti, comporta il non riconoscimento del relativo punteggio previsto.
5. Tutti i requisiti dichiarati nella domanda devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, con le sole eccezioni relative ai nascituri.

### **Art. 11 – Altre iscrizioni**

1. Nel caso pervenga un numero di richieste maggiore rispetto alla disponibilità dei posti, all'interno di ogni graduatoria i non ammessi costituiranno nell'ordine una graduatoria di riserva cui si attingerà qualora vi fossero nuove disponibilità.
2. Salvo quanto previsto dal comma 1. del presente articolo, nel caso in cui, dopo la pubblicazione del bando previsto dall'art. 8, comma 2. del presente Regolamento e delle relative graduatorie, vi siano ancora posti disponibili, l'Amministrazione si riserva nel corso dell'anno educativo di riaprire le iscrizioni, anche con termini ridotti rispetto a quelli previsti per il bando iniziale. Si applicano gli articoli 9 e 10 del presente Regolamento.

## **TITOLO IV – CONTRIBUZIONI DELLE FAMIGLIE**

### **Art. 12 – Contributi, esoneri e rinunce**

1. Per la frequenza al nido è previsto il pagamento di una retta contributiva annuale, la cui entità è stabilita dal Consiglio di Amministrazione. La retta varia in funzione del valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente del nucleo familiare (ISEE) e della fascia oraria di fruizione del servizio. Gli scaglioni ISEE e le fasce orarie di frequenza sono pubblicati sul bando annuale di iscrizione.



2. Per conseguire i benefici eventualmente derivanti dalla valutazione dell'effettiva situazione economica, il richiedente dovrà allegare alla domanda o alla conferma di iscrizione l'apposita certificazione attestante l'indicatore ISEE rilasciato ai sensi della normativa vigente.
3. La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta: a) per i nuovi iscritti, la rinuncia, ai fini della graduatoria, del punteggio relativo all'indicatore e, in caso di ingresso al nido, l'applicazione della retta massima prevista per la fascia oraria di frequenza prescelta; b) per i bambini già frequentanti il nido nell'anno educativo precedente, il pagamento della retta massima prevista per la fascia oraria di frequenza prescelta.
4. I genitori dei bambini utilmente collocati in graduatoria devono comunicare l'eventuale rinuncia al posto entro 5 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie definitive. In questo caso non sarà operata la trattenuta mensile anticipata.  
In assenza di comunicazione, sarà detratta anticipatamente dallo stipendio una quota pari ad un mese di frequenza, non rimborsabile in caso rinuncia manifestata successivamente ai cinque giorni decorrenti dalla pubblicazione delle graduatorie definitive e che sarà conguagliata al termine dell'anno di frequenza.
5. Il pagamento della retta, parametrizzata alla fascia oraria prescelta e allo scaglione ISEE di appartenenza, avverrà con detrazione dallo stipendio previa sottoscrizione della delega da rilasciare all'Amministrazione unitamente alla domanda di iscrizione. Non potranno essere accettate domande di iscrizione/conferma prive di tale autorizzazione.
6. Dal 1 settembre decorre, mensilmente, il pagamento delle quote di frequenza per i bambini già frequentanti nell'anno precedente, mentre per i nuovi iscritti decorre il pagamento delle rette successive alla prima, già trattenuta ai sensi dell'art. 12 co. 4) anche in caso di assenza giustificata.
7. Per i nuovi inserimenti, la retta annuale è calcolata per intero, indipendentemente dal periodo di inserimento.
8. Nei casi previsti all'art. 2, comma 3, nel periodo in cui il rapporto con la Sapienza/Azienda Policlinico risulti cessato, il pagamento delle quote residue dovrà avvenire anticipatamente, entro il giorno 5 di ogni mese, con bonifico bancario intestato all'Università La Sapienza. Il mancato pagamento nei termini suindicati comporterà la decadenza dal posto ed il recupero delle somme dovute.
9. In alternativa alla modalità di pagamento prevista nel precedente comma 8, il dipendente può chiedere che venga trattenuta mensilmente dallo stipendio la retta residua calcolata sul numero di mensilità di effettivo servizio.
10. Per i bambini iscritti a seguito di bando successivo al primo, la prima quota di frequenza è trattenuta dallo stipendio in assenza di comunicazione di rinuncia al posto nei termini previsti dall'art. 12 co 4. La prima rata non sarà rimborsabile anche in caso di successiva rinuncia.
11. L'astensione obbligatoria dal servizio ai sensi degli artt. 16 e 17, salvo quanto previsto dall'art. 16 bis, del Decreto Legislativo 26/3/2001, n. 151, esonera dal pagamento della quota. Nel periodo di astensione facoltativa dal servizio, la quota mensile di frequenza è pari al 30% della quota dovuta se il bambino non frequenta la struttura.
12. Nel corso dell'anno educativo le rinunce devono essere presentate per iscritto al Settore Affari Sociali entro il giorno 20 del mese precedente a quello in cui si intende interrompere la frequenza e, in questo caso, l'obbligo della contribuzione decade dal primo giorno del mese successivo.  
Per le rinunce presentate oltre la data suindicata, l'obbligo decade dal secondo mese successivo.



## TITOLO V – DISPOSIZIONI IN MATERIA SANITARIA

### Art. 13 - Documentazione sanitaria

1. Per essere ammessi al nido i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni e agli obblighi vaccinali previsti dalle leggi sanitarie e dalla normativa vigente. Ai fini dell’adeguamento alle disposizioni introdotte dal d.l. 73/2017 e ss.mm. e ii. gli uffici pubblicano un apposito documento di istruzioni operative denominato “Informativa alle famiglie” sulle pagine web della Sapienza, aggiornandolo annualmente.
2. La frequenza al Nido è subordinata alla presentazione della seguente documentazione sanitaria indicata nel facsimile della domanda di iscrizione e che dovrà essere consegnata entro il primo giorno di frequenza:
  - a) copia certificato della prima visita neonatologica, rilasciato alla nascita;
  - b) certificato di buona salute rilasciato dal pediatra o copia del bilancio di salute aggiornato e compilato dal pediatra;
  - c) eventuali certificazioni sulla dieta (v. punti n. 2-3 di cui all’allegato n. 1 “Norme per la frequenza al Nido” del presente regolamento).
3. In caso di nuove iscrizioni, successivamente all’approvazione delle graduatorie definitive gli uffici amministrativi si impegnano ad inviare alle ASL territorialmente competenti l’elenco degli iscritti al fine della verifica del rispetto degli adempimenti vaccinali prescritti dalla normativa vigente. In tal caso, il minore avrà accesso ai servizi solo a far data dalla effettuazione della verifica da parte della ASL territorialmente competente della regolarità della relativa posizione vaccinale. Nel caso in cui l’accertamento non dia esiti positivi, ai fini dell’accesso al servizio, i genitori saranno invitati a depositare la documentazione comprovante l’effettuazione delle vaccinazioni ovvero l’esonero, l’omissione o il differimento delle stesse o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all’ASL. Resta ferma la possibilità per il minore di avere accesso ai servizi, qualora i genitori producano copia della documentazione comprovante l’effettuazione delle vaccinazioni ovvero l’esonero, l’omissione o il differimento delle stesse, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all’ASL entro il quinto giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie definitive.
4. In caso di conferma di iscrizioni i genitori dovranno presentare la documentazione sanitaria aggiornata entro il termine indicato nel comma 3 del presente articolo (quinto giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie definitive). Tale adempimento costituisce requisito per l’accesso ai servizi. Gli uffici amministrativi si impegnano ad inviare alle ASL territorialmente competenti la suddetta documentazione per verificare la regolarità della posizione vaccinale del minore.



#### **Art. 14 - Interventi socio sanitari**

1. Al fine di tutelare la comunità infantile del Nido, sono individuate le norme sanitarie riportate nell'allegato n. 1 “Norme per la frequenza al Nido” del presente regolamento.

### **TITOLO VI – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 15 - Organico dell’Asilo Nido**

1. L’organico dell’Asilo Nido è determinato in base ai rapporti previsti dalla normativa vigente.  
In presenza di bambini handicap disabili e/o in situazione di difficoltà il rapporto numerico educatore bambino è modificato in relazione al numero e alla gravità dei casi, sentito il parere del Gruppo Psicopedagogico;
2. Alla determinazione dell’organico si procede tenendo presente:
  - a) la recettività del Nido;
  - b) il numero delle ore giornaliere e settimanali di apertura dello stesso.
3. L’organico dell’Asilo Nido deve comunque assicurare il regolare svolgimento del servizio.  
In caso di assenza del personale educativo, questo verrà sostituito, su richiesta del Coordinatore, con personale supplente, al fine di mantenere gli effettivi rapporti previsti dalle normative vigenti.

#### **Art. 16 - Coordinamento dell’Asilo Nido**

1. Al Coordinatore sono assegnate, in aggiunta alle funzioni educative, quelle di relazione con il pubblico, di coordinamento organizzativo e didattico-formativo.  
In particolare, il Coordinatore è incaricato di:
  - a) coordinare le attività del personale assegnato all’asilo nido organizzando il servizio in relazione all’orario di apertura, alla frequenza dei bambini, ai turni di servizio del personale, alle ferie ed ai permessi;
  - b) promuovere le riunioni del gruppo educativo e coordinare l’attività interna unitamente al personale educativo;
  - c) sostituire le eventuali assenze delle educatrici;
  - d) approntare con tutti gli operatori il piano di lavoro annuale e presentarlo agli uffici amministrativi;
  - e) segnalare all’Amministrazione centrale eventuali criticità riscontrate nell’espletamento delle proprie funzioni;
  - f) predisporre, di concerto con il Gruppo educativo, il progetto formativo annuale e comunicarlo al Gruppo Psicopedagogico;
  - g) collaborare con il Gruppo Psicopedagogico nell’espletamento delle attività di competenza;



- h) convocare la prima riunione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei genitori;
- i) partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione;
- j) verificare mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- k) assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento.

#### **Art. 17 - Il Gruppo educativo**

1. Il Gruppo educativo è composto da tutto il personale educatore operante nel nido con il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.
2. Il Gruppo si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al Gruppo educativo in particolare compete di:

- a) realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore ed al Gruppo Psicopedagogico le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- b) esporre all'Assemblea dei genitori e al Comitato di gestione tale piano di lavoro;
- c) segnalare tempestivamente al Gruppo psicopedagogico e agli uffici amministrativi eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
- d) programmare assieme al Coordinatore l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini e trasmettere tale programmazione agli uffici amministrativi ed al Gruppo psicopedagogico;
- e) eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- f) partecipare, su invito del Presidente dell'Assemblea dei genitori, alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- g) proporre al Gruppo psicopedagogico e agli uffici amministrativi l'acquisto del materiale per le attività educative.

#### **Art. 18 - Il Gruppo psico-pedagogico**

1. Il Gruppo psico-pedagogico è costituito da 3 docenti esperti in discipline pedagogiche e psicologiche nominati dal Direttore Generale su indicazione del Rettore.
2. Sono compiti del Gruppo psico-pedagogico:
  - a) collaborare con il Gruppo educativo alla programmazione delle modalità di attuazione del progetto educativo e verificarne l'effettiva realizzazione, relazionando trimestralmente agli Uffici Amministrativi;
  - b) svolgere, su richiesta, incontri di ascolto con i genitori;
  - c) fornire pareri relativamente a questioni di carattere psico-pedagogico;
  - d) promuovere la continuità educativa;
  - e) collaborare con i competenti servizi delle AA.SS.LL ad attività di integrazione dei bambini in difficoltà, di prevenzione del disagio e di tutela della salute dei minori che frequentano il nido.



3. Nell'espletamento del suo compito il Gruppo psico-pedagogico ha come referente il Coordinatore dei servizi educativi.

#### **Art. 19 - Il personale ausiliario**

1. Il personale ausiliario:
  - a) svolge funzioni relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio;
  - b) supporta il gruppo educativo in iniziative sussidiarie alle attività educative, ad esempio nelle fasi di inserimento e, nell'organizzazione di attività particolari che richiedano una particolare gestione dello spazio e dei materiali (laboratori di pittura, psicomotricità, ecc.);
  - c) ha compiti di sorveglianza e custodia sia nei confronti dei bambini che dei locali, volti a impedire, da parte di chiunque, la messa in atto di comportamenti lesivi a persone o cose.
2. La programmazione delle attività del personale ausiliario è effettuata all'inizio di ogni anno educativo.

#### **Art. 20 - Servizio di infermeria e pediatria**

L'assistenza sanitaria preventiva è garantita da un medico pediatra. La frequenza settimanale non potrà essere inferiore a due visite settimanali.

In caso di disattivazione del servizio di infermeria le funzioni amministrative di supporto all'attività del pediatra saranno riassegnate con disposizione dirigenziale.

1. Il personale educativo collabora con il pediatra e l'infermiera al fine di:
  - a) redigere la scheda sanitaria di ogni bambino da custodire presso l'asilo nido;
  - b) individuare, anche su richiesta dei genitori, i bambini da sottoporre a visite di controllo;
  - c) sottoporre le diete speciali eventualmente prescritte dal medico curante del bambino al fine dell'apposizione del visto per presa visione da parte del pediatra;
  - d) individuare, anche su segnalazione dei genitori, i casi in cui si rende necessaria la prescrizione di diete speciali.
2. Presso l'infermeria viene acquisita e conservata la seguente documentazione:
  - a) copia certificato della prima visita neonatologica, rilasciato alla nascita (per l'ammissione al nido);
  - b) certificato di buona salute rilasciato dal pediatra curante o copia del bilancio di salute compilato dal pediatra curante (per l'ammissione al nido);
  - c) certificazione del pediatra curante relativa ad eventuali diete speciali;
  - d) certificazione medica attestante gli alimenti introdotti (per la sezione piccoli);
  - e) certificazione medica di richiesta dell'adozione menù della sezione piccoli per gli iscritti alla sezione medi;



- f) certificazione medica giustificativa delle assenze, consegnata dai genitori alle educatrici;
  - g) copia della documentazione attestante lo stato delle vaccinazioni (effettuazione, esonero, omissione, differimento, formale richiesta all'ASL territorialmente competente, etc.) nel caso previsto dall'art. 13, commi 3 e 4, del presente Regolamento.
3. Il pediatra e l'infermiera comunicano al Gruppo educativo di sezione ogni informazione utile circa lo stato di salute del bambino, eventuali allergie, patologie ed eventuali assenze per motivi di salute; somministra le terapie all'interno del nido nel rispetto della normativa vigente (punto 8 di cui all'allegato n 1 "Norme per la frequenza al nido") e, in generale, l'infermiera vigila sul rispetto delle norme sanitarie nel nido; l'infermiera assicura, in caso di necessità, interventi di primo soccorso.
  4. Per quanto non previsto dal presente articolo in materia di vigilanza e assistenza igienico – sanitaria, si rimanda all'allegato n 1 "Norme per la frequenza al nido".

## **TITOLO VII – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE**

### **Art 21 - La partecipazione al progetto educativo**

1. Sono Organismi di partecipazione:
  - a) l'Assemblea dei genitori;
  - b) il Comitato di gestione;
  - c) il Gruppo educativo;
  - d) il Gruppo psico-pedagogico;
  - e) la Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido.

### **Art. 22 - Assemblea dei genitori**

1. L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido o dai delegati degli stessi muniti di delega scritta.
2. Compiti dell'Assemblea sono:
  - a) eleggere un suo Presidente tra i genitori membri;
  - b) eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
  - c) esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del Nido;
  - d) proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.
3. Il Gruppo educativo e il Coordinatore educativo possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea a titolo consultivo.



### **Art. 23 - Elezioni del Presidente dell'Assemblea dei Genitori**

1. Le elezioni del Presidente dell'Assemblea sono indette dal Settore Affari Sociali tramite bando affisso all'albo dell'Asilo e pubblicato sulle pagine web almeno sette giorni prima del giorno di votazione.
2. Le candidature sono facoltative.
3. Le votazioni, a scrutinio segreto, si svolgono in un'unica giornata, dalle ore 7.30 alle ore 13.30, e sono valide se vi abbia preso parte almeno 1/5 degli aventi diritto al voto.
4. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza.
5. Alle ore 14.00 si svolge lo scrutinio in seduta pubblica a cura della commissione di seggio, formata dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido e da due funzionari del Settore Affari Sociali.
6. In caso di parità è eletto il genitore più anziano di età. I risultati sono affissi all'albo del nido e pubblicati sul web.
7. Il verbale della Commissione di seggio è trasmesso agli uffici amministrativi competenti.
8. Il Presidente dura in carica per un massimo di tre anni educativi.

### **Art. 24 - Sedute dell'Assemblea dei Genitori**

1. L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente; può inoltre essere convocata anche su richiesta:
  - a) di un numero di membri pari ad un terzo dei suoi componenti;
  - b) dal Coordinatore del nido;
  - c) dal Comitato di gestione;
  - d) dal Gruppo psicopedagogico entro 15 giorni dalla richiesta stessa. Ove ciò non avvenga, l'Assemblea viene convocata dal Coordinatore nei successivi 15 giorni.
2. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
3. Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un quinto dei componenti, dedotti gli assenti giustificati.

### **Art. 25 - Comitato di gestione**

1. Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo, la Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido.
2. Il Comitato di gestione è composto da 8 membri:
  - a) 4 genitori utenti del servizio rappresentanti eletti dall'Assemblea;
  - b) il Coordinatore dell'Asilo Nido;



- c) 2 rappresentanti del personale educatore, eletti nella prima riunione di équipe utile. A parità di punteggio è eletto l'educatore più anziano di età;
- d) 1 rappresentante del personale ausiliario, eletto nella prima riunione utile del personale ausiliario. A parità di punteggio è eletto l'ausiliario più anziano di età.
- 3. Delle varie nomine si dà atto con verbale che deve essere trasmesso al Settore Affari Sociali.
- 4. Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono espletate a titolo gratuito.
- 5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un membro del Comitato di gestione.
- 6. Alle riunioni del Comitato di gestione partecipa, a titolo consultivo, un rappresentante del Gruppo Psicopedagogico.
- 7. Il Comitato di gestione opera a maggioranza dei suoi componenti, dedotti gli assenti giustificati.

#### **Art. 26 – Elezioni dei genitori nel Comitato di gestione**

- 1. Le elezioni del Comitato di Gestione sono indette dal Settore Affari Sociali tramite bando affisso all'albo dell'Asilo e pubblicato sulle pagine web almeno sette giorni prima del giorno di votazione.
- 2. Le candidature sono facoltative.
- 3. Le votazioni, a scrutinio segreto, si svolgono in un'unica giornata, dalle ore 7.30 alle ore 13.30, e sono valide se vi abbia preso parte almeno 1/5 degli aventi diritto al voto.
- 4. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza.
- 5. Alle ore 14.00 si svolge lo scrutinio in seduta pubblica a cura della commissione di seggio, formata dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido e da due funzionari del Settore Affari Sociali.
- 6. In caso di parità è eletto il genitore più anziano di età. I risultati sono affissi all'albo del nido e pubblicati sul web.
- 7. Il verbale della Commissione di seggio è trasmesso agli uffici amministrativi competenti.
- 8. Il Comitato di Gestione dura in carica per un massimo di tre anni educativi.

#### **Art. 27 - Compiti del Comitato di gestione**

- 1) Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:
  - a) prende atto del piano annuale delle attività del nido presentata dal Gruppo educativo ed informa l'Assemblea dei genitori;
  - b) programma, su proposta del Gruppo educativo, le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
  - c) programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
  - d) al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
  - e) predispone la graduatoria di ammissione, elaborata dagli uffici amministrativi, previo esame delle



domande di iscrizione pervenute, sulla base dei parametri e dei riferimenti di cui agli artt. 8, 9, 10 del presente regolamento;

- f) trasmette la graduatoria, per l'approvazione, alla Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido;
- g) formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap.

#### **Art. 28 - Nomina e decadenza del Comitato di gestione**

1. Il Comitato di gestione, nominato entro quindici giorni dalla fine dell'inserimento dei nuovi iscritti relativi al primo bando annuale al fine di favorire la più ampia partecipazione dei genitori, dura in carica tre anni educativi ed i membri possono essere riconfermati.
2. I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:
  - a) i genitori, per cessazione della fruizione del servizio o per dimissioni;
  - b) il personale, in caso di cessazione dal servizio o dimissioni dal Comitato;
  - c) tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

3. Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze. Ove non vi siano, si procederà a nuove elezioni.
4. Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste. Rimane comunque in carica fino all'insediamento del nuovo Comitato per l'espletamento della normale Amministrazione.

#### **Art. 29 - Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di gestione**

1. Nella prima riunione del Comitato, convocata dalla Coordinatrice entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del Comitato di gestione fra la componente genitori eletta dall'Assemblea, a maggioranza di voti. La votazione avviene per alzata di mano. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.
2. Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno ogni tre mesi e, inoltre, su richiesta:
  - a) di un terzo dei suoi membri;
  - b) del Coordinatore;
  - c) del Gruppo educativo;
  - d) del Gruppo psicopedagogico.
3. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.



4. I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del Nido e trasmessi al Presidente della Commissione amministrativa per l'Asilo Nido e agli uffici amministrativi.

#### **Art. 30 - Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido (C.A.A.N.)**

1. La Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido (C.A.A.N.), nominata con Disposizione Direttoriale, è composta da:
  - a) Delegato del Rettore;
  - b) 2 rappresentanti dell'Amministrazione, nominati dal Direttore Generale;
  - c) 2 rappresentanti del Comitato di gestione eletti tra la componente genitori e nominati con provvedimento direttoriale.
2. Il Delegato del Rettore assume la qualità di Presidente della Commissione amministrativa. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le funzioni a lui delegate sono svolte da un Vice-presidente nominato a maggioranza dalla Commissione Amministrativa.
3. Alla riunioni della Commissione Amministrativa partecipa, a titolo consultivo, un rappresentante del Gruppo Psicopedagogico.

4 In sede di esame dei ricorsi, la Commissione può avvalersi della presenza di un funzionario dell'Ufficio Legale.

5. La Commissione amministrativa opera a maggioranza dei suoi componenti.

#### **Art. 31 - Compiti della Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido**

1. La Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido C.A.A.N svolge i seguenti compiti:
  - a) sovrintende al funzionamento della struttura Asilo Nido;
  - b) predispone il Bando per le iscrizioni all'Asilo Nido;
  - c) sovrintende alla verifica ed al controllo della graduatoria di ammissione formulata dal Comitato di gestione;
  - d) valuta le proposte formulate dal Comitato di gestione, assume le eventuali decisioni in merito alle stesse e le sottopone al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 32 – Convocazione e sedute Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido**

1. La convocazione è effettuata non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.



2. Per le deliberazioni è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi, dedotti gli assenti giustificati.
3. I verbali contenenti le decisioni adottate dalla Commissione Amministrativa per l'Asilo Nido sono acquisiti agli atti dei competenti uffici amministrativi.

## **TITOLO VIII - TUTELA DELLA PRIVACY E DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 33 - Tutela della privacy**

1. Le figure professionali operanti nel nido sono tenute ad utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività solo per fini inerenti l'attività stessa.
2. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di tutela della privacy (regolamento europeo 679/2016 e normativa italiana di attuazione). Pertanto, il loro trattamento sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza delle persone. In particolare, i dati forniti saranno raccolti e trattati esclusivamente per l'espletamento del complesso dei prescritti adempimenti, operazioni e procedure amministrative, contabili, fiscali, di verifica e di controllo necessari alla gestione del servizio di nido d'infanzia e strettamente connessi e strumentali alle finalità proprie della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 34- Disposizioni abrogative**

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente quello emanato con DR n. 1265 del 17/05/2016 e ss. mm. e ii.

**ALLEGATO 1**

## **Norme per la frequenza al nido**

Per ogni bambino ammesso alla frequenza del nido è necessario presentare i seguenti documenti sanitari:

- copia del certificato della prima visita neonatologica, rilasciato alla nascita (solo per i nuovi iscritti);
- certificato di buona salute rilasciato dal pediatra o copia del bilancio di salute aggiornato compilato dal pediatria;
- in caso di nuove iscrizioni, copia della documentazione attestante lo stato delle vaccinazioni (effettuazione, esonero, omissione, differimento, formale richiesta all'ASL territorialmente competente, etc.) nel caso previsto dall'art. 13, co. 3 del presente Regolamento; in caso di conferma di iscrizione, copia della documentazione di cui all'art. 13, co. 4, del presente Regolamento.
- eventuali certificazioni sulla dieta (v. punti 2 e 3) da consegnarsi entro il primo giorno di frequenza;
- eventuale autorizzazione alla somministrazione di antipiretico (v. punto 8).

### **1) VACCINAZIONI**

Per essere ammessi al nido i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni e agli obblighi vaccinali previsti dalle leggi sanitarie e dalla normativa vigente. Sul punto si rimanda al documento “Informativa alle famiglie” pubblicato sulle pagine web della Sapienza ed aggiornato annualmente.

### **2) DIETA**

Al momento dell'inserimento e al cambio per stagionalità o per passaggio ad altra fascia di età, i genitori dei bambini devono sottoscrivere per accettazione il relativo menù, al fine di consentire agli operatori del nido la corretta somministrazione dei pasti.

Il latte di proseguimento dello stesso tipo può essere autocertificato.

### **3) DIETA SPECIALE**

Per qualsiasi variazione dei menù in uso presso il nido o per l'aggiornamento periodico della lista degli alimenti è necessario presentare la certificazione del pediatra.

In particolare, in caso di bambini con allergia o intolleranza accertata (o in corso di accertamento) i genitori possono presentare alle educatrici un'autocertificazione che dovrà essere integrata entro i successivi sette giorni dalla certificazione in originale del Pediatra o del Centro che ha in cura il bambino, con l'indicazione degli alimenti che non possono essere somministrati.



Le certificazioni mediche saranno trasmesse all'Azienda Policlinico. Le diete speciali potranno essere somministrate dal giorno successivo, i latti speciali dopo due giorni.

Il Pediatra del nido prende atto della documentazione prodotta, che viene acquisita nel fascicolo del bambino. In caso di certificazioni non chiare, il pediatra del nido si riserva di chiedere ulteriori chiarimenti.

Qualora un bambino debba seguire un trattamento dietetico per pochi giorni per una lieve indisposizione, è sufficiente presentare un'autocertificazione del genitore che specifichi gli alimenti che il bambino può assumere e la durata della dieta.

#### 4) ASSENZE E MALATTIE

I bambini assenti per più di cinque giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi) potranno essere riammessi a frequentare l'asilo previa presentazione, al rientro, del certificato medico che dovrà essere consegnato al gruppo educativo ai fini dell'acquisizione nel fascicolo personale.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgenza di una malattia infettiva o contagiosa. Si richiama l'attenzione sulla necessità di una tempestiva comunicazione e collaborazione tra genitori, educatrici ed operatori.

Il bambino affetto da malattia infettiva potrà rientrare al nido previa presentazione del certificato medico rilasciato dal pediatra, indicante la patologia, l'avvenuta guarigione e, in caso di scarlattina, l'esito negativo del tampone per SBEGA.

Tutti i genitori saranno informati dell'eventuale insorgenza di malattie infettive o contagiose verificatesi all'interno del nido mediante avviso affisso in bacheca ovvero tramite comunicazione diretta.

#### 5) L'ALLONTANAMENTO

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

- Febbre, se supera i 37,5° a misurazione esterna
- Turbe gastrointestinali consistenti in vomito ripetuto e/o diarrea (almeno tre scariche, tranne in caso di eventi collettivi in occasione dei quali è possibile sospendere il bambino in presenza di un numero minore di scariche).
- Difficoltà respiratorie
- Tosse persistente con difficoltà respiratoria
- Presenza di secrezione muco-purulenta
- Infiammazione del cavo orale (Stomatite, afte, ecc.)
- Sospetta parassitosi intestinale
- Manifestazione cutanea diffusiva



- Herpes labialis
- Pediculosi
- Intensa dermatite da pannolino
- Pianto persistente, inusuale per il bambino
- Inusuale apatia, scarsa reattività, eccessiva sonnolenza

Il foglio di allontanamento è consegnato in copia al genitore.

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

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

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

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

## 6) RIAMMISSIONE AL NIDO

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

Tale certificazione va presentata indipendentemente dalla durata dell'assenza.

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

Inoltre:

a) in caso di pediculosi i genitori interessati saranno informati dell'esistenza di pidocchi o lendini (uova) e saranno invitati ad effettuare idoneo trattamento cutaneo. Al momento del rientro il genitore dovrà presentare una dichiarazione di avvenuto trattamento specifico per la pediculosi (da ripetere, eventualmente, dopo 5/6 giorni) ed asportazione di tutte le lendini.

b) in caso di congiuntivite batterica (presenza di secrezioni) o allergica (se accompagnata da infezione batterica) è consigliabile che il bambino venga riportato al nido dopo almeno due giorni di trattamento specifico.

## 7) ASSENZA NON CAUSATA DA ALLONTANAMENTO

In caso di assenza non causata da allontanamento, il certificato medico va presentato qualora l'assenza sia superiore a cinque giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi).



In caso di assenza per motivi familiari (es. settimana bianca, ecc.) non è necessario il certificato medico per la riammissione, purché tale assenza sia stata comunicata alle educatrici del nido, preventivamente e per iscritto.

Non sarà possibile accettare l'autocertificazione dei genitori in caso di assenze per motivi familiari (di oltre cinque giorni consecutivi compresi i giorni non lavorativi) non preannunciate per iscritto al nido.

Nei casi di chiusura per le festività natalizie o pasquali non è richiesto alcun certificato medico.

## 8) SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Presso il nido di norma non sono somministrati medicinali ai bambini ad eccezione di casi particolari quali:

- a) Patologie croniche che prevedono farmaci indispensabili
- b) Farmaci salvavita

In entrambi i casi la somministrazione dei farmaci presuppone l'accettazione del personale educatore.

Nei casi di cui al punto a) è necessario presentare:

- Certificato del medico curante o specialista attestante la patologia in atto, con specificazione della terapia, delle dosi, degli orari di somministrazione e dichiarazione di assoluta necessità
- Richiesta scritta da parte di un genitore, nella quale sia specificato che si solleva l'operatore del nido da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verifichino nonostante la corretta somministrazione del farmaco.

Nei casi di cui al punto b) è necessaria la sottoscrizione (genitori, coordinatrice, personale educatore disponibile, pediatra) di una procedura di intervento corredata da:

- Prescrizione del farmaco a firma del medico curante specialista
- Dichiarazione di manleva con la quale si solleva l'operatore del nido da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verifichino nonostante la corretta somministrazione del farmaco.

La somministrazione del farmaco deve essere autorizzata, previa visione della predetta documentazione, dal pediatra del nido.

I genitori possono, altresì, rilasciare alle educatrici un'autorizzazione per la somministrazione di un antipiretico in caso di insorgenza di febbre, utilizzando il modulo predisposto.

Tale dichiarazione sarà sottoposta al pediatra del nido per presa visione.

La somministrazione dell'antipiretico, al pari degli altri farmaci, è soggetta alla singola disponibilità degli operatori del nido.

Anche in caso di somministrazione dell'antipiretico per insorgenza di febbre il genitore è comunque tenuto a prelevare tempestivamente il bambino.



## 9) ABBIGLIAMENTO

Abbigliamento consigliato: tute comode (con zip o velcro) che facilitino il movimento dei bambini, calzature con velcro.

Abbigliamento sconsigliato: pantaloni stretti in vita con bottoni o cinture e, più in generale, tutti i capi che abbiano orpelli, strass, spille o qualsiasi altro accessorio che possa costituire pericolo in caso di ingestione o inalazione.