



ALLEGATO 1

BANDO PER L'ISCRIZIONE ALL'ASILO NIDO AZIENDALE

“IL CASTELLO DI FEDERICO”

ANNO SCOLASTICO 2023-2024

ARTICOLO 1 – Disposizioni generali.

Il presente bando disciplina le modalità di ammissione alla frequenza dell'asilo nido aziendale dell'A.O.U. “Federico II”, di seguito denominato “nido”.

ARTICOLO 2 – Funzionamento e Destinatari.

Il servizio si svolge nel “nido” dell'A.O.U. “Federico II” ubicato presso l'edificio 12 – piano terra dell'Azienda Ospedaliera Universitaria, sita in Via Sergio Pansini 5 – 80131 Napoli.

Per l'anno educativo 2023/2024 vengono messi a bando n. 18 posti per bambini di età compresa tra tre e trentasei mesi che verranno selezionati in funzione delle domande pervenute.

Nel nido trovano accesso, a pieno diritto, i bambini in situazioni di disabilità per i quali sarà predisposto un piano educativo individualizzato.

Il servizio di nido è riservato prioritariamente ai figli del personale dipendente dell'A.O.U. “Federico II” o che presta servizio in Azienda in qualità di docente, ricercatore, medico in formazione e, in subordine, ai figli dei genitori/dipendenti delle Aziende private che erogano nell'ospedale servizi in outsourcing. Per accedere al servizio, è necessario che almeno un genitore rientri nella casistica di cui innanzi.

ARTICOLO 3 – Costi.

La quota mensile a carico delle famiglie è pari ad € 200,00 (duecento,00).

ARTICOLO 4 – Criteri per la graduatoria.

Al fine di individuare gli utenti del nido, sarà stilata apposita graduatoria, redatta sulla base delle autocertificazioni presentate ai sensi del DPR n. 445/2000; le autocertificazioni saranno soggette a verifica, ai sensi dell'art. 71 del medesimo DPR. La dichiarazione non veritiera comporta, oltre alle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, l'esclusione dalla graduatoria, anche laddove la falsità della medesima sia accertata successivamente alla copertura del posto disponibile.

Accertati i requisiti di età, hanno diritto di precedenza coloro che, presentando certificazioni rilasciate dai servizi socio-sanitari del territorio (con relazione scritta e programmi specifici), dimostrano l'esistenza di gravi problemi di ordine medico del bambino.

Ad ogni domanda di ammissione verrà assegnato un punteggio, secondo i criteri sotto riportati:

- bambino inserito in nucleo familiare composto da due genitori di cui uno solo lavora;	Punti 5
- bambino inserito in nucleo familiare composto da due genitori che lavorano;	Punti 9
- bambino inserito in nucleo familiare monoparentale (è definita famiglia monoparentale quella composta da un solo genitore celibe/nubile, vedovo/a, separato/a, divorziato/a con uno o più figli minorenni) che vive stabilmente col genitore avente diritto al servizio;	Punti 10
- bambino già iscritto al nido aziendale (continuità educativo-didattica).	Punti 10

Le domande del/i genitore/i lavoratore/i delle aziende private che erogano nell'ospedale servizi in outsourcing saranno esaminate solo in subordine alle domande prodotte dal genitore dipendente dell'A.O.U. "Federico II". Nel caso di parità di punteggio, si darà preferenza ai genitori con il valore ISEE più basso. In caso di pari valore ISEE, si darà preferenza alla priorità nella presentazione della domanda, risultante dal numero di protocollo.

La graduatoria rimarrà valida per tutta l'annualità e sarà utilizzata per coprire posti divenuti vacanti per eventuali rinunce al servizio.

ARTICOLO 5 – Termini di presentazione delle domande di ammissione.

Le domande di ammissione al servizio devono essere indirizzate al Direttore Generale e presentate all'Ufficio Protocollo Generale, Edificio 11H - piano terra, oppure inviate a mezzo PEC all'indirizzo aou.protocollo@pec.it, **entro e non oltre il 15° giorno successivo a quello di esecutività del presente bando.**

La graduatoria di ammissione al nido sarà resa nota tramite pubblicazione sul sito aziendale.

L'ammissione verrà comunicata alle famiglie mediante notifica, via email, all'indirizzo indicato nella domanda di iscrizione.

I genitori i cui figli siano collocati in posizione utile, sono tenuti a perfezionare l'iscrizione con la documentazione necessaria richiesta dall'Azienda. Qualora il genitore non ottemperi all'obbligo di iscrizione entro i termini richiesti, si provvederà a convocare per l'iscrizione, in ordine di graduatoria, il genitore collocato successivamente a quello considerato rinunciatario.

ARTICOLO 6 – Contenuto della domanda di ammissione.

La domanda, redatta su apposito modello allegato al presente bando, deve avere il seguente contenuto:

- generalità complete del bambino e dei genitori;
- indicazione dell'indirizzo di residenza della famiglia;
- U.O.C. o altra struttura organizzativa ove è prestata l'attività lavorativa (indicare anche nel caso di dipendente di ditta esterna).

Alla domanda devono essere allegati, per la formazione della graduatoria, pena esclusione, i documenti o le dichiarazioni che danno diritto alle preferenze di cui all'art. 4 (ISEE o altra dichiarazione di entrambi i genitori).

Nel caso di personale non di ruolo, deve essere allegata anche copia del contratto di lavoro.

ARTICOLO 7 – Frequenza al nido.

I bambini ammessi al nido mantengono anche per gli anni successivi il diritto alla frequenza, nel rispetto dei requisiti anagrafici, ad esclusione dei casi di prolungata mancata frequenza o di espressa rinuncia.

Nel caso di figli di lavoratori in servizio a qualsiasi titolo nelle strutture dell'Azienda Ospedaliera Universitaria, il diritto alla frequenza è limitato al permanere di tale condizione lavorativa e comunque fino alla fine dell'anno educativo.

I bambini che compiono i tre anni durante l'anno, possono frequentare il nido fino alla conclusione dell'anno educativo.

Il nido Aziendale rimarrà aperto tutto l'anno dalle ore 08:00 alle ore 17:00, dal lunedì al venerdì.

Il tempo di frequenza al nido è così articolato: 07:30 – 16:30.

L'orario potrà essere ampliato di n. 1 ora massimo su richiesta dell'utenza (effettuata almeno 24 ore prima), per esigenze continuative o saltuarie, periodiche o straordinarie, nel limite della capienza gestionale del Nido.

ARTICOLO 8 – Cessazione dalla frequenza.

In caso di rinuncia al servizio, la famiglia è tenuta a presentare, al Coordinatore del nido, una dichiarazione scritta entro il 10° giorno del mese precedente a quello in cui si intende interrompere la frequenza del bambino.

ARTICOLO 9 – Soggetto gestore e dotazione di organico.

Il Soggetto gestore ha i seguenti obblighi:

- assicurare l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- assicurare l'esecuzione delle prestazioni offerte nel progetto educativo ed organizzativo, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti alla mancata, parziale o inadeguata assistenza ai bambini ammessi;

- svolgere il servizio di gestione del nido con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- tenere apposito registro su cui indicare i nominativi dei bambini iscritti al servizio, le relative presenze giornaliere, la documentazione giustificativa delle assenze e i nominativi degli operatori e le relative presenze;
- garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante e le famiglie dei bambini;
- garantire la riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e/o relativi a banche dati, ai sensi di legge;
- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del nido sotto il profilo educativo, giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo;
- assumere ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni arrecati dal proprio personale a terzi ed all'Amministrazione, in dipendenza di prestazioni carenti o inadeguate;
- rispettare per i propri dipendenti l'osservanza del CCNL ed osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., ivi compreso la nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione;

La dotazione organica del Soggetto gestore del nido è determinata in base al rapporto numerico bambini/educatori come previsto dalla normativa vigente ed è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

ARTICOLO 10 - Figure professionali del Soggetto gestore.

L'organico del Soggetto gestore è costituito dalle seguenti figure professionali:

- Coordinatore, con compiti di organizzazione e coordinamento;
- Educatori;
- Personale ausiliario.

ARTICOLO 11 - Partecipazione dei genitori.

È previsto il coinvolgimento dei genitori nelle attività anche al fine di verificare il livello di soddisfazione del servizio erogato, tramite apposite schede di rilevazione, nelle forme e secondo le modalità stabilite dal Coordinatore del nido.

ARTICOLO 12 - Ospitalità del nido e accesso.

L'accesso è consentito esclusivamente al personale della struttura, agli educatori, agli addetti ausiliari ed ai genitori dei bambini (o agli aventi titolo) ospiti del nido, nonché ai soggetti previsti dalle vigenti normative.



ARTICOLO 13 – Orario di apertura, inserimento e frequenza.

Il nido Aziendale rimarrà aperto tutto l'anno (salvo eventuali chiusure straordinarie comunicate già dall'inizio dell'anno) dalle ore 08.00 alle ore 17.00, dal lunedì al venerdì, con precisi orari d'accesso e di uscita: l'entrata deve avvenire prima delle 09.30 e l'uscita dalle 12:30 alle 13.00 (prima del sonno) oppure dopo le 16.00.

Il servizio di permanenza all'Asilo Nido dalle ore 07:00 alle ore 08:00, detto anche servizio Pre-Nido, e dalle ore 17:00 alle ore 18:00, detto anche Post-Nido, è un servizio aggiuntivo che dovrà essere richiesto formalmente dall'utenza al momento dell'iscrizione al Nido oppure successivamente, dandone comunicazione almeno 48 ore prima.

È consentito ai genitori, nella fase iniziale e nel rispetto delle norme in materia di orario di lavoro, la permanenza nel nido per il tempo necessario all'ambientamento graduale e personalizzato, in accordo con il personale educativo ed il Coordinatore del Soggetto gestore che determinerà modi e tempi. La presenza nel nido del genitore non equivale a presenza in servizio.

Il bambino deve essere accompagnato al nido e ripreso solo dai genitori o dagli aventi titolo. In caso di necessità, il bambino potrà essere affidato ad altri adulti, dietro presentazione di delega scritta e preavviso orale da parte di uno dei genitori o dagli aventi titolo.

Al fine della migliore organizzazione delle attività educative, in caso di assenza del bambino i genitori devono avvisare gli educatori tempestivamente. Per la riammissione al nido, dopo un periodo di assenza dovuta a malattia superiore a cinque giorni consecutivi, è necessario presentare un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Assenze continuative superiori a 10 giorni, se non adeguatamente giustificate (ad es. al di fuori della fruizione ferie, malattie, ecc.), comportano la perdita del diritto a mantenere la frequenza.

ARTICOLO 14 – Recapiti.

Per ricevere tutte le informazioni relative all'Asilo Nido dell'A.O.U. "Federico II", è possibile rivolgersi al seguente recapito telefonico: 081/7464252.

ARTICOLO 15 – Norma finale.

In base alle esigenze che nel corso della gestione del nido dovessero emergere, il soggetto gestore potrà apportare delle modifiche all'organizzazione del nido allo scopo di migliorare il servizio offerto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alle norme generali della legislazione vigente in materia.