



MINISTERO DELLA DIFESA

**RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO**

**REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO
"SOTTOTENENTE SORELLA MARIA CRISTINA LUINETTI"
PRESSO
PALAZZO "G. MESSE"**

Edizione **2018**

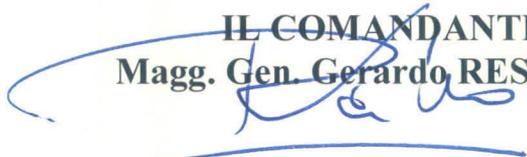
ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “Regolamento dell’Asilo Nido – Sottotenente Sorella Maria Cristina Luinetti” presso Palazzo “Giovanni Messe”.

Il presente documento abroga e sostituisce il precedente (edizione 2017).

Roma, 9/5/2018

IL COMANDANTE
Magg. Gen. Gerardo RESTAINO



INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 – ISTITUZIONE
- ART. 2 – FINALITA'
- ART. 3 – IL PROGETTO EDUCATIVO
- ART. 4 – UTENZA
- ART. 5 – INTEGRAZIONE UTENTI DISABILI

CAPO II – AMMISSIONE AL SERVIZIO

- ART. 6 – AMMISSIONE
- ART. 7 – PRIORITA' PER L'AMMISSIONE
- ART. 8 – RETTA DI FREQUENZA
- ART. 9 – RINUNCIA E DECADENZA

CAPO III – ORGANI DEL NIDO

- ART. 10 – ORGANO DI COORDINAMENTO
- ART. 11 – ORGANI DI GESTIONE PARTECIPATA
- ART. 12 – ASSEMBLEA DEI GENITORI
- ART. 13 – CONVOCAZIONI E SEDUTE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI
- ART. 14 – COMMISSIONE DI CONTROLLO DEL PROGETTO EDUCATIVO
- ART. 15 – IL GRUPPO EDUCATIVO

CAPO IV – STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- ART. 16 – CALENDARIO ANNUALE E ORARI DI FREQUENZA
- ART. 17 – INSERIMENTO
- ART. 18 – FORMAZIONE DEI GRUPPI

CAPO V – PERSONALE

- ART. 19 – DOTAZIONE ORGANICO
- ART. 20 – PERSONALE EDUCATIVO
- ART. 21 – PERSONALE AUSILIARIO
- ART. 22 – INTERVENTI SOCIO-SANITARI
- ART. 23 – ORARIO DI LAVORO E ARTICOLAZIONE DEI TURNI DEGLI EDUCATORI
- ART. 24 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AUSILIARIO
- ART. 25 – AGGIORNAMENTO
- ART. 26 – SPERIMENTAZIONE
- ART. 27 – SUPPLENZE
- ART. 28 – NORME DISCIPLINARI A TUTELA DEI BAMBINI
- ART. 29 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Istituzione

Il Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti ha istituito e il Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa gestisce, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, un Asilo Nido Aziendale sito presso la struttura denominata Palazzo "G. Messe" (Cecchignola), cui sono ammessi i figli dei dipendenti della Difesa (A.D.), compresi nei limiti di età stabiliti dalla normativa vigente, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, condizione personale e sociale e, nel caso di convenzionamento con ROMA CAPITALE, un'aliquota di bambini provenienti dalle liste del Comune di Roma.

Art. 2

Finalità

L'Asilo Nido "Sottotenente Sorella Maria Cristina Luinetti" è stato realizzato nel 2009 presso l'infrastruttura di Palazzo "G. Messe" in virtù della normativa in vigore nell'ambito degli Organismi di Protezione Sociale dell'Amministrazione Difesa e nel contesto delle attività di benessere a favore del personale civile e militare della Difesa.

Negli ultimi decenni profondi cambiamenti hanno investito la società e le famiglie nella struttura, nei ruoli, nei comportamenti e nelle aspettative di ogni loro componente, in particolare delle donne. Di conseguenza, sia nella società e sia nelle famiglie sono emersi nuovi bisogni, esigenze e aspettative relative alla vita e all'educazione dei bambini.

Il progetto del Nido accompagna e integra l'opera della famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita dei servizi, di aggregazione sociale e scambio culturale attorno ai temi dell'educazione dei bambini, cooperando con gli organismi di gestione partecipata.

La pluralità delle culture familiari ed etniche presenti oramai nella società, deve portare il servizio in primis a promuovere l'uguaglianza e le pari opportunità, il rispetto della diversità, libertà e solidarietà di far valere i diritti di tutti i bambini e abolire ogni forma di discriminazione garantendo la frequenza e l'integrazione all'interno di esso dei bambini portatori di handicap.

Il progetto realizza:

- un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambina e bambino e dei loro genitori, in cui assumono particolare rilevanza i momenti del primo ingresso nel Nido;
- scambi comunicativi armonici e costanti tra operatori e genitori e occasioni frequenti per la partecipazione dei genitori alla vita dei nidi e all'approfondimento del progetto educativo;
- contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi sono tutti progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da parte delle bambine e dei bambini, promuovendo l'uguaglianza delle opportunità educative.

Art. 3

Il progetto educativo

Il progetto educativo del Nido accompagna e integra l'opera della famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita dei servizi, di aggregazione sociale e scambio culturale attorno ai temi dell'educazione dei bambini, cooperando con gli organismi di gestione partecipata.

Il progetto educativo si definisce attraverso l'identificazione degli obiettivi specifici, la programmazione dei percorsi educativi e degli aspetti organizzativi necessari per raggiungerli, l'osservazione dei processi di socializzazione e di apprendimento così sollecitati nei bambini, la loro documentazione, la verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prescelti e la valutazione della qualità del contesto educativo realizzato.

La definizione del progetto educativo si attua attraverso un lavoro collegiale, basandosi sulla continuità delle riflessioni e sulla condivisione delle esperienze da parte di tutti gli operatori coinvolti, nel confronto e nella discussione e nel rispetto delle diverse funzioni, responsabilità e professionalità.

La scelta del metodo e degli obiettivi educativi si confronta con le posizioni culturali espresse dai genitori nell'ambito degli organi di partecipazione e dagli organismi di gestione partecipata.

Art. 4

Utenza

L'Asilo Nido, in conformità con le vigenti autorizzazioni rilasciate dagli organi preposti, è aperto ai bambini dai 3 mesi ai 36 mesi compiuti alla data del 1° settembre dell'anno di riferimento.

Art. 5

Integrazione utenti disabili

L'Asilo Nido, inserito nella rete dei servizi per la prima infanzia, favorisce l'inserimento di utenti portatori di disabilità fisico psico-sensoriale, garantendo le condizioni per la frequenza, se necessario, anche mediante l'impiego di personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazioni e terapie sanitarie anche sulla base di un piano educativo individuale e personalizzato.

CAPO II

AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 6

Ammissione

Le domande di ammissione, compilate su appositi modelli come da allegato "A", complete della documentazione richiesta e qui di seguito indicata, devono essere presentate dai genitori del bambino al Comando RAMDIFE - Nucleo Gestione Risorse Esterne del Reparto Supporto Palazzo Messe, via e-mail all'indirizzo: ramdife@sgd.difesa.it.

La determinazione delle graduatorie, per fasce di età, dovrà avvenire a cura della Commissione all'uopo nominata dal Comandante di RAMDIFE. A seguito della predetta determinazione, si procederà alla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

In caso di esclusione, è possibile presentare ricorso al Comandante di RAMDIFE entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

I ricorsi saranno definiti entro 10 giorni lavorativi, data entro la quale verrà pubblicata la graduatoria definitiva.

La graduatoria sarà predisposta secondo punteggi definiti sulla base delle priorità di cui all'Art. 7.

In caso di ammissione, entro il **15° giorno dall'inizio del servizio**, pena la decadenza del diritto di frequenza, dovrà essere prodotto il certificato del pediatra di base attestante l'assenza di malattie in atto.

Gli inserimenti vengono effettuati sino ad un massimo di 40 bambini, di cui 8 bambini provenienti dalla graduatoria comunale, solo in caso di convenzionamento con ROMA CAPITALE, articolati in: Piccoli (bambini entro il primo anno di età), Medi (bambini nel secondo anno di età) e Grandi (bambini nel terzo anno di età). Qualora il numero delle domande superi il numero dei posti

disponibili, verrà formata una lista di attesa, tenuto conto delle priorità di cui al successivo Art. 7 e delle necessità di occupare i posti disponibili nel più breve tempo possibile.

Dopo l'inizio della frequenza, i genitori dei bambini ammessi dovranno ritirare le domande di ammissione eventualmente presentate presso altri asili nido del Comune di Roma.

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

L'inserimento dei bambini potrà essere subordinato a quanto prescritto dal D.L. 16 ottobre 2017 convertito dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172 e dal D.L. 7 giugno 2017 convertito dalla Legge 31 luglio 2017, n. 119, nonché dalle discendenti Direttive emanate in materia dai competenti Organi.

Art.7

Priorità per l'ammissione

Costituisce titolo e "*condicio sine qua non*" per l'ammissione all'asilo l'essere figlio di dipendente militare o civile del Ministero della Difesa con il seguente ordine di priorità:

- effettivo a un Comando/Ente insistente nel comprensorio di Palazzo "G. Messe";
- in servizio presso un Comando/Ente insistente nel comprensorio di Palazzo "G. Messe";
- effettivo al Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa ed Enti/Reparti dipendenti;
- effettivo agli Organi Centrali del Ministero della Difesa (GABDIFE, STAMADIFESA, SEGREDIFESA, ecc.);
- effettivo a un Comando/Ente con sede nell'area della Cecchignola;
- effettivo a un Comando/Ente dell'A.D. nella sede di ROMA.

Le modalità e i corrispondenti punteggi saranno dedotti dalla relativa tabella contenente i criteri di accesso, in allegato al presente Regolamento.

A parità di priorità e di punteggio, nella graduatoria avranno precedenza i bambini appartenenti a nuclei familiari le cui posizioni lavorative configurino redditi più bassi.

Art. 8

Retta di frequenza

L'inserimento all'asilo nido costituisce un servizio a domanda e, pertanto, è soggetto alla partecipazione degli utenti alle spese di gestione.

Le tariffe diversificate a seconda delle modalità di frequenza, saranno equiparate alle rette dovute per gli asili nido Comunali e saranno calcolate in base al reddito ISEE presentato all'atto dell'iscrizione; in caso di mancata presentazione della dichiarazione ISEE, verrà applicata la tariffa massima.

Durante l'anno educativo l'importo della retta potrà essere adeguato, su richiesta dell'interessato da inoltrare al Comando RAMDIFE (ramdife@sgd.difesa.it), per i seguenti motivi:

- modifica orario di frequenza;
- variazione situazione reddituale (ISEE).

Tuttavia, la contribuzione economica è applicata in modo differenziato in presenza di particolari condizioni socio-economiche di disagio valutate sulla base reddituale del nucleo familiare che comporterà una riduzione della retta di frequenza (per es. 1 o più fratelli frequentanti il Nido).

In tali casi, l'Amministrazione si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni relative ai redditi anche attraverso verifiche sugli elementi acquisibili dagli archivi gestionali relativi ai tributi locali, così come rilasciati all'atto della presentazione delle domande di iscrizione.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione della Difesa.

Il pagamento della retta avverrà con modalità bimestrale, anticipata all'atto dell'iscrizione e successivamente con cadenza mensile, corrisposta entro il 30 del mese precedente quello di frequenza. Tale quota contributiva è sempre dovuta, anche in caso di assenza del bambino/a, sia ingiustificata sia giustificata, nonché in caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore, per un periodo continuativo non superiore a 10 giorni lavorativi.

In caso di omesso pagamento della retta mensile, l'utente dovrà regolarizzare la posizione contributiva entro e non oltre 15 giorni successivi al ricevimento della comunicazione del Comando RAMDIFE; in caso di negativo riscontro, il mancato pagamento comporterà la decadenza dal diritto di frequenza e il relativo pagamento della quota dovuta non versata.

Su richiesta del dipendente, l'A.D. potrà prevedere la ritenuta della retta direttamente sugli emolumenti mensili; in tal caso, non sarà necessario corrispondere la retta bimestrale all'atto dell'iscrizione.

Art. 9

Rinuncia e decadenza

La volontà di rinunciare anticipatamente alla frequenza deve essere tempestivamente formulata per iscritto e presentata al Comando RAMDIFE (ramdife@sgd.difesa.it) con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'inizio del mese in cui si intende interrompere la frequenza. In caso di non rispetto della suddetta tempistica, i genitori saranno tenuti a corrispondere la retta mensile dovuta.

Al riguardo, si precisa che in caso di rinuncia, non motivata da esigenze di servizio e/o causa di forza maggiore debitamente documentate, sarà considerato un punteggio decrementale da applicare all'atto di presentazione della domanda di iscrizione per l'anno successivo.

L'assenza continuata e ingiustificata, per un periodo superiore a 15 giorni calendariali, comporta l'automatica decadenza del diritto di frequenza e la conseguente perdita del posto.

La rinuncia e la decadenza non comportano il rimborso delle rette versate.

CAPO III

ORGANI DEL NIDO

Art. 10

Organo di Coordinamento

RAMDIFE svolge le funzioni di coordinamento attraverso il Nucleo Gestione Risorse Esterne posto alle dipendenze del Reparto Supporto Palazzo Messe e preposto al controllo di gestione del servizio Asilo Nido. Il responsabile del coordinamento è il Comandante dei Reparti Supporto di RAMDIFE.

I compiti del predetto Nucleo sono:

- individuare le linee generali di organizzazione e funzionamento del Nido;
- vigilare sulla corretta applicazione di quanto definito dal capitolato della gara di appalto da parte del Soggetto gestore.

Art. 11

Organi di gestione partecipata

Il servizio Asilo Nido prevede, in attuazione della normativa vigente, organismi che consentono un sistema di partecipazione alla realizzazione del progetto educativo.

Tali organismi sono:

- l'Assemblea dei genitori;
- la Commissione di controllo del progetto educativo;
- il Gruppo Educativo.

Art. 12

Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei Genitori è costituita dai genitori, tutori e affidatari dei bambini iscritti al nido; all'Assemblea dei Genitori possono partecipare il Gruppo educativo e il Coordinatore Educativo.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo Presidente;
- esprimere pareri e formulare proposte al Coordinatore Educativo in merito al progetto educativo;
- verificare e controllare il regolare andamento del servizio;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

Art. 13

Convocazioni e sedute dell'Assemblea dei Genitori

La prima riunione, nel corso della quale l'Assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, dovrà svolgersi entro 30 (trenta) giorni dall'apertura del servizio.

L'Assemblea, di norma, è convocata dal suo Presidente almeno tre volte l'anno, in occasione dell'inizio dell'attività annuale, nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato, a conclusione dell'attività annuale.

Può inoltre essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari a 1/5 dei suoi componenti;
- dal Coordinatore Educativo;
- dal Comandante di RAMDIFE e/o dal Comandante dei Reparti Supporto, di iniziativa o su proposta del Nucleo Gestione Risorse Esterne.

La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto da affiggere nella sede del Nido non meno di 5 giorni prima dalla data fissata per la riunione.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno 1/3 dei componenti, in prima convocazione, e di 1/5 in seconda convocazione.

Art. 14

Commissione di controllo del progetto educativo

La Commissione di controllo del progetto educativo, è composta da:

- i membri della Commissione di controllo dell'Asilo Nido, nominata dal Comandante di RAMDIFE con Atto Dispositivo;
- un membro individuato tra il personale effettivo a RAMDIFE e/o Unità dipendenti che abbia formazione e/o esperienza pregressa nello specifico settore;
- il Presidente dell'Assemblea dei Genitori.

Si riunisce periodicamente (almeno 3 volte) nel corso dell'anno educativo e/o su disposizione del Comandante di RAMDIFE o suo delegato, ovvero ogni qual volta ritenuto necessario e/o opportuno dal Presidente della Commissione stessa, allo scopo di verificare insieme al Gruppo Educativo i seguenti aspetti:

- metodologie relative all'inserimento dei nuovi utenti;
- attività educative, organizzazione degli spazi educativi, dei tempi e dei materiali necessari per il raggiungimento degli obiettivi formativi;
- gestione della giornata trascorsa presso l'asilo nido;
- alimentazione ed igiene personale;
- sviluppo psico-fisico e gioco dei bambini;
- coinvolgimento delle famiglie.

Art. 15

Il Gruppo Educativo

Il Gruppo Educativo, composto da tutto il personale comunque operante nell'Asilo Nido, ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

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:

- realizzare il progetto educativo programmando, assieme al Coordinatore Educativo, le attività del servizio;
- esporre all'Assemblea dei genitori tale piano di lavoro e segnalare tempestivamente alla stessa e al Coordinatore Educativo le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
- programmare assieme al Coordinatore Educativo l'inserimento nel tempo dei bambini;
- partecipare, su invito del Presidente dell'Assemblea dei genitori, alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.

CAPO IV

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 16

Calendario annuale e orari di frequenza

L'Asilo Nido di Palazzo "G. Messe" funziona secondo un calendario annuale stabilito e comunicato ai genitori all'inizio dell'anno educativo, dal 1° settembre al 31 luglio, dal lunedì al venerdì, con chiusura nelle festività da calendario e nella giornata del Santo Patrono.

I bambini potranno cominciare la frequenza dell'Asilo Nido dal 1° settembre. Nella prima settimana di apertura, saranno previste attività a cura del gruppo educativo per l'attuazione di tutte le procedure di competenza per un corretto funzionamento attuativo del piano organizzativo.

Il Nido è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:00 alle ore 17:00; all'interno di tale orario, l'ingresso dei bambini è previsto dalle ore 7:00 alle ore 9:00, l'uscita è prevista dalle ore 14:30 alle ore 17:00.

Soltanto i genitori, i tutori e gli affidatari dei bambini ammessi all'Asilo Nido hanno diritto di accesso alla struttura, in particolare durante i primi giorni di frequenza per aiutare il bambino a inserirsi meglio.

Art. 17

Inserimento

Successivamente all'ammissione del bambino al Nido, si procederà con un colloquio con i genitori propedeutico all'inizio della frequenza.

Il colloquio conoscitivo, a cura del Gruppo Educativo, permetterà di rilevare i primi dati relativi al bambino e informerà i genitori circa l'organizzazione del Nido.

La frequenza, quindi, avrà inizio con un inserimento graduale per un periodo di quindici giorni, durante i quali, con modalità programmate, il genitore affiancherà l'educatore referente anche in orario di lavoro.

Si attuerà, inoltre, uno scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi prevedendo, parimenti, tempi di permanenza gradualmente.

Art. 18

Formazione dei gruppi

I bambini vengono inseriti in gruppi omogenei in relazione all'età e al loro sviluppo psicomotorio, favorendo l'interscambio fra gruppi.

In relazione alla fascia di età, i bambini vengono suddivisi in:

- Piccoli, dai 3 ai 12 mesi;
- Medi, dai 13 ai 24 mesi;
- Grandi, dai 25 ai 36 mesi.

Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi e educativi programmati e stabiliti di concerto con il Coordinatore del Gruppo Educativo.

Qualora in un gruppo vi sia la presenza di un bambino diversamente abile e la patologia della disabilità presentasse un quadro grave o gravissimo, dovrà essere richiesto un educatore con funzione di assistente animatore. Tale figura, data in dotazione dall'Ente Gestore, collaborerà con l'educatore referente per la realizzazione delle attività del piano educativo individualizzato, stilato in concerto con i referenti del servizio sanitario, così come previsto dalla L. 104 e sue norme attuative.

CAPO V

PERSONALE

Art. 19

Dotazione di organico

La dotazione dell'organico è determinata in base ai rapporti tra bambini ed educatori, previsti dalla normativa vigente, ed è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini ed all'articolazione dei turni del personale.

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- personale educativo;
- personale ausiliario.

Sono, altresì, previste figure di coordinamento organizzativo ed educativo. Il gruppo educativo sarà composto da educatori, prevedendo attività a pieno regime. Lo standard gestionale è quello fissato dalla normativa regionale. Il personale è coordinato da un pedagogo coordinatore.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al Nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.

Il rapporto di lavoro dell'organico del personale è regolato dalle normative nazionali in materia e dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

Art. 20

Personale educativo

Il personale educativo assolve ai compiti affidatigli creando un clima comunitario didatticamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con la figura del coordinatore, si svolge collegialmente anche con gli altri operatori ausiliari e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico dei piccoli utenti. La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato all'interno del Gruppo educativo, al fine dell'elaborazione collegiale delle linee

di attuazione del progetto educativo. Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, nel rispetto di tutte le bambine e i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio.

In particolare, il personale educativo dovrà curare attentamente:

- il rapporto quotidiano con il singolo bambino e il gruppo di bambini;
- la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
- l'instaurarsi di rapporti positivi con le famiglie;
- la partecipazione dei genitori alle riunioni dell'assemblea, se invitati;
- la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
- il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.

Il personale educativo dovrà essere in possesso di un diploma di scuola magistrale o qualifica di assistente all'infanzia o maturità professionale di assistente di comunità infantile, nonché tutti i titoli equipollenti riconosciuti dal Ministero della Pubblica Istruzione. Esperienza formativo professionale almeno biennale.

Gli educatori, unitamente al Coordinatore, curano i rapporti con i genitori, con particolare riguardo all'inserimento del bambino nel Nido e al suo sviluppo psicologico.

Partecipano, inoltre, alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni.

Art. 21

Personale Ausiliario

Il personale ausiliario si compone di figure qualificate, con profilo professionale accertato, incaricato di svolgere le seguenti mansioni:

- cuoco: gestisce l'attività di cucina, cura l'attrezzatura e il materiale in dotazione della cucina, garantendo una puntuale preparazione dei pasti dei bambini, anche diversificando gli alimenti là dove indicato dal regime alimentare previsto dal dietista. Al cuoco compete, inoltre, l'attuazione di tutte le norme previste dal protocollo HACCP;
- dietista: studia e dispone il regime alimentare dei bambini;
- medico pediatra : svolge le visite mediche pediatriche di controllo;
- assistente animatore: in caso di disabilità gravi o gravissime;
- addetti ai servizi: operano in stretta collaborazione con gli educatori e provvedono alle funzioni di pulizia generale degli ambienti e di aiuto cucina.

Art. 22

Interventi socio-sanitari

L'Asilo Nido si avvale del Servizio Sanitario e di Medicina Preventiva assicurato dalle strutture della A.S.L. o della Sanità Militare, secondo protocolli d'intesa, nella logica del lavoro di rete inter-istituzionale.

Dovrà, inoltre, essere previsto nell'organico dell'Ente Gestore, ma espletterà la propria funzione relativamente alla presenza nell'asilo nido di bambini con disabilità grave o gravissima, un assistente animatore.

Le A.S.L., attraverso le proprie strutture operative, assicurano gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e gli utenti.

Art. 23

Orario di lavoro e articolazione dei turni degli educatori

Il calendario annuale degli Educatori di Asili Nido è fissato dalla normativa vigente. L'orario settimanale è di 36 ore, delle quali 30 dedicate alle attività in diretto contatto con i bambini, nel rispetto della normativa vigente.

I turni si articoleranno nelle fasce orarie 07:00 – 13:30 e 12:30 – 17:00.

E' prevista un'ora di compresenza, dalle 12:30 alle 13:30, durante la somministrazione del pranzo.

Gli operatori tutti dovranno assicurare una presenza costante, una continuità almeno annuale e dovranno essere tempestivamente sostituiti per giustificate assenze.

Art. 24

Orario di lavoro del personale ausiliario

Gli orari lavorativi del personale ausiliario sono diversificati secondo le funzioni dagli stessi espletate.

Il dietista effettuerà un orario di 20 ore complessive mensili, da gestire relativamente alle proprie mansioni.

Il cuoco effettuerà un orario lavorativo di 30 ore settimanali, avrà orari di inizio e fine servizio che verranno espletati garantendo una puntuale preparazione dei pasti dei bambini.

L'assistente animatore dovrà essere previsto nell'organico dell'Ente Gestore, ma espletterà la sua funzione relativamente alla presenza nell'asilo nido di bambini con disabilità grave o gravissima; gli orari del servizio e i turni verranno decisi in sede di programmazione individualizzata del soggetto interessato.

Art. 25

Aggiornamento

La necessità di aggiornamento professionale del personale in servizio e la formazione degli educatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio. In questa prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa. Queste iniziative, inoltre, dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.

Art. 26

Sperimentazione

Le attività di sperimentazione si realizzano nella ricerca di innovazioni educative o in progettazioni che possono avere per oggetto cambiamenti organizzativi e/o strutturali.

Entrambe le forme di sperimentazione vengono definite dal Gruppo Educativo in collaborazione con il Coordinatore Educativo.

Le sperimentazioni che richiedono un incremento di risorse devono essere indicate nella programmazione annuale del servizio, elaborata dall'Ente Gestore.

Art. 27

Supplenze

In caso di assenza del personale educativo, questo verrà sostituito, a cura del Coordinatore Educativo e dell'Ente Gestore, con il personale supplente al fine di mantenere l'effettivo rapporto educatore- bambino nei termini previsti dalla normativa vigente.

Qualora si verifichi l'assenza di un titolare per tutto l'anno o si verifichino carenze nella dotazione organica, previa approvazione/controllo del preposto Nucleo Gestione Risorse Esterne di RAMDIFE, l'Ente Gestore conferirà supplenze annuali subordinate alla prova del possesso di tutti i requisiti fisici e sanitari nonché di quanto altro richiesto per il personale di ruolo.

Il personale supplente è tenuto a ottemperare a tutti gli obblighi cui è tenuto il personale di ruolo, compresi quelli derivanti dalla partecipazione alle riunioni del Gruppo Educativo, agli incontri con i genitori, alle iniziative di gestione sociale, di aggiornamento professionale e formazione permanente.

Art. 28

Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei minori e con riferimento alle finalità del servizio, l'Ente Gestore è responsabile a livello disciplinare nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o di funzionamento del servizio.

Per quanto attiene il personale di ruolo, per i provvedimenti disciplinari, si fa espresso rinvio alla normativa vigente (Art. 60/75 CCNL FISM 2006 – 2009).

Per quanto riguarda il personale supplente, su proposta congruamente motivata del coordinamento pedagogico, l'Ente Gestore può procedere a temporanea sospensione cautelare dal servizio, nelle more dei dovuti conseguenti accertamenti e di eventuali provvedimenti successivi, nei seguenti casi:

- per constatata inidoneità ai compiti dell'educatore evidenziata con precisi atti o fatti;
- per gravi o ripetute mancanze disciplinari, regolarmente contestate dal Coordinatore pedagogico e già oggetto di censura;
- per tutti quei motivi che comportano l'allontanamento, secondo le normative generali.

Art. 29

Disposizioni Transitorie

Il presente Regolamento sarà oggetto a eventuali modifiche e/o integrazioni funzionali per adeguarsi alle esigenze che dovessero intervenire durante il funzionamento.

A RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA
Reparto Supporto Palazzo Messe
Nucleo Gestione Risorse Esterne
Viale dell'Esercito, 186

ROMA**DOMANDA DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO ASILO NIDO**

Il sottoscritto _____ chiede l'iscrizione del bambino _____ all'Asilo Nido "Sottotenente Sorella Maria Cristina Luinetti", per l'anno educativo _____.

Tutte le dichiarazioni contenute nella presente domanda sono autocertificate dal sottoscritto, consapevole, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, delle responsabilità penali che ne derivano per falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Il sottoscritto è inoltre consapevole che potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare le informazioni fornite e che la non completa indicazione di quanto richiesto in ciascuna sezione comporta il non riconoscimento del relativo punteggio spettante.

Sezione A Dati del/la Bambino/a

*Cognome _____ *Nome _____ *Sesso _____

*Data di Nascita _____ *Nazione _____ *Comune di Nascita _____

*Cittadinanza _____

*Indirizzo _____ * n. civico _____

*Codice fiscale _____ nascituro gemello

*Comune di residenza _____ *prov. _____ *C.A.P. _____ *

Sezione B Dati del/la RichiedenteIn qualità di : padre madre tutore affidatario del/la bambino/a

*Cognome _____ *Nome _____ *Sesso _____

*Data di Nascita _____ *Nazione _____ *Comune di Nascita _____

*Codice fiscale _____ *Nazione di residenza _____

*Indirizzo di residenza _____ * n. civico _____

*Comune _____ *prov. _____ *C.A.P. _____

*Telefono _____ Cell. _____ e-mail _____

Sezione C Situazione lavorativa del Richiedente

In servizio presso (Ente/Comando) _____

Indirizzo _____ n.civico _____

Grado/Qualifica _____

Tel. militare _____

Tipologia di orario: (barrare la casella interessata)

- Tempo pieno
 Tempo parziale

Ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio è necessario allegare il certificato di servizio rilasciato dal datore di lavoro, con l'indicazione dell'articolazione oraria della prestazione lavorativa.

Sezione D Dati altro genitore non richiedente e situazione lavorativa

In qualità di: padre madre tutore affidatario del/la bambino/a

*Cognome _____ *Nome _____

*Data di Nascita _____ *Nazione _____ *Comune di Nascita _____

*Codice fiscale _____ *Nazione di residenza _____

*Indirizzo _____ * n. civico _____

*Comune di residenza _____ *prov. _____ *C.A.P. _____

*Telefono _____ Cell. _____ e-mail _____

Tipologia di lavoro: (barrare la casella interessata)

- 1) Autonomo 2) Non lavoratore 3) Praticantato
4) Borsa di studio 5) Dipendente 6) Tirocinio

N.B. Rientrano al punto 1) ad es. coloro che lavorano con contratto a progetto, i liberi professionisti, ecc.; all'interno del punto 2) sono compresi i disoccupati, gli inoccupati, i casalinghi, i pensionati, ecc.; al punto 5) sono compresi anche i lavoratori con contratti atipici.

Tipologia di orario solo per lavoratore dipendente: (barrare la casella interessata)

- Tempo pieno
 Tempo parziale

Ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio è necessario allegare l'attestato di servizio rilasciato dal datore di lavoro, con l'indicazione dell'articolazione oraria della prestazione lavorativa.

Attività con dimora stabile fuori della regione Lazio (almeno 6 mesi, esclusa Città del Vaticano)

Attività con dimora stabile all'estero (almeno 6 mesi, esclusa Città del Vaticano)

N.B. Indicare le seguenti informazioni relative alla dimora stabile

*Indirizzo _____ * n. civico _____

*Comune _____ *Prov. _____ *C.A.P. _____ Nazione _____

Per la tipologia di lavoro (1) Autonomo indicare:

*Professione _____ *Orario di lavoro _____

*Partita IVA _____ *Posizione Contributiva _____ Altro _____

*Codice Fiscale _____ *Telefono _____

*Indirizzo _____ * n. civico _____ Città/Comune _____

Nel caso di lavoratori occasionali (reddito annuo inferiore a € 5.165,00) allegare Modello Unico e dichiarazione del datore di lavoro da cui risultino il nome della società, il tipo di attività e la durata della prestazione lavorativa.

Per le tipologie di lavoro (3) Praticantato, (4) Borsa di Studio, (5) Dipendente e (6) Tirocinio indicare il nome dell'azienda con cui si ha rapporto di lavoro, praticantato, tirocinio o altro:

*Nome azienda _____

*Indirizzo azienda _____ * n. civico _____

*Città/Comune _____ *Telefono _____

N.B.: i dati contrassegnati con * sono obbligatori.

Sezione E Altri figli minori conviventi

N.B. indicare i fratelli conviventi che non abbiano compiuto 14 anni alla data di presentazione della domanda prevista dal bando

Il sottoscritto dichiara che il proprio nucleo familiare è così composto

Cognome	Nome	Data di Nascita	Gemello	Fratello/ Sorella	Nascituro
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione F

Scelta orario di frequenza

N.B.: barrare una sola scelta

- 07:00 - 14:30
- 07:30 - 14:30
- 08:00 - 14:30
- 07:00 - 16:30
- 07:30 - 16:30
- 08:00 - 16:30
- 07:00 - 17:00
- 07:30 - 17:00
- 08:00 - 17:00

Disponibilità quale membro dell'Assemblea dei Genitori (facoltativo)

SI Titolo di studio _____

NO

Sezione G Criteri di accesso

	CRITERI D'ACCESSO	Punteggio
1	Bambino/a diversamente abile riconosciuto con verbale della Commissione medico-legale Legge 104/92.	450
2	Bambino/a con situazione familiare socio-ambientale particolarmente gravosa, documentata da una relazione del Servizio Sociale municipale o dalla competente struttura socio-sanitaria della ASL territoriale o da Enti ospedalieri pubblici.	120
3	Bambino/a con genitore trasferito di sede negli ultimi 12 mesi alla data di fine bando (allegare dispaccio).	100 (d'autorità) 50 (a domanda)
4	Bambino/a in affidamento, adottato o in corso di adozione.	60
5	Bambino/a che appartiene a famiglia monoparentale o figlio di "genitori separati" (anche se non coniugati e non conviventi), in possesso di atto formale di affido esclusivo, e convivente con un solo genitore lavoratore.	50
6	Bambino/a che appartiene a famiglia monoparentale o figlio di "genitori separati" (anche se non coniugati e non conviventi), in possesso di atto formale di affido esclusivo, e convivente con un solo genitore non lavoratore.	45
7	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno (anche separati, non coniugati e non conviventi).	40
8	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori (anche separati, non coniugati e non conviventi) di cui uno part-time, pari o inferiore al 50% dell'orario previsto dal contratto di lavoro	20
9	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori (anche separati, non coniugati e non conviventi) di cui uno svolga attività di praticantato, tirocinio o in possesso di borsa di studio.	16
10	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori part-time (pari o inferiore al 50% dell'orario previsto dal contratto di lavoro) anche separati, non coniugati e non conviventi.	13
11	Bambino/a con un genitore lavoratore a tempo pieno e l'altro non lavoratore (anche separati, non coniugati e non conviventi).	10
12	Bambino/a con un genitore lavoratore part-time e l'altro non lavoratore (anche separati, non coniugati e non conviventi).	7
13	Bambino/a con genitore diversamente abile o invalido (minimo 74% o L.104/92 art.3 comma 3).	45
	Bambino/a appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti membri effettivamente conviventi diversamente abili o invalidi, esclusi i genitori (min. 74% o L.104 art.3 comma 3).	25
14	Bambino/a con n. fratelli ____ 0/ 3 anni (non compiuti).	6 (per ciascun fratello)
	Bambino/a con n. fratelli ____ 3 (compiuti)/ 14 anni (non compiuti)	3 (per ciascun fratello)
15	Bambini gemelli n. ____ (incluso l'aspirante)	9 (escluso l'aspirante)
16	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori, di cui uno lavori in modo continuativo per almeno 6 mesi fuori dall'Italia (esclusi Città del Vaticano e Repubblica di San Marino).	2
17	Bambino con entrambi i genitori lavoratori, di cui uno lavori in modo continuativo per almeno 6 mesi fuori regione (esclusi Città del Vaticano e Repubblica di San Marino), esclusi i liberi professionisti.	1
18	Rinuncia alla frequenza non motivata da esigenze di servizio e/o causa di forza maggiore debitamente documentate, presentata nel corso del precedente anno educativo.	- 5

N.B. I punteggi dal 13 al 17 sono cumulabili fra loro e con uno di quelli dal 3 al 12, ad eccezione del punteggio 14 che può cumularsi anche con il punteggio 1 e 2.

Sezione H Dichiarazioni e Allegati

Il richiedente dichiara:

- che l'indicatore ISEE riferito all'**anno in corso** è pari a _____
- di essere consapevole che:
 1. la mancata dichiarazione dell'indicatore ISEE comporta l'acquisizione esclusiva del punteggio spettante per l'accesso, la collocazione in fondo alla graduatoria con i richiedenti aventi il medesimo punteggio di accesso e il pagamento della tariffa massima.
 2. in caso di mancata accettazione del posto offerto e mancata presentazione della ricevuta di pagamento della quota contributiva dovuta, sarà considerato rinunciatario al servizio con l'esclusione dalle graduatorie.
 3. l'ammissione alla frequenza alla struttura educativa comporta il pagamento di un contributo mensile. Tale quota contributiva è sempre dovuta, anche in caso di assenza del bambino/a, sia ingiustificata sia giustificata, nonché in caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore per un periodo continuativo non superiore a 10 giorni lavorativi.

Alla domanda si allega:

- Copia del documento di riconoscimento.
- Dichiarazione sostitutiva relativa all'indicatore della situazione economica equivalente del nucleo familiare (ISEE).
- Certificazione sanitaria (valida anche per la somministrazione dei farmaci salvavita);
- Relazione dei Servizi Sociali;
- Dichiarazione del datore di lavoro con indicazione dell'articolazione oraria della prestazione lavorativa del/i genitore/i o Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
- Atto formale di affido esclusivo o di adozione emesso dal Tribunale dei Minori;
- Dichiarazione del datore di lavoro per chi presti attività lavorativa in modo continuativo per almeno 6 mesi all'estero o fuori della regione Lazio (escluse Città del Vaticano e Repubblica di San Marino) o Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
- Altra documentazione _____

Roma, li _____

IL DICHIARANTE
(firma leggibile)
