



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

05/10/2018, n. 1688

Il Direttore generale di questa Azienda U.L.S.S. dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. 30 dicembre 2015 n. 191, integrato con D.P.G.R. 30 dicembre 2016 n. 157, coadiuvato da:

Direttore amministrativo

Direttore sanitario

Direttore dei servizi socio-sanitari

- Dott.ssa Annamaria Tomasella
- Dott. Marco Cadamuro Morgante
- Dott. Pietro Paolo Faronato

ha adottato la seguente deliberazione:

OGGETTO

NIDO AZIENDALE "LA CHIOCCIOLA DEL P.O. DI CONEGLIANO UN SERVIZIO PER LA FAMIGLIA" - APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO.

OGGETTO: NIDO AZIENDALE "LA CHIOCCIOLA DEL P.O. DI CONEGLIANO UN SERVIZIO PER LA FAMIGLIA" - APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO.

Il Direttore incaricato dell'U.O.C. Servizi sociali e socio sanitari, dott. Livio Dal Cin, responsabile del procedimento, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali e regolamenti vigenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto di seguito riportato:

Premesso che:

- con deliberazione dell'ex ulss n. 7, n. 1077 del 23.08.2007, è stato approvato il regolamento dell'asilo nido aziendale "La Chiocciola";
- con deliberazione dell'ex ulss n. 7, n. 304 del 11/03/2008, è stato inserito il comma 1 bis all'art. 3 del suddetto regolamento;
- con deliberazioni dell'ex ulss n. 7, n. 1314 del 01/10/2009 n. 1132 del 25/09/2014, detto regolamento è stato aggiornato e approvato in nuove versioni;

vista, ora, la e-mail in data 01/10/2018 con la quale la referente del nido aziendale "La Chiocciola" del presidio ospedaliero di Conegliano, chiede di approvare una nuova versione del "Nuovo Regolamento dell'asilo nido aziendale La Chiocciola" che contiene alcune modifiche dettate dall'aggiornamento della normativa vigente in materia dell'obbligo vaccinale, dalle nuove Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica e dal nuovo assetto aziendale che, con l'Aulss 2 Marca Trevigiana, ricomprende tutto il territorio provinciale e quindi tutti i dipendenti delle tre aziende ULSS nn. 7, 8 e 9;

preso atto che, con la predetta mail, vengono trasmessi, oltre al testo del regolamento aggiornato e i relativi allegati, costituiti dall'Allegato A alimentazione e ristorazione e dalle Linee di indirizzo delle norme igienico sanitarie ed in tema di certificazione nei Servizi, Scuole, Comunità per la prima e seconda infanzia, anche il Menù validato con nota prot. n. 182302 del 13/10/2017, dal responsabile del servizio igiene degli alimenti e della nutrizione del Distretto di Pieve di Soligo;

ritenuto, quindi, di approvare la nuova versione del Regolamento dell'asilo nido aziendale "La Chiocciola" del P.O. di Conegliano e i relativi allegati, nonché di demandare all'U.O.C. risorse umane e all'U.O.C. contabilità e bilancio, rispettivamente, gli adempimenti inerenti la trattenuta dallo stipendio per i figli dei dipendenti e l'emissione delle fatture per le rette mensili;

Si propone, pertanto:

- di approvare il nuovo regolamento "Nido Aziendale 'La Chiocciola' un Servizio alla famiglia" del P.O. di Conegliano e relativi allegati nei testi che, uniti alla presente, formano parte integrante e sostanziale della presente delibera;
- di demandare all'U.O.C. risorse umane e all'U.O.C. contabilità e bilancio, rispettivamente, gli adempimenti inerenti la trattenuta dallo stipendio per i figli dei dipendenti e l'emissione delle fatture per le rette mensili;
- di prendere atto del Menù aggiornato alle Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica e validato con nota prot. n. 182302 del 13/10/2017.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la suesposta relazione;

condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del suddetto Dirigente

Delibera: 1688/2018 -2

Proposta: 1986/2018

proponente;

acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari, per le parti di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di approvare il nuovo regolamento “Nido Aziendale ‘La Chiocciola’ un Servizio alla famiglia” del P.O. di Conegliano, e relativi allegati nei testi che, uniti alla presente, formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di demandare all’U.O.C. risorse umane e all’U.O.C contabilità e bilancio, rispettivamente, gli adempimenti inerenti la trattenuta dallo stipendio per i figli dei dipendenti e l’emissione delle fatture per le rette mensili;
3. di prendere atto del Menù aggiornato alle Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica e validato con nota prot. n. 182302 del 13/10/2017;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta per sua natura impegno di spesa;
5. di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dalla data di adozione.



**Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana
Distretto Pieve di Soligo
Nido Aziendale "La Chiocciola"
P.O. di Conegliano
*Un Servizio per la famiglia***

Nuovo Regolamento

INDICE

Sezione 1 - Nozioni generali

- Art. 1 Finalità del servizio
- Art. 2 Obiettivi del servizio
- Art. 3 Destinatari
- Art. 4 Capacità recettiva
- Art. 5 Calendario apertura
- Art. 6 Ammissione alla frequenza – Iscrizione – Gestione Graduatoria di Ammissione
- Art. 7 Frequenza
- Art. 8 Norme igienico sanitarie - Alimentazione
- Art. 9 Rinunce – Dimissioni
- Art. 10 Disservizi e sciopero

Sezione 2 – Personale

- Art. 11 Personale
- Art. 12 Formazione del personale
- Art. 13 Doveri e diritti del personale
- Art. 14 Orario di lavoro

Sezione 3 - Modalità ed organi di partecipazione

- Art. 15 Organi di partecipazione
- Art. 16 Comitato di Gestione
- Art. 17 Assemblea dei genitori - Elezione rappresentanti al Comitato di Gestione
- Art. 18 Altri contesti di partecipazione

Sezione 4 - Rette di frequenza

- Art. 19 Finalità e principi del sistema tariffario
- Art. 20 Determinazione delle rette
- Art. 21 Disposizioni finali

Sezione 1 NOZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità del Servizio

1. Il Nido Aziendale è un Servizio educativo e sociale di interesse pubblico. Accoglie i bambini di età compresa fra tre mesi e tre anni e concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione. Si colloca nel quadro di una politica per la prima infanzia che riconosce il diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.
2. L'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana garantisce l'erogazione del servizio nel rispetto delle normative vigenti (L.R. n.32/1990), previa acquisizione e mantenimento dell'autorizzazione all'esercizio e dell'accreditamento istituzionale ai sensi della L.R. 22/2002, assicura lo svolgimento delle verifiche nei modi e nei tempi previsti dalla normativa stessa. L'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana garantisce altresì l'adesione agli standard qualitativi gestionali e strutturali previsti dalle disposizioni regionali (L.R. 22/2002 e D.G.R.V. n.84/2007)

Art. 2 Obiettivi del Servizio

Il Nido Aziendale si propone quale servizio socio-educativo qualificato nel quadro della politica aziendale di sostegno alla famiglia e di attenzione al benessere dei dipendenti e collaboratori dell' Azienda ULSS 2 Marca trevigiana.

Il Nido Aziendale:

- offre ai bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- favorisce il benessere relazionale delle lavoratrici e dei lavoratori armonizzando il tempo dedicato alla vita familiare e all'impegno professionale;
- offre alla famiglia un aiuto flessibile, professionalmente qualificato e coerente con le linee dettate dalla Regione Veneto nell'erogazione dei servizi per la prima infanzia, trasformando una necessità assistenziale in una opportunità educativa;
- sostiene le famiglie monoparentali nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- evita che gli oneri della vita familiare generino meccanismi di discriminazione professionale;
- aiuta le donne che lavorano a conciliare le scelte professionali e il compito genitoriale in un quadro di pari opportunità;
- collabora con la comunità locale alle iniziative rivolte alla prima infanzia;
- è promotore, assieme ai genitori, di iniziative che si rivolgono ai bambini al fine di ampliare l'azione formativa ed educativa delle famiglie.

Art. 3 Destinatari

Hanno diritto ad essere iscritti al Nido Aziendale bambini di età compresa fra 3 e 36 mesi indicati di seguito secondo l'ordine di priorità per l'ammissione:

1. figli di dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo, **in via prioritaria**;
2. figli di dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana;

3. figli del personale operante presso l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, con rapporto diverso dal contratto di lavoro subordinato **limitatamente alla durata del rapporto stesso;**
4. discendenti in linea retta di II grado (nonno/a) di dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, **in servizio attivo;**
5. figli di medici in formazione specialistica presso l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo, **limitatamente alla durata del tempo di formazione.**

I bambini di cui ai punti **2, 3, 4, 5** possono essere ammessi al Nido Aziendale solo qualora sia esaurita l'eventuale Graduatoria di Ammissione dei figli di dipendenti dell' Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo.

Garantita prioritariamente l'iscrizione ai figli di dipendenti dell' Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo e soddisfatte le richieste pervenute dalle ulteriori tipologie di utenti, indicate ai punti 2, 3, 4, 5 del presente articolo, l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo si riserva di accogliere domande di iscrizione al Nido provenienti da genitori che risiedono o lavorano nel territorio dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto di Pieve di Soligo e non rientrano nelle tipologie sopra citate.

L'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo si riserva la possibilità di stipulare specifica Convenzione con Aziende del territorio interessate ad usufruire del Nido Aziendale per i figli dei propri dipendenti.

Si precisa che i bambini iscritti possono frequentare il Servizio sino a conclusione dell'anno educativo nel corso del quale raggiungono il terzo anno d'età, regolato all'Articolo 5.

Per i bambini di cui ai punti 2, 3, 4, 5 del presente articolo, le limitazioni temporanee evidenziate si riferiscono alle sole condizioni della retta.

L'ammissione al Nido Aziendale di bambini che non sono figli di dipendenti dell' Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo non deve costituire limitazione all'accesso al Servizio per i figli dei dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana.

Art. 4 Capacità recettiva

La capienza strutturale, determinata dal possesso degli standard previsti dalla normativa regionale per gli spazi destinati ad accogliere i bambini, è di **30 posti** (Delibera n. 570 del 9 aprile 2009).

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse presenti nel Servizio, è possibile, come indicato dalla L.R. n. 32/1990 - Art. 8, ampliare il "numero di ammissioni rispetto ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%". Pertanto presso il Nido Aziendale "La Chiocciola" potranno essere accolti, contemporaneamente, 36 bambini.

Art. 5 Calendario di apertura

Il Nido Aziendale è aperto all'utenza per 12 mesi l'anno; è strutturato in "anno educativo" con inizio il 1° settembre e termine il 31 agosto dell'anno successivo.

Il Nido Aziendale funziona dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi. E' possibile l'apertura di sabato, esclusi i festivi, qualora intervengano specifiche necessità e sia programmabile la presenza minima di 8 bambini contemporaneamente presenti.

Il Servizio si svolge in un arco di tempo compreso tra le ore 6:00 e le ore 22:00, con possibilità di anticipare l'apertura all'utenza alle ore 5:45 e posticipare la chiusura alle ore 22:30. Dette estensioni devono essere indicate nel Piano Mensile di Frequenza Individualizzata regolato dal successivo Articolo 7.

L'orario in cui inizia e termina l'attività quotidiana del Nido viene pianificato mensilmente dal gestore in riferimento a quanto previsto dal successivo. L'orario di ingresso al mattino va dalle ore 5.45 alle ore 9.00; l'orario di ingresso al pomeriggio è alle 13.30. Articolo 7.

Art. 6 Ammissione alla Frequenza - Iscrizione – Gestione Graduatorie d'Ammissione

Ammissione alla frequenza

L'ammissione al Nido avviene rispettando l'ordine di priorità indicato all'art. 3 del Regolamento. Se necessario viene predisposta apposita Graduatoria di Ammissione.

L'ammissione è possibile in ogni mese dell'anno nei giorni indicati dal "**Calendario annuale di inizio frequenza**", di seguito nominato "Calendario annuale".

Il "Calendario annuale" viene redatto dall' Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto di Pieve di Soligo in accordo con il gestore entro il mese di aprile di ogni anno per l'anno solare successivo.

I bambini ammessi al Nido Aziendale possono frequentare il Servizio fino a conclusione dell'anno educativo nel quale raggiungono il terzo anno d'età.

L'ammissione al Nido Aziendale è subordinata al rispetto dell'**obbligo vaccinale**, ai sensi della L. 31 luglio 2017, n.119.

Iscrizione

L'iscrizione avviene su domanda presentata dal genitore utilizzando il modulo predisposto dall' Azienda ULSS 2 Marca trevigiana e corredato della documentazione indicata nello stesso.

Il genitore nella domanda di iscrizione deve dettagliare:

- le proprie generalità e quelle del figlio/a per cui chiede l'iscrizione;
- copia libretto vaccinale, ovvero copia appuntamenti programmati;
- la data d'inizio della frequenza tra quelle previste dal "Calendario annuale";
- la modalità di frequenza tra quelle disciplinate dall' Art.7 del presente Regolamento.

Sono accolte solo le domande complete di tutte le informazioni richieste ed integrate con la documentazione prevista.

L'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo comunica ai genitori l'ammissione alla frequenza con nota scritta dove si specifica:

- la data di inizio frequenza;
- l'importo della quota fissa della retta loro attribuita;
- eventuali altre indicazioni che siano ritenute utili.

A detta comunicazione sono allegati il Regolamento del Nido Aziendale "La Chiocciola", le "*Linee di indirizzo delle norme igienico sanitarie ed in tema di certificazione nei Servizi, Scuole, Comunità per la prima e seconda infanzia*" e le "*Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica*" limitatamente per l'Allegato A - Alimentazione e Ristorazione ed il Menù validato, di cui al successivo Art. 9.

L'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo si rende disponibile ad ammettere alla frequenza ciascun bambino secondo la data indicata dal genitore, se ciò non fosse possibile si riserva di indicare una data diversa in relazione alla disponibilità di posto e nel rispetto del "Calendario annuale".

Qualora la domanda risulti incompleta:

- Il genitore è invitato con nota scritta a far pervenire la documentazione mancante;
- La domanda decade se il genitore non presenta quanto formalmente chiesto.

Graduatorie di Ammissione

Quando le richieste di ammissione eccedono il numero di posti disponibili vengono redatte **tre** distinte Graduatorie di Ammissione:

Graduatoria N. 1 riservata ai bambini nella posizione indicata all'Art. 3 punto 1 del presente Regolamento: *figli di dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo;*

Graduatoria N. 2 riservata ai bambini nella posizione indicata all'Art. 3 punti 2, 3, 4, 5 del presente Regolamento:

- figli di dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana;
- figli di persone operanti presso l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana con rapporto diverso dal contratto di lavoro subordinato;
- figli di discendenti in linea retta di II° di dipendenti in servizio attivo operanti presso l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana;
- figli di medici in formazione specialistica operanti presso l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo.

Graduatoria N. 3 riservata ai figli di persone che risiedono o lavorano nel territorio dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo.

Ciascuna graduatoria sarà redatta secondo i criteri e i punteggi¹ indicati nella tabella che segue.

Punteggio per reddito in relazione all'I.S.E.E. familiare:

a. da € 00,00	a € 15.500,00	punti	8
b. da € 15.501,00	a € 18.000,00	punti	4
c. da € 18.001,00	a € 25.000,00	punti	2
d. da € 25.001,00	a € 35.000,00	punti	1
e. da € 35.001,00	e oltre	punti	0

Punteggio riferito alla condizione lavorativa dei genitori:

a. entrambi i <i>genitori</i> con lavoro a tempo pieno e <i>orario articolato "su turni"</i> ;	punti	8
b. entrambi i <i>genitori</i> con lavoro a tempo pieno di cui <i>uno con orario articolato "su turni" ed uno "a giornata"</i> ;	punti	6
c. entrambi i <i>genitori</i> con lavoro a tempo pieno ed <i>orario "a giornata"</i> ;	punti	5
d. <i>un genitore</i> con lavoro a tempo pieno e <i>l'altro</i> con lavoro <i>part-time</i> ;	Punti	4
e. famiglia costituita da un <i>solo genitore</i> che svolge lavoro a tempo pieno con <i>orario articolato "su turni"</i> ;	punti	10
f. famiglia costituita da un <i>solo genitore</i> che svolge lavoro a tempo pieno con		

¹ L'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo si riserva di modificare i punteggi indicati dopo un periodo sperimentale di applicazione di 12 mesi dalla deliberazione del Regolamento.

orario "a giornata".	punti	8
g. famiglia dove sono presenti entrambi i genitori di cui solo uno lavora	punti	0

Punteggio in relazione alla condizione familiare:

a. per ogni genitore disabile – legge 104/1992 Art. 3 comma 3;	punti	12
b. per ogni fratello disabile - legge 104/1992 Art. 3 comma 3;	punti	12
c. per ogni fratello in età pre-scolare(da 0 a 5 anni);	punti	3
d. per ogni fratello in età scolare (da 6 a 14 anni);	punti	2

I punteggi relativi alle voci **b, c, d**, della **condizione familiare** vanno sommati in relazione all'eventuale combinazione tra fratello/sorella in età scolare e/o pre-scolare e presenza di disabilità nella stessa persona.

A parità di punteggio attribuisce precedenza:

- l'I.S.E.E inferiore;
- la data di presentazione della domanda;
- la scelta di frequentare a tempo pieno rispetto al tempo ridotto.

Le Graduatorie di Ammissione hanno la durata di 12 mesi e sono:

- approvate dal Comitato di Gestione del Nido;
- rese pubbliche e affisse alla bacheca del Nido Aziendale;
- trasmesse al Direttore dei Servizi Sociosanitari.

Il ritiro dalla Graduatoria può essere formalizzato dal genitore in qualsiasi momento e deve essere comunicato, in forma scritta, all'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo.

In caso di rinuncia temporanea all'inserimento il bambino sarà collocato in fondo alla Graduatoria di appartenenza.

Qualora sia esaurita la Graduatoria N. 1, oppure sia iscritto solo il bambino per il quale il genitore ha espresso volontà di rinuncia temporanea, se vi è disponibilità di posto si passa ad utilizzare la graduatoria N. 2.

Ad esaurimento della Graduatoria N. 2, oppure ove risulti iscritto solo il bambino per il quale il genitore ha espresso volontà di rinuncia temporanea, se c'è ulteriore disponibilità di posto è possibile l'ammissione dei bambini appartenenti alla Graduatoria N. 3.

In applicazione dell'Art. 8 della L.R. n. 32/1990 "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi", hanno titolo di precedenza all'ammissione, rispetto alla Graduatoria di appartenenza, i bambini disabili ai sensi della legge 104/1992 - Art. 3 comma 3.

Art. 7 Frequenza

Ogni bambino frequenta il Nido accompagnato e ripreso dai genitori. I genitori che intendono valersi dell'aiuto di altri adulti devono rilasciare delega scritta secondo le modalità indicate dal gestore del Servizio.

Modalità di frequenza

I bambini possono essere iscritti al Nido Aziendale con le seguenti modalità di frequenza :

- a. **Tempo pieno** con un orario massimo di frequenza giornaliera di:
 - **9 ore** per i bambini dai 3 mesi e fino al raggiungimento dei 12 mesi di età;
 - **10 ore** dal compimento dei 12 mesi e fino a conclusione della frequenza;

- b. Tempo ridotto** con un orario massimo di frequenza giornaliera di:
- **5 ore.**

La frequenza non potrà essere inferiore alle 3 ore al giorno.

I bambini iscritti consumano un pasto al giorno, pranzo o cena in riferimento alla collocazione dell'orario di frequenza individualizzata e due spuntini.

Il genitore può modificare la modalità di frequenza indicata all'iscrizione, previo accordo con il gestore del Nido, dandone comunicazione scritta all'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo sul giorno d'inizio della variazione.

La comunicazione dovrà indicare:

- Il giorno a partire dal quale cambia la modalità di frequenza;
- Il giorno in cui ha termine la variazione, qualora si tratti di modifica temporanea.

Orario di frequenza.

L'orario di frequenza deve garantire il benessere dei bambini ed il corretto svolgimento dell'attività educativa nel rispetto della specifica organizzazione del lavoro presente nell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo.

Lo strumento individuato a tal fine è il "**Piano Mensile di Frequenza Individualizzata**" di seguito nominato "Piano Mensile".

Il genitore è tenuto a:

- Compilare ogni mese il Piano Mensile utilizzando il modulo ricevuto dal personale educativo e indicando:
 - L'orario di ingresso e l'orario di uscita dal Nido, per un numero massimo di ore giornaliere di permanenza corrispondente alla modalità di frequenza prescelta;
 - Eventuali assenze programmate;
 - Altre comunicazioni che il genitore ritenga opportuno trasmettere per contribuire al benessere del bambino/a e al buon funzionamento del Servizio;
- Consegnare il modulo al personale educativo entro il giorno 23 di ogni mese per il mese successivo;
- Rispettare in modo vincolante l'orario che ha indicato nel proprio Piano Mensile.

In caso di assenza non programmata (malattia, ragioni familiari, ecc.) i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il personale del Nido.

Il gestore, visti i Piani Mensili consegnati dai genitori dei bambini iscritti, è tenuto a:

- Determinare di mese in mese l'orario giornaliero di apertura e chiusura del Nido;
- Definire l'orario di lavoro del personale educativo, nel rispetto del rapporto previsto dalla normativa (L. R. n. 32/1990 D.G.R. n. 84/2007) tra il numero di bambini frequentanti e numero di educatori in servizio.

Ai genitori dei bambini che frequentano il Nido è richiesta la massima puntualità nel momento dell'ingresso e dell'uscita.

Ogni variazione degli orari indicati nel Piano Mensile deve essere tempestivamente segnalata al personale educativo.

Il mancato rispetto dell'orario previsto dal Piano Mensile verrà segnalato alla referente dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo per gli interventi del caso.

Ambientamento

L'avvio della frequenza, in considerazione dei bisogni psico-educativi del bambino, è graduale e strutturata secondo un "Programma di ambientamento" elaborato dal gestore del Servizio.

L'ambientamento ha durata media di due settimane e richiede la collaborazione attiva di un genitore.

Allattamento

Ai genitori che ne facciano richiesta viene data possibilità di effettuare l'allattamento materno presso i locali del Nido nel rispetto dell'organizzazione complessiva del Servizio e secondo modalità concordate con il Responsabile del Nido.

Art. 8 Norme igienico-sanitarie - Alimentazione

Il Nido Aziendale recepisce le "Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica" Piano regionale Prevenzione della Regione del Veneto e S.I.A.N Servizi di Igiene Alimenti e Nutrizione delle Aziende ULSS , Agosto 2017 e di seguito nominate "Linee d'indirizzo".

Le "Linee di Indirizzo" rappresentano il riferimento per il presente Regolamento ed ai genitori vengono consegnati, al momento dell'iscrizione, l'**Allegato A** Alimentazione e Ristorazione, i **Menù Stagionali** completi di grammature, approvati dal S.I.A.N dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, Distretto Pieve di Soligo, unitamente al Regolamento del Nido Aziendale.

Il Nido Aziendale aderisce alle "Linee di indirizzo delle norme igienico sanitarie ed in tema di certificazione nei Servizi, Scuole, Comunità per la prima e seconda infanzia" elaborate dalla Federazione Italiana Medici Pediatri (F.I.M.P.) in collaborazione con l'Azienda ULSS 7 di Pieve di Soligo (2009). Presso il Nido Aziendale, a disposizione dei genitori, sono depositate le copie cartacee di suddette Linee Guida (2009 e 2017).

L'educatore è tenuto ad informare tempestivamente il genitore nel caso in cui, anche alla riammissione dopo assenza per motivi di salute, il bambino presenti i segni/sintomi di malattia descritti nelle "Misure di prevenzione a carattere generale" delle citate Linee d'indirizzo.

Il genitore informato del rilievo di detti segni/sintomi di malattia è tenuto a provvedere all'uscita del bambino/a dal Nido con la maggior tempestività possibile, ciò per far fronte al bisogno di salute del figlio e contribuire alla salvaguardia del benessere di tutti coloro che frequentano il Servizio.

La vigilanza igienico-sanitaria è svolta dall'autorità competente ai sensi della vigente normativa.

Il Nido Aziendale fa proprie le disposizioni indicate dall'autorità competente:

- ha cura di informare i soggetti interessati da tali disposizioni (personale e famiglie dei bambini);
- provvede a porre in essere tutte le azioni necessarie a garantirne il rispetto.

L'alimentazione deve essere predisposta secondo quanto previsto dall'ALLEGATO "A" al Capitolato speciale d'appalto per il servizio di gestione del Nido Aziendale "La Chiocciola", che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

La vigilanza sulla preparazione, conservazione e somministrazione degli alimenti sarà a cura del Servizio Dietetico Ospedaliero.

Art. 9 Rinunce – Dimissioni

I genitori possono rinunciare ad iscrizione e frequenza dandone comunicazione scritta all’Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo; in tal caso l’obbligo di corrispondere la quota fissa mensile della retta (Art. 21 del Regolamento) è determinato nel modo seguente:

- comunicazione pervenuta entro il giorno 15 del mese: la quota fissa mensile deve essere versata fino all’ultimo giorno del mese stesso;
- comunicazione pervenuta nel periodo compreso tra il giorno 16 e l’ultimo giorno dello stesso mese: la quota fissa mensile deve essere versata fino al giorno 15 del mese successivo.

Qualora il **ritiro sia dovuto a motivi di salute del bambino, documentati con certificato medico**, l’obbligo di corrispondere la quota fissa della retta decade contestualmente alla data indicata nella comunicazione formale di rinuncia all’iscrizione trasmessa dal genitore. Nel caso in cui la certificazione medica non venga presentata si applica quanto previsto al precedente capoverso.

Le dimissioni d’ufficio sono formalizzate alla famiglia per iscritto e avvengono nei seguenti casi:

- assenza ingiustificata pari o superiori a trenta giorni consecutivi;
- mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste nella comunicazione scritta di ammissione alla frequenza.

Art. 10 Disservizi e sciopero

In caso di sciopero del personale le famiglie sono informate quanto prima sulle modalità e i tempi di svolgimento dello stesso, con apposita comunicazione scritta.

In caso di emergenze che determinano temporanee variazioni sul funzionamento del Servizio le famiglie sono informate quanto prima, con apposita comunicazione scritta, circa le modalità ed i tempi di risoluzione delle stesse. La comunicazione è telefonica solo eccezionalmente e se causata da gravi urgenze.

Nel caso di mancata erogazione del servizio per cause di forza maggiore la retta di frequenza è proporzionalmente ridotta.

Sezione 2 PERSONALE

Art. 11 Personale

Il personale assegnato all’Asilo Nido è collocato nell’ambito dei profili professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia e si distingue in:

- Responsabile del Servizio con funzioni di coordinamento pedagogico;
- Coordinatore educativo individuato tra il personale con funzioni educative;
- Personale con funzioni educative;
- Personale con funzioni ausiliarie;
- Personale addetto alla cucina.

Responsabile del Servizio con funzioni di coordinamento pedagogico

Il Responsabile del Nido Aziendale con funzione di coordinamento pedagogico, di seguito nominato “Il Responsabile del Nido”, deve essere in possesso di diploma di laurea specifico ad indirizzo psico-pedagogico (DGR 84/2007) ed ha i seguenti compiti:

- fornire indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente;
- promuovere la qualità del Servizio;
- monitorare e documentare le esperienze;
- sperimentare soluzioni innovative;
- operare da raccordo tra i Servizi educativi, sociali e sanitari;
- collaborare con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia.

Il Responsabile del Nido deve essere referente verso l’Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo, rispondendo dell’organizzazione gestionale del Nido, ivi compresi gli atti di amministrazione affidatigli.

Coordinatore educativo individuato tra il personale con funzioni educative

Il Coordinatore educativo deve essere in possesso di almeno uno dei titoli di studio previsti dalla L.R. 32/1990 e successive modificazioni ed ha i seguenti compiti:

- coordinare sul piano tecnico-organizzativo l’attività degli educatori;
- coordinare l’attività del Servizio ed essere referente per l’applicazione dell’Art.7 del Regolamento, limitatamente a quanto di competenza del gestore;
- essere riferimento dei genitori per il processo educativo in atto ed il benessere dei bambini iscritti;
- promuovere la collaborazione e la partecipazione delle famiglie sugli aspetti gestionali ed educativi che le riguardano;
- essere interfaccia verso il Referente per il Nido dell’Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo.

Personale con funzione educativa

Il personale con funzione educativa deve essere in possesso di almeno uno dei titoli di studio previsti dalla L.R. 32/1990 e successive modificazioni.

La pianta organica del personale con funzione educativa assicura il rapporto numerico di:

- una unità ogni 6 bambini di età inferiore ai 12 mesi d’età;
- una unità ogni 8 bambini di età superiore ai 12 mesi d’età.

Il personale con funzione educativa ha competenze relative all’educazione e cura dei bambini ed alla relazione con le famiglie, svolgendo contestualmente mansioni connesse all’organizzazione ed al funzionamento del Servizio. In particolare:

- garantisce, attraverso un’attenta e collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell’inserimento e all’articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto e il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l’ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e il Nido assicurando continuità al processo formativo in atto;
- realizza le condizioni necessarie all’armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale.

Personale con funzioni ausiliarie

Il personale con funzioni ausiliarie deve essere in possesso di almeno di uno dei seguenti requisiti:

- Licenza della scuola dell’obbligo;
- Attestazione documentata di esperienze lavorative nel settore.

Il personale addetto ai servizi ausiliari collabora con il personale addetto alla cucina e con il personale educativo, partecipando all'attività del servizio:

- provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini nonché di tutti gli spazi accessori dell'Asilo Nido;
- provvede al cambio delle lenzuola dei lettini per il riposo dei bambini, riordinandoli al loro risveglio;
- cura l'ordine del guardaroba del quale è incaricato dal Responsabile dell'Asilo Nido;
- provvede a lavare, asciugare e stirare la biancheria, predisponendo la fornitura ed il cambio della stessa nelle diverse sale.

Negli orari di apertura e chiusura del Nido, qualora il numero dei frequentanti sia inferiore agli standard previsti (6 e/o 8 bambini), la pianta organica deve assicurare il rapporto numerico di 2 unità, anche in presenza di n.1 bambino.

Personale addetto alla cucina

Il personale addetto alla cucina deve possedere la licenza della scuola dell'obbligo e un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni previste.

Al personale di cucina competono le seguenti funzioni:

- preparazione e somministrazione giornaliera in loco di pasti in osservanza all'igiene del prodotto, secondo le **"Linee d'Indirizzo"**;
- applicare le indicazioni del Gestore del Servizio che è responsabilità della salubrità e sicurezza in merito al consumo, conservazione e scadenza delle derrate alimentari secondo le **"Linee d'Indirizzo"**;
- mantenere i rapporti di collaborazione con il coordinatore per l'organizzazione del servizio;
- cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, delle posate e degli ambienti in genere connessi al lavoro secondo le **"Linee d'Indirizzo"**.

In generale, si rimanda al rispetto della normativa in materia di Sicurezza Alimentare e del Piano di Autocontrollo basato sui principi dell'HCCP, come disposto dal Regolamento CE 852/2004.

Art. 12 Formazione del personale

Caratteristica di ogni Asilo Nido è la qualificazione professionale del personale che vi opera.

Il Gestore dell'Asilo Nido assicura a tutto il personale la formazione e l'aggiornamento in accordo con l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo.

E' garantita almeno un'iniziativa formativa all'anno.

L'aggiornamento e la formazione del personale operante nell'Asilo Nido sono considerati momenti di fondamentale importanza al fine della qualificazione dell'intervento educativo e trovano pertanto uno spazio preciso all'interno dell'orario di lavoro.

Art. 13 Doveri e diritti del personale

I doveri, i diritti e lo stato giuridico del personale addetto all'Asilo Nido sono disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro applicati dal soggetto Gestore.

Per la normativa riguardante provvedimenti disciplinari si rinvia al contratto nazionale di lavoro.

Art. 14 Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale, definito dal contratto nazionale di lavoro, è strutturato in funzione dell'orario di apertura all'utenza del Nido Aziendale "la Chiocciola".

Sezione 3

MODALITA' E ORGANI DI PARTECIPAZIONE

Art. 15 Organi di partecipazione

Il Nido Aziendale persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

Il Comitato di Gestione è organo di partecipazione.

L'Assemblea dei genitori e la Riunione di Sezione sono strumenti di partecipazione.

Art. 16 Comitato di Gestione

Composizione

La partecipazione viene garantita attraverso la costituzione di un Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, composto da:

- a. tre referenti per l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto di Pieve di Soligo, individuati dal Direttore dei Servizi Sociosanitari in accordo con il Direttore Sanitario;
- b. tre rappresentanti dei genitori, eletti dall'Assemblea dei genitori come indicato al successivo Art. 17;
- c. Il Responsabile del Nido in rappresentanza del gestore del Servizio.

Il Presidente

Il Presidente viene eletto alla prima convocazione del Comitato di Gestione tra i genitori o i referenti per l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo, punti a) e b) del presente articolo.

Durata

Il Comitato di Gestione ha durata triennale.

Funzioni e Compiti

Spettano al Comitato di Gestione ed ai suoi membri

- Contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- Esprimere parere in merito ad eventuali proposte innovative dei genitori, dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana o del gestore su aspetti che attengono l'organizzazione del Nido;
- Esaminare e fornire indicazioni di miglioramento in caso di osservazioni e/o criticità espresse dall'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, dai genitori e/o dal gestore;
- Esprimere parere in merito ad eventuali proposte innovative dei genitori, dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana o del gestore su aspetti che attengono l'organizzazione del Nido;
- Promuovere attività di informazione rivolte ai genitori su tematiche socio-educative;
- Redigere le Graduatorie di Ammissione in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- Verificare che i criteri per la formulazione della stessa siano stati regolarmente applicati in caso di eventuali rilievi sulla posizione in Graduatoria di Ammissione formalmente espressi dal genitore;
- Esprimere parere in merito ad eventuali richieste di inserimento straordinario.

Funzionamento

- Le riunioni del Comitato di Gestione sono valide con la presenza di almeno 3/5 dei suoi componenti; se il numero legale richiesto non è raggiunto per più di due volte consecutive, il Direttore dei Servizi Sociosanitari dichiara decaduto il Comitato di Gestione ed avvia le consultazioni per il rinnovo;
- La prima seduta è convocata dal Direttore dei Servizi Sociosanitari, nel corso della stessa il Comitato elegge al proprio interno il Presidente tra i componenti indicati ai punti a e b;

- Le sedute successive sono convocate dal Presidente con preavviso scritto di almeno 10 giorni lavorativi sulla data fissata;
- Il Comitato di Gestione si riunisce di norma almeno una volta all'anno;
- Il Comitato di Gestione viene convocato qualora ne facciano richiesta formale almeno tre dei suoi componenti;
- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione a titolo consultivo e senza diritto di voto, altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno;
- Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite ad un componente scelto nella prima riunione;
- Il verbale della seduta, sottoscritto dai componenti il Comitato di Gestione, dovrà essere reso noto ai genitori dei bambini iscritti ed inviato al Direttore dei Servizi Socio-sanitari, al Presidente e ai componenti il Comitato di Gestione, al Referente per l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo, al Responsabile del Nido.

Decadenza, sostituzioni e validità delle sedute

- I membri del Comitato di Gestione che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dal Presidente che attiva le procedure per la loro sostituzione;
- Decade dalla funzione di componente il genitore di bambino/a che ha concluso la frequenza al Nido, la sostituzione è regolata dal successivo Art. 17;
- Nel caso in cui il Presidente sia dimissionario o decaduto, la carica stessa viene provvisoriamente assunta da un rappresentante dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto di Pieve di Soligo, il quale attiva tutte le procedure per l'elezione del nuovo Presidente.

Art. 17 Assemblea dei genitori – Elezione rappresentanti al Comitato di Gestione

L'Assemblea dei genitori

E' strumento di partecipazione costituito dai genitori, o da chi ne fa legalmente le veci, dei bambini ammessi alla frequenza del Nido Aziendale.

E' informata sull'organizzazione del Nido e condivide con il gestore le forme più opportune di collaborazione per il miglior funzionamento del Servizio.

E' informata sulla progettazione educativa annuale e condivide con l'equipe educativa gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto stesso.

Esprime pareri su proposte sperimentali e/o innovative di carattere educativo ed organizzativo, nonché iniziative atte a migliorare la qualità della relazione con i genitori.

Viene convocata dal Responsabile del Nido, con frequenza almeno annuale, tramite avviso scritto affisso alla bacheca del Servizio e consegnato singolarmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data fissata.

Sono possibili convocazioni straordinarie su richiesta:

- dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo;
- del Comitato di Gestione;
- di 1/3 dei genitori dei bambini iscritti;
- del Responsabile del Nido.

Elezioni dei rappresentanti al Comitato di Gestione

I genitori dei bambini ammessi alla frequenza riuniti in Assemblea procedono all'elezione dei propri rappresentanti al Comitato di Gestione.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori di ciascun bambino iscritto.
Ogni genitore può esprimere un massimo di tre voti.
Risultano eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

L'esito della votazione viene verbalizzato. Il Verbale è affisso alla bacheca del Nido, inviato al Direttore dei Servizi Sociosanitari, al Responsabile del Nido ed al Referente per l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo.

Qualora un genitore eletto rinunci alla carica o vengano meno i requisiti perché possa essere membro del Comitato (es. conclusione della frequenza al Nido del figlio/a) subentra il primo dei non eletti. Se necessario sono indette elezioni suppletive.

Art. 18 Altri contesti di partecipazione

Sono previste specifiche attività volte a favorire la partecipazione dei genitori:

- colloqui con i genitori dei bambini nuovi iscritti al fine di presentare l'organizzazione del Nido, le linee educative, le modalità di inserimento dei bambini, il ruolo dei genitori all'interno del Servizio;
- colloqui con i genitori per la condivisione del percorso educativo del bambino, da attivare su richiesta del genitore o dell'equipe educativa;
- incontri tematici e di supporto al ruolo educativo, rivolto a genitori ed educatori;
- altre e diverse modalità di incontro e partecipazione per dare risposte a nuove e particolari esigenze espresse dalle famiglie.

Sezione 4 RETTE DI FREQUENZA

Art. 19 Finalità e principi del sistema tariffario

La frequenza all'Asilo Nido è soggetta al pagamento mensile di una retta che si configura come controprestazione a titolo di concorso degli utenti al costo del Servizio.

Tale partecipazione è determinata in base ai seguenti principi:

- progressività della contribuzione secondo criteri di equità, solidarietà e diversificazione in relazione alle condizioni economiche effettive dei nuclei familiari;
- adozione di metodologie di valutazione della situazione economica imparziali e trasparenti;
- definizione di procedure semplici, fondate sul principio dell'autocertificazione.

Art. 20 Determinazione delle rette

La retta mensile è composta dalla somma di:

Quota variabile **Euro 3,00** (tre/00) applicati per ogni giorno di presenza al Nido del bambino/a;

Quota fissa mensile individuata in riferimento a:

- Modalità di frequenza: Tempo Pieno o Tempo Ridotto;
- I.S.E.E. del nucleo familiare di appartenenza del bambino iscritto per i destinatari individuati dall' Art.3 - punti 1, 2, 3, 4, 5 del Regolamento.

Determinazione della quota fissa mensile

La quota fissa mensile viene determinata in riferimento all'I.S.E.E. con la progressione illustrata nella **Tabella 1** per la frequenza dei figli di:

- a. dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo - Art. 3 punto 1 del Regolamento;
- b. personale operante presso l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana - Art. 3 punto 2 del Regolamento
- c. personale operante presso l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, con rapporto diverso dal contratto di lavoro subordinato - Art. 3 punto 3 del Regolamento;
- d. medici in formazione specialistica presso l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, Distretto Pieve di Soligo - Art. 3 punto 5 del Regolamento.

Tabella 1

RETTA MENSILE							
I.S.E.E.		TEMPO PIENO Oltre 5 ore di frequenza al giorno			TEMPO RIDOTTO Fino a 5 ore di frequenza al giorno		
DA EURO	A EURO	Quota Fissa Euro	Quota Variabile Euro (*)	Totale Euro	Quota Fissa Euro	Quota Variabile Euro (*)	Totale Euro
00,00	15.500,00	223,00	63,00	286,00	179,00	63,00	242,00
15.501,00	18.000,00	259,00	63,00	322,00	210,00	63,00	273,00
18.001,00	25.000,00	295,00	63,00	358,00	241,00	63,00	304,00
25.001,00	35.000,00	344,00	63,00	407,00	269,00	63,00	332,00
35.001,00	E oltre	434,00	63,00	497,00	339,00	63,00	402,00

(*) L'importo indicato è riferito ad una media mensile di 21 giorni di apertura all'utenza.

L'importo mensile viene:

- trattenuto dallo stipendio a cura dell'U.O.C. Risorse Umane, per i bambini di cui al precedente punto a;
- versato su fattura emessa dall'U.O.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione, per i bambini di cui ai precedenti punti b, c, d.

L'attestazione I.S.E.E. deve essere allegata alla domanda di iscrizione e rinnovata alla scadenza della sua validità.

La mancata presentazione dell'I.S.E.E. comporta l'applicazione della quota fissa mensile più elevata.

La quota fissa mensile viene determinata in riferimento all'I.S.E.E. con la progressione illustrata nella **Tabella 2** per la frequenza dei figli di parenti in linea retta di II° grado di dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana in servizio attivo - Art. 3 punto 4 del Regolamento.

Tabella 2

RETTA MENSILE							
I.S.E.E.		TEMPO PIENO Oltre 5 ore di frequenza al giorno			TEMPO RIDOTTO Fino a 5 ore di frequenza al giorno		
DA EURO	A EURO	Quota Fissa Euro	Quota Variabile e Euro (*)	Totale Euro	Quota Fissa Euro	Quota Variabile Euro (*)	Totale Euro
00,00	25.000,00	295,00	63,00	358,00	241,00	63,00	304,00
25.001,00	35.000,00	344,00	63,00	407,00	269,00	63,00	332,00
35.001,00	E oltre	434,00	63,00	497,00	339,00	63,00	402,00

(*) L'importo indicato è riferito ad una media mensile di 21 giorni di apertura all'utenza.

L'importo mensile viene versato su fattura emessa dall'U.O.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione.

L'attestazione I.S.E.E. deve essere allegata alla domanda di iscrizione e rinnovato alla scadenza della sua validità.

La mancata presentazione dell'I.S.E.E. comporta l'applicazione della quota fissa mensile più elevata.

Per la frequenza dei figli di persone, non dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, che risiedono o lavorano nel territorio dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana, la quota fissa mensile non è correlata all'attestazione I.S.E.E. . La sua determinazione è illustrata nella **Tabella 3**:

Tabella 3

RETTA MENSILE					
TEMPO PIENO Oltre 5 ore di frequenza al giorno			TEMPO RIDOTTO Fino a 5 ore di frequenza al giorno		
Quota Fissa Euro	Quota Variabile Euro (*)	Totale Euro	Quota Fissa Euro	Quota Variabile Euro (*)	Totale Euro
477,40	63,00	540,40	372,90	63,00	435,9

(*) L'importo indicato è riferito ad una media mensile di 21 giorni di apertura all'utenza.

L'importo mensile viene versato su fattura emessa dall'U.O.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione.

Art. 21 Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha validità a partire dal 1 novembre 2018 e potrà essere modificato in base alle esigenze di miglioramento che dovessero emergere nel corso della gestione del Nido Aziendale.



Nido Aziendale "La Chiocciola". Un Servizio per la famiglia.

ALLEGATO "A" ALIMENTAZIONE E RISTORAZIONE

Per quanto concerne il Servizio di Ristorazione, le schede dei prodotti e la qualità nutrizionale, si farà riferimento alle **"Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica"**ⁱ, emanate dalla Regione Veneto nell'agosto 2017 a cura dei Servizi di Igiene Alimenti e Nutrizione delle Aziende U.L.S.S. del Veneto.

Menù

I pasti forniti dalla ristorazione devono essere preparati all'interno della cucina del Nido Aziendale da personale in possesso dei titoli previsti adeguatamente formato e possedere la licenza della scuola dell'obbligo ed un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni (L.R. n. 22/2002 e DGR n.84/2007). Essi devono rispettare i menù quadri-settimanali suddivisi in 2 periodi (estate ed inverno). In particolare si richiede:

- **Menù Lattanti:** si rivolge a bambini con più di 3 mesi che assumono ancora la maggior quota calorica da latte materno o artificiale ed una razione di frullato unico. Composto da: un passato di verdure o crema di cereale o pastina + un 2° piatto e due piccoli spuntini a base di frutta o yogurt);
- **Menù Semi- divezzi:** rivolto a bambini che abbiano iniziato lo svezzamento ma che non abbiano ancora acquisito le capacità masticatorie dell'adulto e che quindi necessitino di alimenti finemente frullati o tritati. Composto da: 1° piatto + 2° piatto + contorno di verdure + piccola porzione di pane e n. 2 spuntini (metà mattina e pomeriggio) a base di frutta fresca di stagione o yogurt;
- **Menù Divezzi:** rivolto a bambini già svezzati e che quindi assumono alimenti solidi, ma adatti a questa fascia d'età (solidi, semi solidi, alimenti morbidi e di facile digestione). Composto da: 1° piatto + un 2° piatto + un contorno di verdure + pane e due spuntini a metà mattina e pomeriggio a base di frutta fresca di stagione o yogurt.

Gli ingredienti e le materie prime da utilizzarsi nella preparazione dei piatti devono rispettare quanto previsto dalle schede tecniche dei prodotti, così come previsto dalle **"Linee di indirizzo"**.

Il pranzo e la cena definiti nei menù possono ripetersi in quanto, per Regolamento del Nido Aziendale, non può essere prevista la presenza dei bambini ad entrambi i pasti.

Le grammature, le frequenze e le alternanze dei primi piatti, secondi e contorni sono stabilite dalle **"Linee di indirizzo"** sopra citate e si raccomanda di assecondare la stagionalità per quanto riguarda il consumo di frutta e verdura.

Vista la particolare attenzione avuta in questi anni per la prevenzione del sovrappeso e la corretta educazione ad un consumo adeguato di frutta ed ortaggi, si consiglia l'assunzione della verdura e del secondo piatto prima del primo piatto asciutto.

La ditta, dopo l'acquisizione dell'appalto deve ottenere la validazione del menù da parte del Servizio di Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, attenendosi alle varie prescrizioni eventualmente indicate.

Si raccomanda di disporre di tabelle riassuntive per le porzioni ed i quantitativi di alimenti, da poter tenere nel locale cucina al fine di facilitare il lavoro del cuoco e di garantire ai bambini il rispetto delle grammature previste dalle “**Linee d’indirizzo**”, secondo le fasce d’età.

Si raccomanda di assicurare la copertura in percentuali di tutti i micro e macro nutrienti secondo le “**Linee d’indirizzo**”, così come il raggiungimento di una quota adeguata di fibra alimentare.

Deve essere escluso dal menù l’utilizzo degli affettati (prosciutti, speck...) come secondo piatto, così come di prodotti trasformati quali bastoncini di pesce, wurstel o prodotti surgelati impanati come cotolette di pollo o pesce impanato, in quanto non adatti a questa delicata fascia d’età.

Per quanto riguarda i metodi di cottura si raccomanda di fare esclusivamente riferimento a quanto indicato nelle “**Linee d’indirizzo**”. Si raccomanda l’utilizzo dell’olio d’oliva extra-vergine a crudo al termine della cottura.

Gestione del latte materno nel Nido Aziendale

Per tutto quanto attiene all’allattamento al seno ed alla gestione del latte materno nel Nido Aziendale si raccomanda di attenersi a quanto indicato dalle “**Linee d’indirizzo**”.

Diete speciali

Nel Nido Aziendale è possibile la frequentazione di bambini allergici o intolleranti a determinati alimenti. Qualora tali patologie, come ad esempio celiachia, intolleranza alle proteine del latte o dell’uovo, intolleranza al lattosio, ecc., siano accertate e debitamente certificate secondo le modalità previste dalle “**Linee d’indirizzo**” (Protocollo per richiesta diete speciali per motivi sanitari e comunicazione al Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione), sarà cura della cuoca l’esclusione di tali alimenti dal pasto e/o l’eventuale sostituzione con altri alimenti simili per tipologia e/o composizione. Le diete speciali dovranno essere preparate secondo quanto previsto dalle “**Linee d’indirizzo**” (Modalità operative per la gestione delle diete speciali).

Nei menù giornalieri dovrà essere prevista ogni giorno una sostituzione:

- del primo piatto: con pasta o riso all’olio o semolino in brodo vegetale;
- del secondo piatto: con carne avicola (pollo, tacchino, coniglio) alla griglia;
- del contorno: con patate lesse.

Tale richiesta nasce dall’esigenza di poter assicurare ai bambini che rientrano dopo un periodo di malattia (come ad esempio: gastroenterite), ma clinicamente guariti, di poter seguire per qualche giorno, una dieta astringente e leggera.

Sarà altresì presa in considerazione l’esclusione di taluni alimenti per motivi etico-religiosi o culturali, previa richiesta sottoscritta dai genitori, come indicato dalle “**Linee d’indirizzo**”. In particolare, si raccomanda che i richiedenti siano assistiti da professionisti della nutrizione al fine di garantire la crescita e lo sviluppo dei bambini.

Norme Igienico-Alimentari

Si rimanda al rispetto della normativa in materia di Sicurezza Alimentare e del Piano di Autocontrollo basato sui principi dell’HCCP, come disposto dal Regolamento CE 852/2004.

Controllo degli alimenti

Per verificare l’igiene dei locali e lo stato di conservazione delle derrate alimentari potranno essere effettuati in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, controlli da parte del Dipartimento di Prevenzione – Servizio Igiene

degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana. I controlli riguarderanno la cucina, il magazzino ed i locali di distribuzione dei pasti e potranno anche riguardare il campionamento degli alimenti e/o delle materie prime.

Allo stesso modo, il Servizio di Dietetica dell'Ospedale potrà effettuare dei controlli quadrimestrali, sempre senza preavviso, per valutare la qualità del servizio di ristorazione compilando numero due schede (allegato B e B1) dalle quali verrà trascritta una relazione inviata poi alla Direzione Medica nonché alla referente del Nido Aziendale.

Campioni degli alimenti

Come previsto dalle normative già citate, nonché dalle "**Linee d'indirizzo**", è opportuno che ogni giorno vengano effettuati dei prelievi di alimenti pronti alla somministrazione da parte dell'operatore di cucina e conservati in congelatore con la data di preparazione. La conservazione del pasto campione completo deve avvenire per almeno 72 ore, a temperatura 0C° - + 4C°, presso la cucina. Per una migliore gestione dei campioni è consigliabile conservare ogni giorno almeno:

- ✓ una porzione di piatto unico frullato per lattanti;
- ✓ una porzione di primo piatto (divezzi o semi-divezzi);
- ✓ una porzione di secondo piatto (divezzi o semi-divezzi) (no formaggi o affettati);
- ✓ una porzione di contorno (divezzi o semi-divezzi).

Il prelievo deve essere effettuato con utensile pulito, 1 per ogni pietanza, e conservato in sacchetti sterili.

ⁱ Per brevità, da qui in poi le **Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica** saranno citate semplicemente come "**Linee d'indirizzo**".



Linee di indirizzo delle norme igienico sanitarie ed in tema di certificazione nei Servizi, Scuole, Comunità per la prima e seconda infanzia.

Premessa

Nei primi anni di vita il sistema immunitario (che difende l'organismo dalle malattie) è immaturo; per tale motivo il bambino, quando viene a contatto con germi (virus o batteri) si ammala molto più frequentemente rispetto all'adulto o al bambino più grandicello. La stessa socializzazione precoce ed il contatto stretto con altri bambini favorisce la suscettibilità ad ammalarsi ed il diffondersi delle patologie caratteristiche di questa età. Sintomi delle principali malattie che colpiscono i bambini nella prima e seconda infanzia che frequentano Scuole, Servizi e Comunità sono soprattutto a carico dell'apparato respiratorio (raffreddore, tonsilliti, bronchiti) e gastrointestinale (vomito, diarrea) causati dalla diffusione dei germi per via aerogena e/o orale.

La patologia infettiva costituisce da sempre uno dei principali problemi di sanità pubblica. La sorveglianza sanitaria nei confronti delle malattie a carattere infettivo e diffusivo assume una notevole importanza nell'ambito del sistema sanitario, ed un evento frequente è l'insorgenza di casi acuti di malattie di cui si sospetti la natura infettiva nell'ambito delle collettività scolastiche. La tempestività della sorveglianza migliora in presenza di una buona comunicazione tra dirigenti scolastici, famiglie ed ULSS. Recentemente, in materia di prevenzione igienica, si è evidenziato come la prevenzione si debba fondare più che sulle misure di controllo dei casi, sull'adozione routinaria di norme comportamentali individuali e collettive da utilizzare indipendentemente dall'insorgenza di casi di malattia. Tali norme sono da considerarsi valide sia in comunità che in famiglia e saranno indicate in dettaglio successivamente.

E' di fondamentale importanza sottolineare inoltre che tutta la normativa legislativa riguardante gli obblighi in tema di medicina scolastica risale agli anni antecedenti alla istituzione del Sistema Sanitario Nazionale e perciò in un contesto normativo-epidemiologico ormai obsoleto, da considerare non più attuale in considerazione della modificata organizzazione del servizio sanitario pubblico in materia di medicina scolastica. (DPR 22 dicembre 1967 n° 1518) e di riorganizzazione dei servizi di prevenzione; altrettanto si può stabilire per quanto riguarda la figura della presenza del Medico Scolastico "come responsabile dello stato di salute di ogni scolaro" nonché delle prestazioni di medicina preventiva e di urgenza, non più attuali per la loro sostituzione con le figure del pediatra di famiglia (Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici pediatri di libera scelta ai sensi dell'art. 8 D.lgs. n° 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni) e delle prestazioni di urgenza-emergenza assolte dall'istituzione del 118 da parte delle strutture del Servizio Sanitario.

Riguardo ai compiti certificatori dei pediatri, questi sono regolati dagli Accordi Collettivi nazionali e regionali e possono variare da Regione a Regione.

Il Certificato Medico

Il certificato è un “atto scritto con il quale il sanitario dichiara conformi a verità i fatti di natura tecnica riscontrati nell’esercizio della professione”.

Si tratta, pertanto di **una attestazione di verità che deve essere del tutto pertinente a fatti o deduzioni di natura esclusivamente medica, direttamente constatati.**

Riguardo al contenuto della certificazione essa deve essere **veritiera** e cioè riferire fatti veramente occorsi o ricorrenti alla presenza del medico e contenere solo dati certi ed obiettivi e non circostanze riferite da terzi.

I certificati si distinguono in obbligatori e facoltativi non in relazione alla facoltà del medico di poterli o meno redigere allorché richiestigli, **essendo egli sempre tenuto all’obbligo della certificazione** nei modi e con le caratteristiche sopra riportate, ma a seconda che siano rilasciati a richiesta del soggetto visitato e nell’interesse del paziente che potrà utilizzarli per un interesse proprio (certificati facoltativi) e quelli che invece il cittadino deve produrre su precise disposizioni di legge o che devono essere redatti di propria iniziativa dal medico per la tutela di un pubblico interesse.

Per quanto attiene al pagamento alcuni sono a carico del SSN ed altri a carico del richiedente. Di seguito verranno esplicitate le singole fattispecie.

Quali sono i certificati che più frequentemente vengono richiesti al pediatra?

Certificato di stato di buona salute per l’ammissione al nido:

Il pediatra certifica nel momento stesso della visita (e solo in quel contesto) l’assenza di patologia che controindica l’ammissione in comunità; per quanto esplicitato in premessa non ha alcun valore e pertanto è da ritenersi superfluo e non necessario. Gli attuali Accordi Nazionali e Regionali con i pediatri di famiglia prevedono visite filtro preventive ad età prestabilite che coprono tutto l’arco della prima e della seconda infanzia.

Si ritiene invece utile che vengano segnalate dal Pediatra quelle situazioni che possano inficiare la salute per il singolo o per la collettività.

Il certificato, se richiesto, è a carico del richiedente.

Certificato di riammissione alla comunità:

Per le riammissioni alla comunità è necessario il certificato del medico curante che attesti l’idoneità alla frequenza (non la patologia per non incorrere nella violazione della normativa della privacy) qualora l’**assenza sia superiore ai 5 giorni consecutivi** (Art. 42 DPR 1518/67); ciò significa che se il bambino rientra al 6° giorno non necessita di certificato, mentre è necessario dal 7° giorno. Per “assenza” si intende la mancata frequenza della struttura nei giorni in cui questa è aperta.

Il certificato è gratuito (ACN per la pediatria art. 44 comma 2 lettera g).

Di fronte al riscontro di una eventuale malattia infettiva per la quale siano previsti per legge la notifica ed uno specifico periodo di contumacia, la riammissione in collettività non potrà avvenire prima della scadenza del periodo contumaciale; pertanto la data di riammissione non potrà essere anteriore a quella prevista del termine del periodo contumaciale.

Nel caso di un rientro alla struttura scolastica successivo ad un **allontanamento** da parte del personale della stessa, il genitore sarà invitato a contattare il pediatra curante del bambino per le eventuali cure del caso; se l'assenza dalla scuola supererà i 5 giorni vige l'obbligo della certificazione medica, se l'assenza sarà inferiore il genitore dichiarerà di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal pediatra curante come da *allegato n. 1*.

Il pediatra annoterà nel **Libretto Sanitario Individuale** le indicazioni e l'eventuale prognosi (nelle situazioni clinicamente rilevanti) che fungeranno da attestazione per il genitore di aver seguito i consigli del curante.

Si riportano di seguito i periodi contumaciali delle malattie infettive di più frequente riscontro:

<i>Malattia Infettiva</i>	<i>Periodo contumaciale</i>
Tifo	Sino a negativizzazione di 3 coproculture
Diarree Infettive	Sino a 24 dopo ultima scarica
Epatite A	Sino a 7 giorni dopo l'esordio clinico
Meningite batterica	Sino a 48 ore dopo inizio terapia antibiotica
Morbillo Parotite Pertosse Varicella	Sino a 5 giorni successivi all' esordio clinico (per pertosse dall'inizio terapia antibiotica)
Rosolia	Sino a 7 giorni dall'esordio clinico
Scarlattina	Sino a 24 ore dopo inizio terapia antibiotica
Scabbia	Verifica avvenuto trattamento efficace
Pediculosi	Verifica avvenuto trattamento efficace

In caso di pediculosi, in presenza di uno o due soli casi, il bambino potrà frequentare la comunità, previa presentazione di una dichiarazione da parte dei genitori di avvenuto trattamento (*allegato 2*). Sarà cura dell'educatore avvertire i genitori affinché controllino i propri figli per escludere eventuali infestazioni.

Nel caso il fenomeno pediculosi sia diffuso sarà necessario richiedere a tutti i genitori una dichiarazione che attesti l'avvenuto controllo della testa e l'adozione di idonei provvedimenti; in situazioni particolari sarà richiesto l'intervento del Dipartimento di Prevenzione dell'ULSS.

Certificato per assenze programmate dalla scuola o dai genitori:

In caso di (esempi): vacanze natalizie, settimane bianche, gite, motivi familiari, ecc. comunicate preventivamente alla scuola **non è necessario il certificato di rientro da parte del curante.**

Certificato ad uso mensa scolastica:

Il Pediatra certificherà solamente (se sussistono dati clinici e/o di laboratorio) l'esclusione degli alimenti per i quali il bambino presenta sintomi riferibili ad una specifica patologia da intolleranza, allergica o dismetabolica.

Tale certificazione è gratuita con valenza annuale.

Qualora il Pediatra ravvisi l'utilità di una variazione alimentare dovrà specificarla indicandone il periodo di attuazione.

Per ogni altra richiesta di variazione alimentare (rifiuto di cibi, variazione della dieta, ecc.) è compito del genitore concordare la soluzione con la Direzione del Servizio Infanzia.

Certificato per esenzione dalla mensa scolastica:

E' il genitore che decide se il figlio deve frequentare la mensa scolastica. Nei casi in cui si sceglie l'orario continuato si fa presente che non esiste legislazione in Italia che obblighi il bambino alla frequenza della mensa se il genitore si oppone. In questi casi non ci si deve rivolgere al pediatra ma è compito del genitore segnalare per iscritto alla Direzione del Servizio Infanzia la sua volontà di non avvalersi per il figlio/a della frequenza alla mensa.

Somministrazione di farmaci:

Di norma le educatrici / insegnanti non somministrano farmaci ai bambini frequentanti la comunità infantile.

In casi particolari farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, ecc.), prosecuzione di terapia antibiotica iniziata a domicilio o altre situazioni contingenti possono essere somministrati previo accordo tra educatrici e genitore. In questi casi specifici, la necessità della somministrazione deve essere certificata dal medico curante che ne prescrive anche la posologia e deve essere richiesta ed autorizzata per iscritto dal genitore (o da chi ne detiene la patria potestà), con atto di delega.

Certificato per assenza del genitore per malattia del figlio (legge 8.3.2000 n° 53):

Il pediatra certifica la malattia acuta riscontrata al bambino , la malattia acuta è la sola che legittima la sospensione della presenza lavorativa da parte del dipendente (Parere del Consiglio di Stato sez. Il n° 1537/77 TAR Piemonte sez. Il 21-1-1991 n° 8) Il periodo di malattia certificato deve intendersi compreso non solo della fase patologica in atto, ma anche della convalescenza fino a completa guarigione (TAR Lazio sez. Il n° 754 del 17-04-1990; Cass. n° 1293 del 6-2-1988 Trib. Ravenna). Questo diritto riconosciuto alla lavoratrice madre è condizionato da una causa (malattia del bambino) di cui deve essere possibile il controllo di esistenza. Viene pertanto ribadito il possibile controllo da parte del medico fiscale come per gli altri lavoratori.

Il certificato è gratuito (ACN pediatria art. 44 comma 2 lettera g).

Certificato per attività motorie:

L'attività nelle scuole materne non si configura come attività fisica, ma come attività ludica-motoria; non è perciò necessario alcun certificato medico.

Qualora venisse richiesto è a carico del richiedente.

Certificazione di malattia del bambino per "recupero" delle lezioni di vari corsi (nuoto, psicomotricità, ecc.):

Qualora venisse richiesta è a carico del richiedente.

Altre certificazioni:

Certificato per riduzione dell'orario di lavoro della madre che allatta:

Certificato improponibile; sarà la lavoratrice a chiedere un permesso per l'allattamento in base alla normativa vigente (legge 8 marzo 2000 n° 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità").

Certificato per uscita dall'Istituto prima dell'orario previsto:

In nessun caso è previsto questo tipo di certificazione medica.

Certificato di astensione dall'attività motoria:

Nel caso in cui un bambino sia affetto da traumi recenti che abbiano comportato trattamenti con suture, medicazioni o apparecchi gessati, e non possa ovviamente svolgere le attività motorie previste, sarà sufficiente una autodichiarazione del genitore eventualmente accompagnata dal referto del Pronto Soccorso, dell'Ortopedia, ecc. senza ricorrere ad ulteriori inutili certificazioni del Perdiatra.

Misure di prevenzione a carattere generale:

Allontanamento del minore dalla comunità

Quando si verifica l'instaurarsi di una malattia acuta nel momento in cui il bambino si trova nella collettività, in tale fase non è possibile diagnosticare l'eventuale contagiosità del malessere per la aspecificità dei sintomi iniziali. In relazione all'età (0-5 anni), si ritiene che le condizioni per le quali è suggerito l'allontanamento dalla collettività a prescindere dall'infettività effettiva o presunta ed effettuato tramite avviso al genitore siano le seguenti:

Età	Febbre- malessere	Diarrea	Esantema (macchie diffuse)	Congiuntivite purulenta	Pediculosi	Vomito
0-5	> / = 38° esterna	Se più di 3 scariche liquide in tre ore o presenza di sangue	Se esordio improvviso e non motivato da patologie precedenti (es. allergie)	In caso di occhi arrossati con presenza di secrezione gialla purulenta	Presenza del pidocchio o delle uova (lendini) nelle sedi tipiche	In caso di vomito ripetuto

E' utile sottolineare che la tabella vuole solo fornire delle indicazioni generiche: il Responsabile del Servizio per l'infanzia deve valutare l'effettivo stato di malessere generale del bambino che controindichi la prosecuzione delle normali attività didattiche o se l'allontanamento sia necessario per la collettività.

La prevenzione di molte malattie a carattere infettivo si fonda più sull'adozione routinaria di norme comportamentali individuali e collettive che sulle misure di controllo dei casi indice; si tratta in ogni caso di comportamenti e di precauzioni da utilizzare indipendentemente dall'insorgenza di casi di malattia.

Le seguenti “**misure generali**” sono consigliate sia in ambiente comunitario che familiare:

- gli **alimenti** devono essere maneggiati in modo sicuro e attento per prevenirne la contaminazione; è necessario il lavaggio delle mani prima e dopo la manipolazione ed il consumo. Nella preparazione e somministrazione, costituendo gli stessi alimenti veicolo per le infezioni che si trasmettono per via orale, acquistare prodotti da fornitori affidabili; controllare l'etichetta che indicherà il termine minimo di conservazione e la data di scadenza. Le tavole e le superfici usate per la preparazione e il servizio del cibo devono essere sempre accuratamente lavate dopo l'uso, prima e dopo i pasti. Il personale che abbia segni o sintomi di malattia o che presenti vomito, diarrea o lesioni cutanee infettive non ricopribili, non deve essere incaricato di maneggiare gli alimenti.

In occasione di feste o altro i genitori possono portare prodotti di tipo industriale confezionati; sono pertanto da evitare i dolci casalinghi oppure acquistati contenenti creme o panna;

- l'**aerazione** degli ambienti in comune ed il controllo del microclima devono essere frequenti;
- utilizzare materiale monouso per l'**igiene personale**;
- lavare le **mani** anche dopo il gioco in sabbionaie o con materiale di utilizzo comune (creta, pitture, ecc.);
- rimuovere i **rifiuti** e sanificare quotidianamente i relativi contenitori;
- le superfici dei **fasciatoi** devono essere lisce e lavabili, deterse e sanificate dopo ogni uso. In alternativa, la superficie per il cambio dei pannolini deve essere ricoperta con teli di carta da gettare dopo l'uso. Se la superficie si sporca con urine e feci, deve essere pulita e disinfettata;
- i **cambi di pannolini** devono seguire regole affisse nella zona dove avvengono. Pannolini o lenzuolini monouso, sporchi di feci, devono essere eliminati in un contenitore ben chiuso e rivestito internamente con plastica; prima e dopo il cambio l'operatore deve lavarsi le mani;
- Nelle comunità infantili deve essere incoraggiato l'uso di **water a misura di bambino**; va invece scoraggiato l'uso di vasini;
- per l'**igiene delle mani** i lavandini utilizzati devono essere adiacenti ad ogni area di cambio dei pannolini e alla toilette; questi lavandini devono essere lavati e disinfettati almeno giornalmente; non devono essere utilizzati per la preparazione dei cibi e non devono essere usati per sciacquare indumenti sporchi di feci o per pulire i vasini. I bambini devono avere accesso a lavandini di altezza appropriata, saponi liquidi e asciugamani, preferibilmente, di carta “usa e getta”;
- regole e istruzioni per il miglioramento dell'**igiene ambientale** devono contemplare la pulizia e la sanificazione dei pavimenti e degli arredi nonché la copertura delle aree di gioco sabbiose;

- Ogni bambino deve usare solo le **proprie lenzuola e coperte** ed esse devono essere attentamente pulite prima di essere consegnate ad un altro bambino. Lenzuola, coperte e materassi dei lettini devono essere puliti e disinfettati, se sporchi di feci ed urine;
- i **giocattoli** devono essere di norma periodicamente lavati con acqua e detergente, disinfettati, sciacquati e asciugati, prima che siano rimaneggiati; va scoraggiato l'uso di giocattoli morbidi, non lavabili, nelle aree dei lattanti e dei bambini più piccoli.
- La comunità infantile, al momento dell'iscrizione di ogni bambino, deve **informare i genitori della necessità di fornire le informazioni riguardo a malattie, potenzialmente trasmissibili, del bambino.**

Alla cortese attenzione della Direzione
del Servizio Infanzia:

.....

Oggetto: **Dichiarazione per riammissione dopo allontanamento dalla comunità.**

Il sottoscritto/a

Residente a in vian°.....

Genitore / esercente la patria potestà di

Dichiara di aver contattato il Dott.

e di essersi attenuto/a alle sue indicazioni per quanto riguarda la terapia ed il rientro in
comunità.

Data.....

Firma

Allegato1

Alla cortese attenzione della Direzione
del Servizio Infanzia:

.....

Oggetto: **Dichiarazione di avvenuto trattamento antipediculosi.**

Il Sottoscritto/a

Residente a in vian°.....

Genitore/esercente la patria potestà di

**Dichiara di aver eseguito al figlio/a il trattamento antipediculosi con asportazione di
tutte le lendini dai capelli.**

Per il trattamento è stato utilizzato il farmaco:

Farmaco..... in data.....

e di essere al corrente dell'opportunità di ripetere il trattamento a distanza di una settimana.

Data.....

Firma.....

Allegato 2