



**Università degli Studi Magna Græcia
di Catanzaro**

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELL'ASILO**

Titolo I – Disposizioni Generali

Premessa

- Art. 1 Finalità del servizio
- Art. 2 Articolazione del servizio
- Art. 3 Criteri di ammissione e graduatoria
- Art. 4 Ammissioni - Tempi
- Art. 5 Dimissioni
- Art. 6 Calendario annuale e orario giornaliero
- Art. 7 Inserimento
- Art. 8 Frequenza e retta
- Art. 9 Alimentazione
- Art. 10 Uso dei locali
- Art. 11 Personale
- Art. 12 Collaborazione scientifico/didattica
- Art. 13 Trasparenza
- Art. 14 Partecipazione

Titolo II – Centro di custodia Oraria (Baby Parking)

- Art. 15 Definizione
- Art. 16 Funzionamento
- Art. 17 Destinatari
- Art. 18 Orario del servizio
- Art. 19 Personale
- Art. 20 Registro presenze e primo accoglimento del bambino
- Art. 21 Attivazione e costo del servizio

Titolo III- Disposizioni finali

- Art. 22 Norme transitorie



Gestione pratiche amministrative UMG e monitoraggio delle attività socio-educative relative al servizio di Asilo Nido

DR. N. 549 del 25.05.2016

Titolo I – Disposizioni Generali

Premessa

1. L'Asilo nido "Le Rondini" dell'UMG è un servizio educativo di interesse pubblico a carattere socio-educativo e formativo, rivolto alla prima infanzia. L'iniziativa rientra nelle politiche a sostegno della prima infanzia, rivolgendosi soltanto a tutte e tutti coloro che lavorano ed operano nell'ambito del Campus Universitario "S. Venuta" di Catanzaro, al fine di consentire la conciliazione tra vita professionale, impegni di studio e vita familiare.
2. I genitori al momento dell'iscrizione si impegnano a rispettare integralmente il presente Regolamento.
3. Il Comitato di gestione ed il personale dell'Asilo Nido hanno il compito di far rispettare il regolamento: nessuna deroga può essere concessa. Eventuali contestazioni devono essere rivolte direttamente al responsabile del servizio.

Art.1 - Finalità dell'Asilo Nido

1. L'Asilo Nido dell'UMG è un servizio formativo per la prima infanzia con il compito di supportare i genitori e di favorire un equilibrato sviluppo del bambino.
2. Le scelte di politica per l'infanzia che guidano questo servizio hanno la finalità di:
 - garantire un'esperienza di vita e di relazione, in collaborazione con le famiglie, nell'età della prima infanzia;
 - favorire il benessere psico-fisico e lo sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali dei bambini/e;
 - favorire inoltre l'inserimento dei bambini e delle bambine disabili o in situazione di svantaggio sociale e/o culturale;
 - favorire l'inserimento e l'integrazione di bambini/e di etnie diverse;
 - fornire ai bambini un luogo educativo ricco di opportunità ai bambini ed un servizio a sostegno dei loro genitori;

3. Il servizio è aperto a tutti i bambini/e in età compresa tra i 12 ed i 36 mesi.

Art.2 – articolazione del servizio



Gestione pratiche amministrative UMG e monitoraggio delle attività socio-educative relative al servizio di Asilo Nido

L'Asilo Nido, ubicato presso il Campus Universitario "S. Venuta" in località Germaneto – Catanzaro, è predisposto per un numero massimo di bambini/e pari a 9 in età compresa tra i 12 mesi e i 36 mesi, senza distinzione di sesso, religione ed etnia, accogliendo i figli di coloro che lavorano ed operano nell'ambito del Campus Universitario "S. Venuta" di Catanzaro, con priorità per i figli dei dipendenti dell'UMG.

Con riserva dei restanti posti per i cittadini dei territori dei due Distretti Socio – Sanitari Catanzaro – Catanzaro Lido dell'ASP di Catanzaro.

L'Amministrazione Universitaria ha la facoltà di ammettere anche bambini/e che dovessero compiere il dodicesimo mese di età entro il mese di Dicembre dell'anno educativo in corso. Queste iscrizioni dovranno essere formalizzate sin dall'atto di accettazione da parte dei genitori. Tali bambini, tuttavia, potranno frequentare l'asilo solo al compimento del 12° mese di età.

L'Amministrazione Universitaria consente la frequenza, ai bambini che hanno compiuto i 36 mesi di età nell'anno educativo in corso, per un periodo massimo di 6 mesi precedente la chiusura dell'anno educativo di riferimento (Febbraio/Luglio).

Tenendo conto così anche dei termini previsti nell'art.4 comma 10 e nell'art.7 comma 2 del Regolamento.

Art.3- criteri di ammissione e graduatoria

Per l'ammissione all'Asilo Nido dell'Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro si procederà all'attribuzione seguendo i seguenti criteri:

- a) Genitori entrambi lavoratori Punti 2;
- b) Nucleo familiari con un unico genitore lavoratore Punti 3
- c) Handicap fisico o psichico di uno dei genitori o di altri figli Punti 4;
- d) Bambini orfani di uno dei genitori Punti 5
- e) Bambino in situazione di handicap Punti 6
- f) Minor I.S.E.E. Punti 7

A parità di punteggio hanno diritto di precedenza nell'ordine:



- I dipendenti dell'UMG (personale docente e tecnico amministrativo, borsisti, assegnisti di ricerca, dottorandi e specializzandi)
- I dipendenti della Fondazione UMG
- I dipendenti dell'A.O. "Mater Domini"
- I dipendenti del CNR (Sede di Catanzaro)

Ed inoltre, a seguire sempre a parità di punteggio, si terrà conto dell'età dei bambini dando precedenza ai bambini d'età inferiore.

Art.4 - Ammissioni e tempi

1. Entro il 31 Maggio di ogni anno, l'UMG stabilisce i corrispettivi, le modalità ed il termine entro il quale devono essere presentate le domande di iscrizione all'Asilo Nido. Di tanto verrà data adeguata pubblicizzazione attraverso l'affissione all'Albo Ufficiale d'Ateneo ed il sito internet d'Ateneo e/o con eventuali altre forme che si riterranno opportune.

Un'apposita commissione nominata dal Direttore Generale dell'Università con formale provvedimento, composta dal Delegato permanente del Direttore Generale in seno al Consiglio di gestione e da due membri dell'UMG, verificherà la presenza dei requisiti di ammissione e la relativa documentazione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento, che sottoporrà al Direttore Generale per la relativa approvazione degli atti. I membri di detta commissione dovranno dichiarare, di volta in volta, di non avere rapporti di parentela e affinità fino al IV grado con coloro che hanno presentato domanda di iscrizione. In caso di tali rapporti familiari si procederà alla sostituzione del componente incompatibile di detta commissione.

2. Di norma entro il 20 Giugno, con decreto del Direttore Generale dell'UMG, viene approvata la graduatoria degli ammessi al servizio. La stessa viene pubblicata all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e pubblicizzata sul sito Internet d'Ateneo.

La graduatoria sarà comunicata per iscritto solo ai genitori beneficiari.

3. Eventuali ricorsi avverso la graduatoria, dovranno essere indirizzati al Direttore Generale, entro e non oltre 15 giorni dalla data di detta pubblicazione.



4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dei candidati richiedenti per difetto dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione. L'esclusione verrà comunicata all'interessato/i.

5. Di norma entro il 20 Luglio verrà effettuata la programmazione degli inserimenti.

6. Il Soggetto affidatario della gestione dell'Asilo Nido dell'UMG provvede a dare comunicazione della data di inserimento alle famiglie dei bambini ammessi. Entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione i genitori dovranno darne conferma pena l'esclusione e pagamento dell'intero importo della retta (quota fissa mensile) nella misura massima.

Al momento dell'iscrizione dovrà essere effettuato il pagamento dell'importo della rata mensile nonché della quota di iscrizione una tantum.

7. L'istanza di rinuncia, nel caso di inserimento di un nuovo utente, deve essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della data dell'inserimento, pena il pagamento dell'intero importo della retta (quota fissa mensile) nella misura massima.

8. Di norma i bambini/e iscritti e regolarmente frequentanti l'anno scolastico precedente avranno diritto ad essere riconfermati nell'anno successivo purché facciano parte dei soggetti aventi diritto.

Qualora, per qualsiasi motivo, il rapporto del genitore venga meno con gli Enti di appartenenza, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il bambino conserverà il diritto alla frequenza fino al termine dell'anno educativo in corso.

E' garantita la continuità didattica ai fratelli e/o sorelle di bambini che risultano iscritti all'Asilo Nido dell'UMG sia nel caso in cui quest'ultimi siano frequentanti l'Asilo sia nel caso in cui abbiano già lasciato lo stesso per avvenuto raggiungimento del limite di età previsto nell'anno educativo immediatamente precedente, purché facciano parte dei soggetti aventi diritto .

9. L'ammissione avverrà secondo la graduatoria in relazione alla disponibilità dei posti;

10. Al termine delle procedure di ammissione all'Asilo Nido, nel caso in cui tutti i posti non risultassero coperti, l'Amministrazione potrà pubblicare bandi integrativi, in coerenza con il limite previsto dall'art. 7, comma 2, del presente Regolamento.

11. Al momento dell'iscrizione entrambi i genitori ovvero tutore/esercitante la potestà genitoriale, dovranno dichiarare, per iscritto, di conoscere tutte le modalità di erogazione del servizio



previste nel presente regolamento e di accettarne il contenuto senza condizione alcuna. In mancanza di uno dei genitori la dichiarazione sarà resa dall'unico genitore.

Art. 5 – Dimissioni

1. La famiglia del bambino può, in qualsiasi momento, rinunciare al posto dandone specifica comunicazione scritta all'UMG- Responsabile dell'Asilo Nido- e al Soggetto affidatario della gestione dell'Asilo Nido. I bambini dovranno intendersi dimessi dalla data di tale comunicazione.

2. La retta corrisposta per il mese in corso non sarà, comunque restituita.

Art.6- Calendario annuale ed orario giornaliero

1. Il servizio di Asilo Nido inizia la sua attività il 1° lunedì di Settembre e termina l'ultimo venerdì di Luglio escluse le festività, le calamità naturali/cause di forza maggiore.

2. L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 15:30 con prolungamento fino alle 16:00.

3. E' garantito il "prolungamento" del servizio quale tolleranza come sopra specificato.

4. Entro l'orario di apertura dell'Asilo Nido sono consentiti orari di entrata ed uscita dei bambini diversi da quelli indicati nei commi precedenti, compatibilmente all'organizzazione e alle esigenze del servizio da concordarsi preventivamente con le educatrici.

5. Il/la bambino/a deve essere accompagnato/a e ripreso/a all'Asilo Nido solo da persone che esercitano la potestà genitoriale o da persone maggiorenni appositamente autorizzate.

6. E' possibile prevedere chiusure straordinarie che potranno avvenire per non più di tre volte in ciascun anno educativo e non potranno superare il limite di tre giorni continuativi, previa comunicazione ai genitori/tutori dei bambini iscritti, ad esempio per motivi igienico-sanitari.

Art.7 – Inserimento

1. L'inserimento dei nuovi iscritti avviene, in base ad accordi prestabiliti tra gli educatori e le famiglie.

2. Non potranno essere effettuati inserimenti oltre il 31 Marzo di ogni anno, ciò per assicurare l'integrazione socio-didattica dei bambini/e.



Gestione pratiche amministrative UMG e monitoraggio delle attività socio-educative relative al servizio di Asilo Nido

3. I genitori devono presentare, oltre ad eventuali altre certificazioni, i sottoelencati documenti al momento dell'inserimento:

- certificato medico d'idoneità-

- copia certificato di vaccinazione aggiornato

- gruppo sanguigno

- certificato del pediatra che attesti eventuali allergie e/o intolleranze alimentari

4. Tutto il corredo necessario al bambino/a sarà a carico dei genitori in accordo con il soggetto affidatario.

Art. 8 - Frequenza e retta

1. Per la frequenza all'Asilo Nido le famiglie dei bambini/e ammessi/e saranno tenute al pagamento di una retta mensile e di una quota annua di iscrizione.

2. Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire secondo termini e modalità stabilite dal Soggetto affidatario.

3. In caso di mancato pagamento per due mensilità consecutive e dopo una formale diffida ad adempiere, i bambini non potranno essere accettati all'asilo determinando il subentro di altro bambino/a avente diritto sul posto resosi disponibile.

Art. 9 Alimentazione

1. Per il bambino/a il momento dell'alimentazione ha un importante significato educativo.

2. Sarà cura del Soggetto Affidatario garantire ai bambini, mediante ricorso ad un servizio esterno, un pasto per ciascuna fascia oraria, secondo tabelle dietetiche predisposte da qualificati professionisti del settore, tenendo conto dei diversificati regimi alimentari, in base alle diverse esigenze, in presenza di specifiche patologie e/o di motivi religiosi e di etnia, ed in ogni caso deve essere previsto l'utilizzo di alimenti non contenenti prodotti geneticamente modificati;

3. L'assemblea designa un genitore dei bambini iscritti quale referente per il servizio mensa.

Art. 10 – Uso dei locali



Gestione pratiche amministrative UMG e monitoraggio delle attività socio-educative relative al servizio di Asilo Nido

DR. N. 549 del 25.05.2016

Nell'Asilo sono previsti spazi dedicati al riposo pomeridiano dei bambini/e, all'accoglienza, allo svolgimento delle diverse attività, ai genitori, all'igiene e spazi esterni opportunamente attrezzati oltre agli spazi c.d. "di servizio".

Art.11 – Personale

1. Il servizio è assicurato mediante personale del Soggetto Gestore.

2. Detto personale deve comprendere, stabilmente almeno, le sotto indicate figure:

- Coordinatore/trice pedagogico/a: svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori anche in rapporto alla loro formazione permanente, nonché compiti di promozione e valutazione della qualità del servizio erogato.
- Educatore/trice: svolge attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione educativa, alla partecipazione alle riunioni e ai corsi di formazione/aggiornamento.
- Ausiliario/a: cura l'igiene degli spazi dell'Asilo Nido, collabora e si integra con il personale educativo.

3. Le assenze a qualsiasi titolo del personale impiegato nell'Asilo Nido, dovranno essere sostituite, tempestivamente, con personale in possesso di pari qualifica e competenza del personale incaricato.

Art. 12 – Collaborazione scientifico/didattica

1. Il Rettore nomina, scegliendolo fra i docenti dell'UMG, un Responsabile scientifico/didattico per il servizio di Asilo Nido. L'incarico ha durata triennale e ha carattere di gratuità.

2. Il Responsabile scientifico/didattico per il servizio di Asilo Nido si coordinerà con il Soggetto affidatario della gestione dell'Asilo Nido dell'UMG.

3. Potranno essere individuate altre metodologie didattico/scientifiche per un migliore sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali dei bambini/e. Le proposte dovranno essere sottoposte al vaglio del Consiglio di gestione.

Art. 13 - trasparenza

1. Il Soggetto affidatario della gestione dell'Asilo Nido dell'UMG dovrà assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio.



Gestione pratiche amministrative UMG e monitoraggio delle attività socio-educative relative al servizio di Asilo Nido

2. L'UMG intende garantire la più ampia informazione sull'attività del servizio.

3. I genitori/tutori, due volte all'anno, sono inviati a compilare, in maniera anonima, un questionario appositamente predisposto al fine di valutare la qualità del servizio ed il grado di soddisfazione degli utenti nonché ad individuare eventuali interventi correttivi integrativi.

Art. 14- Partecipazione

1. La partecipazione delle famiglie è una risorsa da valorizzare attraverso:

- Assemblea generale dell'Asilo Nido, costituita da tutti i genitori dei bambini e delle bambine ammessi, dal coordinatore pedagogico e dal personale educativo. Si riunisce, di norma, due volte l'anno ed ogni volta che se ne presenti la necessità;
- Consiglio di gestione, composto dai due rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido, dal Responsabile scientifico/didattico per il servizio di Asilo Nido, dal Direttore Generale dell'UMG, ovvero da un suo delegato permanente, da un membro nominato dall'UMG e dal coordinatore pedagogico, quest'ultimo senza diritto di voto. Raccoglie e valuta proposte, progetta e propone modalità di partecipazione e coinvolgimento delle famiglie.

Valuta le proposte del responsabile scientifico/didattico sulla sperimentazione di nuove metodiche.

Valuta l'opportunità di eventuali servizi integrativi, socio-educativi-ricreativi, destinati a favorire lo sviluppo psicofisico del bambino e l'opportunità di socializzazione anche in collaborazione con le famiglie. Tali servizi saranno concordati con le famiglie e avranno un ulteriore costo aggiuntivo.

Propone agli Organi Accademici competenti modifiche al presente regolamento, formulando proposte di modifica dei criteri per la redazione delle graduatorie di ammissione. Raccoglie inoltre indicazioni sul funzionamento del servizio. Si riunisce, di norma, ogni bimestre ed ogni volta che se ne presenti la necessità. E' presieduta dal Direttore Generale o dal suo delegato permanente.

Titolo II – Centro di custodia oraria (Baby Parking)

Art. 15 – Definizione



Gestione pratiche amministrative UMG e monitoraggio delle attività socio-educative relative al servizio di Asilo Nido

Il centro di custodia oraria, denominato comunemente “Baby Parking”, è un servizio aggiuntivo a quello dell’Asilo. Atto a fornire risposte flessibili e differenziate in relazione alle esigenze delle famiglie dei bambini utenti.

Art.16- Funzionamento

Rispetto all’asilo-nido, il baby parking si differenzia per la semplificazione dei requisiti gestionali richiesti, riconducibile in generale alla previsione di orari ridotti di permanenza dei minori e a modalità di funzionamento più flessibili.

Art.17 Destinatari

1. Il servizio di custodia oraria (Baby Parking), è rivolto a bambini con un’età compresa tra i 12(dodici) mesi e gli 8 (otto) anni, nel limite massimo di 9 bambini.
2. Il servizio relativo al centro di custodia oraria (Baby Parking) è rivolto a tutti coloro che ne facciano di volta in volta richiesta anche se soggetti diversi da coloro che lavorano all’interno del Campus Universitario sito in località Germaneto di Catanzaro.

Art.18 Orario del servizio

1. Il servizio di custodia oraria è previsto dal lunedì al venerdì nella fascia oraria dalle 16:00 alle 19:00.
2. Il servizio di custodia oraria sarà garantito anche per la giornata del Sabato nella fascia oraria dalle ore 9:00 alle ore 12:30.

Art.19- Personale

1. Il personale addetto al servizio sarà fornito dallo stesso Soggetto affidatario della gestione dell’Asilo nido dell’UMG.
2. Tra questo personale deve essere individuato un responsabile dell’attività di custodia oraria.

Art. 20 - Registro presenze e primo accoglimento del bambino

1. Il baby parking deve essere dotato di un registro delle presenze dei bambini sul quale va annotato l’orario d’ingresso e di uscita degli stessi.
2. L’erogazione del servizio avviene attraverso prenotazione, anche telefonica, da effettuarsi non oltre le tre ore precedenti l’erogazione dell’effettivo servizio. Il Soggetto affidatario della



gestione dell'Asilo nido dell'UMG, previa verifica della possibile erogazione del servizio, confermerà immediatamente la prenotazione.

Art. 21- Attivazione e costo del servizio

1. Il costo del servizio è definito su base oraria e dipendente dall'effettiva fruizione del servizio e sarà reso noto all'inizio di ogni anno scolastico.

2. Nel costo del servizio è compreso il costo dell'assicurazione per ciascun bambino.

Titolo III Disposizioni finali

Art. 22- Norme transitorie

1. In prima applicazione, e comunque non oltre la nomina del Comitato di Gestione, le attività del servizio dell'Asilo saranno coordinate e sorvegliate del Direttore Generale o da un suo delegato all'attivazione del stesso.

2. Entro il primo anno dall'inizio delle attività si potrà procedere alla revisione del presente Regolamento sulla base dell'esperienza maturata.

3. L'affidatario del servizio ha la possibilità di utilizzare, al di fuori del normale svolgimento delle attività dell'Asilo nido, su singola autorizzazione dell'Ateneo, gli spazi interni ed esterni dell'Asilo "Le Rondini" dell'UMG per lo svolgimento di feste di bambini. Per tali eventi l'Università sarà esonerata da qualsiasi responsabilità.



Gestione pratiche amministrative UMG e monitoraggio delle attività socio-educative relative al servizio di Asilo Nido