



RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE
Comando



REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ASILO NIDO AZIENDALE
"MILLE SPLENDIDI SOLI"

Anno Educativo 2020-2021



RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE

Comando

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente Regolamento interno dell'asilo nido aziendale "Mille Splendidi Soli", Anno Educativo 2020 - 2021

Roma,


IL COMANDANTE
(Brig. Gen. Cosimo DE LORENZO)

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – ISTITUZIONE

ART. 2 – FINALITA'

CAPO II – ORGANI DEL NIDO

ART. 3 – COORDINAMENTO CENTRALE

ART. 4 – ORGANI DI GESTIONE PARTECIPATA

ART. 5 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

ART. 6 – CONVOCAZIONI E SEDUTE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

ART. 7 – COMITATO DI GESTIONE

ART. 8 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 9 – NOMINA E DECADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 10 – GRUPPO EDUCATIVO

CAPO III – STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 11 – PROGETTO EDUCATIVO

ART. 12 – UTENZA

ART. 13 – AMMISSIONE

ART. 14 – BAMBINE E BAMBINI DISABILI

ART. 15 – CONTINUITA' DIDATTICA - EDUCATIVA

ART. 16 - PRIORITA' PER L'AMMISSIONE

ART. 17 – CRITERI PER LE GRADUATORIE

ART. 18 – DIMISSIONI E RINUNCIA

ART. 19 – ASSENZA E DECADENZA DAL POSTO

ART. 20 – USCITA E DELEGA

ART. 21 – NORME SANITARIE

ART. 22 – ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO

ART. 23 – INDICATORE DI SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (I.S.E.E.)

ART. 24 – RETTA DI FREQUENZA

ART. 25 – CALENDARIO ANNUALE ED ORARI DI FREQUENZA

ART. 26 – NEGLIGENZA ED INADEMPIMENTO

ART. 27 – INSERIMENTO

ART. 28 – FORMAZIONE DEI GRUPPI

ART. 29 – AUTOCERTIFICAZIONI

CAPO IV – PERSONALE

ART. 30 – DOTAZIONE ORGANICO

ART. 31 – PERSONALE EDUCATIVO

ART. 32 – PERSONALE AUSILIARIO

ART. 33 – INTERVENTI SOCIO-SANITARI

ART. 34 – ORARIO DI LAVORO ED ARTICOLAZIONE DEI TURNI DEGLI EDUCATORI

ART. 35 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AUSILIARIO

ART. 36 – AGGIORNAMENTO

ART. 37 – SPERIMENTAZIONE

ART. 38 – SUPPLENZE

ART. 39 – NORME DISCIPLINARI A TUTELA DEI BAMBINI

ART. 40 – ELENCO DEGLI ALLEGATI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art 1 – Istituzione

Il Raggruppamento Logistico Centrale (RALOCE) ha istituito e gestisce, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, un asilo nido aziendale all'interno della Caserma "Castro Pretorio", sita a Roma in Viale Castro Pretorio, 123. Il nido in argomento è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, rivolto ai figli dei dipendenti del Ministero della Difesa (A.D.), di età compresa tra i 12 e i 36 mesi, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, condizione personale e sociale. Possono presentare domanda di iscrizione ai servizi educativi anche coloro che risultano essere legali tutrici/tutori o affidatarie/affidatari di bambini con i requisiti di cui sopra.

Art. 2 – Finalità

L'asilo nido "Mille Splendidi Soli" si inserisce nel progetto complessivo del RALOCE e si impegna a tutelare i diritti della prima infanzia.

L'attuazione di questi diritti è la finalità centrale del nido che accoglie i bambini dai 12 ai 36 mesi. Questo servizio ha lo scopo di aiutare ogni bambina e bambino a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze, le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale e armonica.

L'asilo del RALOCE ha lo scopo di essere al passo con le trasformazioni socio/culturali e di essere un luogo di socializzazione, di educazione e di sviluppo della prima infanzia. Il progetto del nido accompagna e integra l'opera della famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita dei servizi, di aggregazione sociale e scambio culturale attorno ai temi dell'educazione dei bambini e cooperando con gli organismi di gestione partecipata.

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

Il progetto realizza:

- un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambina, bambino e dei loro genitori in cui assumono particolare rilevanza i momenti del primo ingresso nel nido;
- scambi comunicativi armonici e costanti tra operatori e genitori coinvolgendo quest'ultimi nella vita del nido e nell'approfondimento del progetto educativo;
- contesti educativi in cui spazi, tempi e interventi sono tutti progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da parte delle bambine e dei bambini;

- un percorso educativo che, con continuità a partire dal nido, prosegue nella scuola dell'infanzia e, in prospettiva, nella successiva esperienza nella scuola dell'obbligo, basandosi sul principio della continuità pedagogica.

CAPO II – ORGANI DEL NIDO

Art. 3 – Coordinamento Centrale

L'Ente committente istituisce un apposito nucleo competente della Sezione Affari Generali dell'Ufficio Affari Generali del RALOCCE, responsabile delle attività relative al controllo di gestione del servizio.

I compiti del predetto nucleo sono:

- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio;
- individuare, in collaborazione con il Coordinatore del Gruppo Educativo, le linee generali di organizzazione e funzionamento del nido;
- ricevere ed esaminare le domande di iscrizione;
- ritirare copia delle ricevute mensili dell'avvenuto pagamento dal Referente dell'Ente Gestore;
- curare le relazioni con l'Ente locale (II Municipio, Dipartimento dei Servizi Educativi e Scolastici di Roma Capitale, ect..);
- porsi quale referente tra la ditta aggiudicataria la gestione dei servizi e gli Uffici del RALOCCE.

Art. 4 – Organi di gestione partecipata

L'asilo Nido del RALOCCE, prevede, in attuazione della normativa vigente, organismi che consentono un sistema di partecipazione alla realizzazione del progetto educativo.

Tali organismi sono:

- l'Assemblea dei Genitori;
- il Comitato di Gestione;
- il Gruppo Educativo.

Art. 5 – Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei Genitori è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci.

All'Assemblea dei genitori parteciperà il Coordinatore Educativo e/o gli educatori.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo Presidente;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al progetto educativo ed al funzionamento del nido;
- verificare e controllare il regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

Art. 6 – Convocazioni e sedute dell'Assemblea dei Genitori

La prima riunione, nel corso della quale l'Assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, si svolge entro 30 giorni dall'inizio del servizio.

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

Può inoltre essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad 1/5 dei suoi componenti;
- dal Coordinatore Educativo;
- dal Nucleo Coordinamento Centrale;
- dal Comitato di Gestione.

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

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno 1/3 dei componenti in prima convocazione e di 1/5 in seconda convocazione alla quale si auspica la partecipazione di almeno un genitore rappresentante per ogni classe di bambini iscritti all'asilo nido.

Art. 7 – Comitato di Gestione

Tale organismo, quale principale organo di gestione partecipata, concorre al funzionamento del servizio garantendo un costante rapporto con i genitori degli utenti, il personale educativo ed il Coordinamento Centrale.

Il comitato di gestione è così composto:

- da minimo 2 genitori degli utenti del servizio eletti dall'Assemblea;
- dal Coordinatore del Gruppo Educativo;
- dal Capo Sezione Affari Generali.

Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono gratuite. Svolge le funzioni di segretario un membro del Comitato che redige i verbali. Questi ultimi sono esposti e conservati nella sede del nido e trasmessi al Coordinamento Centrale del Raggruppamento Logistico Centrale, per gli adempimenti di competenza.

Art. 8 – Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- approva il piano annuale delle attività del nido presentato dal Gruppo Educativo, acquisiti i pareri dell'Assemblea dei Genitori;
- programma, su proposta del Gruppo Educativo e del Coordinamento Centrale, le occasioni e gli incontri tra il personale degli educatori ed i genitori dei piccoli utenti;
- organizza gli incontri anche in relazione ad eventuali problemi di gestione;

- assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori;
- dedica particolare attenzione a situazioni di reclami;
- esprime proposte in ordine al calendario annuale ed all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- formula proposte alla ditta appaltatrice del servizio per l'acquisto del materiale per le attività educative con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- formula proposte per interventi di manutenzione (infrastrutturali o delle aree verdi) per l'acquisto di materiale direttamente all'Ufficio Affari Generali del Raggruppamento Logistico Centrale.

Art. 9 – Nomina e decadenza del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione, nominato sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei Genitori e del Gruppo Educativo, dura in carica un anno scolastico ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- genitori: per cessazione della fruizione del servizio;
- personale: in caso di cessazione del rapporto lavorativo;
- tutti i membri: per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti o a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati dalle rispettive rappresentanze. Nel caso in cui, all'entrata in funzione del servizio, risulti decaduta la metà più uno dei componenti del comitato di gestione, lo stesso è rinnovato della sua totalità seguendo le procedure previste nell'art.7.

Art. 10 - Gruppo Educativo

Il Gruppo Educativo è composto da tutto il personale operante nel nido ed ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al Gruppo Educativo, in particolare, compete di:

- realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore Educativo le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- esporre all'Assemblea dei Genitori e al Comitato di Gestione tale piano di lavoro e segnalare tempestivamente all'Assemblea dei Genitori, al Comitato di Gestione e al Coordinatore Educativo e al Coordinamento Centrale del RALOCCE, le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
- programmare assieme al Coordinatore Educativo l'inserimento nel tempo dei bambini;

- programmare con le insegnanti della Scuola dell'infanzia incontri periodici finalizzati alla continuità educativa;
- eleggere i suoi rappresentanti per il Comitato di Gestione;
- partecipare, su invito del Presidente dell'Assemblea dei Genitori, alle riunioni di quest'ultima;
- esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.

CAPO III – STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 11 – Progetto educativo

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

Il nido promuove l'uguaglianza delle opportunità educative.

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

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

Art. 12 – Utenza

L'asilo nido del RALOCE, in conformità con le vigenti autorizzazioni rilasciate dagli organi preposti, è aperto ai bambini che al 31 agosto dell'anno di riferimento, abbiano compiuto il primo anno di età e che comunque, sempre nell'anno di riferimento, non abbiano superato i 36 mesi alla data del 31 dicembre.

I bambini che compiono i tre anni dopo il 31 dicembre frequenteranno il nido fino alla chiusura dell'anno educativo.

Il nido favorisce anche l'inserimento di utenti portatori di disabilità fisiche e psico-sensoriali, garantendo le condizioni per la frequenza anche mediante l'impiego di personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazioni e terapie sanitarie, anche sulla base di un piano educativo individuale e personalizzato.

Per i bambini portatori di handicap si può prevedere una deroga rispetto ai limiti di età definiti, comunque non superando il quarto anno di età.

Per i bambini in corso di adozione, l'assegnazione del posto assume carattere definitivo con l'atto di effettiva adozione al primo settembre dell'anno in corso o comunque entro la data di ammissione al servizio per coloro che sono in lista di attesa.

Art. 13 – Ammissione

Entro il mese di aprile di ogni anno, salvo eventuali ritardi dovuti a situazioni contingenti, è possibile prendere visione, presso l'Ufficio Affari Generali del RALOCE, del "Regolamento di gestione dell'asilo nido aziendale Mille Splendidi Soli". Lo stesso, sarà consultabile sul sito intranet di questo Raggruppamento (<http://10.23.96.1>).

Le domande di ammissione devono essere inoltrate al RALOCE esclusivamente tramite e-mail: raloce@esercito.difesa.it o PEC: raloce@postacert.difesa.it. Saranno rigettate le domande consegnate in modalità differenti da quelle sopra riportate e quelle che non rispettino i requisiti di cui al precedente art. 12.

In merito si richiama l'attenzione circa la corretta e completa compilazione della domanda in ogni sua parte d'interesse. Particolare cura dovrà essere posta nel contrassegnare, con un segno di spunta (*flag*) tutti i campi d'interesse dell'allegato "A1" per il riconoscimento del giusto punteggio*. La documentazione necessaria da produrre, entro i termini stabiliti, per l'accoglimento della domanda, consta di:

- domanda di iscrizione (modulo di iscrizione in allegato "A e A1");
- certificazione attestante l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) della famiglia o nel caso in cui non si sia ancora in possesso dell'attestazione, in quanto ancora in lavorazione, indicare nella domanda il protocollo riportato nella ricevuta rilasciata dai CAF o dall'INPS della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU);
- copia del certificato di vaccinazioni obbligatorie (stabilite dalla Legge n. 119 del 31 luglio 2017) da consegnare entro l'inizio dell'anno educativo);
- modulo per la somministrazione di farmaci salva vita in caso di allergie (allegato "C2");
- certificato del pediatra di base attestante l'assenza di malattie in atto (da presentare all'inizio della frequenza dell'anno scolastico al coordinatore educativo);
- autocertificazione dalla quale si evince la composizione del nucleo familiare o documento attestante l'affidamento o tutela del bambino;
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- eventuali documenti accertanti i requisiti di precedenza (art. 17);
- modulo autorizzazione pubblicazioni immagini e dati sui siti intranet istituzionali (allegato "H").

Gli inserimenti vengono:

- effettuati sino ad un massimo di 23 bambini;

* Eventuali errori o omissioni, da parte del richiedente, non potranno essere sanati in sede di ricorso.

- articolati in: **medi** (ossia bambini di età compresa fra i 12 e 24 mesi) e **grandi** (ossia bambini di età compresa fra i +24 e i 36 mesi). L'articolazione è quantificata di anno in anno dalla Commissione all'uopo nominata sulla base delle domande pervenute.

Laddove il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili, i non ammessi andranno a costituire una lista di attesa dalla quale attingere nel caso in cui si registrassero delle rinunce al momento dell'iscrizione e/o durante l'Anno Educativo.

Alla formazione della lista di attesa concorrono anche gli utenti che nel corso dell'anno educativo compiano il dodicesimo mese d'età. In tal caso le domande di ammissione potranno essere presentate a partire da 10 (dieci) giorni prima del compimento dell'anno di età e non saranno soggette a valutazione (non si terrà conto degli art. 16 e 17) ma saranno assunte agli atti esclusivamente in base all'ordine cronologico di arrivo e inserite subito dopo l'ultimo dei non ammessi nella graduatoria di cui sopra.

In ogni caso, agli utenti ammessi, sarà inviata un'informativa contenente tutte le indicazioni riguardanti la frequenza. Le famiglie dovranno confermare l'iscrizione entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci) dal ricevimento dell'informativa. Trascorso suddetto termine, **l'utente sarà considerato rinunciatario al servizio** con conseguente esclusione dalla graduatoria. A tale utente non verranno, pertanto, offerti posti che a qualunque titolo si renderanno disponibili nella struttura. In tal caso la domanda di accesso al servizio potrà essere comunque ripresentata per l'anno educativo successivo.

Confermata l'iscrizione, le famiglie saranno contattate dal coordinatore Educativo per concordare tempi e modalità per l'accoglienza del bambino nella struttura (art. 27 – Inserimento). Non potranno essere presi accordi finalizzati a posticipare l'inserimento che, comunque dovrà avere inizio entro 10 giorni calendariali dalla conferma di iscrizione.

Art. 14 – Bambine/i disabili

Al fine di garantire e tutelare i diritti all'educazione dei bambini/e con disabilità e migliorare gli interventi, le famiglie sono chiamate a presentare, in base alla normativa vigente ed entro i termini sanciti nel bando, la seguente documentazione:

- il Verbale di accertamento Commissione medico-legale della ASL Legge 104/92 (il riconoscimento della L. 104/92 stabilisce un termine di validità della disabilità entro il quale deve essere eventualmente rinnovata).

Sono esonerati dalla presentazione del verbale della Commissione Medico-Legale i bambini con sindrome di Down che, in base a quanto sancito dalla legge 289/2002 – art. 94, comma 3, per questa specifica patologia, la certificazione per il riconoscimento dell'handicap grave può essere rilasciata, su richiesta, anche dal medico di base, previa visione del cariotipo;

- la certificazione rilasciata dal Servizio “Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva” (TSMREE) dell’ASL di residenza del bambino. Nella certificazione citata dovrà essere riportata la diagnosi clinica e l’eventuale richiesta della risorsa di appoggio al gruppo educativo, nonché la data di aggiornamento della stessa;
- la diagnosi funzionale redatta o dallo stesso Servizio TSMREE dell’ASL, o dai Centri specialistici/riabilitativi riconosciuti dal Sistema Sanitario Regionale, Aziende Ospedaliere, Universitarie e Istituti di Ricerca e Cura a carattere Scientifico (IRCCS) , presso i quali i bambini con disabilità sono in trattamento diagnostico/riabilitativo;
- la richiesta Assistente Educativa Culturale (AEC) o assistente di base per le educatrice di appoggio al gruppo educativo, sottoscritta dai genitori.

Il mancato rispetto del termine fissato per la consegna di tutta la documentazione potrebbe compromettere l’adeguata organizzazione del servizio.

Art. 15 – Continuità didattica - educativa

In aderenza al principio di continuità didattica, posto alla base del progetto educativo adottato da questo Comando, ai bambini già frequentanti l’asilo nido sarà garantita la priorità dell’iscrizione qualora esplicitamente richiesto, con presentazione di apposita istanza (All. “B”) e dell’I.S.E.E..

In tale modo sarà loro confermato il posto per l’anno scolastico successivo senza la formazione di alcuna graduatoria. Detta richiesta dovrà rispettare la tempistica di cui all’art. 13.

Sulla base delle istanze di conferma presentate e della capacità ricettiva della struttura, saranno messi a concorso i restanti posti disponibili, soggetti a variazione per inserimenti prioritari (vedesi art.14 Bambine/i disabili) e/o eventuali cause di forza maggiore, non prevedibili al momento della pubblicazione del presente Regolamento.

Art. 16– Priorità per l’ammissione

Saranno ammessi al nido i figli dei dipendenti militari o civili del Ministero della Difesa con il seguente ordine di priorità:

- personale dipendente dal Raggruppamento Logistico Centrale e Reparti dipendenti;
- personale che presta servizio negli Organi / Comandi di Vertice/Alti Comandi insistenti nel Comune di Roma;
- personale di Forza Armata/dipendenti civili che non presta servizio negli Enti/Reparti sopracitati;
- personale di altra Forza Armata e personale civile dell’A.D. che non presta servizio presso gli E/D/R dell’Esercito.

Nell’ambito della suddetta ripartizione, costituiscono requisiti di precedenza, se opportunamente documentati, i criteri riportati nell’allegato “A1” al presente regolamento, con i relativi specifici punteggi attribuiti.

Stilata la graduatoria, a parità di punteggio, saranno privilegiati i bambini appartenenti al nucleo familiare con reddito I.S.E.E. più basso. In caso di ulteriore parità sarà data precedenza al bambino più grande.

Art. 17 – Criteri per le graduatorie

La determinazione delle graduatorie avverrà per fasce di età a cura di una commissione all'uopo nominata dal Comandante dell'Ente. Qualora una delle graduatorie, per i **medi** e per i **grandi**, andasse a esaurimento, si provvederà a coprire i posti liberi attingendo all'altra graduatoria compatibilmente con l'organizzazione generale del servizio. La graduatoria globale provvisoria sarà pubblicata sul sito intranet del RALOCÉ con le tempistiche meglio dettagliate nello specifico bando.

In caso di esclusione il richiedente potrà presentare ricorso al Comandante del RALOCÉ entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. I ricorsi sono definiti entro 5 giorni e comunque non oltre il termine previsto dallo specifico bando, ovvero la data di pubblicazione della graduatoria definitiva (consultabile presso l'Ufficio Affari Generali del RALOCÉ o sul sito intranet <http://10.23.96.1>).

Art. 18 – Rinuncia e Dimissioni anticipate

Alla stesura della graduatoria definitiva e fino a quindici giorni prima dell'inizio dell'anno educativo (fissato al primo giorno feriale lavorativo di settembre), i genitori dei bambini ammessi, per motivi personali o problematiche familiari di vario genere, possono presentare domanda di rinuncia al posto assegnato, senza alcun onere aggiuntivo a proprio carico o a carico dell'A.D..

Nel corso dell'anno educativo è concessa, altresì, la facoltà di presentare istanza di dimissioni anticipate entro la prima decade del mese corrente per il mese successivo. In questo caso alla ditta aggiudicataria non dovrà essere corrisposta la retta riferita al mese in cui il bambino interromperà la frequenza. Nel caso in cui la richiesta di dimissioni sia presentata oltre la prima decade del mese, l'utente dovrà corrispondere alla ditta anche retta riferita al mese nel quale il bambino non frequenterà. Quanto sopra non sarà applicato nel caso in cui sia prontamente disponibile un nuovo utente, tratto dalla lista di attesa o in caso di trasferimento d'autorità, con scarso preavviso, di uno dei genitori (da allegare all'istanza anche il relativo Dispaccio).

Le istanze di rinuncia e quelle di dimissioni anticipate devono essere redatte secondo i modelli "Allegati D/D1" e inoltrate al RALOCÉ esclusivamente tramite e-mail: raloce@esercito.difesa.it o PEC: raloce@postacert.difesa.it.

La dimissione e/o la rinuncia non danno diritto alla continuità didattica (art. 15).

Art. 19 – Assenza e decadenza dal posto

Le assenze per malattia degli utenti, pari o superiori a 5 (cinque) giorni consecutivi, non devono più essere giustificate con certificato medico, come sancito da L.R. Lazio del 22 ottobre 2018, n.7 – art.

68, di cui al comma 2 (disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico). Il certificato medico deve essere prodotto solo nei casi in cui sia richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità Pubblica*. Tuttavia le famiglie, per non incorrere nella decadenza del posto, sono tenute a fornire una comunicazione scritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 (allegato "E"), al Coordinatore del gruppo educativo, tramite fax, e-mail o a mano, con l'indicazione della durata presunta e della motivazione della relativa assenza al nido.

L'assenza ingiustificata superiore a trenta giorni calendariali comporta la decadenza dal posto, con il conseguente inserimento del primo alunno in lista di attesa.

Il ritiro dell'utente dal mese di luglio dell'anno di frequenza, comporta l'automatica decadenza del posto per l'anno successivo (vedasi art. 15). Resta a carico del genitore il pagamento della retta del mese di non frequenza ingiustificata, che sarà calcolato in base alla fascia oraria prescelta, al quale dovrà essere aggiunta la differenza della quota mancante per il raggiungimento della somma per la quale la Ditta si è aggiudicata l'appalto.

Art. 20 – Uscita e delega

L'asilo nido del RALOCE articola l'orario di entrata e di uscita dei bambini in base all'orario di uscita dei dipendenti, soprattutto civili. Per le prime due settimane, per permettere ai bambini l'inserimento graduale nella struttura, l'orario di uscita potrebbe subire delle variazioni secondo il programma di inserimento redatto dalla ditta. A prescindere dalla modalità di frequenza scelta, l'uscita dei bambini dall'asilo sarà consentita a partire da un ora prima dell'orario stabilito (dalle ore 16.00 full-time e dalle ore 13.30 tempo-parziale), a meno di esplicita e preventiva richiesta scritta da valutarsi volta per volta.

All'uscita i bambini saranno consegnati ai genitori o ad altra persona maggiorenne delegata dai genitori stessi (allegato "F"). Le persone delegate devono avere al seguito un documento di riconoscimento da mostrare al personale scolastico.

Art. 21 – Norme sanitarie

Gli educatori, nell'interesse del bambino e della collettività, sono autorizzati ad avvertire i genitori e a richiedere l'allontanamento del bambino in presenza di una delle condizioni descritte negli allegati "C" e "C1" del presente regolamento.

In tali casi i genitori, o altra persona autorizzata con apposita delega scritta, dovranno provvedere a ritirare il proprio figlio con massima tempestività, comunque non oltre 2 ore dalla segnalazione.

* Difterite, poliomelite, tetano, morbillo, epatite B, parotite, pertosse, rosolia, varicella, infezioni da Haemophilus influenzae di tipo B, nonché altre malattie quali tubercolosi, botulismo alimentare, scarlattina, colera, febbri emorragiche virali, rabbia, epatiti virali, febbre tifoide, legionellosi, listeriosi, meningite meningococcica, salmonellosi, lebbra, dermatofitosi, e scabbia.

In caso di malattia infettiva e/o contagiosa (es. VI malattia, morbillo, rosolia, pediculosi, ...), il genitore è tenuto ad avvisare tempestivamente la ditta aggiudicataria che dovrà provvedere a darne notizia alle altre famiglie.

In caso di infortunio, incidente o altro evento per cui sia necessario un intervento urgente, gli educatori provvederanno a contattare immediatamente il/i genitori, o altra persona espressamente autorizzata, che dovrà prendere in consegna il bimbo/a. Ove ritenuto necessario, nei casi più gravi, verrà chiesto l'intervento del 118.

Il personale che presta servizio presso l'asilo nido non può somministrare farmaci di nessun genere, (nemmeno omeopatici), ad eccezione di quelli salvavita prescritti da certificato medico pediatrico e con esplicita autorizzazione dei genitori (allegato "C2").

Art. 22 – Attestazione di pagamento

Gli utenti del nido, al fine di poter chiedere il parziale rimborso delle spese riferite alle rette mensili sostenute nel periodo settembre/luglio, potranno chiedere alla ditta aggiudicataria, l'attestazione di pagamento entro il 15 dicembre dell'anno educativo di riferimento.

Art. 23 – Indicatore di Situazione Economica Equivalente

L'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) è regolamentato dal DPCM 159/2013, aggiunte e varianti. Per le prestazioni sociali agevolate rivolte a minorenni, l'art. 7 del predetto DPCM sancisce che, ai fini del calcolo I.S.E.E., il genitore non convivente nel nucleo familiare, non coniugato con l'altro genitore, che abbia riconosciuto il figlio fa parte del nucleo familiare del figlio, fatte salve le eccezioni disciplinate dal medesimo articolo.

L'ISEE da presentare dovrà prendere in considerazione sia la situazione reddituale riferita all'anno solare 2018, che patrimoniale, riferita al 31 dicembre 2019, in relazione a ciascun componente familiare.

Si invitano gli utenti ad attivare tempestivamente l'iter di rilascio dell'ISEE da parte dell'INPS, anche per il tramite dei CAF, poiché la stessa prevede una tempistica di almeno 10 giorni lavorativi decorrenti dal momento della presentazione della DSU.

Art. 24 – Retta di frequenza

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

Le tariffe, diversificate a seconda delle modalità di frequenza (full-time 07.30/17.00 e tempo-parziale 07.30/14.30), sono equiparate alle rette dovute per gli asili nido comunali e sono calcolate in base al valore dell'Indicatore dell'I.S.E.E. delle famiglie (tariffe stabilite dall'Assemblea capitolina con la deliberazione n. 11 del 18 marzo 2015, aggiunte e varianti). Inoltre nella citata deliberazione è stata introdotta la seguente scontistica:

a) per due figli frequentanti il nido è prevista una riduzione del 30% sul totale delle quote dovute;

b) per il figlio di un nucleo familiare, con due o più figli in età scolastica a carico e con indicatore I.S.E.E. inferiore a € 20.000,00 è prevista l'esenzione;

c) per il figlio di un nucleo familiare, con almeno altri due o più figli in età scolastica a carico e con indicatore I.S.E.E. tra € 20.000,01 e € 40.000,00 è prevista una riduzione del 30% sulla quota dovuta;

La scontistica di cui alle citate lettere b) e c) si applica anche in favore dei nuclei familiari con quattro o più figli a carico secondo le medesime regole sopra enunciate.

La quota contributiva è sempre dovuta, anche in caso di assenza del bambino, sia ingiustificata sia giustificata, nonché in caso di interruzione del servizio per causa di forza maggiore per un periodo continuativo non superiore a dieci giorni lavorativi.

La mancata contribuzione di una mensilità, comporta la decadenza dal posto con la conseguente inapplicabilità di quanto riportato nel precedente art. 15.

In caso di mancata dichiarazione (ISEE), sarà automaticamente applicata la tariffa massima. All'eventuale e successiva presentazione della situazione reddituale verrà rimodulato il contributo mensile senza che l'avente diritto possa pretendere alcun rimborso delle rette già versate.

Tuttavia, la contribuzione economica è applicata in modo differenziato agli utenti appartenenti ai nuclei familiari con particolari condizioni socio-economiche, segnalati e seguiti dai servizi sociali.

Durante il I semestre dell'anno educativo, è possibile avanzare istanza di variazione dell'orario di frequenza (allegato G), a decorrere dal mese successivo a quello in corso con conseguente adeguamento della tariffa dovuta.

Il pagamento della retta avviene con modalità bimestrale anticipata all'atto dell'iscrizione (mese in corso più anticipo del mese di luglio o ultimo mese di frequenza), successivamente con frequenza mensile tramite versamento della quota sul conto corrente del quale la ditta aggiudicataria fornirà le coordinate. L'importo dovrà essere al netto di eventuali tasse bancarie/postali, le quali rimangono a carico dell'utente.

Il pagamento della retta dovrà avvenire entro il giorno 5 di ogni mese di scadenza.

A seguito del versamento si dovrà consegnare al Coordinatore del nido la copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento, entro il giorno 10 del mese di riferimento.

Entro il giorno 15 di ogni mese, l'Ente gestore provvederà a trasmettere, all'Ufficio Affari Generali del RALOCÉ, l'elenco dettagliato e siglato in ogni pagina, delle quote rimosse, con allegate le ricevute di pagamento e la fattura relativa al mese precedente.

Art. 25 - Calendario annuale e orari di frequenza

Il calendario annuale di frequenza, redatto nel rispetto delle normative regionali/comunali vigenti in materia di funzionamento degli asili nido, è comunicato ai genitori all'inizio dell'anno educativo.

Sulla base delle predette normative, l'anno scolastico ha inizio l'1 settembre e ha termine il 31 luglio con interruzione delle attività durante i giorni di chiusura definiti in sede di concertazione (mese di agosto, fine settimana, festività natalizie, pasquali, in occasione dei Santi Patroni della Città di Roma etc.) e in relazione ad ordinanze del Sindaco/Prefetto. Nel corso della prima settimana di apertura, oltre alla fase di inserimento dei bambini, sono previste attività a cura del Gruppo Educativo e degli organi di gestione per l'attuazione di tutte le procedure di competenza per un corretto funzionamento del piano organizzativo.

Tali attività sono espletate di concerto con i membri del Coordinamento Centrale.

Per i bambini frequentanti il secondo anno, l'orario delle attività nella prima settimana dell'anno scolastico è limitato dalle ore 7.30 alle ore 12.30. Per i nuovi iscritti, invece, si rimanda all'art. 27 del presente regolamento.

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00.

L'ingresso dei bambini dovrà avvenire, ogni giorno, entro le ore 09.15, mentre per l'uscita, consentita a partire da un'ora prima dell'orario stabilito, sarà concessa una tolleranza di 15 minuti oltre l'orario prescritto.

Soltanto i genitori dei bambini ammessi alla struttura socio-educativa, o loro delegati, hanno diritto di accesso alla struttura, in particolare durante i primi giorni di frequenza per aiutare il bambino a meglio inserirsi.

Art. 26 – Negligenza e inadempimento

Il Nucleo Coordinamento Centrale, organo deputato a vigilare sulla corretta esecuzione del servizio, potrà, a tutela degli interessi dell'A.D. e nel rispetto dell'obbligazione commerciale sottoscritta con la ditta appaltatrice, attuare le dovute azioni nei confronti degli utenti dell'asilo nido che dovessero adottare comportamenti non conformi al presente regolamento (es. mancato rispetto degli orari di ingresso ed uscita, mancato rispetto delle norme di accesso/sosta, ritardo nei pagamenti della retta mensile, mancata presentazione della documentazione prevista, ecc.), procedendo ad elevare circostanziati rilievi che, ove reiterati, potrebbero portare alla decadenza dal posto.

Art. 27 – Inserimento

A seguito dell'ammissione del bambino al nido, il Gruppo Educativo tiene un colloquio conoscitivo con i genitori. L'incontro permette di rilevare i primi dati relativi al bambino e informare i genitori circa l'organizzazione del nido. In tale sede sarà redatta una scheda per ciascun bambino per documentare la memoria delle esperienze quotidiane.

La frequenza ha inizio, quindi, con un inserimento graduale per un periodo di quindici giorni, durante i quali, il genitore, con modalità programmate, affianca l'educatore di riferimento, in orario di lavoro, secondo le modalità concordate con i responsabili delle unità organizzative del RALOCÉ. In tale periodo non saranno previste riduzioni della quota contributiva.

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

Art. 28 – Formazione dei gruppi

I bambini vengono inseriti in gruppi omogenei in relazione all'età ed al loro sviluppo psicomotorio, favorendo l'interscambio fra gruppi, al fine di soddisfare le esigenze dei bambini stessi. Sulla base della programmazione delle attività, il nido è strutturato in due sezioni, ognuna delle quali accoglie due gruppi, nel rispetto del rapporto bambino – educatore, come da normativa vigente.

In relazione alla fascia di età i bambini vengono divisi in:

- **medi**: dai 12 ai 24 mesi;
- **grandi**: dai +24 ai 36 mesi.

Nella composizione dei gruppi potranno essere apportate delle modifiche in relazione alle esigenze ed alle richieste di ammissione (sezioni composte da gruppi eterogenei, gruppi part-time etc.).

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

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

Art. 29 – Autocertificazioni

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000, in caso di non veridicità del contenuto delle autocertificazioni, si incorre nelle sanzioni previste dall'art. 483 del Codice Penale "Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico" e delle leggi speciali in materia oltre che nella decadenza del beneficio eventualmente conseguito.

CAPO IV – PERSONALE

Art. 30 - Dotazione organico

La dotazione dell'organico è determinata dal rapporto bambino-educatore previsto dalla normativa vigente ed è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini ed all'articolazione dei turni del personale.

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

- educatori;
- addetti ai servizi;
- cuochi.

Sono altresì previste figure di coordinamento organizzativo ed educativo.

Lo standard gestionale è quello fissato dalla normativa regionale.

Il personale è ordinato da un coordinatore che deve essere in possesso di laurea in Pedagogia o laurea in Psicologia (indirizzo didattico) o laurea in Sociologia (indirizzi processi culturali e pianificazione sociale) o Scienze dell'Educazione o Scienze della Formazione Primaria ed avere un'esperienza formativa, nella coordinazione del personale, almeno biennale.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dal Coordinamento Centrale e dal collegio degli educatori, secondo le rispettive competenze.

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

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

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

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

Art. 31– Personale educativo

I diritti e doveri del personale educativo sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

Il personale educativo assolve i compiti affidatigli creando un clima comunitario e didatticamente stimolante. La sua azione, in collaborazione con la figura del coordinatore, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psico-fisico dei piccoli utenti. La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato all'interno del Gruppo Educativo al fine dell'elaborazione collegiale delle linee di attuazione del progetto educativo. Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, nel rispetto di tutte le bambine e i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio.

In particolare, il personale educativo ha il compito di:

- curare il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo di bambini al fine di realizzare quanto programmato nel progetto educativo;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;

- curare l'alimentazione e l'igiene personale dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori, se invitati;
- programmare l'organizzazione dell'azione educativa;
- collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

Il personale educativo è in possesso dei titoli di studio normativamente previsti, nonché di quelli equipollenti riconosciuti dal Ministero della Pubblica Istruzione e un'esperienza professionale almeno biennale.

Gli educatori, unitamente al Coordinatore, curano i rapporti con i genitori, con particolare riguardo all'inserimento del bambino al nido e al suo sviluppo psicologico. Lo stesso, inoltre, partecipa alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni.

Art. 32 – Personale Ausiliario

Il personale ausiliario si compone di:

- n. 1 cuoco: gestisce l'attività di cucina, cura l'attrezzatura ed il materiale in dotazione della cucina, garantendo una puntuale preparazione dei pasti dei bambini, anche diversificando gli alimenti là dove indicato dal regime alimentare previsto dal dietista e coordinandosi con il personale preesistente. Al cuoco compete, inoltre, l'attuazione di tutte le norme inerenti HACCP;
- n.1 dietista: studia e dispone il regime alimentare dei bambini;
- n. 1 pediatra: svolge le visite mediche pediatriche di controllo;
- n. 1 assistente animatore: (in caso disabilità gravi o gravissime);
- addetti ai servizi: operano in stretta collaborazione con gli educatori; in particolare il personale addetto ai servizi provvede alle funzioni di pulizia generale degli ambienti e di aiuto cucina.

Anche al personale ausiliario spetta il compito di contribuire con fattiva partecipazione ai problemi e ai processi educativi mediante i propri modelli comportamentali, sempre ineccepibili.

Art. 33 – Interventi socio-sanitari

L'asilo nido del Raggruppamento Logistico Centrale, qualora convenzionato con l'Ente locale, si avvarrà del Servizio Sanitario e di Medicina Preventiva assicurato dalle A.S.L..

Il pediatra della Ditta aggiudicataria, comunque, garantisce la propria presenza presso la struttura per almeno 8 ore mensili.

E' inoltre prevista la presenza di assistenti animatori qualora tra gli iscritti dovesse essere presenti bambini con disabilità gravi riconosciute. Le A.S.L. attraverso le proprie strutture operative assicurano gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e gli utenti.

Art. 34– Orario di lavoro ed articolazione dei turni degli educatori

L'orario lavorativo degli Educatori di Asili Nido è fissato dalla normativa vigente.

Gli operatori, tutti, devono assicurare una presenza costante, una continuità almeno annuale e devono essere tempestivamente sostituiti anche in caso di assenze giustificate.

Art. 35 – Orario di lavoro del personale ausiliario

Gli orari lavorativi del personale ausiliario sono diversificati secondo le funzioni dagli stessi espletate e nello specifico:

- cuoco: effettua un orario lavorativo che consente di espletare una puntuale preparazione dei pasti dei bambini ed il riassetto dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- addetto ai servizi: effettua un orario lavorativo che consente di assistere il personale educativo durante tutto l'arco della giornata e che permetta, al termine della giornata, il riassetto e la pulizia dei locali e del materiale didattico utilizzato;
- assistente animatore: esplica la sua funzione relativamente alla presenza al nido di bambini con disabilità grave o gravissima. Gli orari del servizio ed i turni sono decisi in sede di programmazione individualizzata del soggetto interessato.

Art. 36 - Aggiornamento

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

Art. 37 – Sperimentazione

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

Entrambe le forme di sperimentazione vengono definite dal Gruppo Educativo in collaborazione con il Coordinatore Educativo ed approvate dal Comitato di Gestione. Le sperimentazioni che richiedono un incremento di risorse, devono essere indicate nella programmazione annuale del servizio, elaborata dal Coordinamento Centrale.

L'Amministrazione, in accordo con la ditta aggiudicataria, potrà organizzare, a proprie spese, visite culturali, laboratori nonché attività integrative/migliorative al progetto educativo proposto dall'aggiudicatario.

Art. 38 – Supplenze

In caso di assenza del personale educativo, questo viene sostituito con il personale supplente al fine di mantenere l'effettivo rapporto educatore - bambino nei termini previsti dalla normativa vigente.

Per l'assenza di un titolare per tutto l'anno o per carenze nella dotazione organica, sono autorizzate supplenze annuali subordinate alla prova del possesso di tutti i requisiti fisici e sanitari nonché di quanto altro richiesto per il personale di ruolo.

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

Art. 39 – Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei minori e, con riferimento alle finalità del servizio, saranno presi provvedimenti nei confronti del personale che provoca gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o di funzionamento del servizio.

Per quanto attiene il personale di ruolo, per i provvedimenti disciplinari, si fa espresso rinvio alla normativa vigente.

Per quanto riguarda il personale supplente il responsabile dei servizi educativi per l'infanzia, su proposta del coordinamento pedagogico, può procedere a temporanea sospensione cautelare dal servizio, nelle more dei dovuti conseguenti accertamenti e di eventuali provvedimenti successivi e comunque sempre nei casi di:

- constatata inidoneità ai compiti dell'educatore, evidenziata con precisi atti o fatti;
- gravi e ripetute mancanze disciplinari, regolarmente contestate dal coordinatore pedagogico e già oggetto di censura.

Art. 40 – Elenco degli allegati

Per far fronte alle diverse esigenze degli utenti dell'asilo nido, sono stati predisposti specifici moduli da utilizzare per le sottoelencate istanze:

- domanda di iscrizione asilo nido (All. "A");
- criteri di accesso (All. "A1");
- istanza di iscrizione al II anno di frequenza presso l'asilo nido (All. "B");
- norme sanitarie (All. "C" e "C1");
- somministrazione di farmaci salvavita (All. "C2");
- dimissioni anticipate (All. "D");
- rinuncia iscrizione (All. "D1");
- dichiarazione di preavviso di assenza resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (All. "E");
- delega per il ritiro del bambino/a (All. "F");
- variazione dell'orario di frequenza (All. "G");
- modulo autorizzazione pubblicazioni immagini e dati sul sito INTRANET RALOCE (All. "H");
- informativa sulla *privacy* (All. "I").

A RAGGRUPPAMENTO LOGISTISTICO CENTRALE
SM - UFFICIO AFFARI GENERALI

ROMA

OGGETTO: domanda di iscrizione al servizio nido per l'anno educativo _____.

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

Sezione A (dati del bambino/a da iscrivere)

*Cognome _____ *Nome _____ *Sesso _____
*Data di Nascita _____ *Comune di Nascita _____ *Prov. _____
*Cittadinanza _____ *Codice fiscale _____
*Comune di residenza _____ *Prov. _____ *C.A.P. _____
*Indirizzo _____ *n. civico _____

Sezione B (dati del personale della Difesa richiedente)

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

*Cognome _____ *Nome _____ *Sesso _____
*Data di Nascita _____ *Comune di Nascita _____ *Prov. _____
*Codice fiscale _____ *Comune di residenza _____
_____ *Prov. _____ *C.A.P. _____
*Indirizzo _____ *n. civico _____

*Telefono _____ Fax _____ *e-mail _____

*In servizio presso _____ *con sede in _____

*Indirizzo _____ *con il grado/qualifica di _____

*Forza Armata di appartenenza _____, tel di servizio _____

Tipologia di orario: (barrare la casella interessata)

- ☐ Tempo pieno
☐ Tempo parziale

Sezione C (dati del coniuge/convivente non richiedente e situazione lavorativa).

In qualità di ☐ padre ☐ madre ☐ tutore ☐ affidatario

*Cognome _____ *Nome _____ *Sesso _____
 *Data di Nascita _____ *Comune di Nascita _____
 *Prov. _____ *Codice fiscale _____
 *Indirizzo di residenza _____ *n. civico _____
 *Comune _____ *Prov. _____ *C.A.P. _____
 *Telefono _____ Fax _____ e-mail _____

Tipologia di lavoro (barrare la casella interessata)

- (1) ☐ Autonomo (3) ☐ Casalingo (5) ☐ Disoccupato (7) ☐ Praticantato
 (2) ☐ Borsa di studio (4) ☐ Dipendente (6) ☐ Inoccupato (8) ☐ Tirocinio

Tipologia di orario: (barrare la casella interessata)

- ☐ Tempo pieno
☐ Tempo parziale

Per la tipologia di lavoro Autonomo (1) indicare:

Partita IVA _____ Posizione Contributiva _____
 *Codice Fiscale _____ *Telefono _____
 Indirizzo _____ n. civico _____
 Comune _____ Prov. _____ C.A.P. _____

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

Per le tipologie di lavoro Dipendente (4) Borsa di Studio (2) Praticantato (7) Tirocinio (8)
 (Indicare il nome dell'azienda con cui si ha rapporto di lavoro, praticantato, tirocinio o altro)

*Nome azienda _____
 *Indirizzo azienda _____ *n. civico _____
 *Città/Comune _____ *Telefono _____

Per le tipologie Disoccupato (5) e Inoccupato (6) indicare:

- ☐ Centro per l'impiego (ex ufficio collocamento)
☐ Agenzia di lavoro

*Sede competente _____ *Data iscrizione _____

Sezione D (altri figli minori conviventi).

(Indicare solo i fratelli conviventi con l'aspirante al Nido che non abbiano compiuto 14 anni alla data di scadenza delle domande di iscrizione prevista del bando)

Cognome	Nome	Data di nascita	Gemello	Nascituro
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐

Sezione E (scelta della fascia oraria)

N.B. barrare una sola scelta

07.30 – 17.00 ☐

07.30 – 14.30 ☐

Sezione F (allegati)

Il richiedente dichiara di aver preso visione del presente regolamento e di accettarne quanto riportato.

Si allega alla presente:

- ☐ copia del documento di riconoscimento del richiedente

Mod. _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____

- ☐ copia del documento di riconoscimento del coniuge/convivente

Mod. _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____

- ☐ Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), relativa all'ISEE del nucleo familiare

- ☐ documentazione attestante il possesso dei requisiti di precedenza (art.17)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- ☐ certificato di vaccinazioni obbligatorie;

- ☐ atto formale di affido esclusivo o di adozione emesso dal Tribunale dei Minori competente

- ☐ altra documentazione _____

- ☐ altra documentazione _____

- ☐ altra documentazione _____

(Si rammenta che all'inizio dell'attività di inserimento dovrà essere consegnato al nido il certificato attestante l'assenza di malattie in atto)

N.B. I dati contrassegnati con * sono obbligatori.

FIRMA DEL CONIUGE/CONVIVENTE

(firma leggibile)

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(firma leggibile)

Allegato "A1"

	CRITERI DI ACCESSO	PUNTI		NOTE
1	Bambino/a con disabilità riconosciuta.	450	☐	Allegare verbale della Commissione Medico Legale o certificato provvisorio (legge 104/92), oppure certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche (esclusivamente ASL e/o Enti ospedalieri).
2	Bambino/a con situazione familiare socio e/o economica particolarmente gravosa, documentata e comprovata.	120	☐	Allegare la relazione del Servizio Sociale municipale o dalla competente Struttura sociosanitaria della ASL territoriale o da enti ospedalieri pubblici.
3	Bambino/a orfano di uno o entrambi i genitori.	120	☐	Allegare relazione dei servizi sociali e/o eventuali disposizioni del Tribunale dei minori
4	Bambino/a con genitore trasferito d'autorità negli ultimi 24 mesi (esclusi trasferimenti interni Comune di Roma).	100	☐	Allegare dispaccio trasferimento
5	Bambino/a che appartiene a famiglia monoparentale o figlio di "genitori separati" (anche se non coniugati e non conviventi), in possesso di atto formale di affidamento esclusivo e convivente con un solo genitore lavoratore.	70	☐	Allegare atto del Tribunale dei minori
6	Bambino/a che appartiene a famiglia monoparentale o figlio di "genitori separati" (anche se non coniugati e non conviventi), in possesso di atto formale di affidamento esclusivo e convivente con un solo genitore non lavoratore.	60	☐	Allegare atto del Tribunale dei minori
7	Bambino/a in affidamento, adottato o in corso di adozione	60	☐	Allegare atto dispositivo del Tribunale dei minori
8	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori di cui uno lavori in modo continuativo da almeno 6 mesi fuori dall'Italia o fuori regione, esclusi i liberi professionisti (esclusa la Città del Vaticano)	40	☐	Allegare documentazione probatoria
9	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno (anche separati, non coniugati e non conviventi)	30	☐	Allegare dichiarazione del datore di lavoro
10	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori di cui uno part-time (pari o inferiore al 50% dell'orario previsto dal contratto di lavoro)	20	☐	Allegare dichiarazione del datore di lavoro
11	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori (anche separati, non coniugati e non conviventi) di cui uno che svolga attività di praticantato, tirocinio o che sia in possesso di una borsa di studio.	16	☐	Allegare dichiarazione del datore di lavoro
12	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori part-time (pari o inferiore al 50% dell'orario previsto dal contratto di lavoro) anche separati, non coniugati e non conviventi.	13	☐	Allegare dichiarazione del datore di lavoro
13	Bambino/a con un genitore lavoratore a tempo pieno e l'altro non lavoratore (anche separati, non coniugati e non conviventi).	10	☐	Allegare documentazione probatoria
14	Bambino/a con un genitore lavoratore part-time e l'altro non lavoratore (anche separati, non coniugati e non conviventi)	7	☐	Allegare certificato di disoccupazione
15	Bambino/a con genitore diversamente abile o invalido (minimo 74% o Lg. 104/92 art. 3 comma 3) Bambino appartenente al nucleo familiare in cui siano presenti membri effettivamente conviventi, diversamente abili o invalidi, esclusi i genitori (minimo 74% o Lg. 104/92 art. 3 comma 3)	30 13	☐ ☐	Non cumulabili tra loro. Allegare documentazione
16	Bambino/a con n. fratelli/sorelle ____ 0/3 anni (non compiuti) ad eccezione del caso in cui i fratelli/sorelle siano gemelli dell'aspirante Bambino con n. fratelli/sorelle ____ 3 anni (compiuti)/14 anni non compiuti	8 3	☐ ☐	
17	Bambini gemelli n. ____ (incluso l'aspirante)	9	☐	
18	Aver fatto domanda di iscrizione l'anno precedente e non aver trovato collocazione utile in graduatoria	10	☐	
19	Bambino con fratello/sorella già frequentatori dell'asilo	40	☐	

A RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE
SM - UFFICIO AFFARI GENERALI

ROMA

OGGETTO: istanza di iscrizione al II anno di frequenza per l'asilo nido "Mille splenditi soli".

Il/La sottoscritto/a* _____, in servizio presso
_____, con sede in _____ Via _____,
tel. di servizio _____, in qualità di _____ del minore
_____ nato a _____ il _____ intende
CONFERMARE la frequenza del bambino/a, per l'anno scolastico 20__/20__, presso l'Asilo Nido
Aziendale "Mille Splendidi Soli" secondo la sottoindicata modalità:

- "full-time" 07.30 – 17.15 ☐
- "part-time" 07.30 – 14.30 ☐

Al riguardo, il/la sottoscritto/a dichiara

- di essere residente in _____ via _____ n. _____
CAP _____ Telefono _____ e-mail _____
- che la famiglia anagrafica è così costituita:

Cognome	Nome	Data di nascita	Gemello	Nascituro
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐

Il/La sottoscritto/a è consapevole che:

- eventuali variazioni della fascia oraria scelta dovranno essere chieste per iscritto e solo per comprovati motivi;
- eventuali assenze del bambino, pena la decadenza, dovranno sempre essere giustificate;
- qualora non intenda più fruire del servizio, la rinuncia dovrà essere formalizzata per iscritto secondo le norme previste dal regolamento dell'Asilo Nido del RALOCÉ;
- per la frequenza è previsto il pagamento di una quota contributiva mensile che varia secondo la fascia oraria di fruizione del servizio ed il valore dell'indicatore della situazione economica equivalente del nucleo familiare (ISEE) e che la mancata contribuzione, entro il 30 giugno

* Indicare Grado/Qualifica, Cognome e Nome.

20__ di tutte le quote dovute per la frequenza, comporta l'automatica decadenza per l'anno successivo;

- tutte le dichiarazioni contenute nella presente domanda sono autocertificate dal sottoscritto, il quale è consapevole, ai sensi degli art. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, delle responsabilità penali che derivano da falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Il sottoscritto è consapevole, altresì, che potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare le informazioni fornite.

Al fine di regolarizzare la conferma dell'iscrizione:

- ☐ allega la dichiarazione ISEE aggiornata con i redditi percepiti nell'anno 20__
- ☐ **NON** allega la dichiarazione ISEE aggiornata con i redditi percepiti nell'anno 20__
- ☐ si fa riserva di presentare dichiarazione ISEE aggiornata con i redditi percepiti nell'anno 20__, avendo fatto richiesta del documento con numero di protocollo della relativa DSU:.....
- ☐ allega la dichiarazione con gli eventuali dati variati rispetto a quelli riportati nella domanda di iscrizione.

Per tutti i bambini sarà necessario concordare l'inserimento previo contatti diretti con la Coordinatrice Educativa dell'Asilo Nido.

I bambini potranno iniziare a frequentare, dietro presentazione di copia del libretto aggiornato delle vaccinazioni e dietro presentazione del certificato medico del pediatra curante, attestante l'assenza di malattie ostative alla permanenza in comunità e, in caso di intolleranze alimentari, della relativa certificazione medica (eventuali diete differenziate per motivi sanitari o religiosi saranno da concordare con la Coordinatrice Educativa)

Luogo e data _____

FIRMA DEL CONIUGE/CONVIVENTE

(firma leggibile)

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(firma leggibile)

Tabella n° 1

CAUSE DI ALLONTANAMENTO	DURATA DELL'ALLONTANAMENTO	CERTIFICATO MEDICO
Temperature febbrili da 37,5° a 38,5°	Riammissione in asilo anche il giorno successivo, se lo stato febbrile scompare nelle ore successive. NB: Qualora il giorno successivo dovesse riverificarsi lo stato di alterazione febbrile, il bambino verrà allontanato e dovrà rimanere un giorno in osservazione a casa.	NO
Temperature febbrili superiori a 38,5°	1 giorno di osservazione a casa	NO
3 scariche di diarrea o 2 scariche di diarrea accompagnate da vomito	Fino a guarigione completa Se causate da allergie, intolleranze, dentizione, la riammissione può avvenire anche il giorno successivo In caso di persistenza del sintomo, sentito il pediatra di riferimento della famiglia, deciderà il comportamento da adottare nel rispetto della salute del bambino e della comunità.	NO
Vomito non dipendente da tosse	Fino a guarigione	NO
Congiuntivite (anche presunta, con secrezioni bianco-giallastre dall'occhio)	3 giorni di terapia antibiotica locale	NO
Tampone faringeo positivo	48 ore a partire dalla data di inizio della terapia antibiotica	SI (attestante la data a partire dalla quale il bambino è stato sottoposto a terapia antibiotica)
Stomatite (afte in bocca)	Fino a guarigione	NO
Pediculosi (pidocchi)	24 ore a partire dalla data di inizio del trattamento	SI
Impetigine	3 giorni di terapia antibiotica	SI
Epatite A	Fino a guarigione	SI
Malattie esantematiche	Secondo disposizione legislativa (vedi tabella n°2)	SI

MISURE DI PROFILASSI DA ADOTTARE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI AFFETTI DA ALCUNE MALATTIE INFETTIVE (Circolare Min. San. 13.03.1998 n. 4)

MALATTIA	TEMPO MEDIO DI INCUBAZIONE	PERIODO DI CONTAGIOSITA'	PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DELL'AMMALATO
Morbillo	da 7 a 18 giorni, mediamente 10/14 gg.	da poco prima del periodo prodromico fino a 4 giorni della comparsa dell'esantema.	isolamento domiciliare di 5 giorni dalla comparsa dell'esantema
Parotite	da 12 a 25 gg., mediamente 18	da 6/7 giorni prima e fino a 9 giorni dopo la comparsa della tumefazione ghiandolare	isolamento domiciliare per 9 gg. dalla comparsa della tumefazione delle ghiandole salivari
Rosolia	da 14 a 21 gg., mediamente 16/18	da 1 settimana prima a 4 gg. dopo la comparsa dell'esantema	isolamento domiciliare per 7 gg. dalla comparsa dell'esantema. Divieto assoluto di contatto con donne suscettibili in gravidanza.
Pertosse	da 6 a 20 giorni	dall'inizio del periodo catarrale fino a 3 settimane dall'inizio della fase parossistica	isolamento domiciliare per almeno 5 giorno dall'inizio di adeguata terapia antibiotica. I soggetti non trattati con antibiotico vanno allontanati per almeno 3 settimane dall'esordio dei parossismi.
Varicella	da 2 a 3 settimane	da 5 giorni prima a 5 giorni dopo la comparsa delle prime vescicole	isolamento domiciliare per almeno 5 gg. dalla comparsa delle vescicole, meglio se fino ad essiccamento delle vescicole in croste. Evitare contatti con donne in gravidanza e neonati.
Scarlattina	da 1 a 3 giorni	da 10 a 21 gg. dalla comparsa dell'esantema nei casi non trattati; 24/48 ore dopo terapia antibiotica	isolamento domiciliare per almeno 48 ore dall'inizio di adeguata terapia antibiotica e comunque fino a guarigione clinica.
Salmonellosi non tifoidee	da 6 a 72 ore	da alcuni giorni prima a diverse settimane dopo la comparsa della sintomatologia clinica	allontanamento dei soggetti sintomatici fino a guarigione clinica.
Scabbia	da 2 a 6 settimane per la prima infestazione		allontanamento fino al giorno successivo all'inizio del trattamento.

Asilo Nido Aziendale "Mille Splendidi Soli"

MODULO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA

Io sottoscritto/a _____ in qualità di _____ del
bambino/a _____ iscritto all'Asilo Nido Aziendale del
Raggruppamento Logistico Centrale,

AUTORIZZO

la coordinatrice e le educatrici dell'Asilo Nido Aziendale alla somministrazione del farmaco
salvavita _____ **COME DA ALLEGATA PRESCRIZIONE
MEDICA.**

Tale farmaco dovrà essere somministrato, **secondo le modalità indicate dal certificato medico:**

- in caso di _____

- alle ore _____

- nelle seguenti dosi: _____

- nei seguenti modi: _____

Con la presente consegno alla sig.ra _____ la
confezione del farmaco _____ integra e correttamente
conservata, con data di scadenza _____ e mi impegno a sostituire il farmaco in
caso di esaurimento e, comunque, dopo la scadenza.

Declino la coordinatrice e le educatrici dell'Asilo Nido Aziendale del Raggruppamento Logistico
Centrale, da ogni responsabilità.

Roma, _____

In fede (firma leggibile) _____

A RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE
SM - UFFICIO AFFARI GENERALI

ROMA

OGGETTO: istanza di dimissioni anticipate dall'asilo nido "Mille splendidi soli".

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____,
anche per conto del/della padre/madre del/della bambino/a, Sig./ra _____
residente in _____, Via/Piazza _____ CAP _____
domiciliato in _____, Via/Piazza _____ CAP _____,
visto quanto previsto dall'art. 17 del regolamento di gestione dell'asilo nido aziendale del
Raggruppamento Logistico Centrale,

CHIEDE

di dimettere anticipatamente il/la figlio/a _____ a decorrere dal mese di
_____ per motivi di carattere _____,
senza dover incorrere nell'obbligo di corrispondere la quota dovuta per il mese di
_____ (domanda presentata nella prima decade del mese corrente)
consapevole di dover corrispondere, comunque, la quota dovuta per il mese di
_____ (domanda presentata oltre la prima decade del mese corrente).

Roma,

In fede

A RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE
SM - UFFICIO AFFARI GENERALI

ROMA

OGGETTO: istanza di rinuncia all'iscrizione presso l'asilo nido "Mille splendidi soli".

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____,

anche per conto del/della padre/madre del/della bambino/a, Sig./ra _____

residente in _____, Via/Piazza _____ CAP _____

domiciliato in _____, Via/Piazza _____ CAP _____,

visto quanto previsto dall'art. 17 del regolamento di gestione dell'asilo nido aziendale del Raggruppamento Logistico Centrale,

DICHIARA

di rinunciare al posto assegnato al/alla figlio/a _____ per l'anno educativo _____, consapevole che non saranno prese in considerazione ulteriori domande di ammissione per il corrente anno.

Roma,

In fede

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 d.p.r. 28 2000,n.445)

PREAVVISO DI ASSENZA

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____,

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445 28/12/2000

DICHIARA

che a decorrere dal _____ il/la proprio/a figlio/a non frequenterà l'asilo nido per il seguente motivo: _____.

Quanto sopra, consapevole di non avere l'obbligo di presentare alcun certificato medico all'atto del rientro all'asilo, salvo il caso di sopraggiunta malattia per la quale, per esigenze di sanità pubblica, siano previste misure di profilassi a livello internazionale e nazionale (art. 19 del regolamento interno).

Roma,

in fede

Asilo Nido Aziendale "Mille Splendidi Soli"
DELEGA PER IL RITIRO DEL BAMBINO/A

Io sottoscritto/a _____ in qualità di _____ del bambino/a
_____ iscritto all'Asilo Nido Aziendale del Raggruppamento Logistico
Centrale, per l'anno educativo in corso, documento d'identità

tipo _____ n. _____ scadenza _____

DELEGO E AUTORIZZO

il Sig./ra _____ documento d'identità tipo _____
n. _____ scadenza _____ a
ritirare mio figlio/a _____ all'uscita dall'Asilo Nido Aziendale del
Raggruppamento Logistico Centrale, Viale "Castro Pretorio" n.123, 00185 Roma:

☐ abitualmente

☐ occasionalmente

Declino l'Asilo Nido Aziendale del Raggruppamento Logistico Centrale, le educatrici e la
coordinatrice da ogni responsabilità.

Allego copia dei documenti d'identità del delegante e del delegato.

Tale delega si ritiene valida per l'anno educativo _____, e fino ad eventuale
revoca scritta.

Firma del genitore _____

Firma del delegato _____

A RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE
SM - UFFICIO AFFARI GENERALI

ROMA

OGGETTO: istanza di variazione dell'orario di frequenza presso l'asilo nido "Mille splendidi soli".

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____
del bambino/a _____ per conto anche della/del madre/padre del bambino/a
Sig./ra _____ residente in _____,
Via/p.zza _____ C.A.P. _____
domiciliato in _____, Via/p.zza _____ CAP _____
iscritto/a all'asilo nido aziendale del Raggruppamento Logistico Centrale, per l'anno educativo
_____.

CHIEDE

di valutare la possibilità di variare l'orario di frequenza da _____ a _____*,
a decorrere dal mese di _____.

Roma,

In fede

* Indicare la fascia oraria per la quale si chiede la variazione.

Asilo Nido Aziendale "Mille Splendidi Soli"

MODULO AUTORIZZAZIONE PUBBLICAZIONE IMMAGINI E DATI SUL SITO INTRANET RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE

I sottoscritti _____
in qualità di _____ del minore _____,

regolarmente iscritto all'asilo nido "Mille Splendidi Soli" della caserma "Castro Pretorio",
autorizzano/non autorizzano il Raggruppamento Logistico Centrale a pubblicare, sul proprio sito istituzionale,
immagini e riprese nelle quali è ritratto il proprio figlio/a mentre svolge attività didattica presso la struttura socio-
educativa in parola e/o durante attività didattica svolta fuori la sede (gite scolastiche).

Quanto precede, al solo scopo di utilizzare le immagini per fini istituzionali.

FIRMA DEI GENITORI/TUTORI

Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del Regolamento europeo (UE) 679/201, si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da loro forniti o, comunque, acquisiti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle relative attività istituzionali. Il trattamento dei dati personali e particolari avverrà a cura del personale del Raggruppamento Logistico Centrale con l'utilizzo di procedure informatizzate e con l'ausilio di apposite banche-dati automatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle finalità per cui i dati personali e particolari sono raccolti e successivamente trattati; ciò anche in caso di eventuale comunicazione a terzi che si renda necessaria, ai sensi della normativa vigente.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento delle attività istruttorie connesse con la procedura concorsuale, con l'avvertenza che il mancato consenso al trattamento dei dati personali costituisce impedimento all'espletamento delle stesse.
3. In relazione al trattamento dei dati si comunica che:
 - a) il Titolare del trattamento è il Raggruppamento Logistico Centrale con sede in Roma, Viale Castro Pretorio 123. Il Titolare può essere contattato inviando apposita e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: raloce@esercito.difesa.it oppure posta elettronica certificata: raloce@postacert.difesa.it;
 - b) il Responsabile per la protezione dei dati personali è lo Stato Maggiore della Difesa;
 - c) il Referente per la protezione dei dati personali è lo Stato Maggiore dell'Esercito I Reparto;
 - d) i dati personali saranno comunicati alla ditta appaltatrice della gestione del nido;
 - e) il periodo di conservazione è stabilito sino al conseguimento delle finalità istituzionali per le quali i dati sono trattati, ivi compresa la tutela degli interessi dell'Amministrazione della Difesa presso le competenti sedi giudiziarie;
 - f) agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli da 15 a 21 del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accedere ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare, cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Raggruppamento Logistico Centrale, Titolare del trattamento.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto _____, letta l'informativa che precede e preso atto del relativo contenuto, acconsente al trattamento dei propri dati personali, nelle modalità e per le finalità sopra descritte.

Data, _____

Firma
