



REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO DI AREA SCIENCE PARK

ART. 1 - PREMESSA

L'asilo nido interaziendale di AREA Science Park intitolato a "Sabrina Mancardi" (giovane ricercatrice del Centro Internazionale di Ingegneria Genetica e Biotecnologie – ICGB prematuramente scomparsa nel 2002), e successivamente denominato "I cuccioli della scienza", in seguito indicato per praticità come "Nido", nasce con l'obiettivo di:

- offrire ai bambini un luogo di cura, socializzazione e formazione al fine di consentire lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- conciliare le esigenze delle famiglie con il tempo lavoro.

ART. 2 - AMBITO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione del Nido rivolto ai figli di:

- dipendenti /collaboratori del Consorzio per l'AREA di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste (in seguito per praticità indicato come "Consorzio");
- lavoratori/lavoratrici che prestino continuativamente la propria attività lavorativa esclusivamente presso Aziende, Centri ed Istituzioni insediate in AREA Science Park nei campus di Padriciano e/o Basovizza (in seguito per praticità indicate come "Insediati").

ART. 3 - CAPACITA' RICETTIVA

Il Nido accoglie 15 bambini dai 12 ai 36 mesi d'età. 4 posti sono riservati ai figli di dipendenti/collaboratori del Consorzio mentre altri 2 posti sono riservati a figli di dipendenti dell'Università degli Studi di Trieste (in seguito per praticità indicata come "Università") come da convenzione di durata annuale stipulata che potrà essere rinnovata previo accordo tra le parti.

ART. 4 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono essere ammessi al Nido i bambini:

- figli di dipendenti/collaboratori del Consorzio;
- figli di lavoratori/lavoratrici degli Insediati, titolari di rapporti di lavoro/collaborazione di durata almeno annuale alla data del 1 settembre (inizio anno educativo), che prestino continuativamente la propria attività nelle strutture dei campus di Padriciano e/o Basovizza;
- che abbiano compiuto il 12° mese di età e che non abbiano superato il 36° mese alla data del 1 settembre (inizio anno educativo).

ART. 5 – BANDO ANNUALE E MODALITA' DI AMMISSIONE

Ogni anno il Consorzio diffonde presso i propri dipendenti e collaboratori, nonché presso gli Insediati, un bando per la raccolta delle iscrizioni.

Le domande di ammissione al Nido dovranno pervenire redatte su apposita modulistica.

Le domande verranno vagliate dal competente Ufficio del Consorzio e le relative graduatorie approvate dal Direttore Generale del Consorzio, con propria Disposizione.

Saranno stilate due graduatorie: una per i figli dei dipendenti/collaboratori del Consorzio ed una per quelli degli Insediati. Qualora la graduatoria riservata ai figli dei dipendenti/collaboratori del Consorzio

superasse i posti oggetto di riserva, le domande in esubero verranno inserite nella seconda graduatoria per i figli degli Insediati e valutate in quell'ambito.

Le graduatorie, redatte in base ai sottostanti titoli (Art. 7 Titoli valutabili ai fini delle graduatorie), verranno aggiornate periodicamente per consentire nuove ammissioni, nell'eventualità che vi siano ancora posti disponibili oppure che si liberino dei posti a seguito di rinuncia.

Nel caso in cui risultassero disponibili dei posti riservati ai figli dei dipendenti/collaboratori del Consorzio tali posti verranno utilizzati per lo scorrimento della graduatoria riservata ai figli dei lavoratori/lavoratrici degli Insediati.

ART. 6 - RETTA

La retta viene pagata mensilmente entro il 5° giorno del mese successivo a quello di riferimento con versamento su conto corrente bancario n. 000003887709 intestato al Consorzio per l'AREA di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste – IBAN IT 96 F 02008 02243 00000 3887709 con la seguente causale: "Asilo Nido - nome del/la bambino/a") o con pagamento diretto al Cassiere del Consorzio c/o il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione – Palazzina A – Campus di Padriciano.

La retta mensile del Nido viene fissata di anno in anno nel "Bando per la presentazione delle domande d'ammissione all'Asilo Nido interaziendale di AREA Science Park "Sabrina Mancardi" – "I cuccioli della scienza".

La retta mensile spetterà in misura ridotta nei seguenti casi:

- riduzione del 30% per utenti inseriti dopo il 15° giorno del mese e per utenti ritirati prima del 15° giorno del mese;
- riduzione del 30% per ogni utente assente continuativamente per una durata pari ad almeno 10 giorni lavorativi (assenza comunicata entro due giorni dall'inizio del periodo di assenza). Se l'assenza è a cavallo di due mensilità la riduzione avviene a consuntivo al termine del periodo di assenza stesso;
- riduzione del 30% per il periodo di chiusura durante le festività natalizie;
- corresponsione del 30% dell'importo della retta mensile nel caso di assenze giustificate a partire da un mese e fino a 2 mesi.

La ricevuta di pagamento della retta, emessa dal Servizio Bilancio e Controllo di Gestione del Consorzio, verrà consegnata ai diretti interessati contestualmente al pagamento in contanti al Cassiere del Consorzio, oppure verrà consegnata ai diretti interessati presso il Nido una volta che il Servizio citato avrà ricevuto conferma dall'Istituto di credito tesoriere dell'effettiva disponibilità della somma sul conto corrente bancario del Consorzio.

ART. 7 - TITOLI VALUTABILI AI FINI DELLE GRADUATORIE

	TITOLO da dichiararsi su apposita modulistica (autocertificazione) fornita dal Consorzio	PUNTEGGIO
SITUAZIONE FAMILIARE		
1	Condizione di handicap accertata del bambino	20 punti
2	Nucleo familiare a cui appartengono persone portatrici di handicap accertato (l'invalidità deve superare il 66%)	2 punti per persona
3	Nucleo familiare dove il genitore è solo con il bambino/la bambina (il punteggio è attribuito solo se il bambino è riconosciuto da un solo genitore oppure se il genitore è vedovo/a o il bambino/a orfano)	8 punti
4	Residenza di uno dei genitori in uno stato estero	4 punti
ALTRI FIGLI		
5	Nucleo familiare a cui appartengono figli da 0 a 3 anni (*) (escluso il/la bambino/a interessato/a al Nido)	3 punti per ogni figlio
6	Nucleo familiare a cui appartengono figli da 3 a 6 anni (*)	1 punto per ogni figlio
7.	Nucleo familiare a cui appartengono figli da 6 a 14 anni (*)	0,5 punti per ogni figlio

SITUAZIONE LAVORATIVA		
8.	Entrambi i genitori sono occupati presso il Consorzio o presso gli Insedati	5 punti
9.	Entrambi i genitori sono occupati (alternativo al punto 8)	2 punti
10.	Anzianità di servizio presso il Consorzio (criterio valido solo per la graduatoria separata del Consorzio)	0,5 punti per anno
SITUAZIONE EDUCATIVA		
11	Bambini non titolari di un posto presso i nidi comunali, non essendo stata accolta la domanda per incapienza della graduatoria comunale	4 punti

(*) le età si intendono compiute al momento della presentazione della domanda.

A parità di punteggio verranno favoriti:

- i bambini portatori di handicap;
- i casi in cui entrambi i genitori lavorano in AREA Science Park;
- l'anzianità di servizio o la durata della collaborazione del genitore presso il Consorzio (criterio valido solo per la graduatoria del Consorzio).

A parità di condizioni vale il criterio della maggiore età del bambino.

ART. 8 - LISTE D'ATTESA

Le graduatorie sono valide per l'intero anno educativo. Le domande dei bambini non ammessi alla data dell'avvio formeranno la lista d'attesa, che sarà utilizzata per coprire i posti che si dovessero rendere disponibili in corso d'anno. Le sostituzioni dei posti vacanti verranno effettuate secondo l'ordine della graduatoria.

ART. 9 - GESTIONE

La gestione del Nido è affidata ad un appaltatore esterno selezionato con regolare procedura negoziata per quanto riguarda:

- il servizio educativo;
- il servizio di assistenza;
- la supervisione psico-pedagogica;
- le pulizie dei locali, del mobilio e delle suppellettili.

ART. 10 - ISCRIZIONE

a) nuovi iscritti

Dopo la formulazione delle graduatorie gli aventi diritto dovranno confermare l'iscrizione al Consorzio entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione al servizio. All'atto della conferma dell'iscrizione i genitori sono tenuti al deposito di una cauzione in contanti pari a € 500,00. Il deposito avverrà con le stesse modalità previste per il versamento delle mensilità ordinarie, con la causale "Asilo Nido - nome del/la bambino/a - cauzione". Copia della ricevuta di pagamento dovrà essere allegata alla conferma di iscrizione da presentare all'Ufficio Servizi Generali del Servizio Legale, Approvvigionamenti e Risorse Umane del Consorzio. La cauzione non produce interessi ed è posta a garanzia dell'effettivo inserimento del bambino, nonché della prosecuzione del suo inserimento per tutto l'anno educativo. In caso di mancato inserimento del bambino entro i 30 giorni successivi al termine indicato per l'inserimento, nonché di ritiro del bambino dalla frequenza del Nido nel corso dell'anno educativo, la cauzione verrà incamerata a titolo di indennizzo per il recesso, fermo restando l'obbligo del pagamento della mensilità in corso secondo le regole generali.

b) conferma dell'iscrizione

I bambini già frequentanti il Nido hanno diritto all'iscrizione per gli anni seguenti con preferenza sulle nuove domande. Per fruire del beneficio il genitore deve confermare l'iscrizione (di norma entro la metà del mese di maggio di ciascun anno), essere in regola con il deposito cauzionale in quanto l'importo è stato aumentato nel frattempo, e confermare il possesso dei requisiti (Requisiti di ammissione). La cauzione per la conferma dell'iscrizione è fissata in € 500,00. La cauzione non produce interessi ed è posta a garanzia dell'iscrizione, dell'effettivo inserimento del bambino, nonché della prosecuzione del suo inserimento per tutto l'anno educativo successivo. In caso di mancato inserimento del bambino

nell'anno educativo successivo nei 30 giorni successivi al termine indicato per l'inserimento, nonché di ritiro del bambino dalla frequenza del Nido nel corso dell'anno educativo, la cauzione verrà incamerata a titolo di indennizzo per il recesso, fermo restando l'obbligo del pagamento della mensilità in corso secondo le regole generali. Non potrà accettarsi la conferma dell'iscrizione se non dovessero risultare pagate integralmente tutte le mensilità maturate alla data della conferma.

ART. 11 - INSERIMENTO

L'inserimento dei bambini dovrà avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie.

Fondamentale per il benessere del/la bambino/a è il momento dell'inserimento, per iniziare in modo sereno e contenuto la comunicazione emotiva con il nuovo ambiente (fisico e psicologico). Ogni utente sarà avvisato tramite posta elettronica o contatto telefonico sull'orario di svolgimento dell'inserimento. L'inserimento sarà effettuato offrendo ai genitori l'opportunità di conciliare questo delicato momento con le loro esigenze lavorative.

L'inserimento del/la bambino/a ha una durata media di due settimane, ma potrà subire variazioni in riferimento alla specifica situazione familiare (es. bambino che ha già frequentato il Nido). Al fine di garantire al/la bambino/a una "base sicura" di riferimento, l'inserimento deve essere svolto prevalentemente dalla stessa figura familiare.

Qualora il/la bambino/a dovesse risultare lungamente assente, sarà stabilito un nuovo inserimento, in base all'organizzazione dell'equipe educativa e alle esigenze lavorative della famiglia, in un quadro di flessibilità.

ART. 12 - FREQUENZA

La frequenza del Nido deve avere carattere di continuità.

ART. 13 - MODALITA' FINE FREQUENZA

I bambini sono dimessi su richiesta formale scritta della famiglia con un preavviso di almeno 30 giorni o alla fine dell'anno educativo se, pur avendo il bambino titolo a proseguire la frequenza, non venga esercitato il diritto di confermare l'iscrizione.

Le assenze ingiustificate che si prolunghino per periodi superiori a 30 giorni possono dare luogo a richiesta di dimissioni. Non si potrà procedere tuttavia alla dimissione del/la bambino/a se non dopo che siano state accertate, attraverso il contatto con i familiari, le motivazioni dell'assenza.

Il ritardo del pagamento della retta mensile, superiore ai 30 giorni, è causa di dimissione.

Per quanto riguarda la cauzione, vale quanto specificato all'Art. 10 del presente Regolamento.

ART. 14 - CALENDARIO E ORARI

Il calendario di apertura annuale del Nido, con i periodi di apertura e di chiusura, è stabilito dal Dirigente del Servizio Legale, Approvvigionamenti e Risorse Umane del Consorzio, e sarà portato a conoscenza delle famiglie all'avvio dell'anno educativo, stante il fatto che nelle prime settimane non vi sono generalmente periodi di chiusura.

Il Nido è aperto 11 mesi l'anno, con chiusura nel mese di agosto e durante le festività Natalizie e Pasquali. L'orario del Nido è dalle 8.00 alle 17.30 dal lunedì al venerdì. I genitori sono invitati a rispettare tale orario. L'accoglienza è prevista dalle 8.00 alle 10.00. I bambini devono accedere al Nido avendo già consumato la prima colazione. L'uscita pomeridiana è prevista dalle 16.30 alle 17.30.

I genitori, durante l'accoglienza, sono invitati ad effettuare le operazioni di rito (cambio scarpine, svestizione cappotti, ecc.) e sono tenuti a depositare nell'apposito armadietto contrassegnato, sito in entrata, un sacchetto con il nome del/la bambino/a, contenente gli effetti personali del/la bambino/a unitamente ad un cambio completo. Tutti i pomeriggi i genitori sono tenuti a controllare il contenuto del sacchetto. Nel caso in cui il cambio sia stato utilizzato, deve essere sostituito la mattina seguente.

In un'ottica di flessibilità, preavvisando gli operatori del Nido, il genitore può venire a prendere il/la bambino/a anche prima dell'orario d'uscita previsto, ma rispettando i momenti fissi giornalieri più sotto

riportati (o prima o dopo), per il benessere del/la bambino/a. Alla chiusura il bambino viene affidato al genitore o a persona adulta delegata per iscritto. Non saranno assolutamente prese in considerazione le richieste di riconsegna effettuate per telefono o per interposta persona.

La giornata è articolata in attività di gioco spontaneo, di gioco guidato e/o strutturato ed in momenti integrati di attività di cura sulla base di uno specifico progetto educativo.

Sono altresì stabiliti i seguenti momenti fissi durante la giornata:

- merenda del mattino: 10.00 – 10.15;
- pranzo: 11.30 – 12.30;
- riposo pomeridiano: 13.30 – 15.00;
- merenda pomeridiana: 15.30 – 16.00.

ART. 15 - SERVIZI AGGIUNTIVI OPZIONALI

Su richiesta di almeno 5 utenti verranno attivati i seguenti servizi aggiuntivi:

- apertura prolungata (dal lunedì al venerdì fino alle ore 18.30);
- apertura il sabato mattina (8:30-13:00), qualora la richiesta sia relativa ad almeno un mese;
- apertura anticipata.

Il prezzo dei singoli servizi verrà definito in seguito.

ART. 16 - ALIMENTAZIONE

E' prevista la somministrazione di pasti ai bambini (merenda del mattino, pranzo, merenda pomeridiana). Il menù è stabilito da un dietologo preposto dall'Azienda Sanitaria Locale. I genitori sono tenuti a visionare il menù e firmare per accettazione la somministrazione dei cibi indicati.

ART. 17 - MALATTIE

Come previsto dall'ASS 1 Triestina – Unità Operativa Igiene Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale – Area Igiene e Profilassi Malattie Infettive - Ufficio Profilassi, eventuali casi di malattie infettive e/o diffuse devono essere tempestivamente comunicati dalle famiglie direttamente al personale operante presso il Nido di AREA Science Park che a sua volta attiverà la procedura prevista. Sarà poi l'Ufficio Profilassi a fornire di volta in volta tutte le indicazioni sui comportamenti da adottare e sul da farsi relativamente ad ogni singolo caso specifico.

ART. 18 - PROGRAMMAZIONE PEDAGOGICA ED ORGANIZZATIVA

Il Nido adotta un progetto educativo nel quale vengono esplicitate le scelte educative, le modalità organizzative, i percorsi educativi, le sperimentazioni o i progetti specifici. Il progetto viene elaborato annualmente dal personale del Nido che ne garantisce la realizzazione, la verifica e la documentazione.

La programmazione prevede:

- l'utilizzo delle risorse umane;
- l'organizzazione e la gestione degli spazi;
- la scansione dei tempi ed il ritmo delle attività;
- la scelta dei materiali ludico - didattici;
- le iniziative particolari che si svolgeranno in corso d'anno.

Ogni inizio anno verrà fissato un incontro assembleare, nella sede del Nido, con i genitori di tutti gli iscritti, alla presenza di tutto il personale operante presso il Nido, nonché di una rappresentanza del Servizio Legale, Approvvigionamenti e Risorse Umane, allo scopo di illustrare la programmazione pedagogica e per dare informazioni su tutti gli aspetti funzionali ed organizzativi del Nido.

ART. 19 - PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Il personale del Nido si distingue in due categorie:

- personale educativo;
- personale addetto ai servizi.

Tutto il personale del Nido costituisce un *Gruppo di lavoro* che, in riunioni periodiche, verifica la rispondenza del proprio lavoro ed i ritmi organizzativi del Nido alle esigenze di ogni bambino. Il *Gruppo di lavoro* elabora e propone al Servizio Legale, Approvvigionamenti e Risorse Umane ed all'*Assemblea dei genitori* i piani di lavoro, i metodi ed i contenuti educativi, nell'ottica di assicurare la migliore attuazione delle finalità del Nido.

Il Nido rispetta e valorizza il ruolo educativo attivo proprio delle famiglie e garantisce ad esse la massima informazione sulla gestione del servizio. L'informazione sarà garantita attraverso forme di comunicazione interna alla struttura (scambio quotidiano con il personale, bacheche, avvisi, ecc.), tramite e-mail e via telefono (nei casi di maggiore urgenza e immediatezza).

La partecipazione delle famiglie è, inoltre, garantita attraverso:

- i *colloqui individuali* con il personale del Nido;
- gli *incontri individuali* con i genitori per approfondire insieme problematiche relative al singolo bambino o alla singola famiglia;
- gli *incontri di sezione* in cui è possibile affrontare tematiche specifiche relative ai bambini ed alle famiglie;
- l'*Assemblea dei genitori*;
- il *Comitato del Nido*.

L'*Assemblea dei genitori* è composta da entrambi i genitori esercenti la potestà genitoriale di ciascun dei bambini iscritti al Nido. All'assemblea assiste il Coordinatore del Nido, che provvede anche a convocarla almeno una volta l'anno. All'assemblea può assistere una rappresentanza del Consorzio. L'assemblea ha la funzione di eleggere nel proprio seno due rappresentanti dei genitori che partecipino al *Comitato del Nido* e di garantire la partecipazione permanente dei genitori alla vita del Nido.

Il *Comitato del Nido* è costituito dai 2 rappresentanti dei genitori eletti dall'*Assemblea dei genitori*, dal Coordinatore, da un ulteriore membro del personale educativo del Nido, e da un rappresentante del Consorzio. Il *Comitato del Nido* si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Consorzio, nonché a richiesta dei rappresentanti dei genitori.

Il Comitato formula proposte ed esprime pareri al Consorzio su ogni aspetto inerente l'attività del Nido.

Spetta in particolare al Comitato:

- a) collaborare alla definizione degli indirizzi pedagogici ed organizzativi del servizio;
- b) presentare proposte e suggerimenti per il funzionamento del servizio, esprimendo in particolare pareri sull'orario giornaliero del servizio e sul calendario annuale;
- c) prendere in esame ogni argomento inerente l'attività del Nido presentato dai componenti il Comitato.

ART. 20 - ASSICURAZIONE

Tutti i bambini iscritti per la durata della loro permanenza al Nido sono assicurati contro i rischi d'infortunio, invalidità temporanea o permanente o decesso.

ART. 21 - ACCESSO AL SERVIZIO DA PARTE DI UTENZA UNIVERSITARIA

Una convenzione siglata tra il Consorzio e l'Università di durata annuale, rinnovabile previo accordo tra le parti, riserva 2 posti al Nido per i figli di dipendenti dell'Università.

La selezione per i 2 posti riservati ai figli dei dipendenti dell'Università verrà effettuata direttamente dagli Uffici dell'Università competenti che comunicheranno all'Ufficio Servizi Generali i nominativi ed i dati dei bambini che godranno dei 2 posti loro riservati come da convenzione stipulata.

Le iscrizioni del bacino universitario dovrà effettuarsi entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno limitatamente ai 2 posti messi a riserva o ad altre vacanze che si dovessero rilevare.

Il Consorzio si impegna a comunicare tempestivamente all'Università ogni vacanza di posti a qualunque titolo verificatasi dopo la scadenza del termine per le iscrizioni e l'Università provvederà a comunicare tempestivamente il nominativo di ulteriori bambini aventi titolo al nuovo accoglimento limitatamente ai due posti messi a riserva o ad altre vacanze che si dovessero rilevare.

Per quanto riguarda l'inserimento, la frequenza e le modalità di fine frequenza, vale quanto stabilito dagli Artt. 11, 12 e 13 del presente Regolamento. In caso di rinuncia al posto da parte del lavoratore, prevista solo per gravi motivi documentabili (malattia certificata, trasferimento, licenziamento o dimissioni), l'Università e il dipendente, genitore del bambino accolto, si impegnano a dare tempestiva comunicazione al Consorzio. In questo caso si potrà procedere ad una sostituzione immediata del rinunciataro con altro utente del bacino d'utenza universitaria. Qualora non vi fossero candidature presso l'Università, il posto tornerà nella piena disponibilità del Consorzio.

L'Università versa al Consorzio un importo una tantum per ogni anno educativo, per ogni iscritto, quale copertura delle spese generali.

La retta mensile per l'utenza universitaria varia a seconda del modulo di frequenza scelto (8:00 - 17:30; 8:00 - 16:00; 8:00 - 14:30 e 8:00 - 13:00). Gli importi della retta mensile rispecchiano quelli stabiliti dall'Appaltatore esterno per l'accesso di eventuale utenza esterna e sono comprensivi di: assistenza educativo/pedagogica, materiale didattico, materiale igienico sanitario (pannolini, carta igienica, salviettine, creme, detergenti, detersivi), biancheria per la cura del bambino (bavaglini, lenzuola, coperte), sostegno alla famiglia (riunioni collettive, consulenze per incontri).

Della retta mensile complessiva, una quota fissa è a carico dell'Università, a titolo di contributo frequenza asilo nido, e la differenza per la copertura dell'importo della retta mensile corrispondente al modulo di frequenza prescelto è a carico del genitore del bambino accolto che provvede a versare il corrispettivo al Consorzio con le modalità e nei termini previsti dall'Art. 6 del presente Regolamento.

L'importo mensile a consuntivo dei pasti fruiti verrà versato dal genitore del bambino accolto al Consorzio con cadenza mensile, a seguito di comunicazione da parte del Consorzio del dovuto.

Per quanto riguarda l'inserimento, la frequenza e le modalità di fine frequenza vale quanto stabilito dagli Artt. 11, 12 e 13 del presente Regolamento. In caso di rinuncia al posto da parte del lavoratore, prevista solo per gravi motivi documentabili (malattia certificata, trasferimento, licenziamento o dimissioni), l'Università e il dipendente si impegnano a dare tempestiva comunicazione al Consorzio e si potrà procedere ad una sostituzione immediata del rinunciataro con altro utente del bacino d'utenza universitaria.

Nell'eventualità che il perfezionamento delle iscrizioni per i 2 posti messi a riserva non avvenga entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Università verserà al Consorzio una penale ed il Consorzio si impegna a mantenere la riserva dei posti fino al 30 settembre di ciascun anno.

Resta inteso che il trattamento ed il programma educativo dei bambini non dovrà essere assolutamente differenziato tra bambini "interni" ed "universitari".

ART. 22 - ACCESSO AL SERVIZIO DA PARTE DI UTENZA ESTERNA

Nel caso in cui il numero totale dei bambini figli di dipendenti/collaboratori del Consorzio e di lavoratori/lavoratrici operanti nel Parco Scientifico nonché i bambini figli di dipendenti dell'Università iscritti a frequentare il Nido per l'anno educativo in corso non riuscisse a coprire il numero totale dei posti disponibili, l'Appaltatore avrà la facoltà, previa richiesta al Consorzio e il consenso del medesimo, di inserire nel Nido anche altri bambini che non siano figli di dipendenti/collaboratori del Consorzio o di lavoratori/lavoratrici operanti nel Parco Scientifico o di dipendenti dell'Università, fino al raggiungimento del numero totale di 14 unità (il Consorzio si riserva di tenere disponibile un'unità nel caso in cui, nel corso dell'anno educativo, venisse presentata richiesta di inserire un bambino da parte di un dipendente/collaboratore del Consorzio e/o di un lavoratore/lavoratrice operante nel Parco Scientifico).

Resta inteso che il trattamento ed il programma educativo dei bambini non dovrà essere assolutamente differenziato tra bambini "interni", "universitari" ed "esterni".

L'Appaltatore sarà libero di adottare le forme di pubblicità che riterrà più opportune per reperire l'utenza esterna, e sarà altresì sua facoltà determinare l'importo della retta da applicare ai bambini esterni, fermo restando che la stessa non potrà essere inferiore al costo praticato dal Consorzio ai bambini figli

di dipendenti/collaboratori del Consorzio e di lavoratori/lavoratrici operanti nel Parco Scientifico, incrementato del costo dei pasti, né superiore al prezzo individuale praticato dall'Appaltatore secondo l'offerta formulata in sede di gara, così come eventualmente aggiornato ai sensi del successivo art. 14.

La retta mensile per l'utenza esterna varia a seconda del modulo di frequenza scelto (8:00 - 17:30; 8:00 - 16:00; 8:00 - 14:30 e 8:00 - 13:00) e viene versata dall'utenza esterna direttamente all'Appaltatore.

I pasti all'eventuale utenza esterna saranno forniti tramite il servizio di ristorazione del Consorzio e il relativo costo dovrà essere rimborsato mensilmente dall'Appaltatore al Consorzio stesso.

Per garantire la trasparenza e corretta informazione, i nomi dei bambini esterni che l'Appaltatore dovesse inserire nel Nido e l'importo della retta a questi applicata dovranno essere comunicati dall'Appaltatore al Consorzio.

ART. 23 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il Consorzio, in qualità di titolare del trattamento, è tenuto a fornire le seguenti informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali dei bambini e dei genitori, forniti in sede di presentazione delle domande di ammissione al Nido, durante l'espletamento di quanto regolamentato dal presente documento o comunque acquisiti a tali fini dal Consorzio.

Il trattamento dei suddetti dati è finalizzato unicamente all'espletamento del servizio richiesto. Oltre a dati anagrafici e ad altri dati comuni, il trattamento riguarderà anche i dati sensibili attinenti alla salute dei bambini frequentanti l'asilo nido, come individuati nella scheda B del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari del Consorzio, adottato con Determinazione presidenziale n. 4 del 14 luglio 2006 e pubblicato sulla G.U.R.I., Serie Generale, del 4 agosto 2006, n. 180, e avverrà in adempimento degli obblighi e dei compiti previsti dalle fonti normative in base alle quali il trattamento stesso è effettuato, tra le quali si annovera il D.P.R. n. 1518/1967 recante il *Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica*.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avverrà con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di accesso al servizio e/o l'erogazione puntuale del servizio stesso e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione o l'erogazione puntuale del servizio.

Ferme restando le operazioni di comunicazione e di diffusione effettuate in esecuzione di obblighi di legge o di ordini di autorità, i dati potranno essere comunicati a coloro che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti titolari del diritto di accesso, ma non saranno oggetto di diffusione.

Il trattamento avverrà a cura del personale assegnato all'Ufficio Servizi Generali del Servizio Legale, Approvvigionamenti e Risorse Umane e di quello assegnato al Servizio Bilancio e Controllo di Gestione presso il Consorzio. I dati saranno, pertanto, conosciuti dagli incaricati che effettueranno materialmente le operazioni di trattamento sotto la diretta autorità del titolare, nonché da altri soggetti qualificati come responsabili ai sensi dell'art. 4, c. 1 lett. g) del Codice (tra cui l'Appaltatore del servizio di gestione del Nido) e dai loro incaricati.

Ai diretti interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice (D. Lgs. n. 196/2003), in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Quanto precede vale come informativa resa dal titolare del trattamento dei dati personali, che è il Consorzio per l'AREA di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste, Località Padriciano n. 99, 34012 Trieste.

Il Consorzio per l'AREA di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste ha designato quali Responsabili del trattamento il Dirigente del Servizio Legale, Approvvigionamenti e Risorse Umane nonché il

Dirigente del Servizio Bilancio e Controllo di Gestione ai quali gli interessati potranno indirizzare le eventuali richieste avanzate nell'esercizio dei diritti di cui al succitato art. 7 D.Lgs. n. 196/2003, in quanto responsabili del relativo riscontro.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è reperibile presso il Servizio Legale, Approvvigionamenti e Risorse Umane del Consorzio.

ART. 24 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere soggetto a variazioni anche nel corso dell'anno educativo. Le modifiche vengono adottate dal Direttore Generale del Consorzio con propria Disposizione. Il Regolamento, se modificato, verrà tempestivamente consegnato/trasmesso alle famiglie che lo dovranno restituire, debitamente firmato per accettazione, il prima possibile all'Ufficio Servizi Generali del Servizio Legale, Approvvigionamenti e Risorse Umane del Consorzio nonché all'Appaltatore e all'Università.

Per accettazione

Data _____

Firma del genitore _____

Ai sensi dell'art. 1341.2 c.c. espressamente si approva l'art. 10 del Regolamento che prevede la costituzione della cauzione con valore di clausola penale.

Data _____

Firma del genitore _____