

Allegato A



Comune di Urbania
Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO
Per la gestione sociale del nido
d'infanzia "A. Cinti Luciani"

Approvato con delib. C.C. n. 25 del 30-05-2023

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE SOCIALE DEL NIDO D'INFANZIA "A. CINTI LUCIANI"

Titolo 1 - Organizzazione del Servizio

ART. 1 - LUOGO E GESTIONE

Il Nido d'Infanzia "Antonio Cinti Luciani" con sede in via D. Alighieri n. 23 ad Urbania, è situato in un edificio, dotato di ampi spazi interni ed esterni idonei all'attività che vi si svolge.

ART. 2 - FINALITÀ

Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che favorisce l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino integrando l'opera educativa della famiglia. Esso provvede alla temporanea cura educativa dei bambini, al fine di favorire l'esercizio dei diritti dei minori e delle loro famiglie, operando nel rispetto del primario dovere e diritto dei genitori di educare i figli.

Per garantire il pieno raggiungimento delle finalità del Nido, l'Amministrazione Comunale promuove il raccordo con le istituzioni culturali, sociali e sanitarie del territorio.

ART. 3 - UTENZA

Il Nido d'Infanzia accoglie bambini in età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni fino ad un massimo di 35 bambini, nel rispetto delle normative regionali.

Il requisito dell'età dovrà essere posseduto al momento dell'inserimento.

Il bambino al compimento del 3° anno di età, se non è possibile il suo inserimento nella Scuola dell'Infanzia, potrà rimanere al Nido sino al termine dell'anno educativo,.

Qualora tale inserimento sia possibile ed al Nido non ci sia lista d'attesa, il bimbo potrà comunque rimanere al Nido fino alla fine dell'anno educativo.

All'interno del Nido vengono istituite "sezioni" o "gruppi" possibilmente omogenei per età, che sono punto di riferimento per i bambini e per i genitori e condizione per attuare una adeguata programmazione educativa.

ART. 4 - CALENDARIO ANNUALE E ORARI

Il Nido accoglie i bambini a partire dalla prima settimana del mese di settembre fino al 31 luglio dell'anno successivo.

La chiusura del servizio per festività nel corso dell'anno è la medesima prevista dal calendario nazionale con possibili eccezioni autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Sono inoltre previste interruzioni del servizio in occasione delle festività di Pasqua e Natale.

Il Nido è aperto dal lunedì al venerdì ed offre diverse tipologie di orario :

INTERO : dalle ore 7,30 alle ore 17,30

PART-TIME : mattino dalle 7,30 alle 13,30 - pomeriggio dalle 11,15 alle 17,30

SENZA PRANZO: mattino dalle 7,30 alle 11,00 – pomeriggio dalle 13,30 alle 17,30.

Potrà essere attivato il servizio anche nella giornata del sabato solo se vi saranno frequentanti iscritti per due moduli e per complessivi 14 utenti.

Tutti i bambini devono essere presenti al nido entro le ore 9,30.

Entro le stessa ora deve essere comunicata l'eventuale assenza per la giornata o per i giorni successivi, almeno telefonicamente.

Qualora i genitori ne abbiano necessità possono prendere accordi con il personale educativo per la presenza del bambino in un successivo momento della mattinata. Tali accordi devono avere carattere eccezionale e temporale.

ART. 5 - AUTORIZZAZIONI

I bambini possono essere ritirati esclusivamente dai genitori e dalle persone maggiorenni indicate da entrambi i genitori nell'apposito modulo di autorizzazione consegnato al Nido al momento dell'inserimento.

I genitori potranno altresì autorizzare per iscritto il personale educativo ad effettuare:

- foto e riprese video del proprio figlio da utilizzare esclusivamente a scopo didattico,
- ad accompagnare il proprio figlio fuori dai locali del nido per passeggiate a piedi o con pulmino,
- alla somministrazione di un antipiretico secondo le necessità espresse nel Regolamento sanitario.

Art. 6 - ASSENZE

Per le assenze non superiori ai 5 gg. è sufficiente preavvisare il personale del Nido d'Infanzia.
Le assenze superiori a 60 giorni non a causa di malattia comporteranno la decadenza dell'iscrizione.
Prima di dichiarare la decadenza dell'iscrizione al nido, il Responsabile di Settore assegna ai genitori, mediante comunicazione scritta, un termine di 10 giorni per produrre documentazione attestante le motivazioni dell'assenza.
Per le assenze a causa di malattie vedi il Regolamento Sanitario "Allegato B".

Art. 7 - MENU'

Il menù viene stabilito dalla competente Autorità Sanitaria Locale .
Il menù completo viene consegnato all'inizio dell'anno educativo ed il menù giornaliero viene comunicato attraverso esposizione scritta presso i due ingressi del Nido e verbalmente ai genitori.
Per i bambini che necessitano di diete particolari i genitori sono tenuti a presentare un certificato medico.

Art. 8 - ABBIGLIAMENTO

Il genitore del bambino previo accordo con le Educatrici, consegnerà l'abbigliamento necessario il primo giorno di frequenza. Detto abbigliamento dovrà essere contrassegnato con numeri o altri segni particolari, altrimenti il personale non è responsabile di smarrimento.
Gli accessori (pannolino, creme ecc.) sono a carico del Nido d'Infanzia.

ART. 9 - ACCESSO AI LOCALI

I locali adibiti a Nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative, delle riunioni di servizio e del Comitato di gestione. Al di fuori di queste modalità il Responsabile del Servizio può consentire l'uso dei locali solo per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione di promozione della cultura dell'Infanzia.
L'accesso ai locali è vietato a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

ART. 10 - QUOTE DI CONTRIBUZIONE

L'Asilo Nido è un servizio soggetto a contribuzione da parte degli utenti.
L'Amministrazione Comunale definisce i criteri in base ai quali vengono determinate e attribuite le quote di contribuzione mensile delle famiglie.

Titolo II – Accesso alla fruizione del Servizio

ART. 1 - PRESENTAZIONE DOMANDE

Per l'ammissione al Nido d'Infanzia occorre che i genitori presentino richiesta tramite l'apposito modulo, entro la data stabilita dal relativo bando, presso l'ufficio protocollo del Comune di Urbania come segue:

- Consegna a mano;
- con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno
- tramite PEC. (comune.urbania@emarche.it)

Qualora la domanda risultasse incompleta delle informazioni necessarie i richiedenti saranno tenuti a presentarsi entro due giorni presso l'ufficio Servizi Sociali e produrre la documentazione mancante.

L'eventuale mancato completamento della domanda sarà causa di punteggio minimo.

La domanda può essere presentata dalla nascita del bambino.

Se al momento dell'assegnazione dei posti, il bimbo non ha ancora compiuto tre mesi, pur non potendo essere inserito, resterà comunque in graduatoria mantenendo lo stesso punteggio.

ART. 2 - GRADUATORIA

L'ordine di ammissione dei bambini viene regolata in base ai punteggi previsti dal presente Regolamento (Allegato A).

Tutti i punteggi saranno attribuiti facendo riferimento alle condizioni esistenti e dichiarate alla scadenza di detto bando. La graduatoria viene redatta dall'Ufficio Servizi Sociali e viene approvata con apposito Atto del Responsabile del Settore dopo che il Comitato di gestione ne abbia preso visione.

I bimbi non ammessi rimangono in lista d'attesa.

La graduatoria avrà validità fino al termine dell'anno educativo.

La graduatoria viene pubblicata nel sito del Comune e le famiglie vengono contattate per la conferma dell'ammissione.

In caso di esaurimento della graduatoria e nell'eventualità di posti disponibili, verrà pubblicato un nuovo bando, grazie al quale sarà possibile accogliere nuove domande per l'ammissione di altri bambini nei posti liberi o in quelli che di volta in volta si libereranno, sempre secondo i criteri della tabella Allegato A.

La rinuncia all'ammissione può essere momentanea e comporta la collocazione della domanda in fondo alla graduatoria, o definitiva e comporta la cancellazione dalla graduatoria.

Verranno formulate due graduatorie :

- lattanti 3-15 mesi posti n. 11
- semidivezzi e divezzi 16-36 mesi posti n. 24

Nel caso in cui la graduatoria dei lattanti non permettesse di utilizzare tutti i posti disponibili, verranno aumentati i posti per i semidivezzi e divezzi.

In caso contrario se ci sono posti disponibili nel reparto semidivezzi-divezzi ed in graduatoria ci sono lattanti da inserire, è possibile "trasferire" nel reparto semidivezzi-divezzi uno o più bambini, se ci sono le condizioni per effettuare tale passaggio.

ART. 3 - AMMISSIONE

- a) I bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi per l'anno educativo successivo senza necessità di presentare ulteriori domande d'iscrizione, salvo rinuncia scritta.
- b) Sono ammessi di diritto al di fuori di ogni graduatoria:
 1. i bimbi che presentano handicaps psico – fisici con gravità certificata;
 2. i bimbi appartenenti a nuclei familiari ove esistano gravi condizioni di disadattamento segnalati dai competenti servizi socio – assistenziali territoriali.
- c) In caso di fratelli gemelli qualora si raggiunga il punteggio utile all'ammissione di uno entra di diritto anche l'altro in luogo dell'ultimo avente diritto.

ART. 4 - INSERIMENTO

Per i nuovi iscritti l'inserimento al Nido viene concordato dai genitori con le educatrici.

Per un periodo di circa 15 giorni uno dei genitori o chi ne fa le veci è tenuto ad essere presente, al fine di favorire un buon inserimento.

Prima di iniziare l'inserimento l'educatrice concorderà un colloquio con il genitore per raccogliere informazioni utili a conoscere le abitudini del bambino. Un secondo colloquio sarà programmato a metà anno educativo per valutare insieme la crescita psico – fisica del bambino e ogni qualvolta il genitore lo desidera l'educatrice sarà disponibile ad ulteriori colloqui.

ART. 5 - CONTINUITA' TRA SERVIZI EDUCATIVI.

Durante l'ultimo anno di frequenza del Servizio vengono attuati incontri e visite di conoscenza e familiarizzazione presso i locali della Scuola d'Infanzia.

Titolo III – Gestione e Partecipazione

ART. 1 ASSEMBLEA DEL NIDO

L'Assemblea del nido è costituita dai genitori ,dal personale in servizio presso la struttura, dall'assessore di riferimento e dal Referente dei Servizi Sociali.

Si riunisce all'inizio di ogni anno e ogni volta lo richiama un terzo dei genitori.

L'assemblea :

- a) elegge i rappresentanti dei genitori che dovranno far parte del Comitato di gestione e che rimarranno in carica per tutto il tempo in cui il figlio frequenterà il nido.
- b) Esamina le linee generali della programmazione educativa presentata dagli educatori e ne verifica la complessiva attuazione.
- c) propone incontri e contributi rivolti all'approfondimento di temi legati alle problematiche della prima infanzia e della famiglia.

ART. 2 - PERSONALE E REFERENTE DEL SERVIZIO

Il personale operante nel Nido è composto da educatrici e operatrici scolastiche.

Il personale educativo è assegnato nel numero di base determinato nel rispetto del rapporto minimo della normativa regionale e contrattuale vigente.

La formazione è un diritto – dovere degli educatori pertanto l'Amministrazione promuove annualmente attività di formazione ed aggiornamento al fine di migliorare la loro professionalità ed arricchirne le conoscenze.

L'orario di servizio è per questo suddiviso tra servizio diretto con i bambini e monte ore destinato alla formazione e alle attività collegiali.

Potranno essere presenti tirocinanti volontari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

Il personale educativo del Nido d'Infanzia individua una figura quale referente del Servizio che dura in carica un anno educativo e ne dà comunicazione all'ufficio Servizi Sociali. .

Tale referente opera in collaborazione con l'ufficio ed ha le seguenti competenze :

- coordina gli orari di servizio del personale educativo, ausiliario e sostitutivo,
- coordina la predisposizione del progetto educativo annuale e l'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento,
- convoca le riunioni settimanali tra il personale educativo per l'attuazione e la verifica del progetto educativo ,
- convoca l'assemblea con i genitori, di concerto con il Referente dei Servizi Sociali
- vigila sul buon funzionamento della struttura in accordo con l'Amministrazione Comunale.

ART. 3 - COMITATO DI GESTIONE

Presso il Nido d'Infanzia opera un Comitato di Gestione , quale organo di partecipazione , che dura in carica quanto lo stesso Consiglio Comunale. I componenti che decadono dall'incarico o presentano le proprie dimissioni, vengono tempestivamente sostituiti.

Il Comitato di Gestione è composto da :

2 rappresentanti nominati Consiglio Comunale di cui 1 di minoranza;

2 rappresentanti del personale educativo e 1 del personale ausiliario;

5 rappresentanti delle famiglie eletti dall'Assemblea dei Genitori i quali decadono quando cessano di usufruire dei servizi del Nido e per assenze ingiustificate superiori a 3 assenze consecutive.

Il Comitato di Gestione , nella sua prima riunione, elegge a maggioranza un Presidente, un Vice – Presidente e un Segretario scelti fra i suoi membri.

Per tali cariche non possono essere nominati i rappresentanti del personale del Nido d'Infanzia.

Tutte le cariche sono gratuite.

Possono partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, gli Operatori dei Servizi Socio Sanitari, il responsabile dei Servizi Sociali Educativi del Comune, l'Assessore di competenza.

Il Comitato di Gestione:

- A) Esamina e discute il progetto educativo dell'anno in corso, formulando osservazioni e proposte
- B) avanza consigli e suggerimenti in ordine alle esigenze necessarie per il buon funzionamento del Nido d'Infanzia;
- C) esprime parere sulle tariffe di frequenza ;
- D) collabora con l'ufficio Servizi Sociali e prende visione della graduatoria di ammissione redatta in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- E) può richiedere la convocazione dell'Assemblea dei Genitori;
- F) promuove incontri con le famiglie e con le Organizzazioni Sociali per la discussione su questioni di interesse del Nido e per la diffusione dell'informazione sui problemi dell'infanzia;
- G) prende in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti, promovendo le opportune iniziative;
- H) avanza proposte all'Ufficio Comunale competente per la modifica del regolamento e in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia.

Il Comitato di Gestione si riunirà di norma in seduta ordinaria due volte nell'anno educativo ed in seduta straordinaria tutte le volte che sia convocato dal Presidente o quando lo richieda un terzo dei suoi componenti.

Delle sedute e delle decisioni prese dal Comitato, deve essere redatto verbale e trasmesso in copia al competente Ufficio Comunale .

TABELLA PUNTI PER GRADUATORIA

bimbo residente che presenta handicaps psico – fisico con grado certificato	Precedenza assoluta
bimbo residente appartenente a nucleo familiare con gravi condizioni di disadattamento, segnalato dai competenti servizi socio – assistenziali territoriali.	Precedenza assoluta
bimbo residente riconosciuto da un unico genitore o con genitori deceduto o che ha perso la potestà genitoriale	10 punti
bimbo residente con un genitore o fratello/sorella invalido al 100% diversamente abile (L.104/92)	6 punti
Genitori residenti entrambi	10
Un Genitore residente ed uno no con figlio residente	8
Un genitore residente e uno no con figlio non residente	3
Ambo i genitori con lavoro a tempo pieno	7
Un genitore con lavoro a tempo pieno un genitore con lavoro part – time	4
Un genitore con lavoro a tempo pieno un genitore disocc./casalingo	1
Ambo i genitori con lavoro part – time	2
Per ogni altro componente del nucleo familiare invalido al 100% con accompagnamento o diversamente abile (L.104/92)	4
Bambino non residente diversamente abile	2
Bambino residente con disagio sociale	3
Per stato di gravidanza della madre certificato	3
Per ogni fratello/sorella minorenni fino a 10 anni	3
Per ogni fratello/sorella minorenni dai 10 ai 14 anni	2
Per ogni fratello/sorella minorenni dai 14 a 18 anni	1
ISEE da euro 0 a 8.000,00	5
ISEE da euro 8.000,01 a 15.000,00	4
ISEE da euro 15.000,01 a 25.000,00	3
ISEE da euro 25.000,01 a 40.000,00	2
ISEE da 40.001,00 in poi	0
Frequenza pari a 2/3 dell'anno educativo part-time particolare senza pranzo	2
A parità di punteggio avrà precedenza il bambino con l'età più elevata.	

ALL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI
Del COMUNE DI URBANIA

OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE AL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA a.s.
____/____

Il sottoscritto _____ genitore del bambino/a
_____ nato a _____ il _____
residente a _____ in Via _____ n. _____
tel : _____ e-mail : _____

visto il Bando di ammissione al **Nido d'Infanzia** pubblicato dal Comune di Urbania

C H I E D E

di poter inserire il proprio figlio presso il Nido d'Infanzia "A. Cinti Luciani" .
Fa presente di essere disposto ad accettare il Regolamento e la disciplina delle tariffe in vigore.

Richiede il seguente orario di frequenza:

- INTERO (7,30 / 17,30)
- PART-TIME : MATTINO (7,30/13,30) POMERIGGIO (11,15/17,30)
- ORARIO PARTICOLARE PART –TIME SENZA PRANZO:
 - MATTINO (7,30/11,00) POMERIGGIO (13,30/17,30)

FREQUENZA DEL SABATO : SI NO

(Il sabato si aprirà la struttura con un minimo di 14 utenti frequentanti))

ALLEGA: (già fotocopiati)

- Attestazione ISEE e DSU inerente la situazione economica del nucleo familiare
- Copia documento di riconoscimento
- NON ALLEGA ISEE quindi accetta tariffa massima e punteggio isee pari a 0.
- Documentazione attestante la particolare situazione del bambino o della famiglia.
- Autodichiarazione vaccinazioni Obbligatorie

CHIEDE

- La somministrazione di una dieta speciale (si allega certificato medico)

D I C H I A R A

che la situazione familiare corrisponde a quanto indicato nella seguente tabella:
(mettere la X nella casella corrispondente alla propria situazione)

<i>Cognome e nome - data di nascita:</i>		
Bimbo residente che presenta handicaps psico – fisico con gravità certificata	Precedenza assoluta	
Bimbo residente appartenente a nucleo familiare con gravi condizioni di disadattamento, segnalato dai competenti servizi socio – assistenziali territoriali.	Precedenza assoluta	
Bimbo residente riconosciuto da un unico genitore o con genitore deceduto o che ha abbia perso la podestà genitoriale	10	
Bimbo residente con un genitore o fratello/sorella invalido al 100% o diversamente abile (L.104/92)	6	
Genitori residenti entrambi	10	
Un Genitore residente ed uno no con figlio residente	8	
Un genitore residente e uno no con figlio non residente	3	
Ambo i genitori con lavoro a tempo pieno	7	
Un genitore con lavoro a tempo pieno un genitore con lavoro part – time	4	
Un genitore con lavoro a tempo pieno un genitore disoccupato /casalingo	1	
Ambo i genitori con lavoro part – time	2	
Per ogni altro componente del nucleo familiare invalido al 100% con accompagnamento o diversamente abile (L.104/92)	4	
Bambino non residente diversamente abile	2	
Bambino residente con disagio sociale	3	
Per stato di gravidanza della madre certificato	3	
Per ogni fratello/sorella minorenni fino a 10 anni	3	
Per ogni fratello/sorella minorenni dai 10 ai 14 anni	2	
Per ogni fratello/sorella minorenni dai 14 a 18 anni	1	
ISEE da euro 0 a 8.000,00	5	
ISEE da euro 8.000,01 a 15.000,00	4	
ISEE da euro 15.000,01 a 25.000,00	3	
ISEE da euro 25.000,01 a 40.000,00	2	
ISEE da 40.001,00 in poi	0	
Frequenza pari a 2/3 dell'anno educativo part-time particolare senza pranzo	2	
Presenza di fratello /sorella gemello/a	Vedi Regolamento	
T O T A L E (A parità di punteggio avrà precedenza il bambino con l'età più elevata)		

Il sottoscritto è consapevole delle responsabilità penali che si assume, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci e che quanto nella presente espresso può essere accertato su richiesta dell'Amministrazione ai sensi del DPR 28-12-2000n. 445.
Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003.

Urbania _____

Firma _____

Informativa all'interessato, ai sensi dell'art.13, del Regolamento UE n. 2016/679

Finalità: Il trattamento dei dati personali forniti ai competenti servizi comunali è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del comune nelle seguenti materie: Asilo Nido "A. Cinti Luciani" e avverrà presso il comune di Urbania.

Titolare del trattamento dati: comune di Urbania, nella persona del sindaco pro-tempore, piazza Della Libertà, n. 1 – Tel. 0722.313111

Email: comune.urbania@comuneurbaniapu.it; PEC: comune.urbania@emarche.it.

Responsabile Della Protezione Dei Dati (Rpd): Dott.ssa Martina Battazzi - Tel. 0722819928 - Email: rpd@cm-urbania.ps.it.

Trattamento: i suoi dati vengono trattati dal Comune lecitamente, laddove il trattamento: sia necessario nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri; sia necessario all'esecuzione di una prestazione e/o contratto di cui lei sia parte; sia necessario adempiere a un obbligo di legge; sia basato su un suo consenso espresso. I dati saranno trattati con strumenti informatici e/o cartacei, nel rispetto dei principi del GDPR e con l'adozione di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento stesso. I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza degli incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso i servizi comunali ed eventualmente a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziaria, nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge e/o per l'espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono.

Periodo: Il periodo di conservazione dei dati è determinato, in via presuntiva, in cinque anni successivi alla definitiva conclusione del procedimento per cui i dati sono stati forniti. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III, Sezione I, del citato Regolamento UE e, in particolare:

Diritti degli interessati:

L'interessato può esercitare i seguenti diritti:

- Diritto di accesso: ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, ricevere informazioni relative, in particolare, a: finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati e periodo di conservazione, destinatari cui questi possono essere comunicati (articolo 15, GDPR).
- Diritto di rettifica: ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e l'integrazione dei dati personali incompleti (articolo 16, GDPR).
- Diritto alla cancellazione: ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che lo riguardano, nei casi previsti dal GDPR (articolo 17, GDPR).
- Diritto di limitazione: ottenere la limitazione del trattamento, nei casi previsti dal GDPR (articolo 18, GDPR).
- Diritto alla portabilità: ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano, nonché ottenere che gli stessi siano trasmessi ad altro titolare senza impedimenti, nei casi previsti dal GDPR (articolo 20, GDPR).
- Diritto di opposizione: opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, salvo che sussistano motivi legittimi di continuare il trattamento (articolo 21, GDPR).
- Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo: proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM), email: garante@gdpd.it, PEC: protocollo@pec.gdpd.it.

L'esercizio dei diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R, ai recapiti indicati nella sezione **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** della presente.

FIRMA



Comune di Urbania

Provincia di Pesaro e Urbino.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 47)

NON SOGGETTA AD AUTENTICAZIONE - ESENTE DA BOLLO (d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 37, c. 1)

Il/La sottoscritto/a.
..... nato/a a
....., il
....., residente nel Comune di
....., Via
....., n.
....., a conoscenza del disposto dell'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che
testualmente recita:

“Art. 76 - Norme penali.

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal Codice penale è aumentata da un terzo alla metà.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 (certificazione) e 47 (notorietà) e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, (impedimento temporaneo) sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.”

ferma restando, a norma del disposto dell'art. 75, dello stesso d.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazione non veritiera, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti e il divieto di accesso a contributi, finanziamenti ed agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza; sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

- CHE IL FIGLIO MINORE E' IN REGOLA CON LE VACCINAZIONI OBBLIGATORIE

Dichiara altresì di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

Urbania, li

IL/LA DICHIARANTE

.....

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

REGOLAMENTO SANITARIO ALLEGATO "B"

CERTIFICATI

- Al momento dell'inserimento al Nido dovrà essere consegnato il certificato di sana e robusta costituzione solo nel caso in cui il bimbo non sia stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie, in caso contrario dovrà essere consegnata la fotocopia del tesserino delle vaccinazioni;
- È obbligatorio portare il certificato solo dopo il quinto giorno di assenza del bambino dal Nido.

CONGIUNTIVITE

- Se il bambino presenta occhi arrossati e secrezione l'educatrice deve contattare i genitori e allontanare il bambino dal servizio. Il bambino potrà rientrare solo con il certificato.

DISSENTERIA

- Il bambino verrà allontanato dal servizio dopo la terza scarica di dissenteria e non potrà rientrare il giorno successivo.

FEBBRE

- Il bambino verrà allontanato dal servizio con una temperatura superiore a 37,5 gradi. Nel caso in cui la febbre raggiunga i 39° prima dell'arrivo del genitore, sarà possibile somministrare al bambino un antipiretico (tachipirina), sempre che il genitore al momento dell'inserimento abbia firmato l'autorizzazione prevista.

FARMACI

- Le educatrici non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo:
 - nel caso sopra descritto;
 - sotto espressa indicazione medica in caso di diabete, asma, epilessia, come espresso da legge regionale.

VACCINI

- Quando il bambino si sottopone ai VACCINI potrà entrare al Nido se le condizioni di salute lo permettono.

LATTE E PANNOLINI

- Il Nido fornisce due tipi di latte e due tipi di pannolini a seconda dell'età del bambino;
- Qualora il bimbo abbia delle esigenze particolari il genitore potrà fornire alla struttura il latte o i pannolini che ritiene più idonei.

ASSENZE

- Nel caso in cui le assenze per malattia superino i 5 gg sarà necessario il certificato medico;
- Non si accettano bambini con malattie infettive;
- Se durante la giornata il bambino accusa qualche malattia, il genitore viene chiamato a riprendere il proprio figlio onde evitare pericoli di contagio per gli altri bambini frequentanti il Nido;
- Il bambino che avuto malattie infettive non può essere riammesso a frequentare il Nido prima che il medico certifichi la guarigione.

La buona salute del bambino all'interno del servizio dipende dal rispetto di questo regolamento e dal buon senso dei genitori. Il personale del servizio, educatrici ed operatrici scolastiche, saranno rigorose nel farlo rispettare e nel mantenere i locali arieggiati e puliti.

Collaboriamo insieme.