

**Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'asilo nido dell'Azienda Ospedaliera
Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata**

Approvato con Deliberazione n. 758/DG del 23.08.2022

Indice:

Art. 1 - Premesse

Art. 2 - Finalità del servizio

Art. 3 - Capacità ricettiva ed utenza

Art. 4 - Funzionamento ed orari

Art. 5 - Servizi Aggiuntivi

Art. 6 - Iscrizione al nido e criteri per la formulazione della graduatoria

Art. 7 - Documentazione sanitaria e regole medico sanitarie

Art. 8 - Frequenza e contributi

Art. 9 - Determinazione delle rette

Art. 10 - Rinunce e recesso

Art. 11 - Ambientamenti

Art. 12 - Partecipazione e colloqui con i genitori

Art. 13 - Il personale dell'asilo nido

Art. 14 - Norme finali e transitorie

Art.1 - Premesse

- con deliberazione n.165/DG del 03.03.2020, è stato disposto, tra l'altro, di indire una gara a procedura aperta, ai sensi dell'art.164 del D. Lgs.n.50/2016 e s.m.i. per l'affidamento in Concessione del "Servizio di gestione dell'asilo nido aziendale" dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata. Lotto unico indivisibile. Durata 36 mesi più 12 mesi eventuale rinnovo;
- con deliberazione n.731/DG del 29.11.2021, è stato disposto, tra l'altro:
 - di approvare lo schema dell'Accordo tra il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici di Roma Capitale e l'Azienda presso cui è attivo un servizio educativo 0-3 anni aperto al territorio per l'anno educativo 2021/2022;
 - di autorizzare, per gli effetti, la Ditta Baby & Job S.r.l. (di seguito anche "Gestore") alla riscossione delle rette per tutte le tipologie di iscritti (aziendali, comunali, privati), con conseguente efficientamento delle stesse risorse aziendali;
- il presente Regolamento è finalizzato alla disciplina degli aspetti organizzativi tra l'Azienda, il Gestore e gli utenti dell'asilo nido Aziendale denominato "Il Giardino Magico".

Art. 2 - Finalità del servizio

L'asilo nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse collettivo con le seguenti finalità:

- a) garantire alla prima infanzia le condizioni per un armonico sviluppo psico-fisico e sociale adeguato all'età e alla personalità di ciascun bambino, in vista anche di percorsi equilibrati di socializzazione;
- b) offrire all'esigenza delle famiglie una risposta flessibile, professionalmente qualificata e coerente con le linee seguite dall'Amministrazione Aziendale nell'erogazione dei servizi per la prima infanzia, trasformando una necessità assistenziale in una preziosa opportunità educativa;
- c) evitare che gli oneri della vita familiare, che gravano prevalentemente sulle donne, generino meccanismi di discriminazione professionale (in particolare nel caso delle famiglie monoparentali, nelle quali la conciliazione degli impegni parentali e lavorativi è in genere più problematica);
- d) favorire il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori grazie ad un'ottimizzazione del tempo dedicato alla vita familiare e all'impegno professionale;
- e) offrire ai genitori l'opportunità di incontrarsi, al fine di poter confrontare e scambiare punti di vista nonché dubbi emergenti dalla comune esperienza genitoriale. In tal modo, grazie anche alla presenza degli operatori, viene favorita l'individuazione autonoma, da parte dei genitori, di direttive educative non contraddittorie, coerenti e congruenti con i propri modelli culturali ed esistenziali, che costituiscano punti di riferimento stabili e chiari;
- f) offrire ai genitori la possibilità di osservare modelli di riferimento educativi funzionali, eventualmente integrativi rispetto a quelli scelti e adottati dai genitori stessi.

Art. 3 - Capacità ricettiva ed utenza

1. Il servizio di asilo nido aziendale dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata (di seguito anche "Azienda") denominato "Il Giardino Magico", allo stato ha una ricettività di n.37 posti, di cui allo stato n.15 posti, ed in previsione, a decorrere dall'anno educativo 2022-2023, n.16 posti sono riservati agli utenti individuati da Roma Capitale in ragione del rapporto convenzionale tra il Gestore e la stessa Roma Capitale; i restanti posti saranno assegnati come indicato nei successivi punti del presente articolo.
2. L'utenza è composta da bambini di età compresa tra i 3 e 36 mesi ed è articolata di norma in 3 sezioni: Piccoli, Medi e Grandi.
3. Il nido accoglie i figli dei dipendenti dell'Azienda; in subordine sarà possibile procedere all'iscrizione anche ai nipoti *ex filio e figli di fratelli* dei dipendenti medesimi. Qualora non venissero ancora coperti i posti disponibili, l'iscrizione sarà aperta ai figli del personale a rapporto di lavoro non subordinato ed ai figli di borsisti; in subordine, ai figli di personale che opera con continuità all'interno dell'Azienda per conto di Ditte appaltatrici, salvaguardando, anche in caso di interruzione anticipata dei rapporti, la presenza del bambino presso l'asilo nido fino alla naturale conclusione dell'anno educativo di riferimento.

4. E' facoltà dell'Azienda destinare una quota parte residuale ad utenti privati esterni, non rientranti nel rapporto convenzionale con Roma Capitale, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di Roma Capitale, nonché delle leggi statali e regionali in materia di asili nido.
5. Nel caso di risoluzione o del mancato rinnovo del rapporto convenzionale tra l'Azienda e Roma Capitale, o tra il Gestore e Roma Capitale alla luce di quanto previsto dalla deliberazione n.731/DG del 29.11.2021, ovvero in caso di rinnovo della stessa Convenzione con la riserva di un numero minore di posti, l'Azienda medesima potrà procedere all'utilizzo dei posti riservati residui disponibili ed al conseguente inserimento nell'Asilo nido di bambini in base alle liste di richiesta presenti per le varie tipologie di utenza ed alle relative priorità.
6. Eventuali diverse articolazioni della ricettività potranno essere prese in considerazione sulla base delle concrete esigenze dell'utenza.
7. Nulla potrà essere preteso dal Gestore rispetto ai posti non eventualmente coperti.
8. E' previsto, secondo i termini di legge, l'inserimento di bambini diversamente abili, su certificazione dell'A.S.L. competente. Le modalità e gli interventi necessari a garantire ai bambini le effettive possibilità di riabilitazione e integrazione saranno concordati, dal Gestore, dall'Azienda e dalle figure istituzionali preposte, anche in ragione di maggiori oneri, senza che ciò comporti costi ulteriori per l'Azienda e per l'utenza.
9. Si dà atto che la ricettività dell'asilo nido aziendale potrà essere oggetto di variazione, con decorrenza dalla prossima "Autorizzazione al funzionamento", in virtù della Legge della Regione Lazio 5 agosto 2020, n.7 e s.m.i. e del relativo Regolamento della Regione Lazio 16 luglio 2021, n.12.

Art. 4 - Funzionamento ed orari

1. L'asilo nido è aperto per 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, dal 1° settembre al 31 luglio dell'anno successivo, nell'ambito degli orari di seguito specificati; l'orario di permanenza del bambino al nido sarà concordato con la famiglia in relazione alle esigenze della stessa, a quelle prioritarie del bambino ed a quelle del gruppo di bambini nel quale è inserito e, comunque, non potrà essere inferiore alle 5 ore, purché comprensivo della fruizione dei pasti e/o del riposo pomeridiano.
2. Indicativamente, l'accoglienza dei bambini potrà avvenire dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e l'uscita dovrà essere garantita nelle seguenti modalità:
 - dalle ore 14:00 alle ore 14:30;
 - dalle ore 16:00 alle ore 16:30.
3. Il numero di bambini per fascia oraria potrà variare anche durante l'anno educativo; in tal caso il Gestore dovrà, comunque, garantire il mantenimento del rapporto numerico del personale rispetto al numero di bambini, così come previsto dalla normativa vigente.
4. Si precisa che gli orari ed i giorni di apertura si basano sulla retta riconosciuta da Roma Capitale per ogni utenza nell'ambito della citata Convenzione, pertanto, possono essere previste variazioni nell'ambito dei Servizi Aggiuntivi offerti dal Gestore.
5. Salvo quanto previsto al precedente punto 4 del presente articolo è prevista la chiusura della struttura:
 - durante il mese di agosto;
 - nelle festività da calendario e nella giornata del Santo Patrono.
6. In occasione delle festività pasquali e natalizie la struttura resterà chiusa in analogia con il calendario previsto per gli asili nido di Roma Capitale e d'intesa con l'Azienda. Al fine di agevolare le famiglie degli utenti, è fatta salva la possibilità per il Gestore di predisporre, d'intesa con l'Azienda, un differente calendario che preveda una migliore articolazione del servizio offerto nei predetti periodi.
7. La fascia oraria prescelta deve essere indicata al momento della pre-iscrizione e, per motivate esigenze, è possibile richiedere la modifica di tale fascia oraria entro il giorno 5 di ogni mese con decorrenza della fruibilità della nuova fascia dal mese successivo. Oltre detto termine è facoltà del Gestore, d'intesa con l'Azienda, accogliere la richiesta.
8. Il bambino deve essere accompagnato all'asilo nido e ripreso solo da chi esercita la potestà genitoriale. In caso di necessità il bambino potrà essere consegnato ad altri adulti, dietro presentazione di delega scritta e preavviso orale da parte di uno degli esercenti la potestà genitoriale.

Art. 5 - Servizi Aggiuntivi

1. Il Gestore, al di fuori dell'orario standard di prestazione del servizio di asilo nido, potrà utilizzare i locali oggetto della concessione per la realizzazione di eventuali servizi aggiuntivi per i bambini iscritti all'asilo, a proprio rischio imprenditoriale e con oneri e spese a proprio esclusivo e totale carico.
2. Il Gestore stesso dovrà operare nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei relativi standard quali-quantitativi rispetto all'età, al numero dei destinatari, degli ambienti, dell'organizzazione delle attività da garantire, secondo una scansione oraria programmata non sovrapponibile e/o non incompatibile con quella dell'asilo nido.
3. Il Gestore medesimo dovrà, altresì, dotarsi di una apposita polizza assicurativa a copertura totale dei rischi.
4. La quota dovuta per la fruizione degli eventuali servizi aggiuntivi è a totale carico dell'utenza e verrà direttamente riscossa dal Gestore anche per gli utenti iscritti in virtù della Convenzione con Roma Capitale.

Art. 6 - Iscrizione al nido e criteri per la formulazione della graduatoria

1. Ogni anno, a partire dal 1° marzo ed entro il 31 dello stesso mese, fatta salva la fissazione di un diverso arco temporale per esigenze di pubblico interesse, viene pubblicato sul portale aziendale l'Avviso per la raccolta delle pre-iscrizioni all'asilo nido aziendale per le tipologie di utenza indicate al precedente articolo 3 punto 3 (utenza aziendale) del presente Regolamento.
2. Gli interessati appartenenti all'utenza aziendale dovranno compilare l'apposito modulo di pre-iscrizione non vincolante per le parti, che dovrà essere trasmesso, unitamente alla documentazione richiesta, secondo le modalità che verranno indicate nello stesso Avviso.
3. Qualora le domande di pre-iscrizione dell'utenza aziendale superassero i posti disponibili sarà predisposta una graduatoria ed una lista d'attesa, da utilizzare durante l'anno in caso di disponibilità di altri posti.
4. Nella predisposizione della predetta graduatoria si procederà tenendo conto della eventuale presenza di situazioni di precedenza previste all'art.1 del Capitolato speciale adottato con deliberazione n.165/DG del 03.03.2020, e richiamato all'art. 3 del presente Regolamento, secondo i criteri che di seguito si specificano:

Per i figli dei dipendenti dell'Azienda:

- a) bambino diversamente abile con certificato idoneo rilasciato dalla struttura competente - punti 30
- b) bambino con unico genitore affidatario dipendente dell'Azienda - punti 25 *
- c) bambino con entrambi i genitori dipendenti dell'Azienda – punti 15 *;
- d) bambino con genitore dipendente dell'Azienda – punti 10*;
- e) bambino con genitori aventi più di un figlio in età prescolare – punti 5;
- f) presenza di altri figli iscritti presso l'asilo nido aziendale – punti 5;

*(tale punteggio è sommabile con il punteggio di una delle fattispecie richiamate ai punti e ed f)

A parità di punteggio avrà precedenza il valore ISEE più basso.

Per le altre tipologie di utenza aziendale:

- a) bambino diversamente abile con certificato idoneo rilasciato dalla struttura competente - punti 30
- b) bambino con unico genitore affidatario - punti 25 *
- c) bambino con entrambi i genitori lavoratori– punti 15 *;
- d) bambino con genitori aventi più di un figlio in età prescolare – punti 5;
- e) presenza di altri figli iscritti presso l'asilo nido aziendale – punti 5;

*(tale punteggio è sommabile con il punteggio di una delle fattispecie richiamate ai punti d ed e)

A parità di punteggio avrà precedenza il valore ISEE più basso.

5. Conseguentemente a tali attività, l'Azienda di concerto con il Gestore procederà alla formulazione della graduatoria provvisoria e dell'eventuale lista d'attesa dell'utenza aziendale, entro 10 (dieci) giorni dalla fine della raccolta delle domande ed alla comunicazione agli interessati.
6. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso ricorso, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione agli interessati della graduatoria stessa; alla scadenza del termine per la presentazione degli eventuali ricorsi, l'Azienda di concerto con il Gestore provvederà all'esame degli stessi ed alla formulazione della graduatoria definitiva e dell'eventuale lista d'attesa.
7. Gli interessati collocati in posizione utile, sono tenuti a perfezionare l'iscrizione presso il Gestore entro e non oltre i 10 (dieci) giorni successivi alla comunicazione ricevuta, pena la decadenza dell'iscrizione stessa.
8. All'atto dell'iscrizione l'utente dovrà adempiere ai seguenti obblighi:
 - Sottoscrivere il "Contratto di iscrizione", corredato della "Carta dei Servizi" e del "Regolamento del nido", debitamente sottoscritti;
 - Presentare la ricevuta di pagamento del deposito cauzionale, pari alla mensilità dell'ultimo mese di frequenza (luglio).
9. In virtù di quanto disposto nella citata deliberazione n.731/DG del 29.11.2021, i pagamenti delle rette dovranno essere effettuati al Gestore dell'asilo nido aziendale; il pagamento della retta mensile e del deposito cauzionale avverrà con modalità anticipata, entro il giorno 5 di ciascun mese di frequenza, in base alle procedure indicate nella Carta dei servizi dell'Asilo nido.
10. Nel corso dell'anno educativo, l'eventuale inserimento del bambino potrà essere preso in considerazione in ragione dei posti disponibili per la fascia d'età di interesse; qualora vi sia una pluralità di richieste per un unico posto, l'Azienda di concerto con il Gestore procederà all'inserimento in base ai suddetti criteri di precedenza.
11. Relativamente all'utenza privata, di cui all'art. 3 punto 4 del presente Regolamento, il Gestore di concerto con l'Azienda, predispone le procedure per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'iscrizione all'asilo nido.
12. E' fatta comunque salva la continuità educativa, per la quale il Gestore dovrà garantire la riconferma di tutte le tipologie di utenti già iscritti nell'anno educativo in corso all'asilo nido. A tal fine, nel mese di marzo, i genitori interessati dovranno provvedere alla riconferma della frequenza per l'anno successivo e della fascia oraria prescelta.

Art. 7 - Documentazione sanitaria e regole medico sanitarie

1. Dopo l'ammissione e prima dell'inserimento effettivo all'asilo nido, i genitori dovranno presentare la documentazione sanitaria relativa al proprio bambino, in base alle prescrizioni normative vigenti.
2. Per la riammissione all'asilo nido, dopo un periodo di assenza dovuta a malattia, è necessario presentare la documentazione sanitaria prevista dalle disposizioni normative vigenti in materia.
3. La riammissione all'asilo nido, per la tutela del comune benessere, è consentita solo in caso di compiuta guarigione.
4. Le educatrici non somministreranno alcun farmaco, tranne nel caso di farmaci salvavita, e previa formazione e sottoscrizione di disponibilità alla somministrazione e, comunque, nel rispetto della normativa vigente.
5. Le educatrici sono tenute a contattare i genitori per allontanare i bambini nel più breve tempo possibile in caso di:
 - Febbre oltre i 38°C;
 - Turbe gastrointestinali consistenti in vomito ripetuto e/o diarrea (tre o più scariche liquide);
 - Congiuntivite purulenta;
 - Esantema e/o eruzioni cutanee ad esordio improvviso;
 - Ossiuriasi o altre parassitosi intestinali;
 - Stomatite;
 - Sospetta pediculosi (pidocchi).
6. E' garantito il trattamento delle informazioni secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente per il trattamento dei dati personali.

Art. 8 - Frequenza e contributi

1. Una regolare frequenza è una condizione facilitante per il buon funzionamento dell'asilo nido stesso, che si configura non tanto come un servizio puramente assistenziale, quanto piuttosto come una preziosa opportunità educativa. In tal senso i genitori sono invitati a favorire, quando possibile, una continuità di presenza da parte dei bambini.
2. Qualora non venga effettuato il pagamento della retta da parte dell'utente aziendale ovvero privato, entro il termine stabilito del 5 del mese di frequenza, il Gestore, dopo aver dato un ulteriore termine perentorio di n. 10 giorni per la regolarizzazione, senza esito positivo, dichiarerà decaduto dal diritto alla frequenza il bambino, dandone comunicazione all'Azienda ed attivando le procedure di recupero delle rette dovute.
3. Le assenze superiori ai 30 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto al Gestore nonostante eventuali solleciti, comportano la decadenza dal posto senza altra formalità.
4. I termini di pagamento e di decadenza dal posto per l'utenza comunale seguiranno il Regolamento degli asili nido del Comune di Roma e le indicazioni del Municipio I di Roma Capitale.
5. In caso di decadenza di un utente, ove si tratti di posti comunali, il Gestore chiederà indicazioni al Municipio 1 di Roma Capitale per il nuovo inserimento; mentre, ove si tratti di posti riservati all'Azienda, ammetterà all'asilo nido il bambino successivo in graduatoria.
6. I pasti, preparati dalla cucina interna, sono compresi nella retta mensile e tengono conto delle consuetudini alimentari relative alle diverse culture nonché di eventuali allergie/intolleranze.

Art. 9 - Determinazione delle rette

1. Le rette di frequenza mensile sono differenziate tra l'utenza esterna (soggetti privati, utenti iscritti in virtù della Convenzione con Roma Capitale) e l'utenza aziendale.
2. Le rette dovute dall'utenza aziendale di cui all'articolo 3 punto 3 sono le seguenti:

Orario	Retta utenza aziendale
8.00 – 14.30	€ 524,30
8.00 – 16.30	€ 586,00

3. Le rette dovute dall'utenza esterna sono le seguenti:

Orario	Retta utenza esterna
8.00 – 14.30	€ 662,00
8.00 – 16.30	€ 740,00

4. La quota parte effettivamente dovuta dall'utenza iscritta in virtù della Convenzione con Roma Capitale è determinata dal Municipio di competenza in base all'ISEE familiare, fatto comunque salvo che la quota restante della retta stessa viene erogata da Roma Capitale direttamente al Gestore.
5. Per il secondo figlio iscritto all'Asilo nido ed eventuali successivi le rette relative all'utenza aziendale devono prevedere una ulteriore riduzione economica del 10%.
6. Nel costo delle rette è inclusa la somministrazione dei pasti previsti nei relativi orari (spuntino del mattino, pranzo, merenda).
7. Si precisa che il rischio economico derivante dalla variazione del numero di bambini iscritti per ciascun anno educativo è a completo carico del Gestore.

Art. 10 - Rinuncia e recesso

1. Il recesso per i mesi di settembre, ottobre, giugno e luglio non è mai consentito; pertanto, le rette di frequenza relative a tali mensilità dovranno essere corrisposte al Gestore in qualunque caso, ivi compresi i casi di assenza o di sospensione della frequenza.
2. Per le mensilità di novembre, dicembre, gennaio, febbraio, marzo, aprile e maggio, l'utente potrà recedere dal contratto, solo per gravi e documentati motivi (ad es. trasferimento ad altra città o municipio, cambio di

sede lavorativa, gravi motivi di salute certificati); non costituisce grave motivo la possibilità di frequentare un altro asilo/centro infanzia. Il recesso anticipato va comunicato via email all'indirizzo babyandjob@pec.it, oppure mediante comunicazione scritta sottoscritta dall'utente, consegnata a mano alla coordinatrice, che controfirmerà per ricevuta, entro e non oltre il giorno 5 del mese precedente al mese in cui si intende cessare la frequenza; in tale caso la frequenza si intenderà cessata a partire dal primo giorno del mese successivo alla comunicazione di recesso. Nel caso in cui la comunicazione di recesso venga effettuata oltre i termini di cui sopra, il Cliente sarà tenuto al regolare pagamento, oltre che della mensilità nel corso della quale ha inviato la comunicazione, anche della mensilità successiva.

3. E' fatta comunque salva la possibilità per il Gestore, di concerto con l'Azienda, di prevedere altre modalità per formalizzare la comunicazione di recesso.

4. Il recesso comporta la perdita del diritto alla conservazione del posto o del diritto di priorità al posto per l'anno educativo successivo. Il recesso esercitato prima dell'inizio della frequenza, comporta sempre il pagamento di una penale pari ad una retta mensile di frequenza.

Art. 11 - Ambientamenti

1. I genitori dei bambini che frequenteranno l'asilo nido, prima del loro ingresso, vengono invitati ad un incontro finalizzato a:

- conoscere la struttura e le modalità di funzionamento dell'asilo nido;
- avere informazioni circa le modalità di ambientamento dei bambini;
- concordare le date e le modalità del colloquio individuale che avverrà prima dell'inizio della frequenza.

2. Gli ambientamenti all'asilo nido avvengono, di norma, nel mese di settembre.

3. Possono verificarsi degli ambientamenti durante l'anno a completamento del numero dei bambini in caso di rinunce/decadenze o di mancata capienza dell'asilo dal mese di settembre.

4. Il periodo di ambientamento può variare da un minimo di circa una settimana ad un massimo di circa un mese: è richiesta la presenza di un familiare per tutto il periodo necessario alla tranquillità del bambino.

5. Il periodo di ambientamento è parte integrante del servizio, pertanto non sono previste riduzioni della quota contributiva che, in ogni caso, dovrà essere versata indipendentemente dalle ore/giorni di frequenza.

Art. 12 - Partecipazione e colloqui con i genitori

1. I genitori sono membri attivi dell'asilo nido, del cui funzionamento sono invitati ad interessarsi, nei limiti delle possibilità e del loro ruolo, attraverso forme di collaborazione e di articolazione interna che gli stessi vorranno darsi.

2. Sono garantite periodiche occasioni di incontro fra il nido e le famiglie, tramite assemblee plenarie, riunioni di sezione, momenti formali ed informali di aggregazione.

3. Sono inoltre previsti colloqui individuali, con lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti (nido e casa).

4. Il colloquio può essere richiesto in ogni momento dagli educatori e dai singoli genitori, fatta salva la compatibilità con il normale funzionamento dell'asilo nido; in tal senso è preferibile che, a meno di improrogabili urgenze, i colloqui siano programmati con il dovuto anticipo.

Art. 13 - Il personale dell'asilo nido

1. Il Gestore espleta il servizio in oggetto mediante personale, in possesso dei titoli di studio e/o della preparazione professionale, così come stabilito dalla normativa vigente e dall'offerta tecnica ed economica.

2. Per tutto il personale componente l'organico del nido, il Gestore:

a) deve garantire l'applicazione del rapporto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato e/o determinato con le previste definizioni dell'orario di lavoro settimanale in relazione al funzionamento del servizio), regolamentato dai CCNL applicabili;

b) è tenuto ad ottemperare agli obblighi derivanti da tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia giuslavoristica;

c) deve garantire la stabilità almeno per ciascun anno educativo, salvo casi di forza maggiore debitamente e formalmente documentati, e la tempestiva sostituzione degli operatori a qualunque titolo assenti con altri di pari requisiti, in modo da garantire il regolare espletamento del servizio;

d) deve adottare un codice di regolamentazione di diritto allo sciopero, L. 146/1990, a garanzia dei servizi minimi essenziali da erogare all'utenza.

3. Il Gestore provvede a consegnare a richiesta dell'Azienda ogni documentazione, relativa al personale in organico, prevista dalle disposizioni legislative in materia contrattuale.

Art. 14 - Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale vigente ed ai provvedimenti aziendali, con particolare riferimento al Capitolato speciale adottato con deliberazione n.165/DG del 03.03.2020 ed al Codice Etico di comportamento aziendale.

2. Il presente Regolamento potrà essere modificato ovvero integrato in base alle esigenze che, nel corso della gestione dell'asilo nido, dovessero emergere allo scopo di migliorare il servizio offerto.