

ALLEGATO A



COMUNE DI TIVOLI SETTORE POLITICHE SOCIALI

AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO AI FINI DEL CONVENZIONAMENTO DI NIDI E MICRONIDI PRIVATI AUTORIZZATI ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO, PRESSO IL COMUNE DI TIVOLI

ARTICOLO 1 – OBIETTIVI E FINALITA'

Il Comune di Tivoli – Settore IV Cultura e politiche sociali Piazza del Governo, 1 00019 Tivoli (Rm), intende procedere all'accREDITAMENTO dei Nidi e Micronidi privati autorizzati al funzionamento, al fine di espandere e qualificare l'offerta dei servizi per la prima infanzia, garantendo pluralità e diversificazione dei servizi medesimi.

L'accREDITAMENTO è requisito indispensabile per il successivo convenzionamento tra Nidi e Micronidi privati e Comune di Tivoli.

Il servizio erogato dal Nido e Micronido privato accREDITATO resta comunque svolto all'interno di un rapporto di diritto privato tra famiglie che ne fruiscono e Soggetto titolare del servizio.

ARTICOLO 2 - REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

Possono essere accREDITATI i Nidi e Micronidi privati ubicati nel territorio del Comune di Tivoli che abbiano i seguenti requisiti:

- autorizzazione all'apertura e al funzionamento rilasciata dal Comune di Tivoli, ai sensi della D.G.R. Lazio n. 2699 del 23 giugno 1998
- specifiche tecniche e progetto educativo, organizzativo e gestionale, ai fini del rilascio delle autorizzazioni per l'attivazione di strutture private per la prima infanzia ex articolo 27 della L.R. 59/80 e successive modifiche ed integrazioni, stabilite con D.G.C. n. 201 del 29.06.2006

ARTICOLO 3 – ISTANZA DI ACCREDITAMENTO

Tutti i Nidi e Micronidi privati in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2 possono chiedere di essere accREDITATI.

La relativa istanza - sottoscritta dal legale rappresentante – deve essere presentata, a pena di esclusione, **all'Ufficio Relazioni con il Pubblico di Tivoli, Piazza del Governo – 00019 TIVOLI (Rm)**, a mezzo del servizio postale o agenzia di recapito autorizzata, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 10 agosto 2010.**

All'esterno del plico, che dovrà pervenire chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, andrà riportata la seguente dicitura: **“NON APRIRE – CONTIENE DOCUMENTI PER L'ACCREDITAMENTO DEI NIDI/MICRONIDI AI FINI DEL CONVENZIONAMENTO”**.

Il plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura dovrà contenere la domanda di accREDITAMENTO che, oltre a fornire i dati indicativi dell'istante, Partita IVA e/o Codice Fiscale, deve essere corredata da dichiarazioni autocertificate – di data non anteriore ai sei mesi – ai sensi del DPR 445/2000 – come segue:

1.1.) Dichiarazione della sussistenza del possesso di tutti i requisiti che hanno consentito l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento del Nido/Micronido privato rilasciata dal Comune di Tivoli ai sensi della L.R. 6 Agosto 1999, n. 14 “Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo”, comprese le specifiche tecniche stabilite con deliberazione del Consiglio Comunale n. 201 del 29.06.2006;

1.2) Per le imprese con finalità di lucro: iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e

Agricoltura, con indicazione dell'attività dell'impresa che dovrà essere pertinente al servizio da rendere e della data di iscrizione.

Per gli organismi non commerciali : dichiarazione che tenga conto delle risultanze contenute nell'atto costitutivo e nello statuto e riferite a: data dell'atto costitutivo, sede e durata dell'ente/organismo, attività di competenza, attuali organi di rappresentanza.

- 1.3) Dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione dagli appalti pubblici previste dal D. Lgs. 12 aprile 2006 N. 163;
- 1.4.) Certificato generale del casellario giudiziale di tutti i titolari o di tutti i legali rappresentanti;
- 1.5.) Dichiarazione sottoscritta dai legali rappresentanti, nella quale siano indicate eventuali precedenti esperienze avute nel settore educativo didattico per la prima infanzia;
- 1.6.) Dichiarazione di impegnarsi ad assorbire i bambini in lista di attesa del Comune di Tivoli, come meglio specificato nell'articolo 5;
- 1.7.) Dichiarazione di impegnarsi a garantire l'inserimento di bambini portatori di handicap ;
- 1.8.) Dichiarazione di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (art. 17 L. 12/03/1999 n. 68). Dovrà essere prodotta certificazione rilasciata dal servizio dell'impiego della provincia competente per territorio nella quale l'asilo ha sede legale, dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme di cui sopra;
- 1.9.) Dichiarazione di essere in regola con le disposizioni di legge in materia di rapporti di lavoro;
- 1.10) Dichiarazione di essere in regola con gli obblighi relativi ai pagamenti tributari;
- 1.11) Dichiarazione di essere in regola con gli obblighi dipendenti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di lavoro, sicurezza sul lavoro e assicurazioni sociali ed in particolar modo con gli obblighi contributivi;
- 1.12) Dichiarazione che la Ditta non si è avvalsa dei piani individuali di emersione di cui al comma 2 dell'art. 1 bis della L. 383/2001 nel testo introdotto dall'art. 1 comma 2 del D.L. 210/2002 convertito in L. 266/2002, ovvero di essersi avvalsa dei suddetti piani individuali di emersione ma che il periodo di emersione si è concluso.

Tutte le dichiarazioni dovranno essere prodotte unitamente a copia di un documento di identità, in corso di validità, dal legale rappresentante del nido/micronido che le ha sottoscritte.

ARTICOLO 4 - PROGETTO EDUCATIVO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DEI NIDI E MICRONIDI PRIVATI

Il Progetto Educativo, Organizzativo e Gestionale del Nido/Micronido Privato deve contenere e garantire quanto segue:

A. PERSONALE

A.1.)La presenza di figure differenziate per:

funzione di referente del servizio: il referente deve garantire il raccordo con i servizi per la prima infanzia comunali secondo principi di coerenza degli interventi sul piano educativo, di efficacia sul piano organizzativo e gestionale. Tale raccordo in collaborazione con il Coordinatore Educativo comunale sarà finalizzato alla garanzia e al miglioramento della qualità erogata e alla promozione dei servizi rivolti all'infanzia presenti sul territorio. A tal fine il Comune di Tivoli attraverso il proprio Coordinatore educativo potrà svolgere attività di impulso, verifica e monitoraggio del servizio.

funzione educativa: il rapporto numerico tra educatori e bambini non deve essere superiore a 6 bambini per ogni educatore sia nei nidi che nei micronidi.

funzione ausiliaria: deve essere organizzata in modo da garantire, in relazione all'orario di apertura del servizio ed al numero dei bambini frequentanti, il sostegno delle attività, della pulizia degli ambienti, del ripristino delle condizioni igieniche durante l'orario di funzionamento della struttura e del lavaggio e della cura della biancheria utilizzata. Il rapporto numerico tra personale ausiliario e bambini non può essere inferiore di 1/15, compreso il cuoco.

cuoco incaricato della preparazione dei pasti: colazione, pranzo e merenda.

Qualora i servizi di igiene, pulizia e lavaggio biancheria siano forniti da ditte esterne specializzate, che effettuano il servizio di pulizia generale a fine giornata, dopo l'uscita dei bambini, il personale ausiliario

interno al nido che presta la propria opera durante l'orario di permanenza dei bambini potrà essere ridotto fino alla metà.

Tutti gli operatori – interni ed esterni – devono essere dotati di tessera sanitaria.

I Referenti del Servizio dovranno essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio e di esperienze formative e professionali specifiche nell'ambito della prima infanzia:

1. Diploma di Laurea attinente (Pedagogia o Scienze dell'Educazione, Psicologia, Scienze della Formazione Primaria e Lauree equipollenti);
2. Corso di laurea triennale per educatore nelle comunità infantili;
3. Abilitazione magistrale;
4. Maturità professionale di assistente di comunità infantile;
5. Maturità tecnica femminile (specializzazione dirigente di comunità).

Tutti gli educatori impiegati nell'attività dovranno essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio e di esperienze formative e professionali specifiche nell'ambito della prima infanzia:

1. maestre d'asilo;
2. qualifica di assistente all'infanzia;
3. maturità professionale di assistente di comunità infantile;
4. abilitazione magistrale;
5. maturità tecnica femminile (specializzazione dirigente di comunità).

A.2) Per tutti gli operatori educativi ed ausiliari componenti l'organico del Nido/Micronido come specificato al punto A.1) – dovranno essere applicati i CCNL di settore.

A.3) Deve essere garantita la stabilità del personale educativo ed ausiliario per almeno tutto l'anno scolastico (salvo casi di forza maggiore debitamente e formalmente documentati) e la sostituzione degli operatori assenti (per malattia maternità, ferie e quant'altro contrattualmente previsto) con altri con gli stessi requisiti in modo da garantire il regolare espletamento del servizio nel rispetto dei parametri numerici adulti/bambini definiti dalla normativa vigente, tenuto conto dei bambini presenti. Nel caso in cui si dovesse rendere necessaria la sostituzione di un lavoratore, dovrà essere trasmesso al Settore IV Cultura e Politiche Sociali del Comune di Tivoli il nominativo del nuovo incaricato ed il relativo curriculum, fermo restando che il nuovo incaricato dovrà possedere titolo di studio idoneo di cui al punto A.1.

A.4) Deve essere assicurata la formazione permanente tenuto conto dei diversi bisogni formativi. L'attività formativa che, per gli anni scolastici 2010/2011 e 2011/2012 sarà fornita sperimentalmente dal Comune di Tivoli, dovrà garantire la qualificazione di tutti i servizi esistenti nel territorio e promuovere la qualità dell'intervento educativo/pedagogico/organizzativo,.

A.5) Deve essere consentito l'accesso, in ogni momento, alla struttura del nido/micronido al personale del Comune di Tivoli al fine della verifica del progetto educativo, organizzativo e gestionale e della regolarità del servizio erogato.

B) REGOLAMENTO DI GESTIONE

Ogni struttura si dovrà dotare di un regolamento di gestione che dovrà essere trasmesso al Settore IV Cultura e Politiche Sociali del Comune di Tivoli per l'approvazione.

Il regolamento di gestione dovrà dare conto dei seguenti minimi dati organizzativi:

Il Nido ed il Micronido sono servizi educativi e formativi per i bambini e di sostegno alla famiglia. Offrono un'attività educativa finalizzata alla crescita ed al benessere di ogni bambino sotto il profilo affettivo – cognitivo – relazionale. Garantiscono un piano di attività giornaliero che rispecchi e colga i ritmi del bambino, dosando momenti di relazione con l'educatore di riferimento e momenti di gioco.

Garantiscono un'organizzazione didattica di piccoli gruppi impegnati nell'esplorazione e nella manipolazione.

Garantiscono la partecipazione dei genitori alla vita del nido/micronido ed al progetto educativo, supportandoli nelle situazioni di disagio e di bisogno eventualmente presenti.

Nei Nidi e nei Micronidi trovano accesso a pieno titolo i bambini in situazione di handicap.

Il Nido accoglie, di norma, dai 31 ai 60 bambini dai 3 mesi ai 36 mesi per una fascia oraria massima che va dalle ore 7.00 alle ore 18.00.

Il Micronido accoglie, di norma, dai 12 ai 30 bambini dai 3 mesi ai 36 mesi per una fascia oraria massima che va dalle ore 7.00 alle ore 18.00.

C) LA PROGETTAZIONE EDUCATIVA dovrà dare conto dei seguenti minimi dati educativi:

Il progetto educativo deve basarsi sull'unitarietà dell'esperienza del bambino e del percorso evolutivo da 3 mesi a 3 anni, specificando le modalità organizzative e pedagogiche in merito a:

- accoglienza dei bambini e dei loro genitori, ponendo particolare attenzione al primo ingresso dei bambini al nido, secondo tempi e modi concordati con la famiglia (di norma di due settimane).
- Organizzazione educativa, definendo e predisponendo gli spazi e i tempi del servizio per favorire le attività didattiche, di gioco e di routine (cura e igiene del bambino, colazione, pranzo e merenda) e l'interazione tra bambini e tra adulti e bambini.
- Partecipazione dei genitori alla vita del nido ed al progetto educativo attraverso riunioni periodiche educatori-genitori.
- Percorsi educativi programmati in prospettiva di continuità didattica, e definiti secondo obiettivi specifici e metodologie didattiche basate sull'osservazione, la documentazione, la verifica e la valutazione della qualità della prestazione e dell'intervento realizzato.

Il progetto organizzativo e gestionale, finalizzato alla realizzazione del progetto educativo deve esplicitare:

- calendario;
- orario di apertura e chiusura del servizio (in fase di inserimento e a regime);
- orari di entrata e di uscita previsti;
- articolazione oraria e strutturazione giornata al nido;
- turni di lavoro per il personale educativo, per il personale ausiliario e per il cuoco, evidenziando le compresenze previste;
- integrazioni di organico previste in presenza di bambini portatori di handicap a seguito della richiesta dei genitori e della certificazione del responsabile sanitario.

Il progetto educativo, organizzativo e gestionale deve tenere conto di una **adeguata strutturazione del nido/micronido**, in relazione al numero dei bambini accolti e alle caratteristiche della localizzazione, secondo quanto segue:

Organizzazione degli spazi

Gli spazi del nido/micronido devono essere organizzati, arredati e attrezzati con riferimento all'unità funzionale minima costituita dalle sezioni.

La sezione deve essere articolata in base alle esperienze educative dei bambini ed è distinta per fasce di età omogenee. Sono possibili organizzazioni diverse sulla base di specifici progetti educativi, che tengano conto del numero e dell'età dei bambini e delle singole esperienze educative.

Le sezioni dovranno comprendere spazi idonei a svolgere le seguenti funzioni

- accoglienza
- gioco (attività individuali e di gruppo)
- sonno
- pasto
- cambio e igiene personale.

Gli spazi interni del nido/micronido devono consentire, anche attraverso l'uso degli arredi, l'informazione e la comunicazione sull'attività del servizio e favorire le relazioni tra genitori ed operatori.

Lo spazio esterno del nido/micronido deve prevedere aree verdi accessibili ai bambini, sicure, mediante adeguata delimitazione del perimetro e l'assenza di fattori/elementi di rischio, organizzate con arredi ed attrezzature idonee. In caso di riuso di strutture già esistenti, all'interno della città consolidata, le strutture possono essere sprovviste di spazi esterni di pertinenza, sempre che siano disponibili spazi ad uso esclusivo adeguatamente protetti.

Il progetto educativo, organizzativo e gestionale deve, inoltre, esplicitare l'organizzazione degli spazi, degli arredi, dei materiali e delle attrezzature.

D) I REQUISITI DELLE STRUTTURE EDILIZIE

Al fine dell'ottenimento dell'autorizzazione alla apertura e funzionamento del nido/micronido propedeutica alla richiesta di accreditamento, oltre a quanto richiesto nella deliberazione della giunta regionale n. 2699/1998, le strutture proposte dovranno avere le caratteristiche ambientali come previsto nella deliberazione di consiglio comunale n 5 del 2.2.2006 "Piano di Localizzazione". In particolare:

Le strutture proposte per la realizzazione di nidi e micronidi dovranno avere caratteristiche ambientali adeguate alla destinazione ed in particolare essere lontane da fonti di inquinamento elettromagnetico, acustico e atmosferico.

Al fine di garantire uno sviluppo adeguato delle attività educative è necessario prevedere un minimo inderogabile di mq. 10 coperti a bambino, sia per i nidi, che per i micronidi.

L'articolazione degli spazi di nidi e micronidi deve essere così strutturata:

Articolazione degli spazi di nido e micronido

<ul style="list-style-type: none"> • Atrio strutturato al fine di consentire funzioni di accoglienza ed incontri con le famiglie; • Vano sonno per i piccoli • Vano sonno per medi e grandi • Spazi per le attività dei piccoli, dei medi e dei grandi • Spazio per l'igiene, cambio e cura per le differenti fasce di età 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi igienici per i bambini • Bagni e spogliatoi per il personale • Cucina completa e dispensa • Spazio per il pediatra e armadietto per il pronto soccorso. • Segreteria. • Spazi attrezzati all'aperto
---	--

Nelle strutture più piccole lo spazio segreteria potrà essere utilizzato anche per le visite periodiche del pediatra o per l'eventuale isolamento temporaneo di bambini con insorte malattie.

Tutte le attrezzature e gli arredi dovranno rispondere alle norme di sicurezza.

ARTICOLO 5 – PROCEDURA PER IL CONVENZIONAMENTO

I Nidi e i Micronidi privati autorizzati, che presenteranno, in base alle liste di attesa del Comune di Tivoli di cui allegato B) domanda di accreditamento, qualora risultino essere in regola con i requisiti previsti dall'articolo 2 e 3, verranno accreditati ai fini del convenzionamento per l'assorbimento di bambini in lista di attesa del Comune di Tivoli, prevedendo:

1. per i Nidi/Micronidi privati di nuova istituzione, di coprire la capienza dei posti disponibili attingendo dalle liste di attesa del Comune di Tivoli;
2. per i Nidi/Micronidi privati già funzionanti nell'anno scolastico 2006/2007, con utenza interamente privata, di coprire la capienza dei posti che si rendono disponibili, garantendo la continuità all'utenza privata già frequentante.
3. per i Nidi/Micronidi privati già funzionanti nell'anno scolastico 2006/2007 che oltre a quanto previsto al punto 2 intendano aprire nuove sezioni e/o aumentare il numero dei posti nelle sezioni stesse, di coprire la capienza dei posti disponibili nelle nuove sezioni attingendo dalle liste di attesa del Comune di Tivoli.

A tale scopo deve essere esplicitamente dichiarato l'impegno ad accogliere i bambini provenienti dalle liste comunali d'attesa, senza discriminazione di sesso, di razza, di etnia, di cultura, di religione, precisando il numero dei posti messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Deve essere, inoltre, garantito l'inserimento dei bambini portatori di handicap, assicurando agli stessi un numero di ore di sostegno ritenute indispensabili secondo quanto certificato dai servizi delle ASL .

I bambini frequenteranno il nido/micronido per undici mesi, dal mese di settembre al mese di luglio. I bambini potranno frequentare il nido/micronido per una fascia oraria massima che va dalle ore 7.00 alle ore 18.00.

Per ogni bambino inserito nella struttura accreditata, proveniente dalle liste comunali di attesa, a prescindere dalla retta praticata da ciascuna struttura agli utenti privati non provenienti da dette liste, verrà corrisposta una quota in convenzione che si aggiungerà alla quota corrispondente alle fasce orarie dell'Asilo Nido Comunale:

Fascia oraria prescelta	Quota a carico della famiglia (pari alla quota dell'analoga fascia oraria, applicata nell'Asilo Nido Comunale)	Quota in convenzione
■ orario 07,00 – 17,30	Euro 365,00/mese	Euro 105,00/mese

▪	“	07,00 – 16,30	Euro 335,00/mese	Euro 95,00/mese
▪	“	07,00 – 13,00	Euro 220,00/mese	Euro 60,00/mese

Tale importo sarà così ripartito:

1. una quota, pari a quella pagata per i nidi comunali, a carico dell'utente nella misura corrispondente alla fascia di orario prescelta, che l'utente verserà direttamente al soggetto erogatore del servizio;
2. la restante quota sarà versata dal Comune di Tivoli, come contributo alla famiglia, ad integrazione di quanto corrisposto dall'utenza. Tale quota sarà versata dal Comune al soggetto erogatore del servizio in nome e per conto dell'utente, su base di una dichiarazione della famiglia che delega il gestore del servizio ad incassare tali fondi.

ARTICOLO 6 – CRITERI PER IL CONVENZIONAMENTO

Il Comune di Tivoli, nei limiti delle disponibilità finanziarie annualmente stanziata, garantisce la contribuzione in ordine ai bambini complessivamente accolti nelle strutture accreditate e assorbiti dalle liste comunali di attesa.

Qualora la cifra stanziata dal Comune di Tivoli per la contribuzione in ordine ai bambini complessivamente accolti dalle liste comunali di attesa, da parte dei nidi/micronidi privati sia sufficiente a coprire il totale delle offerte, il Settore IV Cultura e Politiche Sociali convenzionerà tutti i Nidi/micronidi accreditati.

Qualora la cifra stanziata dal Comune di Tivoli per la contribuzione in ordine ai bambini complessivamente accolti dalle liste comunali di attesa, da parte dei nidi/ micronidi privati, non sia sufficiente a coprire il totale delle offerte, il Settore IV Cultura e Politiche Sociali convenzionerà preliminarmente, sulla base delle risorse disponibili, tutti i nidi e micronidi in possesso dei requisiti stabiliti negli articoli 2, 3 e 4, diminuendo proporzionalmente, per ciascuna struttura, il numero dei bambini dichiarati nell'offerta assorbibili dalle liste comunali di attesa, la cui consistenza numerica sarà attestata dall'Ufficio di competenza alla data di scadenza della presentazione delle domande di cui al presente avviso.

ARTICOLO 7 – CONTROLLO DI QUALITA'

Il Settore IV Cultura e Politiche Sociali del Comune di Tivoli, ai sensi della normativa vigente, attiverà un sistema di ispezione ai fini del controllo di qualità dei servizi di Asili Nido e Micronidi privati, nonché della verifica dei requisiti che hanno dato luogo all'accreditamento.

ARTICOLO 8 – VIGILANZA E RINNOVO DELL'ACCREDITAMENTO

Il Settore IV Cultura e Politiche Sociali del Comune di Tivoli procederà a stilare l'elenco delle strutture accreditate.

L'accreditamento e il conseguente convenzionamento ha durata biennale ed è sottoposto a verifica annuale da parte del Comune di Tivoli. L'Amministrazione comunale provvederà alla complessiva verifica del permanere di tutte le condizioni che hanno reso possibile l'autorizzazione e l'accreditamento.

Il Comune di Tivoli provvede, ad accertamenti sul funzionamento del Nido/Micronido accreditato e convenzionato anche tramite rapporti diretti con le famiglie utenti.

A tale scopo potranno essere somministrati questionari strutturati agli operatori e/o ai genitori al fine di rilevare la qualità percepita del servizio e quella attesa.

Il Comune di Tivoli potrà chiedere a ciascuna struttura accreditata la composizione in dettaglio dei costi delle strutture (costi del personale, costi dei materiali/sussidi, costi amministrativi e quant'altro rilevabile).

Il titolare/legale rappresentante del Nido/Micronido accreditato e convenzionato è tenuto a sottoporre preventivamente al Comune di Tivoli – che si riserva la verifica e l'assenso - ogni eventuale modifica che intende apportare al funzionamento del servizio ed al Progetto Organizzativo in base al quale è stato disposto l'accreditamento, in particolare per quanto attiene gli operatori componenti l'organico del Nido/Micronido accreditato ed il rapporto di lavoro loro applicato.

L'amministrazione comunale si riserva di aggiornare e/o integrare l'elenco delle strutture accreditate ogni 30 aprile al fine di consentire il convenzionamento a decorrere dal successivo mese di settembre.

La mancata attivazione del servizio in accreditamento per esigenze di interesse pubblico o necessità non imputabili all'Amministrazione comunale non dà diritto ai soggetti gestori di Nidi/micronidi di richiedere alcun indennizzo o risarcimento.

Il rinnovo dell'accreditamento è richiesto dal titolare/legale rappresentante del Nido/Micronido privato entro il mese di febbraio con domanda contenente dichiarazione ai sensi del DPR. 445/2000 del permanere delle condizioni già dichiarate nella precedente richiesta ovvero, in caso di sopraggiunte variazioni, della loro

specifica descrizione.

ARTICOLO 9 - REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO E DEL RELATIVO CONVENZIONAMENTO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, per gravi inadempienze, di revocare l'accREDITAMENTO, salvo ulteriori atti conseguenti in danno al soggetto gestore del nido/micronido.

Nel caso in cui venga riscontrata la perdita di uno dei requisiti richiesti per l'autorizzazione al funzionamento o per l'accREDITAMENTO, che possa comportare grave pregiudizio al benessere dei bambini, il Comune di Tivoli assegna al soggetto gestore un congruo termine per il ripristino dei requisiti che sono venuti meno. Trascorso il termine, qualora il soggetto gestore del nido/micronido non ottemperi al ripristino dei requisiti venuti meno, si procede alla revoca dell'accREDITAMENTO e all'applicazione delle penalità fino al 100% del contributo complessivo mensile.

L'accREDITAMENTO e il conseguente convenzionamento può essere revocato oltre che grave inadempienza, in qualsiasi momento con atto motivato dell'Amministrazione comunale, nel caso in cui:

- nel Nido/Micronido accREDITATO vengano meno i requisiti previsti dal presente Avviso pubblico;
- il funzionamento del servizio e/o il Progetto Organizzativo del Nido/Micronido accREDITATO venga modificato senza preventiva informazione, verifica e assenso dell'Amministrazione.

ARTICOLO 10 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

Al soggetto gestore è fatto espresso divieto, di subappaltare e comunque di cedere a terzi, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione, pena la risoluzione dell'accREDITAMENTO ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile fatta eccezione per i servizi di igiene, pulizia e lavaggio biancheria. Nel caso che per tali servizi il soggetto gestore si avvalga di detta facoltà dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione comunale. I soggetti ai quali viene affidato il servizio di igiene e pulizia dovranno comunque assicurare il servizio nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla normativa igienico sanitaria e a quella di tutela del lavoro.

L'Amministrazione comunale resta estranea ai rapporti tra il soggetto gestore del nido/micronido accREDITATO e i soggetti ai quali viene subappaltato il servizio di igiene e pulizia e a quelli fra questi ultimi e i loro dipendenti.

ARTICOLO 11 - IMPEGNI

Il legale rappresentante del Nido/ Micronido accREDITATO dovrà sottoscrivere l'impegno a:

- garantire l'accoglienza di bambini provenienti dalle liste comunali di attesa come indicato nell'articolo 5 del presente Avviso, senza discriminazione di sesso, etnia, cultura, religione;
- garantire l'inserimento di bambini portatori di handicap
- garantire la presenza di un pediatra almeno 1 volta a settimana
- attenersi ai principi generali sull'erogazione dei servizi pubblici
- garantire, attraverso l'istituzione di comitati di gestione, la partecipazione delle famiglie alla valutazione, ai monitoraggi, alla verifica degli standard di qualità
- rispettare il rapporto numerico educatore bambino e personale ausiliario/bambino come indicato nell'articolo 4 del presente Avviso pubblico
- garantire per tutto il personale un trattamento conforme a quello previsto dai contratti di categoria
- prevedere percorsi formativi di qualificazione e riqualificazione del personale (con riferimento a quanto descritto all'art. 4, A.4. del presente Avviso, gli asili accREDITATI si impegnano a garantire la frequenza ai corsi per tutto il personale educativo)
- selezionare il personale in base al titolo di studio previsto dall'articolo 4 del presente Avviso pubblico
- garantire l'accesso, in ogni momento, da parte del personale del Comune di Tivoli
- garantire l'osservanza delle disposizioni e degli orientamenti forniti dall'Amministrazione Comunale tramite il Coordinatore educativo di riferimento
- garantire le adeguate e tempestive sostituzioni in caso di assenza del personale
- garantire la copertura assicurativa per bambini e personale contro ogni eventuale rischio e responsabilità civile
- garantire il rispetto delle normative igienico sanitarie
- garantire la copertura minima del servizio di almeno 217 giorni per il periodo settembre/luglio

- garantire il rispetto e l'attuazione del progetto educativo, organizzativo e gestionale di cui all'articolo 4 del presente Avviso
- garantire il servizio mensa in locali adeguatamente attrezzati per la somministrazione dei pasti sul posto nel pieno rispetto della normativa vigente in materia
- garantire la riservatezza dei dati relativi a banche dati ai sensi di legge
- a comunicare, entro 5 giorni dalla rinuncia alla frequenza da parte dei genitori dei bambini iscritti, tale evento al fine dello scorrimento delle liste di attesa municipali.
- utilizzare gli strumenti per la valutazione della qualità;
- comunicare al IV Settore del Comune di Tivoli entro trenta giorni dal termine del relativo esercizio scolastico, i seguenti dati a consuntivo:
 - dati individuali anonimi inerenti i bambini e le famiglie, ai fini del monitoraggio delle caratteristiche degli utenti,
 - numero dei bambini effettivamente frequentanti con riferimento ai diversi mesi di apertura del servizio,
 - numero degli operatori distinti in coordinatori, educatori ed ausiliari e titolo di studio posseduto da ognuno,
 - periodo di apertura e costo totale del servizio

ARTICOLO 12 – FAMIGLIE BENEFICIARIE

L'individuazione dei bambini che saranno inseriti nei Nidi/Micronidi privati accreditati e convenzionati viene effettuata utilizzando le liste di attesa del Comune di Tivoli la cui consistenza numerica sarà attestata dagli Uffici competenti del Comune di Tivoli alla data di scadenza delle domande di cui al presente avviso.

I genitori i cui bambini sono ammessi ai Nidi/Micronidi accreditati e convenzionati sono tenuti:

1. al pagamento della quota-parte a loro carico direttamente al Nido /micronido. privato, nelle stesse forme e modi stabiliti per l'utenza dei nidi comunali, che si sostanziano nel pagamento della quota di frequenza mensile. Il titolare del Nido/Micronido privato deve rilasciare relativa ricevuta la cui esibizione può essere richiesta dall'Amministrazione Comunale nell'ambito delle verifiche disposte sull'accREDITAMENTO ed il convenzionamento;
2. a presentare, in caso di rinuncia al servizio, dichiarazione scritta indirizzata sia al IV Settore Cultura e Politiche Sociali del Comune di Tivoli che al Titolare del Nido/micronido privato entro il 10mo giorno feriale del mese precedente a quello in cui intendono interrompere la frequenza del bambino. In questo caso l'obbligo della contribuzione è interrotto dal 1° giorno del mese successivo. Per le rinunce presentate oltre il 10mo giorno feriale l'obbligo della contribuzione è interrotto dal secondo mese successivo.

Qualora la famiglia del bambino proveniente dalle liste comunali di attesa accolto nella struttura convenzionata non effettui il pagamento della quota-parte a suo carico per due mensilità, il soggetto gestore, dopo aver dato alle famiglie un congruo termine per la regolarizzazione, senza esito positivo, dichiarerà decaduto dal diritto alla frequenza il bambino, dandone tempestiva comunicazione al IV Settore Cultura e Politiche Sociali del Comune di Tivoli. Quest'ultimo provvederà allo scorrimento della lista d'attesa fornendo il nominativo del bambino da accogliere nella struttura.

ARTICOLO 13 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie è competente, in via esclusiva, il Foro di Tivoli.

E' escluso il ricorso al giudizio arbitrale di cui agli artt. 806 e seguenti del c.p.c.