



COMUNE DI PONTECORVO (FR)

Medaglia d'Argento al Valor Civile Medaglia di Bronzo al Valor Militare

Area Amministrativa – Ufficio P.I.

Piazza IV Novembre, 1 - Tel. 0776/7621220 - Fax 0776/760201

www.comunepontecorvo.fr.it, e-mail segreteria@comunepontecorvo.it – pec: protocollo@pec.comunepontecorvo.it

Rep. 228/2019

PROTOCOLLO OPERATIVO

“Servizio Asilo Nido”

Approvato con Deliberazione di G.C. n 162 del 30/9/2019

-Premessa

Il Comune di Pontecorvo, mediante costituzione di Azienda Speciale Multiservizi con deliberazione di CC n. 44 del 20.12.2007, esecutiva ha istituito un soggetto giuridico finalizzato alla gestione dei servizi ad esso delegati ed individuati attraverso l'approvazione del piano programma 2008-2009 parte integrante e sostanziale insieme allo schema di contratto di servizio della deliberazione di CC n. 52 del 28.11.2004.

-Oggetto

Con il contratto di servizio rep. 101 del 24.12.2008 avente per oggetto lo svolgimento di attività legate al servizio "Asilo Nido" con i seguenti indirizzi: Asilo Nido educativo e sociale d'interesse collettivo, fatto di spazi, ritmi oggetti e persone ed ideato per favorire lo sviluppo armonico del/la bambino/a (3 mesi-3 anni) integrando, accompagnandolo e sostenendo la famiglia attraverso progetti che tengano conto dell'individualità di ognuno e promuovendo una partecipazione attiva dell'asilo nido.

La A.S.M. Pontecorvo dovrà provvedere con personale proprio e/o dal Comune comandato, appositamente organizzato, alla gestione di tali servizi sulla base delle indicazioni contenute nel presente protocollo operativo, sotto il controllo del Servizio Pubblica Istruzione del Comune.

-Durata del protocollo operativo.

Il presente protocollo ha validità per il periodo dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2020.

Il presente protocollo operativo potrà essere aggiornato in qualsiasi momento previa decisione dell'Ente e, comunque, in caso di riorganizzazione generale del servizio.

-Finanziamento

Il Servizio è finanziato con i mezzi ordinari del bilancio comunale.

Tale importo, previa accordo tra le parti, potrà subire aumenti in caso di modifiche al calendario scolastico e/o al periodo d'erogazione del servizio di Asilo nido, in seguito all'introduzione di diverse modalità organizzative rispetto a quelle inizialmente previste e/o qualora si verifichi una sensibile variazione degli utenti.

Se nel periodo di vigenza del contratto di servizio, dovesse essere emanata una nuova normativa sull'organizzazione dell'Asilo Nido, che producesse modifiche anche sostanziali all'organizzazione dei servizi in oggetto, in accordo con il Comune, la A.S.M. Pontecorvo dovrà adeguare il piano programma d'organizzazione predisponendo l'eventuale maggior onere.

-Strutture in cui vengono svolti i servizi.

Il Comune conferisce in comodato gratuito la struttura nonché le attrezzature.

- struttura (ex Omni) via Carlo Bergamaschi – Pontecorvo.

Risorse umane occorrenti

1. La definizione dell'organico e la gestione dei contratti di lavoro e' demandata all' autonomia decisionale dell'azienda, nell'ambito della spesa complessiva autorizzata dall'Ente.
2. Il personale si divide in:
 - a) educatori;
 - b) addetti ai servizi generali.
 - c) cuoco
3. La presenza del personale previsto in organico nell'asilo nido deve essere sempre mantenuta al completo nella misura prevista dall'art. 18 della L.R. 59/80 e s.m.l.
In tal senso va assicurato il funzionamento del servizio con l'istituto delle supplenze. L'erogazione delle supplenze viene regolamentata tramite accordi sindacali.

Per l'anno 2019 il personale in organico è il seguente:

- n.1 Cuoca (tempo pieno 36h/sett.)
- n. 4 Addetti ai servizi generali (Part-time 20h/sett.- in rapporto uno a quindi (L.R. 59/80 e s.m.i.).
- n. 10 Educatrici, (Part time 20 h/sett- in rapporto uno a sette iscritti (L.R. 59/80 e s.m.i.).

Risorse umane disponibili dal comune di Pontecorvo:

-n.1 dipendente.-cat. B1- Prof. Prof.le Esecutore -"Cuoca".

Il personale assegnato dal Comune di Pontecorvo in posizione di comando sarà utilizzato dalla A.S.M. Pontecorvo con trattamento giuridico ed economico a carico del Comune stesso, ponendo a carico della A.S.M. unicamente eventuali costi per missioni e straordinario. Lo stato giuridico e contrattuale del personale resta inalterato. La gestione delle presenze ,delle ferie, dei permessi e delle assenze effettuate dalla A.S.M. Pontecorvo che comunicherà entro il quinto giorno del mese successivo al responsabile del servizio di appartenenza un report mensile riepilogativo.

Il personale in posizione, nel periodo in cui non viene erogato il servizio (periodo estivo) presterà servizio presso gli uffici comunali.

A tal fine l'ASM comunicherà con un congruo anticipo, la data di rientro in servizio del personale presso il Comune.

Il personale in capo alla A.S.M. Pontecorvo ha lo stato giuridico e contrattuale distinto dall'ente locale e di natura privatistica con assenza di vincoli di dipendenza e/o subordinazione nei confronti dell'ente locale.

In caso di sostituzione del personale in capo all'ente locale, anche temporanea, la A.S.M. Pontecorvo provvederà con personale proprio ponendo a carico dell'ente locale i costi previsti dal CCNL ad esso applicato (Aninsei).

La A.S.M. Pontecorvo potrà utilizzare personale volontario e del servizio civile ovvero tirocinanti, in linea con la normativa vigente.

Periodi di attività:

Il servizio "Asilo Nido" si svolgerà, **dal 02/01 al 24/12 con chiusura dall' 1 al 31 agosto di ogni anno.**

Il servizio è svolto normalmente su 5 giorni la settimana, per 45 ore, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, con l'esclusione del sabato e dei giorni previsti come festivi nel calendario o riconosciuti come vacanze straordinarie dalle autorità competenti ovvero in cui non si svolgono tali attività in conseguenza di assemblee, scioperi in genere chiusura delle strutture per eventi particolari ecc.

La sospensione del servizio per eventi di cui sopra sarà comunicata alla ASM Pontecorvo con un giorno di anticipo. Resta inteso che il finanziamento è disciplinato anche dal regolamento dell'asilo nido adottato dall'amministrazione comunale.

Finalità del servizio

Il servizio "Asilo Nido" si propone alla comunità locale con il seguente indirizzo:

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale d'interesse collettivo, fatto di spazi, ritmi, oggetti e persone ed ideato per favorire lo sviluppo armonico del/la bambino/a (3 mesi - 3 anni) integrando, accompagnandolo e sostenendo la famiglia attraverso progetti che tengono conto dell'individualità di ognuno e promuovendo una partecipazione attiva dell'asilo nido. L'asilo nido intende rispondere, in stretta collaborazione con la famiglia, in un continuo scambio d'informazioni, esperienze e con la condivisione di spazi e momenti formativi fra genitori ed operatori, alle esigenze psico pedagogiche elementari e di cura dei bambini/e, al fine di stimolare lo sviluppo delle facoltà linguistiche cognitive e motorie, favorire la loro autonomia e l'interazione con i coetanei e gli adulti. I bambini vengono accolti negli orari di seguito indicati da personale specializzato secondo gli standard previsti dalla normativa vigente dalle ore 7:30 alle ore 16:30.

L'attività di assistenza educativa, di gioco si svolge secondo le linee previste dal progetto pedagogico.

Le attività didattiche che si propongono ai bambini cambiano secondo la loro età.

Le attività sono meramente ludiche in quanto il gioco è indispensabile per una crescita affettiva, relazionale e cognitiva del bambino.

Le attività proposte vengono ripartite in:

attività pittoriche,

attività motorie (manipolazione di diversi materiali, coordinazione motoria attraverso percorsi guidati ecc)

attività percettive (riconoscimento dei colori, prime basi della numerazione, ecc)

attività linguistiche (favole, filastrocche, canzoni ecc, anche in lingua inglese)

attività sociali (giochi di gruppo guidati e liberi)

Essendo diverso, a seconda dell'età, lo sviluppo delle capacità fisiche e mentali i bambini sono divisi in tre gruppi:

- Lattanti
- Semidivezzi
- Divezzi

Destinatari:

Bambini e bambine di età compresa tra **3 mesi e 3 anni**.

Attività proposta:

L'asilo nido è un luogo di accoglienza e cura, di crescita, di socializzazione di sviluppo delle capacità affettive e relazionali e di relazioni nonché di quelle di apprendimento e di gioco. Esso ha il compito di formare ed educare il bambino in collaborazione con la famiglia e più in generale, con l'ambiente sociale che lo circonda.

Per assicurare ai bambini un'unica ininterrotta esperienza educativa il nido collabora con le scuole d'infanzia.

Il nido realizza un progetto educativo in linea con quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.

Tutto il personale impegnato nello svolgimento del servizio deve essere in possesso dei requisiti professionali necessari, previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale..

La ASM. è dotata di un "piano di autocontrollo" con sistema HACCP ai sensi del D.L. n°155/97 a cui dovrà attenersi scrupolosamente.

Il personale addetto dovrà provvedere, al termine del servizio, alla compilazione delle schede giornaliere, settimanali, mensili, d'attestazione d'esecuzione del Piano d'Autocontrollo

Attività di riscossione della tariffa

Le rette per usufruire del servizio "Asilo Nido" sono definite annualmente dal Comune e, ai sensi dell' art. 29 dello statuto ASM Pontecorvo potranno essere variate su proposta motivata del CDA dell'Azienda.
Alla riscossione della tariffa provvede l'azienda stessa che periodicamente e comunque almeno ogni trimestre, trasmetterà un rapporto sulle rette riscosse.

Servizi complementari:

Potranno essere richiesti, saltuariamente altri servizi complementari a quelli sopra indicati .

Assicurazione ed accertamento danni:

La ASM Pontecorvo deve stipulare la seguente polizza assicurativa:

- una polizza R.C.T. con massimale non inferiore a cinquecentomila euro a copertura di tutti i rischi di danni a terzi e a cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione.

Impegni delle parti a tutela del personale impiegato

La ASM Pontecorvo si impegna a :

- rispettare gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei lavoratori e/o dei dipendenti e/o di eventuali volontari ed impiegati, ad esclusione del personale comandato dall'Ente Locale;
- applicare il contratto nazionale di lavoro e quello integrativo Amnsei di natura privatistica, ad esclusione del personale comandato dall'Ente Locale;
- corrispondere puntualmente le spettanze economiche dovute agli operatori per le prestazioni da loro assicurate, ad esclusione del personale comandato dall'Ente Locale;
- fornire, se richiesta dal Rappresentante Legale dell'Ente Locale la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato;
- adempiere a tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro, collaborando con l'Ente Locale nell'attuazione delle necessarie e periodiche misure preventive, con particolare riferimento a quelle d'adozione in caso d'evacuazione dei locali;
- informare gli operatori dell'assenza di vincoli di dipendenza e/o subordinazione nei confronti dell'Ente Locale.

Ulteriori obblighi della A.S.M. Pontecorvo

La A.S.M. Pontecorvo, oltre al rispetto degli obblighi di cui ai precedenti articoli, è tenuto:

- a) Ad individuare una figura di referente per il raccordo dei servizi fra l'ufficio competente e gli operatori al fine di rilevare qualsiasi disfunzione e porre in essere le azioni il ripristino del corretto andamento dei servizi.
- b) Ad eseguire le prestazioni con piena autonomia operativo-gestionale ed idonea organizzazione aziendale;
- c) A conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore, con particolare riguardo al Piano Sanitario Regionale ed al Piano Integrato Sociale;
- d) Ad adeguarsi al piano d'autocontrollo H.A.C.C.P. collaborando attivamente con il Comune e le Istituzioni Scolastiche interessate per favorirne la piena attuazione e ad effettuare la periodica formazione degli operatori con particolare riguardo alle norme H.A.C.C.P., impegnandosi a fornire al committente la relativa documentazione;
- e) A garantire che gli addetti al servizio siano in grado di svolgere in modo ottimale i compiti a loro assegnati e che siano a conoscenza delle norme igienico-sanitarie inerenti la produzione e la somministrazione delle derrate alimentari, nonché di quelle relative alla sicurezza e prevenzione infortuni sul lavoro;
- f) A dotare ogni operatore e/o volontario impiegato d'idoneo vestiario (cuffia, camice, guanti mono-uso, eventuale grembiule) e tesserino identificativo provvisto di fotografia e nominativo ed a rilevare le presenze in servizio del personale;

- g) A rispondere direttamente dell'operato dei lavoratori adibiti alle attività delegate;
- h) A garantire la continuità e la stabilità del personale, per favorire l'ottimale funzionamento del servizio;
- i) Ad assicurare la costante reperibilità del referente;
- j) A evitare ogni interruzione del servizio, comunicando al committente, con un preavviso di almeno 48 ore, eventuali scioperi delle unità impiegate ed adoperandosi per fronteggiare adeguatamente le situazioni di emergenza;
- k) A rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nel presente protocollo operativo e nel piano programma, nonché le modalità organizzative concordate con il Comune, attuando le modifiche a queste ultime ritenute necessarie dallo stesso;
- l) A tenersi in costante contatto con il Responsabile dell' Ufficio comunale competente, comunicandogli tempestivamente ogni problema che dovesse insorgere e a consentire al Responsabile dell' Ufficio comunale competente qualsiasi controllo sul funzionamento del servizio;
- m) A mantenere e all'occorrenza documentare la percentuale minima dei lavoratori svantaggiati nel rispetto della normativa vigente, per tutta la durata del contratto di servizio;
- n) A predisporre e consegnare al Responsabile dell' ufficio comunale competente, a conclusione d'ogni anno scolastico una dettagliata relazione sullo stato d'attuazione del programma d'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati e sui risultati conseguiti;
- o) Erogare i pasti secondo le tabelle dietetiche e nutrizionali approvate dal Servizio Nutrizionale della ASL;
- p) Preparare ed erogare eventuali pasti alternativi, in presenza di particolari patologie (favismo, celiachia etc) , previa acquisizione della specifica documentazione medica.

Responsabilità ed obblighi dell'Ente Locale

L'ente locale s'impegna a

- a) comunicare all'ASM Pontecorvo, all'inizio di ogni anno, le date d'inizio e conclusione del servizio, i periodi d'interruzione e le eventuali modifiche organizzative;
- b) assicurare l'accesso e l'uso dei locali e delle risorse umane e strumentali messe a disposizione;
- c) sostenere le spese di funzionamento legate alla manutenzione straordinaria dei locali e dei relativi impianti;
- d) ad erogare tempestivamente i trasferimenti economici come previsto nel piano programma.

Sospensione del servizio

Qualora il servizio debba essere sospeso per consentire l'esecuzione di interventi di manutenzione nelle strutture in cui esso è svolto per motivi di pubblico interesse, per cause di forza maggiore, per motivi elettorali o in caso di sciopero dei dipendenti comunali e/o statali del comparto scuola, l'Ente Locale ne darà preventiva informazione alla ASM Pontecorvo.

Note finali

Per tutto quanto in esso non previsto si applicano le disposizioni contenute nel contratto di servizio tra le parti, nel codice civile e nella vigente normativa in materia di contratti della pubblica amministrazione.

Pontecorvo, li

2.011.2013

Per il Comune
Il Responsabile del Servizio
dr. Umberto Grossi




Il Presidente della ASM Pontecorvo
Ing. Gino Trotto

