

CENTRO PER L'INFANZIA

“Il Piccolo Principe”

Maiolati Spontini (AN)

CARTA DEI SERVIZI



Approvato con delibera del CdA dell'ASP n. 34 del 13/06/2023

Unità Operativa Complessa Minori e Famiglia
Via A. Gramsci, 95- 60035 Jesi (An) Tel.0731/236911 - Fax 0731/236954
e-mail asp.ambitonove@aspambitonove.it sito web www.aspambitonove.it
pec asp.ambitonove@emarche.it
CF 92024900422 - PI 02546320421

Sommario

1 IDENTITA' DELLA CARTA- PRICIPI E FONDAMENTI	3
1.1 Indirizzi generali.....	3
1.2 Finalità.....	3
1.3 Competenze	4
1.4 Inquadramento pedagogico	4
1.5 Uguaglianza e diritto di accesso	5
1.6 Regolarità	5
1.7 Accoglienza e organizzazione	5
1.8 Benessere e salute del bambino	6
1.9 Partecipazione, trasparenza, informazione	6
1.10 Diritto alla Privacy	6
2 PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO.....	6
2.1 Funzionamento	6
2.2 Modalità di accesso	7
3 ATTIVITÀ DIDATTICA, SERVIZI AMMINISTRATIVI, DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA QUALITÀ.....	7
3.1 Il progetto educativo.....	7
3.2 La programmazione educativa	8
3.3 L'aggiornamento del personale.....	8
3.4 Servizi amministrativi e di coordinamento	8
3.5 Gestione della qualità	8
4 GESTIONE RECLAMI E RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE.....	9
4.1 Segnalazioni, reclami, proposte.....	9
4.2 Rilevazione della soddisfazione	9
5 SERVIZI AGGIUNTIVI IN REGIME PRIVATISTICO	9
5.1 Servizio pomeridiano a chiamata	9
5.2 Servizio in regime privatistico	9
6 TARIFFE MENSILI E MODALITA' DI PAGAMENTO	10
6.1 Tariffe ed Agevolazioni.....	10
6.2 Assenze per malattia.....	11
6.3 Modalità di pagamento	11
7 DIMISSIONI	12
8 INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)	12
CONTATTI	15

1 IDENTITA' DELLA CARTA- PRICIPI E FONDAMENTI

La Carta del Servizio del Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" conferiti all'ASP AMBITO 9 è uno strumento di dialogo con i cittadini e si pone l'obiettivo di qualificare le relazioni educative e incrementare la partecipazione dei genitori e dei cittadini, nei Servizi Educativi di interesse pubblico che accolgono i bambini dai 3 mesi ai tre anni di età.

Il Centro è uno spazio educativo, luogo di vita e di relazione e ha l'obiettivo di alimentare il benessere e salvaguardare i diritti collettivi di bambini, genitori, insegnanti, nelle loro reciproche relazioni.

È un documento che impegna tutti coloro che fanno parte del progetto educativo al rispetto delle norme e delle condizioni dichiarate, che danno forma alla convivenza civile dei bambini e degli adulti nel Centro.

La Carta del Servizio esplicita le opportunità che il Centro offre, consentendo a tutti i genitori di accedervi in modo informato, contribuendo alla qualità dei Servizi e alle politiche educative attraverso l'informazione, la discussione, l'incontro, la valutazione.

I contenuti della Carta del Servizio si offrono come indicatori di valutazione della qualità.

È uno strumento che riporta gli standard di riferimento e gli indicatori di qualità ai quali ogni Servizio Educativo si deve attenere.

Nella forma digitale si definisce come un motore di ricerca, una mappa di orientamento. Ha la sua cornice di riferimento nel rispettivo Regolamento del Centro per l'infanzia. Entrambi sono scaricabili dal sito -> www.aspambitonove.it.

1.1 Indirizzi generali

L'ASP AMBITO 9 gestisce il Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" a seguito del conferimento del servizio da parte del Comune di Maiolati Spontini avvenuto con Delibera del Consiglio Comunale n. 57 del 29/10/2021.

Il Centro per l'infanzia si configura come uno strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia e con tutti gli altri servizi rivolti alla prima infanzia operanti sul territorio.

Ha il compito di affiancare la famiglia nel percorso di crescita del bambino, garantendo un ambiente sereno e stimolante, tale da favorire il desiderio di conoscere, esplorare, giocare e stare con gli altri bambini.

1.2 Finalità

Lo scopo del Centro per l'infanzia è quello di favorire, in stretta collaborazione con la famiglia, l'equilibrato sviluppo del bambino e la sua socializzazione, salvaguardando i diritti e i bisogni dei bambini attraverso un percorso di formazione, informazione e confronto tra educatori e genitori.

□ Gli obiettivi finalizzati allo sviluppo del bambino sono:

- predisporre un contesto di formazione adeguato allo sviluppo delle potenzialità cognitive di ogni bambino;
- predisporre un contesto di cura volto allo sviluppo delle potenzialità affettive;
- favorire e sostenere la progressiva differenziazione e il consolidamento dell'identità individuale;
- far acquisire al bambino un progressivo senso di sicurezza e competenza;
- far vivere al bambino esperienze volte alla formazione e al consolidamento dell'autonomia;

- facilitare nel bambino la comprensione, l'acquisizione e l'interiorizzazione delle regole sociali.

□ Gli obiettivi finalizzati al sostegno del ruolo genitoriale sono:

- consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare appositamente progettato e predisposto da operatori dotati di specifiche competenze professionali;
- favorire occasioni di scambio e di confronto con gli operatori del Centro per l'infanzia e con altri genitori;
- sostenere le famiglie nei compiti di cura e di crescita dei figli.

1.3 Competenze

Spetta all'ASP AMBITO 9 il controllo e la verifica sull'operato della Cooperativa che gestisce il Servizio.

La Cooperativa è responsabile della gestione della struttura e del servizio svolto (educativo, assistenziale, igienico-sanitario e alimentare).

Sotto questi profili la Cooperativa deve essere in regola con le normative che disciplinano le singole materie rispondendo direttamente del suo operato alle autorità pubbliche di vigilanza.

1.4 Inquadramento pedagogico

Il modello psico-pedagogico del Centro per l'infanzia assume come riferimenti teorici il modello psicoanalitico, gli studi e le ricerche di Elinor Goldschmied, i richiami montessoriani e gli assunti della pedagogia attivista. Secondo le teorie piagetiane, il bambino ha un'innata predisposizione ad indagare l'ambiente, ad imparare, conoscere, ad aprirsi e ad interagire con gli altri. È quindi soggetto attivo dello sviluppo in tutte le sue dimensioni: costruisce, sperimenta ed esplora il mondo senza mai "subire" l'intervento pedagogico dell'adulto.

L'agire educativo, pertanto, è orientato a facilitare l'affermarsi di quelle condizioni in cui il bambino possa crescere sviluppando tutte le potenzialità intellettive di cui dispone, intese come fine e mai come mezzo.

L'attenzione rivolta al bambino ed ai percorsi di cui è protagonista favorisce l'interdipendenza tra ambito relazionale e cognitivo nella loro continua influenza reciproca.

L'applicazione di questi principi di base apre al riconoscimento di un ulteriore rapporto di circolarità, quello tra bambino e adulto, che si influenzano reciprocamente in una logica sistemica.

In questa prospettiva gli adulti pongono in essere le condizioni per l'attuarsi di un apprendimento relazionale significativo che, in un processo a spirale, si intreccia con gli apprendimenti di tipo cognitivo e mette in moto una catena di trasformazioni nell'interiorità dei bambini.

La professione dell'educatore si esplica quindi in una pratica di facilitazione, agevolazione e strutturazione dell'apprendimento, che trova nel feed-back dei bambini i suoi processi regolativi.

Al personale educativo è richiesta quindi una consapevolezza metodologica ed una competenza professionale tali da garantire al bambino un processo di apprendimento attivo e naturale nel rispetto delle diverse tappe evolutive, in una dimensione di continuità educativa tra il centro d'infanzia e famiglia.

Un altro tratto fondamentale del modello è rappresentato dall'importanza riservata alla strutturazione degli ambienti, dei materiali e degli usi in relazione alle esigenze dei bambini, nella consapevolezza che il processo di apprendimento avviene all'interno di un contesto formato da spazi fisici e sociali.

Le attività all'interno del Centro per l'infanzia saranno documentate attraverso:

- La Scheda colloquio

- ☐ Il progetto educativo annuale
- ☐ La cartellina personale di ogni bambino che a fine anno ne raccoglie il percorso effettuato.

1.5 Uguaglianza e diritto di accesso

Nel pieno rispetto del principio di eguaglianza sancito dalla Costituzione, nell'erogazione del servizio per l'infanzia non esiste alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. L'ASP AMBITO 9 attraverso procedure trasparenti definisce i criteri di accesso per i residenti nel Comune di Maiolati Spontini, nonché la partecipazione degli utenti al costo del servizio. In tale ambito il Centro per l'infanzia tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale.

1.6 Regolarità

L'erogazione del servizio deve essere continua, regolare senza interruzioni. In tal senso, eventuali sospensioni delle attività potranno essere determinate solo da: guasti e/o manutenzioni straordinarie e impreviste, necessarie al corretto funzionamento degli impianti e delle strutture; vertenze sindacali e assemblee del personale; cause di forza maggiori. Nei casi di conflitto sindacale si garantisce il rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

1.7 Accoglienza e organizzazione

"L'organizzazione delle attività, degli spazi, dei tempi dei bambini e degli adulti appartiene strutturalmente ai valori e alle scelte del progetto educativo" ed è intesa come un sistema di relazioni e rapporti che si stabiliscono tra persone che definiscono l'identità di Centro per l'infanzia. L'organizzazione si definisce attraverso le coordinate del tempo e dello spazio; è influenzata dalla cultura organizzativa delle persone che vi lavorano, dall'identità di bambini e famiglie che la frequentano, dal contesto sociale e culturale in continuo cambiamento.

Il Centro per l'infanzia è organizzato in spazi differenziati per rispondere ai bisogni delle diverse fasce di età, ai ritmi di vita dei singoli bambini, alla percezione infantile dello spazio, alla necessità di dare riferimenti fisici stabili all'esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo. In questo quadro sono fondamentali gli spazi per il gioco, il riposo ed il verde attrezzato.

Attenzione privilegiata è dedicata all'inserimento del bambino prevedendo anche, all'inizio dell'anno educativo, opportuni adeguamenti dell'organizzazione del servizio. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico. Nello svolgimento della propria attività l'educatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi del bambino.

Le attività giornaliere si articolano e differenziano prevalentemente nelle fasi di: accogliimento, attività ludico-educative individuali ed a piccoli gruppi, pranzo, routines.

Orario giornaliero del Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe"

Part time dalle 7:30 alle 14:30

Tempo pieno dalle 7:30 alle 16:30

Il "SERVIZIO POMERIDIANO A CHIAMATA" dalle 14:30 alle 16:30 è riservato ai bambini iscritti al Centro per l'infanzia a tempo parziale che vogliono prolungare l'orario di permanenza. La famiglia potrà chiamare il Centro per l'infanzia il giorno prima per richiedere il servizio per il giorno seguente, a patto che vi siano posti disponibili e venga rispettato il rapporto educatore/bambino.

Fatta salva la precedenza per i bambini residenti nel Comune di Maiolati Spontini, la cooperativa per gli eventuali posti del servizio suddetto, potrà ammettere anche bambini non residenti.

1.8 Benessere e salute del bambino

La salute del singolo bambino e della comunità dei bambini accolti nei servizi viene tutelata accogliendo ed integrando le indicazioni ricevute dalle famiglie. Il Centro per l'infanzia svolge, relativamente alla salute, un ruolo educativo nei confronti dei bambini e dei genitori, sia abituandoli a comportamenti corretti sia accompagnandoli a individuare e riconoscere i propri bisogni e a gestirli in autonomia, rispettando i tempi e le possibilità individuali.

L'organizzazione della giornata e l'articolazione degli spazi interni ed esterni, con una attenzione alla vita all'aria aperta che si estende a tutto l'arco dell'anno, sono orientate al benessere dell'individuo e della collettività.

L'alimentazione dei bambini è differenziata per fasce di età, di giorno in giorno, equilibrata secondo le indicazioni di esperti dietologi della prima infanzia dell'Area Vasta 2 e preparata giornalmente seguendo menù stagionali: primavera/estate e autunno/inverno.

Vengono inoltre previste diete particolari, in relazione ad esigenze di carattere sanitario, religioso o scelte alimentari della famiglia (es. vegetariani).

Per i lattanti la dieta è prevista dal pediatra di famiglia.

1.9 Partecipazione, trasparenza, informazione

La partecipazione è il valore e la strategia che qualifica il modo dei bambini, degli educatori e dei genitori di essere parte del progetto educativo, generando e alimentando sentimenti e cultura di solidarietà, responsabilità ed inclusione

Riveste un ruolo fondamentale il rapporto famiglia-educatori, al fine della continuità pedagogico-educativa ed in tale ambito sono sollecitati periodici incontri (assemblee, colloqui, laboratori, feste, ecc.). Attraverso il sito web dell'ASP si possono visionare: il calendario educativo del servizio, i tempi e le modalità di iscrizione, le tariffe mensili e il regolamento.

Sempre sul sito è possibile visionare la graduatoria provvisoria e quella definitiva di coloro che hanno presentato richiesta di iscrizione.

Attraverso la bacheca presente nel Centro per l'infanzia le famiglie possono prendere visione di: eventuali variazioni nell'erogazione del servizio, colloqui, laboratori, feste e tabella dietetica.

1.10 Diritto alla Privacy

I dati personali e le immagini dei bambini sono tutelati dalla legge sulla privacy. Foto e filmati potranno essere, previa autorizzazione dei genitori, utilizzati esclusivamente nell'ambito di iniziative educative e culturali.

Tutto ciò che attiene alle situazioni dichiarate è coperto da segreto d'ufficio e i dati forniti vengono trattati come previsto dalla vigente normativa.

Per questo motivo la pubblicazione delle graduatorie per l'ammissione al Centro fa riferimento al numero della domanda, potendo i punteggi essere relativi a condizioni che la legge considera "dati sensibili".

2 PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

2.1 Funzionamento

Il Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" apre per l'anno educativo da settembre a luglio, secondo un calendario stabilito annualmente.

La struttura rimane comunque chiusa:

- di norma tutti i sabati salvo diversa organizzazione;

- le domeniche e le festività;
- in concomitanza delle vacanze Natalizie, Pasquali e secondo il calendario comunicato dall'Amministrazione Comunale salvo diversa organizzazione;
- nel mese di agosto.

Il calendario educativo, gli orari di apertura e il sistema tariffario vengono comunicati in anticipo al momento dell'iscrizione; la tariffa mensile viene assegnata a seguito della presentazione della dichiarazione ISEE.

Ogni variazione nell'erogazione del servizio viene comunicata tempestivamente.

Il centro per l'Infanzia è un servizio a carattere permanente.

L'orario settimanale di apertura è compreso, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 16:30 con una uscita intermedia alle ore 14:30.

2.2 Modalità di accesso

Le iscrizioni si aprono annualmente con apposito avviso pubblico, di norma, nei mesi di maggio; si riaprono nei mesi di novembre qualora se ne presenti la necessità. Le graduatorie sono pubblicate nel sito web dell'ASP.

L'ammissione al Centro per l'infanzia avviene presentando la domanda di iscrizione, redatta su apposito modulo predisposto dall'ASP e disponibile sul sito.

Entro i trenta giorni successivi alla pubblicazione potranno essere presentati i ricorsi, esaminati i quali, si darà luogo alla stesura della graduatoria definitiva.

L'ASP comunica telefonicamente e mediante mail alle famiglie l'assegnazione del posto.

Dal 1 Aprile, le famiglie che sono interessate a confermare la frequenza del Centro, dovranno inviare all'indirizzo mail asp.ambitonove@aspambitonove.it l'apposito modulo, indicando la conferma di frequenza per l'anno educativo successivo, fatta salva la verifica della regolarità dei pagamenti delle tariffe relative al servizio, propedeutica all'ammissione al servizio.

3 ATTIVITÀ DIDATTICA, SERVIZI AMMINISTRATIVI, DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA QUALITÀ

L'ASP, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, è responsabile della qualità del servizio e delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza della struttura, degli strumenti ludici e dei contenuti educativi, in rapporto alle esigenze formative di ogni bambino.

L'attività e l'organizzazione del Centro per l'infanzia si uniforma a criteri di qualità ed efficacia nell'ambito della funzione educativa.

3.1 Il progetto educativo

L'attività del Centro per l'infanzia si svolge all'interno del "Progetto educativo della prima infanzia" contenente gli elementi della programmazione educativa generale delle attività interne ed esterne, collegate o integrative del servizio.

Il progetto educativo generale definisce le coordinate di indirizzo ed ha carattere di flessibilità per garantire una sempre maggiore rispondenza alle esigenze dei bambini e delle famiglie.

3.2 La programmazione educativa

La programmazione educativa, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dell'attività, realizza le finalità del Progetto educativo.

La programmazione educativa è compito professionale del gruppo di lavoro del servizio formato dalla responsabile di coordinamento, la referente coordinatrice della cooperativa sociale/educativa e degli educatori. Ogni anno il personale del Centro per l'infanzia presenta alle famiglie le linee generali della programmazione educativa.

3.3 L'aggiornamento del personale

Per le specifiche finalità del Servizio Prima Infanzia, la responsabile coordinatrice garantisce ed organizza l'aggiornamento annuale del personale su tematiche condivise con le educatrici.

Ogni percorso formativo prevede la verifica della ricaduta sulla progettualità del Centro per l'infanzia.

3.4 Servizi amministrativi e di coordinamento

L'attività del servizio è improntata all'osservanza e al rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

1. celerità delle procedure;
2. trasparenza;
3. informatizzazione delle procedure amministrative riguardanti l'utenza.

L'ASP, tramite la coordinatrice è a disposizione delle famiglie per informazioni sui servizi, sulla gestione della graduatoria e della lista di attesa.

Nel Centro per l'infanzia sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione.

3.5 Gestione della qualità

Fattori di qualità

Gli ambienti del Centro per l'infanzia deve essere pulito, accogliente, sicuro ed accessibile ai piccoli utenti.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali, dei servizi e delle attrezzature devono garantire una permanenza confortevole e sicura per i bambini e per il personale. Il personale esecutore deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. L'ASP si impegna a garantire ai bambini la sicurezza, sia interna che esterna al Centro per l'infanzia, dando piena attuazione alle norme previste in materia di strutture e di caratteristiche qualitative del Centro per l'infanzia dal Regolamento Regionale 22 dicembre 2004 n.13 e Legge Regionale 13 maggio 2003 n.9.

Vengono inoltre individuati come requisiti di qualità:

L'ASP garantisce alle famiglie la massima informazione sulla gestione pedagogica ed amministrativa del servizio e la più ampia partecipazione. Le famiglie dialogano e collaborano con chi eroga il servizio al fine di renderlo più efficace e più vicino alle loro esigenze.

Allo scopo vengono organizzati: incontri tra il personale educativo, genitori e coordinatore pedagogico, con lo scopo di coinvolgere i genitori nelle proposte e nelle attività dei servizi in un clima di reciproco scambio; iniziative più generali volte alla comprensione delle esigenze e dei problemi della prima infanzia.

4 GESTIONE RECLAMI E RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE

4.1 Segnalazioni, reclami, proposte

I genitori dei bambini del Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" possono segnalare una disfunzione del servizio, reclamare per il mancato rispetto degli impegni presentati nella Carta del Servizio e/o Regolamento, proporre interventi e suggerimenti per migliorare la qualità del servizio. Eventuali segnalazioni, reclami e proposte possono essere presentati presso i seguenti recapiti:

ASP AMBITO 9 – U.O. MINORI E FAMIGLIA

Dott.ssa Silvia Tomassoni – Responsabile

E-mail: s.tomassoni@aspambitonove.it Tel. 0731/236910

Ai reclami presentati per iscritto, il Responsabile risponderà per iscritto nel termine di 30 giorni dall'avvenuta ricezione del reclamo medesimo, evidenziando le eventuali giustificazioni sull'accaduto e le azioni intraprese al fine di prevenirne la ripetizione.

4.2 Rilevazione della soddisfazione

Il Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" dispone di un sistema per la rilevazione della soddisfazione dei genitori che, insieme alla Carta del Servizio e il Regolamento, si colloca all'interno del progetto per il miglioramento continuo della qualità del servizio avviato dall'ente gestore.

Il monitoraggio della soddisfazione dei genitori risulta fondamentale per misurare la qualità percepita dai genitori, ovvero la sensazione di ricevere risposte adeguate ai bisogni e alle aspettative. In tal senso l'elaborazione dei risultati della rilevazione della soddisfazione può diventare lo strumento idoneo per veicolare interventi ed azioni di miglioramento.

La rilevazione della soddisfazione è un monitoraggio annuale; ai genitori è chiesto di compilare un questionario di indagine predisposto dal gestore del servizio. Una volta raccolta la totalità dei questionari compilati, le informazioni e i dati in essi contenuti vengono elaborati statisticamente; i risultati dell'elaborazione sono presentati alle famiglie nel corso di un incontro specifico appositamente organizzato.

5 SERVIZI AGGIUNTIVI IN REGIME PRIVATISTICO

5.1 Servizio pomeridiano a chiamata

In base alle Condizioni particolari del servizio la cooperativa che gestisce il Centro mette a disposizione il "SERVIZIO POMERIDIANO A CHIAMATA" in cui le famiglie con bambini iscritti al Centro per l'infanzia a tempo parziale possono usufruire dell'opportunità di prolungare l'orario di permanenza del bambino chiamando il Centro per l'infanzia il giorno prima per il servizio da prestare il giorno seguente, a patto che vi siano posti disponibili e venga rispettato il rapporto educatori/bambini.

Il servizio si struttura secondo la seguente fascia oraria: dalle 14:30 alle 16:30 e la tariffa è di 8€.

La cooperativa sociale/educativa per gli eventuali posti del servizio suddetto, fatta salva la precedenza per i bambini residenti nel Comune di Maiolati Spontini, potrà ammettere anche bambini non residenti.

5.2 Servizio in regime privatistico

La capacità ricettiva massima del Centro per l'infanzia "Il Piccolo Principe" è di 42 posti – bambino (come da L.R. 9/2003 e regolamento Regionale attuativo 13/2004).

In aggiunta ai 21 posti gestiti dall'ASP, il Centro per l'infanzia può accogliere in regime di gestione privata ulteriori 21 bambini, previa autorizzazione dell'ASP; la tariffa mensile verrà stabilita dalla Cooperativa in base alle fasce orarie di frequenza. Le tariffe potranno subire delle variazioni in base all'indice ISTAT.

6 TARIFFE MENSILI E MODALITA' DI PAGAMENTO

6.1 Tariffe ed Agevolazioni

Le rette mensili di frequenza sono differenti a seconda delle diverse fasce di frequenza.

<i>FASCIA ORARIA</i>	<i>TARIFFA MENSILE</i>
<i>7.30-14:30</i>	<i>€ 380,00</i>
<i>7.30-16:30</i>	<i>€ 450,00</i>

La retta mensile comprende oltre al servizio mensa la distribuzione dei pannoloni e la fornitura di prodotti per la cura igienica dei bambini (creme varie ed oli) di base che possono soddisfare le esigenze della generalità dei bambini. Per prodotti specifici riconducibili a particolari patologie cutanee del bambino le famiglie dovranno farsi cura di introdurre al Centro per l'infanzia a proprio carico i prodotti per la cura igienica necessari, dietro specifica prescrizione medica.

Le agevolazioni tariffarie a favore delle famiglie sono poste a carico del bilancio del Comune di Maiolati Spontini e sono di seguito elencate:

a) Tariffe ridotte per ISEE (per famiglie in possesso di un ISEE sino ad €21.000,00)

<i>FASCIA ORARIA</i>	<i>TARIFFA MENSILE</i>
<i>7.30-14:30</i>	<i>€ 370,00</i>
<i>7.30-16:30</i>	<i>€ 435,00</i>

b) Qualora frequentino il Centro per l'infanzia due figli di una stessa famiglia viene applicata una decurtazione del 20% sulla retta di uno dei due bambini. La misura sarà applicata finché perdura la permanenza di ambedue i bambini all'interno della struttura. La predetta misura viene attuata indipendentemente dalla situazione economico-patrimoniale della famiglia stessa;

c) **Riduzione della retta del 25%** per il terzo figlio od ulteriore. Si deve trattare di una famiglia in possesso dei seguenti requisiti:

- Famiglia residente nel comune di Maiolati Spontini;
- Avere almeno tre figli fiscalmente a carico di cui almeno uno frequentante il Centro per l'infanzia;
- ISEE non superiore ai 10.000,00€.

Si precisa inoltre che le famiglie non possono accedere a un doppio beneficio (ad esempio: riduzione della retta perché l'ISEE è inferiore ai 21.000,00€ e riduzione del 25% per il terzo figlio a carico) ma dovrà optare per un solo beneficio.

d) Riduzione mese di gennaio di €40.00 sulla retta per le festività natalizie (solo per i bambini presenti in struttura sia nel mese di dicembre che nel mese di gennaio);

e) Inserimenti al Centro l'infanzia per:

- inserimento dal 1 al 15 del mese: riduzione sulla retta di 90,00€;
- inserimento dal 16 al 31 del mese: riduzione sulla retta di 140,00€.

6.2 Assenze per malattia

Le uniche assenze giustificate sono quelle per malattia debitamente certificate dal medico curante e che pertanto daranno luogo ad una riduzione della retta.

Le assenze per malattia possono riguardare:

- a) Il periodo precedente l'INSERIMENTO, in questo caso, per il calcolo dell'addebito da fatturare alla famiglia, si procederà come indicato alla lettera e) del 6.1;
- b) Il periodo successivo all'INSERIMENTO senza che lo stesso sia stato concluso, in questo caso in attesa della ripresa dell'INSERIMENTO stesso la famiglia vedrà addebitata una quota pari al 50% della retta mensile di frequenza per la fascia di appartenenza;
- c) Il periodo di frequenza normale; in questo caso le assenze per malattia saranno trattate come di seguito elencato:
 1. I periodi di malattia continuativi saranno considerati a se, qualora inframezzati da anche solo un giorno di frequenza;
 2. Verranno considerati soltanto i giorni "godibili" dei periodi di malattia (saranno quindi esclusi il sabato, la domenica, ed eventuali giorni festivi coincidenti con giorni feriali: ad esempio il 2 giugno qualora sia un giorno da Lunedì a Venerdì);
 3. Fino al 5° giorno godibile di malattia, nessuna riduzione sarà applicata alla retta mensile di frequenza.
 4. Dal 6° giorno godibile in poi, ogni giorno godibile di malattia avrà riconosciuta una decurtazione della retta mensile pari a € 6,00 per giorno di malattia;
 5. Qualora i certificati medici vengano prodotti tardivamente o affatto, le assenze non saranno considerate valide al fine del calcolo di eventuali riduzioni;

6.3 Modalità di pagamento

Per gli utenti sarà predisposto un Patto di corresponsabilità educativa reciproca per la frequenza del Centro per l'infanzia con l'emissione della fattura riguardante il servizio erogato.

Il pagamento avverrà attraverso il sistema PagoPA. Ai sensi dell'art. 5 del CAD e dell'art. 15 del DL n.179/2012 tutti gli enti pubblici e pertanto anche l'ASP sono obbligati all'adesione al sistema PagoPA per i pagamenti a loro favore.

Nella fattura verrà allegato un bollettino con cui l'utente potrà recarsi presso: banche, uffici postali, tabaccherie ed effettuare il pagamento; la modalità sarà meglio indicata al momento della firma del Patto di corresponsabilità per la Fornitura del Servizio.

L'ASP AMBITO 9 non accetterà forme di pagamento diverse dal circuito PagoPA.

7 DIMISSIONI

I genitori possono “ritirare”, a titolo definitivo per l’anno educativo, i propri bambini dal Centro per l’infanzia, la comunicazione dovrà essere fatta per iscritto all’ASP AMBITO 9. Le possibilità di ritiro e le relative rette addebitate sono le seguenti:

a) Ritiro **nel mese stesso in cui viene data la comunicazione:**

1. Se la comunicazione viene resa **entro il giorno 5 del mese di ritiro**, il bambino potrà frequentare sino al giorno 15 dello stesso mese e alla famiglia sarà addebitata la rata di frequenza mensile ridotta del 50%. Si precisa che l’addebito della rata mensile ridotta del 50% avverrà a prescindere dalla frequenza.
2. Se la comunicazione viene resa **dopo il giorno 5 del mese di ritiro**, il bambino potrà frequentare per l’intero mese il Centro per l’infanzia e alla famiglia sarà addebitata la rata di frequenza mensile piena. Si precisa che l’addebito della rata mensile piena avverrà a prescindere dalla frequenza.

b) Ritiro **nel mese successivo a quello in cui viene data la comunicazione** (ad es. 28 aprile per il mese di maggio) nulla verrà addebitato per il mese successivo;

Si dà luogo a **dimissioni di ufficio** nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza dopo due solleciti scritti;
- per assenza ingiustificata;
- per il non rispetto dell’orario di entrata e di uscita (dopo tre solleciti scritti da parte dell’ufficio preposto).

8 INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

Dati trattati e finalità del trattamento. Raccogliamo i seguenti dati: ■ dati personali identificativi: dati anagrafici e identificativi, di contatto e di pagamento: informazioni relative al nome, numero di telefono, residenza, informazioni relative al pagamento della quota parte del servizio; ■ dati personali sensibili (particolari): dati relativi allo stato di salute attinenti alla salute fisica o mentale passata, presente e futura, raccolti direttamente dai dipendenti dell’ASP in relazione alla richiesta del servizio erogato; ■ dati personali giudiziari: e cioè quelli che possono rivelare l’esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il trattamento dei suoi dati (ad es. registrazione, modifica, conservazione, cancellazione) e il suo consenso al trattamento degli stessi è condizione necessaria per una adeguata erogazione ed esecuzione di tutti i servizi erogati dall’ASP e per il corretto assolvimento degli adempimenti contabili/amministrativi.

Modalità del trattamento. Il trattamento dei dati sarà improntato nel pieno rispetto delle norme di legge, secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e potrà essere effettuato utilizzando supporti cartacei e/o informatici/telematici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e

comunque con l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di smarrimento, sottrazione, accesso non autorizzato, uso illecito, modifiche indesiderate e diffusione.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale rifiuto a rispondere. Il conferimento dei dati è necessario. Il rifiuto o la mancata comunicazione dei dati o l'opposizione integrale/parziale al loro trattamento potrà comportare l'impossibilità di fornire i servizi richiesti.

Comunicazione dei dati a terzi (Destinatari dei dati). I dati saranno trattati dal Titolare, dai Responsabili del trattamento e da eventuali persone autorizzate al trattamento sotto la diretta responsabilità del Titolare o del Responsabile secondo apposite istruzioni. In particolare i dati potranno essere comunicati a soggetti terzi, quali ad esempio ▪Società/studi professionali che prestano attività di assistenza, consulenza o collaborazione nei nostri confronti in materia contabile, amministrativa, fiscale, legale, tributaria e finanziaria; ▪P.A. es. Comune, S.S.N., per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; ▪Terzi fornitori di servizi (le Ditte aggiudicatrici di appalti) cui la comunicazione sia necessaria per l'adempimento delle prestazioni oggetto del contratto; ▪ Istituti di Credito per l'erogazione di contributi di varia natura o nel caso in cui sia richiesta la compartecipazione dell'utente nel costo del servizio; ▪Distretto Sanitario e Unità Valutativa integrata competente per territorio per consentire le valutazioni delle domande d'ingresso nelle strutture residenziali. I dati potranno essere comunicati a seguito di ispezioni o verifiche, a organismi di vigilanza, autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge. I dati sensibili non verranno comunicati o diffusi a terzi per nessun motivo e saranno trattati necessariamente per il corretto adempimento dei compiti dell'Unità Operativa.

Trasferimento dei dati a Paesi terzi (al di fuori dell'Unione europea). In nessun caso si trasferirà i dati personali e sensibili ad un paese terzo o ad una organizzazione internazionale; tuttavia si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud e in tal caso i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 2016/679.

Periodo di conservazione dei dati. I dati personali e sensibili saranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e comunque per un periodo minimo di 5 anni. Decorso tale periodo di conservazione, i dati potranno essere distrutti e/o cancellati. Nel caso dovessero instaurarsi controversie legali, i dati personali saranno trattati ai fini della difesa degli interessi dell'ASP.

Diritto di accesso ai dati e altri diritti:

- a. **Diritto di accesso** Ha il diritto di ottenere la conferma che sia in corso o meno un trattamento dei dati e, in tal caso, avere le seguenti informazioni: ▪le finalità del trattamento; ▪le categorie di dati personali trattati; ▪i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati; ▪il periodo di conservazione dei dati.
- b. **Diritti di rettifica, cancellazione e limitazione** Può sempre chiedere la rettifica dei dati inesatti; la cancellazione dei dati che La riguardano nel rispetto delle eccezioni indicate nell'art.17 e comunque non prima di 5 anni; la limitazione del trattamento degli stessi.
- c. **Diritto di opposizione** Lei potrà opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali per motivi connessi ad una situazione particolare in grado di legittimare la sua decisione e a condizione che non sussista alcun interesse legittimo prevalente del titolare.
- d. **Diritto alla portabilità** Ove tecnicamente possibile, Lei ha diritto di ricevere –nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia un contratto o il consenso e lo stesso sia effettuato con

mezzi automatizzati- i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico.

- e. **Diritto di revoca del consenso** Il consenso potrà essere revocato in qualsiasi momento limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul Suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni o particolari categorie di dati, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- f. **Diritto di reclamo** Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

Modalità di esercizio dei diritti. L'esercizio dei suddetti diritti può essere esercitato in qualsiasi momento inviando una richiesta (anche per email) al: **Titolare del trattamento** l'ASP Ambito 9, C.F./P.IVA 92024900422, Via Gramsci n. 95 60035 Jesi (An) Telefono 0731.236911 email: asp.ambitonove@aspambitonove.it – PEC: asp.ambitonove@emarche.it

Modifiche. La presente informativa potrebbe essere soggetta a variazioni per modifiche e/o integrazioni della normativa di riferimento. Pertanto, il Titolare del trattamento invita sin da ora i destinatari dell'informativa a prendere visione della stessa anche sul sito internet dell'azienda (www.aspambitonove.it), dove sarà possibile trovare il testo sempre aggiornato.

Preso visione e letta l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui sopra e pienamente informato/a delle finalità, modalità e caratteristiche del trattamento, nonché dell'identificazione del Titolare del Trattamento.

CONTATTI

CENTRO PER L'INFANZIA "IL PICCOLO PRINCIPE"

Via Torino
60030 MOIE DI MAIOLATI SPONTINI
Tel. e Fax 0731.703324
e-mail Centro_per_picprincipe@virgilio.it

RESPONSABILE U.O. MINORI E FAMIGLIA

Dott.ssa SILVIA TOMASSONI
Tel. 0731/236910
e-mail: s.tomassoni@aspambitonove.it

COORDINATORE PEDAGOGICO DEL CENTRO PER L'INFANZIA

ROMINA PULITA
e-mail: r.pulita@comune.jesi.an.it

REFERENTE AMMINISTRATIVA

TIZIANA SANTILLI
Tel. 0731/236911
e-mail: t.santilli@aspambitonove.it

COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI

L.go Pastori
60030 MAIOLATI SPONTINI
Tel. 0731.70751
<http://www.comune.maiolatispontini.an.it>

COOSS MARCHE sede di Jesi

Viale Della Vittoria, 85
60035 JESI
Tel. 0731.213660
Fax 0731.214253
www.cooss.marche.it