



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE “GIROTONDO”

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 253 del 23.5.2008
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 23.02.2010
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale. n. 13 del 5/4/2016
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale. n. 44 del 22/11/2016
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 02/02/2017
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.13 del 25/05/2018
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 23/03/2023



INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - FINALITA'	PAG 3
✓ ARTICOLO 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO	PAG 3
✓ ARTICOLO 3 RICETTIVITA'	PAG 4
✓ ARTICOLO 4 - FUNZIONAMENTO, CALENDARIO E DURATA	PAG 4
✓ ARTICOLO 5 - MODALITA' DI FREQUENZA	PAG 5
✓ ARTICOLO 6 -MODALITA' DI ISCRIZIONE	PAG 5
✓ ARTICOLO 7 - GRADUATORIE DI AMMISSIONE - CRITERI	PAG 7
✓ ARTICOLO 8 -BAMBINI CON DISABILITA'	PAG 8
✓ ARTICOLO 9- INSERIMENTO	PAG 9
✓ ARTICOLO 10 - SISTEMA TARIFFARIO	PAG 9
✓ ARTICOLO 11 -DIMISSIONI	PAG 11

TITOLO II - DISPOSIZIONI GESTIONALI

✓ ARTICOLO 12- PERSONALE -FUNZIONI	PAG 12
✓ ARTICOLO 13- COMITATO DI GESTIONE (<i>nomina, composizione, durata, competenze</i>)	PAG 15
✓ ARTICOLO 14 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEL COMITATO DI GESTIONE	PAG 17
✓ ARTICOLO 15- L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE	PAG 18
✓ ARTICOLO 16 - NIDO E TERRITORIO	PAG 19
✓ ARTICOLO 17 - CONTINUITA' NIDO - SCUOLA DELL'INFANZIA	PAG 19
✓ ARTICOLO 18- NIDO E FAMIGLIE	PAG 19
✓ ARTICOLO 19 - NIDO ESTIVO	PAG 19
✓ ARTICOLO 20 - NORMA DI RINVIO	PAG 19
✓ ARTICOLO 21- NORMA TRANSITORIA ED ENTRATA IN VIGORE	PAG 20



TITOLO I
- DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 FINALITA'

L'Asilo Nido Comunale Girotondo, in sintonia con la legislazione nazionale e regionale vigente in materia, attua un servizio diurno educativo e sociale, di interesse pubblico, che, integrando l'opera della famiglia, accoglie i bambini da tre mesi a tre anni di età, ne favorisce l'equilibrato sviluppo psicofisico e la socializzazione, li aiuta a sviluppare le proprie potenzialità, ad acquisire abilità e conoscenze, nonché le dotazioni affettive e relazionali utili a costruire un'esperienza di vita ricca e armonica. I principi fondamentali che sono alla base del servizio e ne costituiscono premessa essenziale al funzionamento sono:

- ✓ il riconoscimento del bambino come persona da rispettare nei suoi bisogni e nei suoi tempi di crescita;
- ✓ l'importanza della qualità, della stabilità e della continuità delle cure offerte al bambino,
- ✓ l'importanza del dialogo tra genitori e operatori del servizio affinché si stabilisca una relazione di fiducia piena ed efficace.

L'Asilo Nido Comunale Girotondo:

- ✓ si propone di assicurare le migliori condizioni per lo sviluppo e la crescita dei bambini in collaborazione con le loro famiglie, con gli organismi di partecipazione democratica ed i servizi sociosanitari del territorio;
- ✓ formula per ciascun bambino, sulla base delle caratteristiche personali e dei bisogni, un percorso educativo che, mettendo al centro della propria azione il bambino/a nella sua globalità, ne favorisca lo sviluppo armonico ed equilibrato della personalità, ne curi la crescita in ogni aspetto: emotivo-relazionale, fisico-motorio, cognitivo;
- ✓ promuove momenti di comunicazione, confronto e collaborazione tra il personale educativo e le famiglie e si offre come luogo di formazione, informazione e confronto per gli adulti responsabili dei bambini/e frequentanti;
- ✓ è accreditato quale unità d'offerta sociale garantendo il rispetto degli standard strutturali ed organizzativi previsti dalle normative nazionale e regionali in materia di accreditamento.

ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio Asilo Nido è rivolto a tutti i bambini di età compresa tra 3 mesi e 3 anni, senza distinzione di sesso, di diversa abilità, di nazionalità, etnia, religione, condizione economica.



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Accoglie prioritariamente gli utenti residenti (unitamente ai genitori) nel Comune di Villasanta); le richieste delle famiglie non residenti possono essere accolte a condizione che siano interamente soddisfatte le richieste delle famiglie residenti.

I bambini accolti hanno diritto alla frequenza sino al compimento dell'intero ciclo di frequenza.

I bambini che compiono tre anni nel corso dell'anno educativo hanno diritto alla frequenza sino alla conclusione dello stesso.

ART. 3 RICETTIVITA'

La ricettività dell'asilo nido è determinata dagli standard previsti dalla normativa nazionale, regionale e di accreditamento.

L'asilo nido Comunale Girotondo è accreditato al funzionamento per n. 60 posti.

Al fine di soddisfare le esigenze espresse dalle famiglie e agevolare l'utilizzo ottimale della struttura è consentita la possibilità di iscrivere un numero di bambini superiore alla ricettività sopra indicata, fino ad un massimo del 20% e fermo restando il rispetto degli standard strutturali, organizzativi e gestionali previsti dalla normativa vigente.

I bambini vengono tendenzialmente suddivisi per gruppi omogenei in relazione all'età e allo sviluppo psicomotorio, cercando di conciliare questo criterio con l'obiettivo di accogliere il maggior numero possibile di richieste.

I gruppi sono annualmente formati dal Coordinatore/Coordinatrice in stretta collaborazione con il personale educativo sentita, se necessario, l'équipe sociopsicopedagogica comunale.

ART. 4 FUNZIONAMENTO: CALENDARIO E ORARIO DI APERTURA

L'Asilo Nido, nel rispetto della normativa vigente, deve garantire un'apertura annuale di almeno 205 giorni, nel periodo settembre-giugno, con possibilità di prosecuzione delle attività nel mese di luglio (c.d. nido estivo) e fermo restando il rispetto dei requisiti di esercizio.

Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì per almeno 9 ore continuative di cui almeno 7 dedicate ad attività finalizzate

L'orario giornaliero di apertura è fissato dalle ore 7.30 alle ore 16.30.

I tempi di frequenza che è possibile richiedere in fase di iscrizione sono i seguenti:

- 1) tempo pieno: dalle ore 7.30 alle ore 16.30
- 2) tempo parziale: dalle 7.30 alle 13

All'iscrizione i genitori possono effettuare una sola scelta di tempo di frequenza con possibilità di cambio, durante l'anno educativo, solo nel caso di disponibilità di posti, fermo restando il rispetto degli standard educatori/bambino e previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

E', in ogni caso, consentito un solo cambio di tempo frequenza durante l'anno educativo. I cambi decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello in cui viene



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

autorizzata la relativa richiesta presentata per iscritto, completa della relativa documentazione.

Il calendario di apertura e di chiusura del servizio Asilo Nido ed il relativo orario giornaliero di funzionamento e frequenza vengono annualmente definiti dall'Amministrazione Comunale, comunicati alle famiglie in fase di iscrizione al servizio e pubblicati sul sito web comunale.

La chiusura del servizio in caso di sciopero e/o di assemblea sindacale è regolamentata da specifiche clausole applicative della legge n.146/90 e s.m.i., stabilite in accordo tra Amministrazione Comunale e Organizzazioni Sindacali. Al verificarsi di tali eventi si procederà nel rispetto della specifica normativa vigente

ART. 5 MODALITA' DI FREQUENZA

Gli orari di ingresso e di uscita per ciascun tempo di frequenza vengono annualmente definiti e riportati nel calendario annuale del servizio e nella modulistica per l'iscrizione, come precisato nel precedente art. 4.

Eventuali esigenze particolari, adeguatamente documentate, in relazione all'articolazione dell'orario giornaliero di frequenza degli utenti verranno valutate, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, ed eventualmente autorizzate per iscritto.

Quando il bambino non può frequentare il nido per motivi di salute o per altri motivi i genitori sono tenuti ad avvisare il servizio entro le ore 9.30 del primo giorno di assenza.

I bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persona di età superiore ai diciotto anni, provvista di documento di riconoscimento e di idonea delega scritta, firmata da entrambi i genitori.

La fruizione del servizio è soggetta al pagamento di una tariffa determinata sulla base dei criteri stabiliti nel successivo art. 10.

ART. 6 MODALITA' DI ISCRIZIONE

I genitori possono iscrivere il proprio figlio/a al Nido solo dopo la sua nascita.

Costituisce requisito di accesso al servizio l'aver assolto gli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente, fatti salvi i casi in cui la vaccinazione debba essere omessa a causa dello stato di salute del minore, certificato dal medico di base e/o curante o da struttura sanitaria pubblica.

L'Amministrazione Comunale verificherà il corretto assolvimento di quanto previsto per legge attraverso l'acquisizione del certificato vaccinale, che dovrà essere consegnato dalle famiglie agli uffici comunali in fase di iscrizione al servizio. I genitori/tutori del minore potranno acquisire tale documentazione scaricandola dal fascicolo sanitario regionale (FSE) ovvero richiedendone il rilascio ai competenti uffici sanitari territoriali.



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

All'atto dell'iscrizione al servizio i genitori accettano incondizionatamente le norme contenute nel presente Regolamento e dichiarano contestualmente di conoscerne il contenuto.

Le iscrizioni al servizio si svolgono nei mesi di febbraio/marzo dell'anno educativo precedente quello di riferimento; entro i mesi di marzo/aprile viene resa nota la graduatoria di accesso al servizio per l'anno educativo successivo.

Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale (www.comune.villasanta.mb.it) ogni avviso utile e la modulistica necessaria alla presentazione delle domande di iscrizione. Ulteriore forma di pubblicità è altresì assicurata tramite affissione degli avvisi nelle bacheche del Nido.

Le domande di iscrizione al servizio, corredate dalla documentazione necessaria ai fini della formazione della graduatoria di accesso, devono pervenire ai competenti uffici esclusivamente nei termini e con le modalità fissate annualmente dall'Amministrazione Comunale e comunicate all'utenza mediante pubblico manifesto ovvero mediante pubblicazione sul sito web comunale (www.comune.villasanta.mb.it).

Le domande incomplete e/o prive della documentazione prevista non vengono processate.

L'Amministrazione Comunale sottopone a controllo, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni e documentazioni prodotte dalle famiglie in fase di iscrizione, anche attraverso la collaborazione con la Guardia di Finanza. Qualora risultassero mendaci si procederà, ai sensi di legge, all'esclusione dalla graduatoria e alla segnalazione del caso alla competente autorità giudiziaria.

Nei mesi di ottobre/novembre l'Amministrazione Comunale procede a nuove iscrizioni finalizzate alla formazione di una lista di attesa da utilizzare per coprire i posti che si rendessero vacanti durante l'anno educativo di riferimento per dimissioni, rinunce e/o passaggi alla scuola d'infanzia. Tali iscrizioni si svolgono con modalità analoghe a quelle svolte in precedenza, utilizzando i medesimi criteri.

L'eventuale inserimento degli utenti collocati in lista d'attesa avviene esclusivamente in base alla effettiva disponibilità dei posti nelle sale per fasce di età.

La lista di attesa è resa nota nel mese di novembre/dicembre, tramite affissione nella bacheca dell'Asilo Nido e pubblicazione sul sito web comunale (www.comune.villasanta.mb.it).

L'ammissione/non ammissione al servizio è comunicata per iscritto alle famiglie interessate.

L'accettazione del servizio o l'eventuale rinuncia al posto ottenuto o alla frequenza in corso d'anno dovranno anch'esse avvenire per iscritto ed essere presentate ai competenti uffici comunali, con un preavviso minimo di 30 giorni. In caso contrario la tariffa mensile di frequenza è comunque dovuta per intero.



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ART. 7 GRADUATORIE DI AMMISSIONE AL SERVIZIO-CRITERI

La graduatoria di ammissione al servizio e la c.d. lista di attesa vengono formulate dai competenti uffici comunali in base ai criteri di priorità e punteggi di seguito specificati:

Criteri di priorità:

- A. **Re-iscrizioni:** I bambini (residenti o non residenti) che hanno frequentato l'Asilo Nido nell'anno educativo precedente a quello della re-iscrizione hanno priorità nell'assegnazione dei posti disponibili, previa presentazione della relativa domanda di iscrizione nei tempi e con le modalità previsti dal presente Regolamento. Le domande di iscrizione dovranno comunque contenere tutta la documentazione richiesta, ma non saranno soggette all'assegnazione di punteggi di graduatoria.
- B. **Residenza** nel territorio comunale dell'intero nucleo familiare (genitori e bambino per il quale si richiede l'iscrizione);
- C. **Disabilità** del bambino (residente) accertata e documentata ai sensi di legge dall'autorità sanitaria competente, fino a copertura della capacità ricettiva;
- D. **Segnalazione del servizio sociale comunale,**
- E. **Invalidità** certificata dall'autorità sanitaria competente di uno dei due genitori (entrambi residenti) di grado superiore al 66%;
- F. **Grave malattia, inabilitante e a lungo decorso** di uno dei due genitori (entrambi residenti), attestata con certificazione dell'autorità sanitaria competente;
- G. **Situazione lavorativa documentata per ciascun genitore** (l'orario settimanale di ciascuno dei genitori deve essere attestato da una dichiarazione del datore di lavoro e per l'assegnazione del relativo punteggio verrà preso in considerazione esclusivamente tale documento):
- orario pari o superiore a 36 ore settimanali PUNTI 6
 - orario compreso tra 25 e 35 ore settimanali PUNTI 4
 - orario inferiore alle 25 ore settimanali PUNTI 3
- H **Situazione familiare documentata:**
- A. genitore solo (per decesso, separazione legale, etc.;;) PUNTI 5
- B. presenza nel nucleo familiare di altri minori (*oltre al minore iscritto al nido*) di età compresa tra 0-3 anni PUNTI 3
per ciascun bambino
- C. presenza nel nucleo familiare di altri fratelli frequentanti contemporaneamente l'asilo nido Girotondo nell'anno educativo di riferimento PUNTI 1



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

- D. presenza nel nucleo familiare di ogni altro figlio (di età >3 anni), a carico ai fini IRPEF oltre al bambino per il quale si richiede il servizio PUNTI 1
- E. Domanda inevasa nella graduatoria e/o lista di attesa dell'anno educativo precedente PUNTI 1

Criteri di precedenza a parità di punteggio per i RESIDENTI

Tra i residenti, in caso di parità di condizioni e/o di punteggio, l'ordine di ammissione al servizio viene determinato secondo i seguenti criteri:

- ✓ maggior numero di ore lavorate settimanalmente da entrambi i genitori (*calcolato sommando le ore lavorative settimanali di entrambi;*)
- ✓ I.S.E.E. MINORENNI di valore inferiore;
- ✓ priorità temporale nella presentazione della domanda (*determinata in relazione al giorno e ora di trasmissione della manda al protocollo comunale.*)

Criteri di precedenza a parità di punteggio per I NON RESIDENTI

Tra i non residenti, in caso di parità di condizioni e/o di punteggio, l'ordine di ammissione viene determinato con il seguente ordine di priorità:

- ✓ presenza nel nucleo familiare di un genitore dipendente del Comune di Villasanta;
- ✓ presenza nel nucleo familiare di un genitore dipendente di un'impresa avente sede nel Comune di Villasanta o, nel caso di lavoratore autonomo, che abbia la propria sede, ufficio o studio professionale nel Comune di Villasanta;
- ✓ che abbiano almeno un nonno residente nel Comune di Villasanta.

ART. 8 BAMBINI CON DISABILITA'

Nel rispetto della normativa vigente in materia, l'inserimento al nido dei bambini con disabilità sarà supportato con interventi (descritti nel Progetto Educativo Individuale) che verranno di volta in volta definiti e valutati in base alle singole necessità di ogni bambino, alla gravità della disabilità accertata e documentata e alle specifiche scelte organizzative del servizio.

Per facilitare l'inserimento e la frequenza al nido di bambini diversamente abili è prevista, qualora richiesta dagli operatori medici specialistici che seguono il bambino, la presenza di un supporto educativo individuale per un numero di ore determinato dall'équipe socio psicopedagogica comunale (composta dal Coordinatore/Coordinatrice, dall'assistente sociale, dalla psicopedagogista comunale, dal Responsabile del settore servizi alla persona) in relazione al progetto educativo individuale, alle specifiche scelte organizzative e tenuto conto anche delle risorse economiche disponibili.

Previa richiesta dei medici specialistici di riferimento, corredata da dettagliata relazione clinica, l'Amministrazione si riserva di prolungare, in accordo con la famiglia, la frequenza al Nido oltre i 3 anni di età laddove tale prolungamento sia funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto educativo individuale e compatibile con le specifiche scelte organizzative.



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

L'inserimento di bambini diversamente abili non residenti nel Comune di Villasanta è possibile solo in presenza di disponibilità residue di posti a fronte dell'esaurimento delle graduatorie/liste di attesa e a condizione che gli oneri per il supporto educativo individuale e per eventuali sussidi e/o attrezzature speciali siano totalmente a carico del Comune di residenza).

ART. 9 L'INSERIMENTO

L'inserimento al Nido avviene gradualmente e in collaborazione con le famiglie. L'inserimento dura di norma una settimana per i bambini con frequenza a tempo parziale e due settimane per i bambini con frequenza a tempo pieno, secondo modalità e orari concordati con il Coordinatore/Coordinatrice, il personale educativo di sala e la famiglia. In relazione ad eventuali particolari esigenze/difficoltà del bambino potrà proseguire per un ulteriore periodo la cui durata verrà definita in accordo con la famiglia.

Nel periodo d'inserimento sono da prevedere l'elasticità d'orario e la presenza di un genitore ovvero di un familiare o di un adulto di riferimento con cui il bambino ha un rapporto di regolare familiarità.

Gli inserimenti al nido vengono effettuati a partire dal mese di settembre e, di norma, proseguono non oltre il 31 ottobre. Il periodo di inserimento può essere posticipato solo in presenza di gravi e documentate motivazioni.

Eventuali richieste di inserimento successive al 31 ottobre sono possibili solo se compatibili con l'organizzazione generale del servizio, valutata ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale e previo parere favorevole dell'équipe sociopsicopedagogica comunale (composta dalla Coordinatore/Coordinatrice, dall'assistente sociale, dalla psicopedagogista comunale, dal Responsabile del settore servizi alla persona).

Qualora i genitori non si presentino con il bambino nel giorno previsto per l'inizio dell'inserimento, senza avere comunicato e motivato l'assenza, decadono dal diritto di accesso al nido.

ART. 10 SISTEMA TARIFFARIO

La fruizione del servizio è soggetta al pagamento di una tariffa mensile forfettaria (rappresentata a 20 giorni/mese) prepagata calcolata tenendo conto della situazione patrimoniale del nucleo familiare così come certificato dall'ISEE (MINORENNI) presentata in fase di iscrizione. Il valore ISEE considerato è quello dell'ISEE MINORENNI.

L'ISEE presentata in fase di iscrizione al nido rimane valida per l'intero anno educativo, fatti salvi i casi in cui, ricorrendone i presupposti di legge, è possibile presentare l'ISEE CORRENTE. In tale caso la variazione di retta decorre dal primo giorno del mese



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

successivo alla presentazione della relativa richiesta completa della documentazione prevista.

La Giunta Comunale definisce annualmente un valore percentuale dell'ISEE MINORENNI da applicare per il calcolo della retta di frequenza.

Il valore derivante dall'applicazione di detta percentuale all'ISEE MINORENNI corrisponde alla retta mensile di frequenza a tempo pieno (*retta mensile di frequenza a tempo pieno = valore percentuale X VALORE ISEE MINORENNI*)

La tariffa mensile così calcolata non potrà essere inferiore ad un minimo e superiore ad un massimo anch'essi definiti annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.

In caso di frequenza a tempo parziale al valore della retta mensile, come sopra determinato, si applica una riduzione nella percentuale definita annualmente con provvedimento della Giunta Comunale

Sono stabilite le seguenti riduzioni:

- ✓ in caso di assenza per l'intera giornata, si applica una riduzione della tariffa mensile di una percentuale definita annualmente con provvedimento della Giunta Comunale. La riduzione viene applicata a partire dal terzo giorno di assenza continuativa da calcolare in riduzione nella retta del mese successivo;
- ✓ in caso di frequenza di due o più bambini residenti, appartenenti allo stesso nucleo familiare, per il secondo figlio si applica una riduzione della tariffa di una percentuale definita annualmente con provvedimento della Giunta Comunale; dal terzo figlio in poi si applica una riduzione della tariffa di una percentuale definita annualmente con provvedimento della Giunta Comunale;
- ✓ in caso di primo inserimento la tariffa è ridotta, fino ad un massimo di cinque giorni, di una percentuale definita annualmente con provvedimento della Giunta Comunale;
- ✓ nei giorni di chiusura dell'asilo nido per motivi sindacali o per cause non imputabili al gestore nessuna retta è dovuta dagli utenti.

La mancata presentazione della dichiarazione ISEE (MINORENNI) comporterà l'applicazione della tariffa massima.

Ai non residenti si applica la tariffa nella misura massima prevista per ciascun utente iscritto.

Per gli utenti che provengono da Comuni convenzionati con il Comune di Villasanta, valgono gli accordi stabiliti nella convenzione.



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Qualora, in corso d'anno, non venga comunicata per iscritto la cessazione della frequenza almeno 30 giorni prima della data della cessazione, la retta sarà dovuta per intero per tutto il mese successivo a quello nel quale avviene la dimissione (ovvero il ritiro) del bambino.

Il mancato pagamento alle scadenze indicate dall'Amministrazione anche di una sola retta mensile di frequenza potrà determinare la sospensione dal servizio, la non reiscrizione per l'anno successivo e/o la non ammissione, anche di eventuali sorelle/fratelli.

La rinuncia alla frequenza del c.d. nido estivo nel mese di luglio, se non comunicata entro il 30 maggio, comporterà il pagamento della relativa retta.

ART. 11 DIMISSIONI

La comunicazione di dimissione volontaria dall'asilo nido, durante l'anno educativo, deve essere formalizzata con un preavviso di almeno 30 giorni. La richiesta di dimissioni presentata dopo il 30 aprile comporta il pagamento della retta mensile fino al termine dell'anno educativo (mesi di maggio e giugno).

La mancata frequenza per un mese consecutivo, non preannunciata e giustificata da certificazione medica o altro valido e documentato motivo, comporta la dimissione d'ufficio del bambino, previa comunicazione scritta ai genitori.

Il mancato pagamento della retta mensile entro i termini previsti comporta la dimissione d'ufficio del bambino dall'asilo nido fino all'avvenuta regolarizzazione del pagamento, da effettuarsi entro 15 giorni dalla dimissione. Decorso inutilmente tale termine il posto verrà considerato libero e fruibile da altro utente.



TITOLO II - DISPOSIZIONI GESTIONALI

ART. 12 PERSONALE - FUNZIONI

Il servizio Asilo Nido fa parte del Settore Servizi alla Persona e dipende funzionalmente dal Responsabile del settore medesimo.

L'organizzazione del servizio prevede la presenza di un Coordinatore/Coordinatrice, del Vicecoordinatore/Vicecoordinatrice, del personale educativo e del personale ausiliario.

Il personale dell'Asilo Nido, ciascuno per le proprie funzioni, opera in sintonia con le finalità del servizio e costituisce nell'insieme il Gruppo Educativo.

COORDINATORE/COORDINATRICE RESPONSABILE

Il Coordinatore/Coordinatrice Responsabile si occupa degli aspetti gestionali, progettuali, pedagogici ed amministrativi del servizio, curandone lo svolgimento, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi dell'Amministrazione così come riportati negli atti generali dalla stessa approvati (*Regolamento del servizio, Carta del servizio, Progetto educativo, Obiettivi annuali, etc.*). È la figura di diretto riferimento per il personale educativo ed ausiliario, per gli utenti (*potenziali e attuali*) e per i soggetti istituzionali che entrano in relazione con il servizio.

In particolare, il Coordinatore/Coordinatrice svolge le seguenti funzioni:

1. programmare, organizzare, coordinare, gestire, sostenere, orientare, controllare le attività educative ed ausiliarie dell'asilo nido comunale in coerenza con gli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale e dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona;
2. programmare e organizzare annualmente e quotidianamente l'attività educativa e lavorativa del personale (educativo e non) addetto al servizio, definendone gli obiettivi e verificando il corretto adempimento delle relative mansioni;
3. presidiare costantemente l'organizzazione complessiva del servizio e il mantenimento del rapporto educatori/bambini;
4. curare il regolare approvvigionamento di tutto quanto necessario al funzionamento dell'asilo nido in stretta collaborazione con i competenti uffici comunali del Settore Servizi alla Persona e con i restanti uffici/servizi del Comune;
5. gestire i rapporti con i fornitori di beni e servizi richiesti per il funzionamento dell'asilo nido (mensa, pulizie, assistenza educativa, etc.) al fine di coordinare e verificare gli interventi svolti;
6. verificare lo stato complessivo delle strutture e segnalare al competente ufficio tecnico comunale le necessità relative a interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria ovvero segnalare la necessità di nuovi acquisti e/o sostituzioni;



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

7. curare i rapporti iniziali con i genitori, organizzare e gestire il processo relativo alle iscrizioni annuali, anche organizzando momenti di apertura del Nido alle famiglie per favorire la conoscenza del servizio stesso;
8. provvedere alla formazione della graduatoria annuale, definire la formazione del gruppo di bambini e di educatori di ciascuna sala, programmare il calendario degli inserimenti al fine di ottimizzare lo svolgimento del servizio ed il suo pieno utilizzo;
9. elaborare e definire le linee pedagogiche del servizio, individuando idonei strumenti di programmazione e verifica delle attività e di monitoraggio del progetto educativo;
10. fornire indirizzi e supporto tecnico professionale al personale addetto al servizio con riferimento all'aspetto educativo e pedagogico, orientandolo nella definizione e risoluzione dei problemi, nella elaborazione e attuazione del progetto educativo, nella programmazione delle attività educative, di formazione e aggiornamento professionale e nella promozione di un buon clima relazionale all'interno dei gruppi di lavoro e nella gestione del confronto e dello scambio di esperienze;
11. supportare l'Amministrazione Comunale nella elaborazione degli atti regolamentari del Comune, nella predisposizione del bilancio, del piano della performance e della gestione, della carta del servizio, etc.;
12. partecipare al coordinamento e programmazione pedagogica zonale, promuovere la continuità educativa 0-6 anni in raccordo con i referenti delle scuole e delle strutture educative pubbliche e private presenti sul territorio;
13. raccordarsi con la competente azienda sanitaria (ASST/ATS) per tutti gli ambiti di competenza;
14. pianificare e organizzare (su richiesta dell'Amministrazione) le attività formative e/o di aggiornamento del personale in servizio su tematiche educative, nel rispetto delle normative vigenti;
15. partecipare a iniziative di formazione e/o aggiornamento nell'arco dell'anno educativo nel rispetto della normativa vigente;
16. definire il calendario annuale di funzionamento del servizio nel rispetto delle normative vigenti e degli standard di accreditamento;
17. promuovere il confronto con le famiglie dei bambini, anche organizzando e gestendo riunioni/incontri finalizzati alla promozione/conoscenza del servizio e delle strategie educative ovvero di partecipazione delle famiglie ai percorsi di educazione familiare organizzati dall'Amministrazione Comunale;
18. svolgere attività relazionali finalizzate a prevenire situazioni di difficoltà e/o disagio nei rapporti tra educatori, famiglie e bambini frequentanti il nido comunale;



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

19. partecipare ai collettivi del personale, al coordinamento pedagogico territoriale, alle sedute del Comitato di Gestione, agli incontri relativi al servizio programmati dall'Amministrazione Comunale;
20. collaborare con il servizio sociale comunale per lo sviluppo di specifici interventi di accoglienza/inserimento e supporto di bambini con disagio e/o disabilità;
21. predisporre/elaborare, in collaborazione con il/la Responsabile del Settore Servizi alla Persona, idonei strumenti di rilevazione e valutazione del gradimento del servizio;
22. relazionare settimanalmente in merito all'andamento del servizio al/alla Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

VICECOORDINATORE/VICECOORDINATRICE

Il Vicecoordinatore/Vicecoordinatrice, individuato/a dal/dalla Responsabile del Settore Servizi alla Persona in accordo con il Coordinatore/Coordinatrice, collabora in tutte le azioni volte a garantire il buon funzionamento del servizio, come declinate nel paragrafo precedente del presente articolo, assicurando anche il necessario supporto negli adempimenti connessi alla gestione del servizio, curando le relative procedure amministrative (*ivi comprese quelle necessarie alla determinazione e riscossione delle rette*) e sostituendo il Coordinatore/Coordinatrice quando non presente in struttura.

PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo:

1. è presente nella misura determinata dagli standard regionali e di accreditamento e dispone delle qualifiche professionali previste dalla normativa vigente;
2. realizza le condizioni ambientali e educative e le modalità di relazione necessarie all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, alla loro provenienza e alla loro cultura;
3. assicura le necessarie cure igieniche assolvendo i compiti di soddisfacimento dei bisogni primari dei bambini relativamente all'alimentazione, all'igiene personale e al sonno;
4. favorisce lo sviluppo sociale, affettivo e cognitivo dei bambini mediante interventi pedagogici mirati, con particolare attenzione all'inserimento, ambientamento e integrazioni fra culture diverse;
5. progetta e realizza le condizioni ambientali e adotta le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini in relazione alla loro età e ai bisogni individuali;
6. predispone idonei strumenti di osservazione del comportamento dei bambini per verificarne il benessere ed il raggiungimento degli obiettivi educativi previsti nel progetto educativo individuale e ne verifica l'effettivo raggiungimento e benessere;



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

7. elabora, in stretta collaborazione con il Coordinatore/Coordinatrice, la programmazione educativa annuale, sulla base degli indirizzi generali del progetto educativo declinando le attività delle diverse sale in relazione alle fasce di età e dello stadio di sviluppo dei bambini;
8. verifica periodicamente l'attuazione della programmazione educativa annuale, effettua scelte, nell'ambito della programmazione educativa, circa l'acquisto del materiale didattico;
9. mantiene e conduce rapporti sistematici con le famiglie al fine di favorire la continuità e la coerenza tra l'ambiente familiare e quello del nido;
10. incontra quotidianamente le famiglie soprattutto al momento dell'accoglienza mattutina e del ricongiungimento pomeridiano del bambino e le aggiorna sull'andamento della giornata;
11. conduce le riunioni di sala con i genitori;
12. verifica la sicurezza degli ambienti frequentati dai bambini e segnala al Coordinatore/Coordinatrice le eventuali necessità di manutenzioni ordinaria /straordinaria;
13. partecipa ai collettivi e agli incontri periodici di verifica del servizio;
14. si avvale della consulenza dell'équipe socio-psico-pedagogica del Comune e, quando richiesto, partecipa agli incontri programmati dalla stessa, ivi compresi gli incontri con i genitori dei bambini iscritti al nido.

IL PERSONALE AUSILIARIO.

Il personale ausiliario:

1. è presente nella misura prevista dagli standard regionali e di accreditamento;
2. svolge compiti che garantiscono al Nido un ambiente pulito e confortevole e offre supporto al personale educativo in particolari momenti e attività.
3. è preposto a compiti esecutivi inerenti al servizio (guardaroba, lavanderia, pulizia degli ambienti, mensa, etc.) secondo un piano di lavoro predisposto dal Coordinatore/Coordinatrice;
4. si occupa del riassetto e della pulizia degli ambienti e degli arredi, controlla le forniture di pannolini, materiali igienici di consumo, segnalando al Coordinatore/Coordinatrice le necessità di acquisto, coopera quotidianamente con gli altri operatori e supporta il personale educativo nell'assistenza ai bambini;
5. partecipa, quando coerente con i propri compiti, a momenti di formazione e aggiornamento organizzati nel corso dell'anno.

ART. 13 COMITATO DI GESTIONE ASILO NIDO: NOMINA, COMPOSIZIONE, DURATA, COMPETENZE

L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire la partecipazione delle famiglie e la gestione democratica delle attività svolte dal servizio, si avvale della collaborazione di



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

un Comitato di Gestione Asilo Nido, nominato dalla Giunta Comunale e composto come di seguito indicato:

- Sindaco o suo delegato;
- tre rappresentanti del Consiglio Comunale, almeno uno dei quali in rappresentanza delle minoranze, su designazione dei capigruppo consiliari;
- tre rappresentanti designati dall'Assemblea delle Famiglie utenti;
- un rappresentante del personale educativo designato dal personale stesso;
- il Coordinatore/Coordinatrice del servizio con funzioni di segretario senza diritto di voto. Su richiesta del Comitato fornisce chiarimenti ed esprime il suo parere sugli argomenti in discussione.

Il Comitato Asilo Nido, organo consultivo e di partecipazione democratica dell'Amministrazione Comunale, senza alcuna autonomia finanziaria, svolge i seguenti compiti:

- formula proposte di indirizzi generali all'Amministrazione, propone e promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
- promuove incontri con le famiglie, organizzando iniziative su temi inerenti alle problematiche della prima infanzia;
- effettua controlli periodici sulle procedure relative alla formulazione delle graduatorie di ammissione approntate dall'ufficio competente e propone eventuali modifiche dei criteri in vigore;
- esprime pareri sui criteri che definiscono l'applicazione delle rette di frequenza;
- formula proposte inerenti modifiche del Regolamento;
- formula proposte relative alla verifica della qualità del servizio;
- esprime parere non vincolante sul calendario annuale di funzionamento del servizio.

Il Comitato Asilo Nido dura in carica tre anni educativi ed i suoi componenti sono rieleggibili.

Al cambio dell'Amministrazione Comunale i componenti designati in rappresentanza della stessa devono essere sostituiti oppure possono essere espressamente confermati dalla nuova Amministrazione.

Non possono essere nominati come rappresentanti dei genitori del Nido entrambi i genitori di un bambino iscritto al nido.

Gli incarichi di componente del Comitato di Gestione sono svolti a titolo gratuito, fatta eccezione per il personale dipendente.

Il Sindaco o Assessore delegato convoca la prima riunione del Comitato di Gestione.



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Nella prima riunione il Comitato elegge il Presidente ed il Vicepresidente.

Il Presidente, in collaborazione con il Coordinatore/Coordinatrice:

- convoca le adunanze del Comitato Asilo Nido;
- ne fissa l'ordine del giorno;
- presiede e dirige la discussione;
- vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti adottati dal Comitato.

Il Vicepresidente esplica le funzioni del Presidente in sua assenza.

Alle riunioni del Comitato partecipano, con funzioni consultive e senza diritto di voto il Sindaco o suo delegato (Assessore competente) e il/la Responsabile del Settore Servizi alla Persona che su richiesta del Comitato forniscono chiarimenti ed esprimono il loro parere sugli argomenti in discussione.

I singoli componenti decadono dall'incarico:

- quando i rappresentanti dei genitori non abbiano più figli frequentanti l'Asilo Nido;
- quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
- per dimissioni volontarie.

I componenti decaduti devono essere sostituiti; le surroghe vengono effettuate con deliberazione di Giunta Comunale.

La decadenza sarà proposta dal Presidente del Comitato di Gestione così come la presa d'atto delle dimissioni dei vari componenti.

Il Comitato si riunisce, di norma, almeno due volte all'anno su convocazione del suo Presidente che, contestualmente definisce e comunica ai componenti l'ordine del giorno della riunione.

Può essere convocato oltre che per iniziativa del Presidente anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno 1/3 dei componenti.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza di voti dei presenti.

Ciascun componente ha diritto a un voto. In caso di parità è determinante il voto del Presidente.

ART. 14 ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELLE FAMIGLIE NEL COMITATO DI GESTIONE

I rappresentanti dei genitori componenti del Comitato di Gestione vengono individuati a seguito di elezione espletata ogni 3 anni educativi.

Le elezioni vengono indette dal Presidente del Comitato solitamente all'inizio dell'anno educativo, nei mesi di settembre/ottobre.



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Può presentare la propria candidatura a componente del Comitato di Gestione ciascun genitore di ogni bambino iscritto al servizio.

Non possono essere nominati rappresentanti dei genitori del Nido entrambi i genitori di un bambino iscritto al nido.

In caso di contemporanea elezione si procederà con estrazione a sorte del nominativo, in presenza di due testimoni.

L'elezione avviene:

- informando preventivamente, con avviso scritto, tutti i genitori dei bambini iscritti al Nido e raccogliendo le loro candidature;
- esponendo nella bacheca del Nido nei 5 (cinque) giorni precedenti la data fissata per la votazione, la lista nominativa dei genitori candidati;
- i genitori voteranno in un'unica giornata durante gli orari di entrata ed uscita dei bambini dal Nido;
- durante le votazioni ai seggi saranno presenti il Coordinatore/Coordinatrice ed un genitore rappresentante dei genitori, il Presidente oppure altro componente del Comitato;
- hanno diritto di voto entrambi i genitori di ciascun bambino iscritto;
- non è ammessa la votazione per delega;
- risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, chi ha il bambino di età minore;
- risulteranno eletti i genitori che avranno riportato il maggior numero di voti;
- la graduatoria delle votazioni verrà utilizzata per l'eventuale surroga dei genitori che dovessero decadere dall'incarico nel triennio di riferimento.

ART. 15 L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea delle Famiglie è composta da tutti i genitori i cui figli sono utenti del servizio Asilo Nido.

L'Assemblea delle Famiglie è convocata almeno una volta l'anno dal Coordinatore/Coordinatrice per la presentazione del personale educativo, degli indirizzi generali, organizzativi e pedagogici del servizio.

L'Assemblea può, inoltre, essere convocata per discutere su proposte o reclami riguardanti il funzionamento del servizio nel suo complesso:

- su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea stessa;
- su proposta scritta e motivata del Presidente del Comitato Asilo Nido ovvero di un terzo dei suoi componenti;

La convocazione avviene mediante avviso scritto da recapitarsi al domicilio degli utenti almeno cinque giorni prima della data fissata per l'assemblea.

Nell'avviso saranno precisati il luogo, il giorno e l'ora della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.



ART. 16 NIDO E TERRITORIO

L'integrazione nido/territorio si realizza attraverso la proposta e l'attuazione di iniziative di confronto e collaborazione con altri soggetti interessati alla promozione di una cultura della prima infanzia quali Biblioteca, Scuole ed Istituti Superiori, Università, altre agenzie educative, etc.

L'Asilo Nido è sede di tirocinio per le studentesse del corso di laurea in Scienze dell'Educazione e Stage per studentesse delle Scuole Superiori.

Ogni anno l'Asilo Nido organizza una giornata di "Nido Aperto": la struttura viene aperta alla cittadinanza che ha modo di visitarla e ricevere informazioni in merito all'organizzazione, alla programmazione educativa, al funzionamento e alle modalità di iscrizione al servizio.

ART. 17 CONTINUITA' NIDO-SCUOLA DELL'INFANZIA

L'Asilo Nido realizza interventi di "continuità" con le Scuole dell'Infanzia del territorio, attraverso momenti di progettualità comune che, partendo dal sapere e dalle competenze specifiche di ciascuno dei due contesti educativi, mirano a garantire ai bambini un percorso formativo coerente ed unitario.

La continuità consiste nel diritto di ogni bambino ad avere garantito un percorso scolastico educativo unitario, organico e completo che si pone l'obiettivo di accompagnare e favorire il passaggio fra i diversi ordini di scuola, quindi anche tra asilo nido e scuola dell'infanzia.

ART. 18 NIDO E FAMIGLIE

Il rapporto con le famiglie è fondamentale affinché si instauri un clima di collaborazione volto a favorire la continuità educativa tra Nido e Famiglia. L'asilo nido propone e promuove interventi di sostegno alla funzione genitoriale mediante incontri formativi/informativi e spazi di confronto, aperti anche a genitori esterni al Nido, su tematiche relative al ruolo genitoriale ed alle pratiche di cura dei bambini.

ART. 19 NIDO ESTIVO

Le ultime 5 settimane dell'anno educativo sono considerate Nido estivo e sono a frequenza facoltativa. La frequenza è riservata agli utenti iscritti per l'anno educativo di riferimento.

Nel corso del mese di maggio si provvedere alla raccolta delle relative iscrizioni.

La rinuncia alla frequenza nel mese di luglio, se non comunicata per iscritto entro il 30 maggio, comporterà il pagamento della retta relativa.

ART. 20 NORMA DI RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia.



Comune di VILLASANTA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 21. NORMA TRANSITORIA ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale di Villasanta.

Per gli utenti iscritti al servizio nel corso del corrente anno educativo continuano ad applicarsi le disposizioni di cui al previgente Regolamento sino al termine dell'anno educativo in corso.
