



COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI GESTIONE
ASILO NIDO COMUNALE

CRONOLOGIA DEGLI ATTI			
<i>Oggetto</i>	<i>organo</i>	<i>numero</i>	<i>data</i>
ADOZIONE	C.C.	26	30.05.2012

I N D I C E

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Finalità e caratteristiche del servizio
- Art. 2 Destinatari del servizio
- Art. 3 Calendari di apertura
- Art. 4 Compiti del personale educativo, ausiliario e coordinatore

SEZIONE II – ISCRIZIONI E RETTE DI FREQUENZA

- Art. 5 Area di utenza
- Art. 6 Domande di ammissione
- Art. 7 Criteri di definizione della graduatoria di ammissione
- Art. 8 Ricorsi
- Art. 9 Dimissioni
- Art. 10 Tariffe

SEZIONE III – ORGANI DI PARTECIPAZIONE – COMMISSIONE MENSA

- Art. 11 Finalità
- Art. 12 Compiti e ruolo
- Art. 13 Controllo del servizio
- Art. 14 Composizione
- Art. 15 Nomina

SEZIONE IV – NORME FINALI

- Art. 16 Trasporto
- Art. 17 Albo avviso agli utenti
- Art. 18 Reclami
- Art. 19 Assemblea dei genitori
- Art. 20 Varie
- Art. 21 Entrata in vigore

SEZIONE I: PRINCIPI GENERALI

ART. 1

FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'asilo nido è un servizio sociale di interesse pubblico con finalità educative, rivolto ai bambini dai tre mesi al terzo anno di età che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione.

Nel riconoscimento del diritto alla formazione di ogni persona, a partire dai primi mesi di vita e nel quadro delle azioni di sostegno alle famiglie nella cura ed educazione dei figli, l'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre alla crescita e formazione dei minori, nel quadro di un sistema di servizi per l'infanzia.

Gli obiettivi e le caratteristiche sono:

- a) offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione che garantisca un armonico sviluppo psicofisico;
- b) consentire alle famiglie di affidare i bambini a figure, diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale;
- c) essere una struttura aperta ai problemi ed alle esperienze di tutta la popolazione ed all'integrazione con le altre strutture e gli altri servizi sul territorio;
- d) essere la sede di confronto, di elaborazione e di promozione di una cultura dell'infanzia;
- e) sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle che vivono situazioni di fragilità, nella cura dei figli e nelle scelte educative, e per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori, in un quadro di pari opportunità.

L'asilo nido "Latte e Miele", già in possesso di regolare autorizzazione al funzionamento, è stato accreditato quale Unità di Offerta Sociale con la finalità di promuovere lo sviluppo di un sistema orientato alla qualità dei servizi e delle prestazioni ed all'integrazione tra soggetti pubblici e privati nella realizzazione delle politiche sociali per la Prima Infanzia.

L'accreditamento è stato disposto con procedura indetta dall'Ambito Territoriale n. 14 di Romano di Lombardia, come approvato dall'Assemblea dei Sindaci, in attuazione dell'art. 6, lettera c) e dell'art. 11 della Legge 328/2000 "*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*", dell'art. 16 della Legge Regionale 3/2008 "*Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario*", del Piano di Zona 2009/2011, nonché del Piano Zonale Triennale per la Prima Infanzia (DGR 11152 del 3 febbraio 2010).

ART. 2

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono i bambini, di età compresa fra i tre mesi ed i tre anni di età.

La capacità ricettiva è in linea con la normativa vigente.

In situazioni di basso indice di presenza (determinato dal rapporto bambini frequentanti su iscritti), il numero dei minori può essere superiore alla capienza potenziale della struttura, in percentuale pari alle assenze mediamente registrate e, comunque, nel rispetto dei limiti indicati dalla normativa in materia.

ART. 3

CALENDARIO DI APERTURA

L'apertura del nido è prevista per undici mesi l'anno, da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 18.00.

Il servizio resta chiuso in occasione delle festività: natalizie, pasquali, nazionali e religiose (compresa la festa del Patrono).

Sono previste le seguenti articolazioni di orario:

- **part-time mattino: dalle ore 7.30 alle ore 13.00**

(l'ingresso dei bambini è compreso dalle ore 7.30 alle ore 9.00. Eventuali ritardi o assenze vanno comunicati telefonicamente al nido entro le ore 8.30)

➤ **uscita part-time mattino: dalle ore 12.15 alle ore 13.00**

- **part-time pomeridiano con pasto: dalle ore 11.00 alle ore 16.30;**

(l'ingresso è compreso dalle ore 10.45 alle ore 11.00. Eventuali ritardi o assenze vanno comunicati telefonicamente al nido entro le 8.30)

➤ **uscita part-time pomeridiano con pasto: dalle ore 16.00 alle ore 16.30**

- **part-time pomeriggio: dalle ore 12.30 alle ore 16.30**

(l'ingresso è compreso dalle ore 12.30 alle ore 13.00)

➤ **uscita part-time pomeriggio: dalle ore 16.00 alle ore 16.30**

- **orario tempo pieno: dalle ore 7.30 alle ore 16.30**

(l'ingresso al mattino è compreso dalle ore 7.30 alle ore 9.00. Eventuali ritardi o assenze vanno comunicati telefonicamente al nido entro le ore 8.30)

➤ **uscita orario tempo pieno: dalle ore 16.00 alle ore 16.30**

E' previsto un servizio aggiuntivo di permanenza al nido, denominato "servizio post-nido" (dalle ore 16.30 alle ore 18.00), erogato dietro formale richiesta dell'utenza.

La fascia di frequenza deve essere scelta al momento dell'iscrizione al servizio. Tuttavia, è possibile richiederne la modifica nel corso dell'anno scolastico.

In questo caso, l'ufficio comunale preposto accoglierà la richiesta di variazione e ne valuterà l'eventuale fattibilità.

I bambini devono essere ritirati solo dai genitori o da adulti maggiorenni in possesso di delega preventivamente consegnata al Coordinatore del servizio, all'atto dell'iscrizione.

Ogni utente dovrà rispettare la fascia oraria scelta. Qualora l'orario non venisse rispettato, l'Amministrazione Comunale potrebbe decidere l'eventuale dimissione dell'iscritto.

Non vengono concesse proroghe sull'orario di entrata e di uscita, salvo per casi eccezionali e, preventivamente, concordati.

Il nido può rimanere chiuso all'utenza, per la partecipazione del personale addetto a scioperi collettivi o a corsi di aggiornamento, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Inoltre, il servizio può essere momentaneamente sospeso sia per interventi di manutenzione straordinaria, sia in caso di calamità naturali.

ART. 4

COMPITI PERSONALE EDUCATIVO, AUSILIARIO E COORDINATORE

Personale educativo

Le educatrici rispondono agli obiettivi di armonico sviluppo psicofisico e di socializzazione del bambino, interagendo con l'azione educativa dei genitori.

Al personale educativo competono, altresì, le operazioni di igiene e pulizia del bambino, nonché la somministrazione del pasto. Inoltre, svolge le mansioni amministrative legate alla compilazione dei registri delle presenze giornaliere.

Lo standard di personale viene definito nel rispetto della normativa vigente.

Personale ausiliario

Il personale ausiliario addetto ai servizi garantisce l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti interni ed esterni e di assistenza al pasto.

Inoltre, è parte integrante del momento educativo.

Lo standard di personale viene definito dalla normativa vigente.

Il Coordinatore

Il Coordinatore dell'asilo nido, scelto dall'Amministrazione Comunale, svolge i seguenti compiti:

- coordina il personale educativo ed ausiliario, verificandone le mansioni;
- definisce ed attua la progettazione educativa annuale;
- assicura il raccordo tra l'asilo nido ed il Comune;
- presenza ai colloqui con i genitori o con chi esercita la potestà genitoriale;
- rappresenta il punto di riferimento per le famiglie.

Inoltre, compito del Coordinatore, è quello di organizzare le riunioni di equipe con il personale educativo, finalizzate a promuovere condivisioni o confronti sulle modalità pedagogiche utilizzate.

SEZIONE II: ISCRIZIONI E RETTE DI FREQUENZA

ART. 5 AREA DI UTENZA

L'accesso all'asilo nido è, primariamente, riservato ai minori residenti nel Comune di Cividate al Piano.

Le domande di inserimento dei minori non residenti, saranno inserite in un'apposita graduatoria e verranno prese in considerazione solo successivamente all'accoglimento delle domande da parte di famiglie residenti.

L'Amministrazione Comunale può valutare l'ipotesi di stipulare convenzione con Comuni limitrofi, sprovvisti del servizio di asilo nido.

I Comuni convenzionati possono richiedere per i loro utenti l'applicazione delle tariffe previste per i residenti di Cividate al Piano. In questo caso, i Comuni convenzionati dovranno sostenere la differenza del costo fino alla concorrenza della tariffa intera, erogando la somma a conguaglio, richiesta periodicamente, previa rendicontazione da parte dell'ufficio Servizi Sociali comunale.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale promuove l'inserimento dei bambini di genitori che svolgono la propria attività lavorativa all'interno del proprio territorio. In questo caso, la tariffa applicata sarà la medesima di quella prevista per le famiglie residenti.

ART. 6 DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione dei bambini dal terzo mese di vita in poi, devono essere inoltrate da parte del genitore all'ufficio Servizi Sociali comunale, su modello rilasciato dallo stesso, dal 1 SETTEMBRE al 31 LUGLIO di ciascun anno.

L'ufficio comunale, al momento delle dimissioni di utenti dal servizio, valuterà le domande pervenute e redigerà una graduatoria di accesso, secondo i criteri elencati nell'art. 7 del presente regolamento.

La data di inserimento all'asilo nido viene comunicata tramite avviso scritto.

Prima dell'inserimento, i genitori vengono convocati dal Coordinatore, per un colloquio individuale. In questa sede, vengono fornite tutte le indicazioni pratiche e gli orari di frequenza del bambino durante l'inserimento.

Le domande non potranno essere presentate prima della nascita del bambino.

Alla domanda di ammissione, oltre alla documentazione richiesta, deve essere allegata la ricevuta di versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Comunale, per il rimborso spesa istruttoria della pratica di iscrizione, il cui importo è stabilito annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.

Ogni anno, si provvederà alla pubblicizzazione del periodo di raccolta delle domande.

ART. 7 CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE

Successivamente all'accettazione delle domande, verranno stilate due graduatorie: una per i residenti ed una per i non residenti.

Le graduatorie saranno stilate in base al punteggio risultante dalla sommatoria degli indicatori di precedenza per l'ammissione al servizio, di seguito indicati.

A parità di punteggio, verranno prese in considerazione la data ed il numero progressivo di protocollo assegnato dall'Ente alla domanda di ammissione.

Nella graduatoria finale saranno elencati i bambini ammessi al servizio e quelli, eventualmente, in attesa.

Descrizione indicatore	Punteggio
▪ Bambini con disabilità opportunamente documentata dal servizio di Neuropsichiatria Infantile	15
▪ Bambini appartenenti a nuclei familiari in gravi difficoltà per motivi sociali e di salute accertati dall'ufficio Servizi Sociali comunale	13
▪ Bambini orfani di entrambi i genitori	11
▪ Figli di genitori soli	9
▪ Figli di genitori entrambi lavoratori	7
▪ Figli di genitori con lavoro temporaneo, occasionale, disoccupati e/o, studenti con obbligo di frequenza	5
▪ Figli di genitori non residenti di cui, almeno uno, svolge attività lavorativa nel territorio comunale	3
▪ Maggior numero di figli in età prescolare (0-5 anni) * (1 punto per ogni figlio in età prescolare, escluso quello da iscrivere)	1*

L'ufficio Servizi Sociali provvede a comunicare la posizione raggiunta in graduatoria ai richiedenti che, a loro volta, devono confermare la proposta di inserimento al nido entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

La mancata risposta viene considerata rinuncia all'ammissione al nido, con conseguente cancellazione dalla graduatoria.

Un'eventuale nuova richiesta di inserimento deve essere formulata nella modalità indicata all'art. 6. I minori, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare l'asilo nido sino al compimento del terzo anno di età o, comunque, sino alla prima data utile di inserimento presso la Scuola dell'Infanzia e non necessitano di rinnovo dell'iscrizione ad ogni nuovo anno scolastico, salvo comunicazione scritta di eventuale ritiro, disciplinata dal successivo art. 9.

I genitori dovranno presentare l'Attestazione aggiornata dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) come previsto dal Decreto Legislativo n. 109 del 31 marzo 1998 e successive modifiche ed integrazioni, entro l'inizio di ciascun anno scolastico.

ART. 8 RICORSI

I ricorsi nei confronti della mancata ammissione al servizio o nei confronti della posizione in graduatoria, devono essere presentati entro quindici giorni dall'affissione della graduatoria stessa all'albo comunale.

Anche i ricorsi contro le decisioni d'ufficio di cui all'articolo 9, devono essere presentati entro quindici giorni dalla data di comunicazione di avvenuta dimissione.

Entrambi devono essere presentati in forma scritta, nei tempi sopra indicati, ed indirizzati all'ufficio Servizi Sociali comunale.

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, sentito il parere del Coordinatore, si pronuncia secondo le modalità previste dalla vigente normativa che disciplina il procedimento amministrativo.

ART. 9 DIMISSIONI

I genitori possono, in qualsiasi momento, decidere di interrompere la frequenza del proprio bambino al nido, presentando apposita dichiarazione scritta all'ufficio Servizi Sociali comunale.

Quest'ultimo, in aggiunta a quanto precedentemente indicato, può procedere a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per mancato pagamento della retta mensile di frequenza;
- per documentazione prodotta ai fini dell'inserimento del bambino al nido, risultante da accertamenti, non conforme alla realtà. Il Responsabile del servizio, nei casi di dichiarazioni che possono presentare i caratteri di un illecito penalmente rilevante, denuncia il fatto all'Autorità Giudiziaria competente.

In caso di ritiro volontario del bambino, le famiglie utenti del servizio, devono corrispondere l'importo così stabilito:

- se il ritiro avviene entro il giorno 15 del mese, la tariffa applicata è determinata dalla metà della retta a carico, aumentata di una penale il cui importo è definito annualmente con deliberazione di Giunta Comunale;
- se il ritiro avviene dopo il giorno 15 del mese, la tariffa applicata è determinata dall'intera retta a carico, aumentata della penale sopra menzionata.

I genitori dei bambini iscritti, alla fine di ciascun anno scolastico, possono decidere di interrompere la frequenza del proprio figlio, comunicandola per iscritto al competente servizio comunale, senza incorrere nell'applicazione della penale.

ART. 10 TARIFFE

Gli utenti partecipano alla parziale copertura del costo del servizio, mediante il pagamento di una tariffa. Questa, è corrisposta in misura differenziata, in relazione alla situazione socio-economica degli utenti.

La differenziazione si realizza mediante l'applicazione di una tariffa massima e la concessione di agevolazioni definite in modo decrescente fino all'applicazione di una tariffa minima.

La Giunta Comunale, con proprio provvedimento annuale in materia di approvazione del costo dei servizi pubblici a domanda individuale, stabilisce la tariffa massima del servizio, le varie fasce intermedie di compartecipazione al costo con i relativi valori I.S.E.E. di riferimento e la tariffa prevista per gli utenti non residenti.

La retta di frequenza viene declinata a seconda delle modalità di fruizione del servizio in:

- a) tempo pieno (7.30-16.30);
- b) part-time mattino (7.30-13.00);
- c) part-time pomeridiano con pasto (11.00-16.30);
- d) part-time pomeriggio (12.30-16.30);
- e) servizio post-nido (16.30-18.00).

La valutazione della situazione socio-economica del richiedente è determinata sulla base dell'I.S.E.E., con riferimento ai dati dell'anno precedente a quello di presentazione della richiesta di agevolazione.

Qualora il soggetto non presenti tale certificazione, potrà accedere ugualmente al servizio corrispondendo la tariffa massima prevista in relazione alla fascia di frequenza scelta.

Le agevolazioni in relazione alla retta di frequenza sono applicate alle seguenti categorie:

- utenti residenti;
- utenti non residenti, di cui almeno un genitore o chi esercita la potestà genitoriale svolge la propria attività lavorativa all'interno del territorio di Civate al Piano;

- utenti residenti in Comuni con i quali l'Ente erogatore del servizio ha stipulato convenzione.

La tariffa è calcolata su base mensile ed è suscettibile di riduzione in misura corrispondente al numero dei pasti non usufruiti nei seguenti casi:

- assenza volontaria del bambino, comunicata entro le ore 9.00;
- festività nazionali, religiose, festa del Patrono (esclusi periodi di vacanza per festività natalizie e pasquali).

Si precisa che il rimborso verrà conguagliato con la retta del mese successivo e, per i bambini che terminano la frequenza, corrisposto secondo le modalità previste dal Responsabile dell'Area Finanziaria comunale.

La tariffa giornaliera è convenzionalmente determinata nella misura di 1/22 della tariffa applicata, in quanto, statisticamente, è rilevato che i giorni medi di frequenza mensile, sono pari a n. 22.

Limitatamente al solo mese in cui avviene l'inserimento, la retta non si applica alla sola prima settimana di frequenza.

Dalla seconda settimana, la retta mensile viene definita riproporzionandola nella modalità seguente:

- $\text{retta mensile} / 22 \times \text{n. giorni frequentati}$.

In presenza di frequenza contemporanea di due figli, il costo della retta per il secondo figlio viene ridotto di una percentuale stabilita annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.

Il pagamento della tariffa viene richiesto anticipatamente ed effettuato nel mese in corso.

Al mancato pagamento entro i termini stabiliti, viene comunicato un invito all'adempimento dovuto a cui fa seguito la dimissione d'ufficio del bambino dall'asilo nido, mediante provvedimento del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

SEZIONE III: ORGANI DI PARTECIPAZIONE - COMMISSIONE MENSA

ART. 11 FINALITÀ

La Commissione mensa è ritenuta l'organismo deputato alla verifica degli aspetti qualitativi e quantitativi del servizio di refezione che il Comune eroga agli utenti dell'asilo nido.

ART. 12 COMPITI E RUOLO

La Commissione mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione, facendosi carico di riportare le eventuali istanze dell'utenza;
- un ruolo di monitoraggio, attraverso schede di valutazione del pasto, opportunamente predisposte;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda eventuali proposte di variazione del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

ART. 13 CONTROLLO DEL SERVIZIO

La Commissione mensa si pone l'obiettivo di controllare il pieno rispetto delle norme contrattuali previste dal capitolato speciale d'appalto del servizio in oggetto ed eventualmente, di proporre all'Amministrazione Comunale suggerimenti per migliorarlo, con l'obiettivo di una corretta educazione alimentare, in coerenza con la Direttiva Regionale e le note d'indirizzo dell'ASL della provincia di Bergamo.

I controlli sono mirati a definire valutazioni riguardanti:

- a) il menù;
- b) la qualità ed accettabilità del piatto fornito;
- c) le condizioni igieniche dei locali e delle attrezzature della cucina dell'asilo nido.

ART. 14 COMPOSIZIONE

La Commissione mensa è costituita da:

- due rappresentanti dei genitori dei bambini che usufruiscono del servizio di refezione;
- un rappresentante dell'Amministrazione Comunale (Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato);
- il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona (o suo delegato);
- il Coordinatore del servizio;
- un rappresentante della Ditta appaltatrice.

ART. 15 NOMINA

Durante l'iniziale assemblea con i genitori, vengono nominati due rappresentanti e comunicati i nominativi all'Amministrazione Comunale.

I membri della Commissione restano in carica per la durata di un anno scolastico e, comunque, fino al rinnovo della stessa. I suoi componenti possono essere riconfermati.

SEZIONE IV: NORME FINALI

ART. 16 TRASPORTO

Il trasporto dei bambini all'asilo nido e' a carico degli utenti.

ART. 17 ALBO AVVISO AGLI UTENTI

Presso l'asilo nido e' istituito l'albo avviso agli utenti.

ART. 18 RECLAMI

Per ogni tipo di reclamo inerente la conduzione del servizio, le famiglie degli utenti possono presentare una nota per iscritto al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona presso gli uffici comunali, indicando le motivazioni che spingono al reclamo e l'area di competenza a cui ci si riferisce.

Il Responsabile del Servizio, preso atto del reclamo, avrà cura di darne risposta nei tempi previsti per legge e presentarlo al Coordinatore del nido, affinché venga preso in esame.

A tutti i genitori dei bambini iscritti, a fine anno scolastico, viene somministrato un questionario di gradimento, attraverso il quale poter esprimere una valutazione sul servizio fruito.

ART. 19 ASSEMBLEA DEI GENITORI

All'inizio di ogni anno scolastico vengono eletti due genitori in veste di rappresentanti.

Questi ultimi, vengono coinvolti nella gestione del servizio dal Coordinatore.

I genitori si possono riunire in assemblea ogni qualvolta lo ritengano opportuno. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione gratuitamente i locali. La richiesta dei locali dovrà essere inoltrata in forma scritta all'ufficio comunale competente.

Possono essere accolte eventuali proposte per un miglior funzionamento del servizio.

L'ufficio Servizi Sociali ne valuterà la possibilità di realizzazione.

ART. 20 VARIE

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme e le leggi vigenti in materia.

ART. 21 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno coincidente con quello dell'esecutività della deliberazione che lo approva.

A decorrere dalla data di esecutività, sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia.