



COMUNE DI VICENZA
Servizio Istruzione Sport Partecipazione
Ufficio Asili Nido

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI
PER LA PRIMA INFANZIA**

(Normativa di riferimento: L. n. 1044/1971; L.R. Veneto n. 32/1990; L.R. Veneto n. 22/2002;
D.G.R. Veneto n. 84/2007; D.Lgs. n. 65/2017 e D.Lgs. n. 66/2017 e ss.mm.).

<u>Principi fondamentali</u>	pag. 3
CAPO I°	
<u>Disposizioni Generali</u>	
Art. 1 Oggetto	pag. 3
Art. 2 Tipologie dei servizi	pag. 3
Art. 3 Definizioni	pag. 3
Art. 4 Finalità	pag. 4
CAPO II°	
<u>Funzionamento del Servizio</u>	
Art. 5 Calendario Educativo	pag. 4
Art. 6 Orario di apertura/chiusura	pag. 5
Art. 7 Accesso al Servizio	pag. 5
CAPO III°	
<u>Iscrizione e ammissione al nido</u>	
Art. 8 Iscrizioni	pag. 6
Art. 9 Graduatorie	pag. 6
Art. 10 Accettazione del posto e ammissione al nido	pag. 7
Art. 11 Rinuncia o conservazione del posto	pag. 7
Art. 12 Trasferimenti	pag. 8
Art. 13 Dimissioni	pag. 8
CAPO IV°	
<u>Adempimenti Sanitari</u>	
Art. 14 Tutela della Salute	pag. 9
Art. 15 Vaccinazioni	pag. 9

CAPO V°

Contribuzione delle famiglie

Art. 16 Determinazione rette di frequenza e ISEE pag. 10

Art. 17 Revisione delle rette pag. 11

CAPO VI°

Struttura organizzativa

Art. 18 Personale pag. 11

Il Dirigente del Settore

Il Responsabile del Servizio alla Prima Infanzia

Il/la Psicopedagoga

L' Ufficio Servizi alla Prima Infanzia

I/le Coordinatori/Coordinatrici

Il Personale Educatore

Il Personale di Cucina

Il Personale Esecutore

Art. 19 Formazione pag. 12

CAPO VII°

Disposizioni finali

Art. 20 Trattamento dati personali pag. 13

Art. 21 Disposizioni transitorie e finali pag. 13

Allegato A pag. 14

Allegato B pag. 16

PRINCIPI FONDAMENTALI

Il bambino è soggetto portatore di diritti inalienabili, come sancito dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione di New York sui Diritti del Fanciullo del 1989, ratificata dal Parlamento con Legge n. 176 del 27.05.1991.

L'Amministrazione Comunale orienta le proprie attività operando a sostegno della famiglia, riconosciuta come luogo privilegiato per l'educazione e la tutela dei figli, e in particolare:

- a) riconosce il bambino nella sua centralità come persona, che apprende e cresce in contesti di relazione;
- b) esplica le proprie attività con riguardo alle peculiarità e caratteristiche di ciascun bambino, attivando se necessario forme di tutela e garanzia;
- c) crea le condizioni per avviare processi educativi che valorizzino e sviluppino le potenzialità innate del bambino, sostenendolo nella formazione della sua identità e promuovendone l'espressione e lo sviluppo, in sintonia con la famiglia, per favorirne l'inserimento nella società.

I Servizi Educativi Comunali per la Prima Infanzia agevolano e promuovono i processi di formazione, socializzazione e apprendimento dei bambini, offrendo contesti educativi qualificati e sicuri che consentono lo sviluppo completo ed armonioso della loro personalità.

L'attività pedagogica adottata si fonda sul concetto di nido come "sistema", come contesto educativo nel quale vengono valorizzate le relazioni con il bambino e la sua famiglia, con attenzione specifica alla loro storia e al dialogo, sia nella quotidianità, sia in specifiche occasioni di incontro.

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia nel Comune di Vicenza, rivolti ai bambini della fascia di età 0-3 anni e alle loro famiglie, al fine di rispondere alle esigenze di una collettività sociale in continua evoluzione.

Art. 2 - TIPOLOGIE DEI SERVIZI

Il sistema dei Servizi per la Prima Infanzia del Comune di Vicenza si compone di servizi a gestione diretta e in concessione (con autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale, ai sensi della L.R. 22/2002 e ss.mm.), articolandosi in: asili nido, asili nido integrati e asilo nido aziendale.

L'Amministrazione Comunale riconosce pienamente la funzione educativa dei Servizi per la prima infanzia, prendendo come riferimento, a garanzia della qualità del servizio offerto, gli standard indicati dalle leggi regionali vigenti in materia, ed attua periodicamente controlli e supervisioni tramite le proprie strutture tecniche, pedagogiche ed amministrative.

Art. 3 – DEFINIZIONI

Si definiscono Servizi educativi per la prima infanzia, ai sensi della vigente normativa:

Asilo nido: servizio educativo per l'infanzia di interesse pubblico, organizzato per accogliere bambini da 3 mesi a tre anni d'età. Hanno di regola una ricettività non inferiore a 30 posti e non superiore a 60.

Nido Integrato: servizio diurno collocato nello stesso edificio della Scuola dell'Infanzia, con cui svolge attività socio educativa integrata secondo un progetto concordato. Può accogliere bambini lattanti – divezzi fino al massimo di tre anni d'età, con una capacità ricettiva da 12 a 32 bambini.

Nido Aziendale: servizio educativo per l'infanzia di interesse pubblico, organizzato per accogliere i bambini dai tre mesi ai tre anni; deve prevedere la permanenza del bambino con la possibilità di usufruire del pasto e del riposo, ed ha una capacità ricettiva che va da un minimo di 30 a un massimo di 60 bambini.

E' fatta salva la possibilità ai sensi della normativa vigente, di prevedere l'iscrizione del 20% in più rispetto alla capienza massima consentita.

Art. 4 - FINALITA'

I Servizi Educativi per la Prima Infanzia rappresentano il primo contesto educativo per il bambino 0-3 anni e concorrono, insieme alla famiglia, alla crescita e alla formazione dei bambini. Le finalità che il Servizio Educativo per la prima infanzia intende perseguire sono:

- assicurare ad ogni bambino un contesto di cura ed educazione che ne favorisca lo sviluppo psicofisico ed i primi apprendimenti, in un rapporto costante e armonico con la famiglia, nel rispetto della sua identità individuale, culturale e religiosa;
- accogliere e prestare particolare cura educativa a bambini con difficoltà sociali, evolutive e di apprendimento;
- offrire alle famiglie risposte flessibili ai loro diversi bisogni, adeguando il progetto educativo alle esigenze evolutive dei bambini;
- facilitare l'accesso delle madri nel mondo del lavoro, favorendo la conciliazione tra esigenze lavorative, di cura e di pari opportunità tra i sessi;
- svolgere un'opera di promozione culturale, di informazione e supporto formativo sulle problematiche educative riguardanti la prima infanzia e il ruolo genitoriale;
- valorizzare e migliorare le risorse presenti, quali strutture, personale, progetto, patrimonio di esperienze e idee innovative, realizzando la più ampia integrazione nel territorio, in sinergia con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari.

Negli ultimi anni, l'offerta dei Servizi Educativi rivolti ai bambini e alle loro famiglie è stata modificata e potenziata, sia attraverso lo sviluppo di iniziative e attività integrative e complementari rispetto alle strutture esistenti, sia avviando rapporti con soggetti del privato sociale presenti nel territorio, attraverso specifiche convenzioni.

Oltre all'ampliamento dell'offerta di servizi, l'Amministrazione Comunale è costantemente impegnata nel processo di monitoraggio e di riorganizzazione delle attività rivolte alla Prima Infanzia, al fine di mantenerne l'elevato livello di qualità e di rispondere sempre meglio alle esigenze delle famiglie.

CAPO II

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 5 - CALENDARIO EDUCATIVO

1. Gli Asili Nido sono aperti dal lunedì al venerdì, dal mese di Settembre al mese di luglio, per un numero massimo di 42 settimane.
2. L'attività segue, per quanto possibile, il calendario delle festività e sospensioni emanato annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale del Ministero Pubblica Istruzione – Direzione Regionale del Veneto.
3. Nel periodo di chiusura estiva, può essere attivato un servizio estivo di nido e scuola dell'infanzia, con l'apertura di un numero limitato di plessi, per i bambini già frequentanti gli Asili Nido i cui genitori siano entrambi impegnati in attività lavorative o che si trovino in situazione di particolare necessità durante tale periodo.
4. Allo scopo di dare risposte concrete a reali esigenze familiari, l'Amministrazione Comunale può promuovere una diversa articolazione del calendario educativo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di personale (ad esempio, aperture durante le festività Natalizie, di Carnevale e/o Pasquali).

Il calendario educativo viene esposto presso ciascun Asilo Nido Comunale e pubblicato sul sito web del Comune di Vicenza all'inizio del mese di settembre di ogni anno.

Art. 6 - ORARIO DI APERTURA/CHIUSURA

1. L'orario di funzionamento di ciascun Asilo Nido è stabilito dalla Giunta Comunale. Per rispondere alle attese dell'utenza, è stata individuata la seguente articolazione oraria di apertura e chiusura, dal lunedì al venerdì:
 - tempo parziale dalle ore 7.30 alle ore 13.00;
 - tempo pieno dalle ore 7.30 alle ore 16.00.
2. Tale orario può essere prolungato in presenza di un minimo di n. 4 richieste e dell'autorizzazione del Responsabile del Servizio alla Prima Infanzia prevedendo il pagamento di una maggiorazione.
3. L'ingresso dei bambini deve avvenire tassativamente entro le ore 9.00, per consentire il regolare avvio delle attività.
4. L'uscita dei bambini deve avvenire tassativamente entro l'orario definito da ciascuna struttura.
5. A partire dal terzo giorno di ritardo (registrato su apposito modulo), sarà richiesto il pagamento di una quota aggiuntiva, per la quale il gestore del servizio emetterà direttamente fattura alla famiglia.

Delega per il ritiro del bambino e delega

Il ritiro dei bambini può essere effettuato solo dai genitori/soggetti esercenti la potestà genitoriale, o da persona maggiorenne appositamente delegata.

La delega dovrà essere preventivamente consegnata al personale dell'Asilo Nido. La persona delegata dovrà presentare un documento d'identità valido per il riconoscimento, corrispondente a quello indicato in delega.

Art. 7 - ACCESSO AL SERVIZIO

È vietato accedere agli spazi del nido a qualsiasi persona, estranea all'Amministrazione Comunale, priva di autorizzazione del Dirigente del Settore Servizi Educativi. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente, e dovranno

attenersi al rispetto delle regole sulla privacy e la riservatezza su eventuali dati ed informazioni di cui potranno venire a conoscenza durante la loro permanenza all'interno della scuola. Tutti i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (Ispettori, Ufficiali Sanitari, Vigili del Fuoco, Vigili Urbani) avranno accesso al Servizio previa identificazione.

Per garantire il benessere di bambini e operatori e per regolamentare le modalità di accesso da parte dei soggetti esterni che, a vario titolo, devono entrare nei plessi comunali e/o all'interno delle strutture scolastico educative, è stato predisposto il *“Codice di comportamento del personale per l'ingresso di persone estranee all'Asilo Nido e alla Scuola dell'Infanzia e altre norme generali sulla vigilanza dei minori”*, consultabile online e in ogni Asilo Nido, al quale si rinvia.

CAPO III

ISCRIZIONE ED AMMISSIONE AL NIDO

Art. 8 – ISCRIZIONI

1. Hanno titolo all'iscrizione agli Asili Nido Comunali i bambini residenti nel Comune di Vicenza (la residenza riguarda il bambino e almeno un genitore o colui che esercita la potestà genitoriale), di età non inferiore a tre mesi e non superiore ai tre anni.
2. Sono equiparati ai residenti nel Comune di Vicenza i bambini in affidato presso famiglie residenti, nonché i bambini con almeno un genitore appartenente alle Forze dell'Ordine/Forze Armate o insegnante assegnato o incaricato a prestare servizio presso strutture presenti nel territorio comunale (è obbligatorio presentare documentazione relativa all'incarico).
3. E' consentita l'iscrizione dei bambini non residenti a condizione che siano state previamente soddisfatte tutte le domande dei bambini residenti e che venga applicata la retta massima.
4. Ogni anno, con specifico provvedimento del Dirigente Responsabile del Servizio, vengono stabilite le modalità e il termine entro il quale devono essere presentate le domande di iscrizione ai nidi comunali ed in concessione, in ragione dei posti che si rendono disponibili.
5. All'atto delle iscrizioni è possibile scegliere fino a due (2) Asili Nido.
6. La domanda di iscrizione si effettua, di norma, entro il 15 aprile di ciascun anno.
7. Le domande di iscrizione che pervengano al di fuori del termine di cui al punto 6) sono collocate in un'apposita graduatoria suppletiva, utile qualora risultino esaurite le liste di attesa.
8. I bambini già frequentanti l'Asilo Nido sono ammessi all'anno educativo successivo a seguito di istanza di riconferma, da presentarsi all'Ufficio Asili Nido o via mail entro il 15 aprile.

ART. 9 – GRADUATORIE

1. La graduatoria di ammissione relativa ai bambini residenti viene predisposta per ciascun Asilo Nido in base alle preferenze espresse all'atto d'iscrizione ed ai criteri e ai punteggi stabiliti nell'allegato A (UTENTI RESIDENTI) del presente Regolamento.
2. La graduatoria relativa ai bambini non residenti viene redatta a parte, ed è declinata per ciascun Asilo Nido in base alle preferenze espresse all'atto d'iscrizione e ai criteri e ai punteggi stabiliti nell'allegato B (UTENTI NON RESIDENTI) del presente Regolamento; ad essa si attingerà, in caso di disponibilità di posti, solo dopo aver soddisfatto tutte le domande dei bambini residenti.
3. Per i soli Asili Nido in cui sono istituite sezioni a part-time saranno predisposte delle graduatorie separate per il tempo pieno e il part-time.
3. L'assegnazione di eventuali posti disponibili in sedi diverse da quelle indicate all'atto d'iscrizione avviene attingendo dalle graduatorie dei bambini in lista d'attesa presso altri nidi.

4. Le graduatorie provvisorie sono approvate con determina dirigenziale e sono rese pubbliche mediante affissione presso ciascun Asilo Nido e online, sul sito web del Comune di Vicenza.
5. Entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, gli interessati potranno presentare al Responsabile del Servizio Prima Infanzia, con consegna a mezzo mail, lettera raccomandata o a mano, motivata richiesta scritta di riesame della graduatoria, ai fini della rivalutazione del punteggio assegnato. In base all'eventuale accoglimento di tali istanze saranno approvate le graduatorie definitive, rese pubbliche secondo le modalità già indicate. In mancanza di istanze di riesame, le graduatorie provvisorie diverranno definitive dal 16 giorno dalla pubblicazione.
6. Qualora dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e dell'ammissione al nido dovessero risultare mendaci o non corrette, il Responsabile del Servizio Prima Infanzia provvederà, ai sensi dell'art 75 del citato D.P.R., all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla ricollocazione in graduatoria del bambino secondo il punteggio che gli compete sulla base degli elementi accertati.
7. La graduatoria definitiva verrà pubblicata sul sito del Comune ed affissa presso ciascun Asilo Nido Comunale, e sarà valida sino al termine dell'anno educativo cui si riferisce, o fino ad esaurimento della stessa.
8. In caso di gravi o eccezionali motivi, laddove vi sia una comprovata ragione di tutela del minore, segnalata e accertata in sede giurisdizionale o dalla competente autorità sanitaria o sociale, con provvedimento del Dirigente potrà essere disposta l'ammissione di bambini anche ad anno educativo in corso, in deroga alle modalità e ai requisiti di cui al presente documento, sentiti gli indirizzi del Sindaco e/o dell'Assessore delegato.

ART. 10 – ACCETTAZIONE DEL POSTO E AMMISSIONE AL NIDO

1. Entro 20 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, l'utente che si trovi in posizione utile in almeno uno dei due posti indicati all'atto dell'iscrizione è tenuto a perfezionare l'iscrizione firmando l'accettazione (in presenza presso l'Ufficio Asili Nido del Comune, o via mail).
2. L'ammissione all'Asilo Nido avviene solo dopo il perfezionamento dell'iscrizione, e determina l'automatica decadenza dalle graduatorie degli altri nidi.
3. Le assegnazioni dei posti eventualmente rimasti liberi o che si dovessero liberare in corso d'anno vengono effettuate, ove possibile, tramite chiamata telefonica al numero indicato sulla richiesta di iscrizione. In caso di irreperibilità, o comunque trascorsi cinque giorni dall'avvenuta comunicazione, il mancato perfezionamento dell'iscrizione determinerà lo scorrimento della graduatoria.
4. Vengono ammessi alla frequenza i bambini che hanno ottenuto in graduatoria il punteggio più elevato, proseguendo in ordine decrescente sino all'esaurimento dei posti disponibili.
5. Le modalità ed i tempi dell'inserimento dei bambini nell'Asilo Nido sono programmati dal/dalla coordinatore/coordinatrice responsabile dell'Asilo Nido di concerto con il responsabile del Servizio alla Prima Infanzia.
6. Al fine di presentare ai genitori dei nuovi iscritti le linee guida pedagogiche, viene convocata una riunione di inizio anno educativo.
7. Le famiglie possono chiedere di posticipare l'inserimento del bambino al nido in altra data, impegnandosi comunque al pagamento della retta corrispondente al mese previsto inizialmente per l'inserimento. La nuova data dovrà essere concordata con il/la Coordinatore/Coordinatrice del servizio.

Art. 11 - RINUNCIA O CONSERVAZIONE DEL POSTO

1. La famiglia che intende rinunciare al posto nel corso dell'anno educativo deve presentare dichiarazione scritta di rinuncia indirizzata al Responsabile del Servizio alla Prima Infanzia; la rinuncia del posto assegnato comporta l'esclusione dalla frequenza dell'Asilo nido per l'intero anno educativo e obbliga a ripresentare la domanda di iscrizione per l'anno educativo successivo.
2. Per ottenere l'esenzione dal versamento della retta, la famiglia deve presentare la dichiarazione di cui al punto precedente entro il 20° giorno del mese precedente a quello di rinuncia. Tuttavia, nessun addebito sarà conteggiato nei casi di comprovata impossibilità da parte della famiglia di procedere alla rinuncia entro i tempi indicati (esempio: lettere di licenziamento o riduzione di orario di lavoro pervenute dopo tale data).
3. Viene considerato assente giustificato, per un periodo massimo di trenta giorni, il bambino in situazione di ricovero ospedaliero, malattia infettiva certificata o in caso di grave situazione comprovata (l'autorizzazione alla conservazione del posto è subordinata al versamento anticipato della retta dovuta).
4. Nella previsione di un'assenza di oltre trenta giorni consecutivi, compresi i festivi, la famiglia deve presentare formale richiesta di conservazione del posto, che verrà esaminata dal Responsabile del Servizio alla Prima Infanzia. Nel caso di positiva valutazione della richiesta, l'autorizzazione alla conservazione del posto è subordinata al versamento anticipato della retta dovuta.
5. I bambini già frequentanti l'Asilo Nido sono ammessi all'anno educativo successivo a seguito di istanza di riconferma, da presentarsi direttamente all'Ufficio Asili Nido entro il 15 aprile, purché le famiglie siano in regola con i pagamenti relativi all'anno precedente.

Art. 12 – TRASFERIMENTI

1. Durante l'anno educativo non sono di norma concessi trasferimenti da un asilo nido ad un altro, fatta eccezione per i casi di tutela minorile segnalati dall'Autorità giudiziaria. Situazioni particolari potranno essere valutate caso per caso dal responsabile del Servizio, in accordo con il/la psicopedagoga.
2. Le eventuali richieste di trasferimento da un nido ad un altro possono essere soddisfatte entro il mese di Settembre dell'anno successivo a quello dell'inserimento al nido, in modo da offrire continuità educativa all'esperienza avviata dal bambino in quell'asilo nido;
3. Se la domanda di trasferimento viene presentata entro il 31 marzo, o comunque prima che siano predisposte le graduatorie di ammissione al nido, avrà precedenza e non concorrerà a formare la graduatoria; in caso contrario, seguirà la normale prassi delle domande di iscrizione al nido.
4. Sono concessi trasferimenti da un tempo di frequenza ad un altro solo se conformi all'offerta dei servizi, oppure laddove sia esaurita la lista d'attesa e vi sia disponibilità di posti nel servizio.

Art. 13 – DIMISSIONI

Le dimissioni d'ufficio, con addebito della retta mensile prevista, sono formalizzate alla famiglia per iscritto e sono disposte nei seguenti casi:

1. mancata presentazione del bambino entro la data stabilita per l'inserimento, salvo giustificato e comprovato motivo;
2. assenza non giustificata del bambino protratta per oltre 20 giorni consecutivi, compresi i festivi;
3. mancata osservanza delle norme regolamentari del servizio Asili Nido;
4. mancato versamento della retta per una mensilità.

Al verificarsi di uno dei casi sopra elencati, il/la coordinatore/coordinatrice del Nido o l'incaricato dell'Ufficio Asili Nido trasmettono una segnalazione scritta al responsabile del Servizio alla Prima Infanzia.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile del Servizio richiama per iscritto la famiglia al rispetto del Regolamento. In caso di mancato positivo riscontro a due richiami scritti del Responsabile del Servizio, il Dirigente dispone d'ufficio le dimissioni del bambino.

L'utente può interrompere il pagamento della retta solo a seguito di dimissioni scritte inviate all'Ufficio competente (per ottenere l'esenzione dal versamento della retta, la famiglia deve presentare la dichiarazione di dimissione entro il 20° giorno del mese precedente a quello di rinuncia). L'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere conservata per almeno 10 anni.

CAPO IV° **ADEMPIMENTI SANITARI**

Art. 14 – TUTELA DELLA SALUTE

Per l'inserimento del bambino in collettività non è richiesto certificato medico attestante le buone condizioni generali.

In linea generale, per la riammissione alla frequenza all'asilo nido non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, ma è necessario che il bambino si sia ristabilito per poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche, e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare la gestione degli altri bambini.

I servizi per la prima infanzia adottano il Manuale delle prevenzioni delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche redatto dalla Regione Veneto, che fornisce indicazioni di carattere generale e specifico sulle misure di prevenzione efficaci per il controllo delle principali malattie infettive.

Le famiglie possono presentare richiesta di somministrazione di farmaci salvavita al bambino affetto da particolari gravi patologie, allegando alla domanda il certificato del medico curante, che deve indicare il dosaggio del farmaco e le modalità di somministrazione.

Art. 15 – VACCINAZIONI

Ai sensi del D.L. 7 giugno 2017 n.73, convertito con modificazioni in L. 31 luglio 2017, n. 119, recante "*Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale*", i responsabili dei Servizi educativi per l'infanzia sono tenuti, all'atto dell'iscrizione del bambino, a richiedere ai genitori, agli esercenti la potestà genitoriale, ai tutori o ai soggetti affidatari, la presentazione di idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie. La presentazione di tale documentazione costituisce requisito di accesso all'Asilo Nido. La mancata presentazione della documentazione prevista comporta la decadenza dall'iscrizione.

CAPO V°
CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE

Art. 16 – RETTE DI FREQUENZA E ATTESTAZIONE I.S.E.E.

1. La frequenza dei bambini all'asilo nido comporta la contribuzione delle famiglie alle spese di funzionamento del Servizio mediante il versamento di una retta fissa mensile, il cui importo viene stabilito annualmente dall'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La partecipazione finanziaria a carico delle famiglie è determinata in base ai seguenti principi:
 - a) gradualità della contribuzione, secondo criteri di equità e solidarietà in relazione alle condizioni socio-economiche del nucleo anagrafico;
 - b) applicazione degli indirizzi comunali sulla attestazione I.S.E.E. (Indicatore della situazione economica equivalente) per la valutazione della condizione economica della famiglia, con possibilità di agevolazioni o esenzioni.
3. All'atto dell'iscrizione, e all'inizio di ogni anno educativo, la famiglia e' tenuta a presentare l'Attestazione ISEE in corso di validità, rilasciata dagli Enti autorizzati, al fine di stabilire o aggiornare la retta di frequenza dovuta. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE nei termini e con le modalità indicate determina l'applicazione della retta massima, a prescindere dalla situazione economica effettiva della famiglia.
4. Spetta alla Giunta Comunale approvare le rette di frequenza di ciascun bambino, sulla base dei criteri e delle modalità stabilite dal dirigente del servizio.
5. Il pagamento della retta deve essere effettuato entro il termine indicato nell'avviso mensile di pagamento, per non incorrere nell'applicazione della maggiorazione del 10% stabilita dal provvedimento deliberativo delle rette.
6. Per i nuovi ammessi, la retta decorre dalla data programmata dell'inserimento.
7. Laddove i genitori coniugati abbiano residenza anagrafica diversa, la composizione del nucleo familiare di riferimento si intende allargata a entrambi i genitori, su ciascuno dei quali graverà l'onere di presentare valida attestazione ISEE.
8. Se i genitori non coniugati hanno residenza anagrafica diversa, la composizione del nucleo familiare di riferimento si intende allargata a entrambi i genitori, su ciascuno dei quali graverà l'onere di presentare valida attestazione ISEE. La presentazione di due attestazioni ISEE non è invece necessaria laddove, in caso di separazione o divorzio, il rapporto tra i due genitori sia regolato da sentenza o omologa di separazione o divorzio.
9. Nei casi di cui al comma 8 del presente articolo, la retta di frequenza sarà stabilita in ragione delle capacità economiche attestate dai nuclei anagrafici di entrambi i genitori, secondo i criteri e le modalità stabilite da specifico provvedimento dirigenziale.
10. In applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa, le circostanze rilevanti per la collocazione in graduatoria possono essere autocertificate, a eccezione di quelle per cui il bando richiede esplicitamente la presentazione di specifica documentazione.

Sulle autocertificazioni e dichiarazioni ricevute sono effettuati controlli nell'ambito delle attività d'ufficio, su segnalazione, a campione e dove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, anche in collaborazione con la Guardia di Finanza. L'ufficio preposto dovrà richiedere la produzione di documenti a conferma di quanto dichiarato. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti con conseguente decadenza del posto assegnato e collocazione in fondo alla graduatoria; incorre inoltre nelle sanzioni penali previste per false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

11. L'irregolarità nel pagamento delle rette dovute, comporta la non ammissione al servizio; non si procede all'ammissione alla frequenza dei bambini appartenenti a famiglie con posizioni debitorie nei confronti dell'Amministrazione comunale per i servizi erogati anche ad altri componenti il nucleo familiare; la riammissione al servizio è subordinata all'integrale pagamento del pregresso.
12. È riconosciuta la riduzione del 30% della retta per ogni figlio, successivo al primo, contemporaneamente frequentante l'asilo nido.

ART. 17 - REVISIONE DELLE RETTE

1. Il contributo di frequenza viene rideterminato annualmente, tenendo conto della situazione reddituale della famiglia di ciascun bambino, risultante dalle dichiarazioni presentate e dagli eventuali accertamenti effettuati dal Comune. La situazione economica è quella risultante al 31 Dicembre dell'anno precedente oppure quella contenuta negli ultimi redditi certificati.
2. L'utente può presentare, in corso d'anno, istanza di revisione della retta stabilita, qualora siano sopravvenuti mutamenti sostanziali della condizione economica e retributiva del nucleo anagrafico di riferimento. Per mutamento sostanziale si intende una variazione superiore al 25% del valore ISEE dell'attestazione presentata all'inizio dell'anno educativo.
3. Il competente Ufficio, in caso di accoglimento dell'istanza presentata, provvede a collocare l'utente nella nuova fascia individuata e a richiedere la nuova tariffa dal mese successivo a quello di presentazione dell'istanza.
4. L'utente può presentare attestazione I.S.E.E. aggiornata, ed avanzare istanza di revisione delle rette stabilite, anche nei casi in cui sia intervenuta una variazione della composizione del nucleo anagrafico di riferimento in corso d'anno.
5. Se, nel corso della fruizione del servizio, si verifica una mutazione sostanziale in aumento delle condizioni economiche del nucleo familiare, l'utente è tenuto a darne comunicazione scritta al Servizio entro trenta giorni dal suo verificarsi. In mancanza, non appena il Servizio avrà avuto notizia dell'avvenuto mutamento sostanziale della condizione economica, l'utente sarà tenuto al pagamento della differenza sulla retta dovuta, con effetto retroattivo.

CAPO VI° STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 18 - PERSONALE

Nell'ambito dei Servizi educativi per la Prima Infanzia svolgono le loro attività professionali: il Dirigente del Servizio Istruzione Sport Partecipazione dell'Assessorato alla Formazione, il Responsabile del Servizio alla Prima Infanzia, il/la Psicopedagogo, gli Uffici Amministrativi, i/le Coordinatori/Coordinatrici, il Personale Educatore, il Personale di Cucina e il Personale Esecutore.

Il Dirigente del Servizio

Il Dirigente del Servizio opera per il buon andamento dei servizi alla Prima Infanzia, garantendone la funzionalità e la realizzazione delle attività. In particolare si occupa dell'organizzazione del personale, dei rapporti con il Responsabile del Servizio alla Prima Infanzia e con l'ufficio servizi alla Prima Infanzia per la migliore gestione del servizio.

Il responsabile del servizio alla prima infanzia

Il responsabile del Servizio risponde al dirigente del Settore della complessiva conduzione amministrativa ed organizzativa del Servizio alla Prima Infanzia, coordinando la gestione dei servizi, regolando l'utilizzo delle risorse per un buon funzionamento degli stessi e svolgendo attività di controllo e supervisione dei servizi in convenzione.

Il/la psicopedagogista

Ha compiti di coordinamento psico-pedagogico. Partecipa alle riunioni con il personale, progetta annualmente i piani di formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio alla Prima Infanzia ed incontra i genitori per i colloqui o in riunioni su temi specifici.

L' ufficio servizi alla prima infanzia

L'Ufficio Prima Infanzia garantisce la funzionalità amministrativa ed organizzativa delle strutture educative, realizzando tutti gli interventi necessari per il buon funzionamento e l'innovazione.

I/le coordinatori/coordinatrici

Il personale educatore-coordinatore svolge le mansioni educative e tecnico-pedagogiche nell'Asilo Nido, nonché le attività di coordinamento educativo, organizzativo e amministrativo, affiancando il responsabile del Servizio e il/la psicopedagogista ai quali rispondono anche attraverso incontri calendarizzati di coordinamento psicopedagogico.

Il personale educatore

Il personale educatore è responsabile della cura, tutela ed educazione dei bambini, nonché della relazione con le famiglie. Inoltre, attua le indicazioni organizzative e metodologiche del/della coordinatore/coordinatrice, del responsabile del Servizio alla Prima Infanzia e del/della psicopedagogista, sviluppate attraverso percorsi formativi ed attività di rielaborazione in sede di collegio di nido; promuove, coerentemente a tali indicazioni, lo sviluppo affettivo, sociale, motorio e cognitivo dei bambini; elabora e aggiorna in modo permanente il progetto educativo e didattico, avviando ricerche, elaborazioni, documentazioni e verifiche; adotta la modalità partecipativa e collegiale come strategia professionalmente privilegiata, al fine di mantenere un coerente stile educativo in ogni Nido d'Infanzia

Il personale di cucina

Prepara i cibi per i bambini e per tutto il personale presente in servizio, sulla base di una tabella dietetica predisposta e controllata dalla locale ULSS, cura l'igiene ed il riordino dei locali di cucina.

Il personale esecutore

Il personale esecutore contribuisce alla realizzazione del progetto educativo del Servizio, attraverso la condivisione dei contenuti in esso espressi e dando attuazione alle indicazioni del/della coordinatore/coordinatrice e del responsabile del Servizio alla Prima Infanzia.

Esso svolge funzioni di:

- a) curare l'igiene ed il riordino dei locali;
- b) curare e confezionare il corredo del nido e il funzionamento della lavanderia;
- c) collaborare con il personale educatore durante la somministrazione del pasto e in altri momenti della giornata educativa.

Il personale esecutore partecipa ai percorsi formativi e ad attività collegiali del servizio.

ART. 19 - FORMAZIONE

Annualmente l'Amministrazione comunale prevede un monte ore specifico da adibire all'attività formativa e predispone, in accordo con gli operatori stessi, il piano di formazione per ciascun profilo professionale.

CAPO VI° DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In materia di trattamento dei dati personali si applicano le vigenti norme in materia (D.lgs n. 196/2003 e ss.mm. e Regolamento UE 679/2016 – GDPR).

ART. 21 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si richiamano le norme regionali e nazionali vigenti in materia.

Il presente documento abroga e sostituisce integralmente il Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 31/28012 del 09.04.2013.

Allegato A pag. 14

Allegato B pag. 14

**Criteria per la formazione delle graduatorie
di ammissione agli asili nido comunali in gestione diretta e in concessione
RESIDENTI**

1) UBICAZIONE ABITAZIONE della FAMIGLIA o dei NONNI

- 3 punti per i residenti nella circoscrizione in cui si trova il nido.
1, 5 punti per coloro che richiedono il nido nella circoscrizione in cui lavorano.
1 punto per i residenti fuori la circoscrizione in cui si trova il nido.

2) OCCUPAZIONE DEI GENITORI (anche se non conviventi)

- 10 punti quando entrambi o il solo genitore presente nel nucleo familiare lavorano a tempo pieno.
8 punti quando un genitore lavora a tempo pieno e uno a part-time o il solo genitore presente nel nucleo familiare lavora a part-time.
6 punti quando entrambi i genitori lavorano a part-time.
2 punti quando un genitore lavora a tempo pieno o part-time e l'altro non lavora o svolge un lavoro saltuario o è disoccupato o pensionato.
0 punti quando entrambi i genitori o il solo genitore presente nel nucleo familiare sono disoccupati e/o pensionati.

3) FIGLI

- 2 punti per ogni fratello di età inferiore ai 3 anni compiuti.
1, 5 punti per ogni fratello dai 3 ai 5 anni compiuti.
1 punto per ogni fratello dai 6 ai 14 anni compiuti.

In aggiunta

- 1,5 punti per fratello frequentante lo stesso nido.
1,5 punti per domanda inserita nella precedente graduatoria (lista di attesa dell'a.e. precedente).
1 punto per ogni fratello con disabilità.

4) DIFFICOLTA' PREGIUDIZIEVOLI AI FINI DELL'ACCUDIMENTO DEL MINORE

- 2 punti – genitore convivente in precarie condizioni psicofisiche di salute o di grave o cronica infermità in possesso di attestazione ai sensi delle seguenti disposizioni normative:
- L. 104/92 “Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”,
 - Art. 20 del D.L. 78/2009 (convertito con L. 102/2009): “Contrasto alle frodi in materia di invalidità civile”,
 - L. 118/1971 (Conversione in legge del D.L. 30 gennaio 1971, n. 5 e nuove norme in favore dei mutilati ed invalidi civili”),

- L. 381/1970 (“Aumento del contributo ordinario dello Stato a favore dell’Ente nazionale per la protezione e l’assistenza ai sordomuti e delle misure dell’assegno di assistenza ai sordomuti”),
- L. 382/1970 (“Disposizioni in materia di assistenza ai ciechi civili”).

CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI PARITA’

- ❖ *A) numero di protocollo della domanda.*

Il punteggio finale attribuito a ciascuna domanda è la somma dei punteggi delle diverse situazioni familiari sotto specificate.

Hanno titolo di precedenza all’ammissione i bambini con disabilità. (L.R. 32 art. 8 comma 4).

**Criteria per la formazione delle graduatorie
di ammissione agli asili nido comunali in gestione diretta e in concessione
NON RESIDENTI**

1) UBICAZIONE ABITAZIONE dei NONNI o SEDE DI LAVORO

- 2 punti se la residenza dei nonni o la sede di lavoro è ubicata nella circoscrizione in cui si trova il nido.
1 punto se la residenza dei nonni o la sede di lavoro è ubicata fuori la circoscrizione in cui si trova il nido.

2) OCCUPAZIONE DEI GENITORI (anche se non conviventi)

- 10 punti quando entrambi o il solo genitore presente nel nucleo familiare lavorano a tempo pieno.
8 punti quando un genitore lavora a tempo pieno e uno a part-time o il solo genitore presente nel nucleo familiare lavora a part-time.
6 punti quando entrambi i genitori lavorano a part-time.
2 punti quando un genitore lavora a tempo pieno o part-time e l'altro non lavora o svolge un lavoro saltuario o è disoccupato o pensionato.
0 punti quando entrambi i genitori o il solo genitore presente nel nucleo familiare sono disoccupati e/o pensionati.

3) FIGLI

- 2 punti per ogni fratello di età inferiore ai 3 anni compiuti.
1,5 punti per ogni fratello dai 3 ai 5 anni compiuti.
1 punto per ogni fratello dai 6 ai 14 anni compiuti.

In aggiunta

- 1,5 punti per fratello frequentante lo stesso nido.
1,5 punti per domanda inserita nella precedente graduatoria.
1 punto per ogni fratello con disabilità.

4) DIFFICOLTA' PREGIUDIZIEVOLI AI FINI DELL'ACCUDIMENTO DEL MINORE

- 2 punti – genitore convivente in precarie condizioni psicofisiche di salute o di grave o cronica infermità in possesso di attestazione ai sensi delle seguenti disposizioni normative:
- L. 104/92 “Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”,
 - Art. 20 del D.L. 78/2009 (convertito con L. 102/2009): “Contrasto alle frodi in materia di invalidità civile”,
 - L. 118/1971 (Conversione in legge del D.L. 30 gennaio 1971, n. 5 e nuove norme in favore dei mutilati ed invalidi civili”),
 - L. 381/1970 (“Aumento del contributo ordinario dello Stato a favore dell’Ente nazionale per la protezione e l’assistenza ai sordomuti e delle misure dell’assegno di assistenza ai sordomuti”),
 - L. 382/1970 (“Disposizioni in materia di assistenza ai ciechi civili”).

CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI PARITA'

- ❖ *A) numero di protocollo della domanda.*

Il punteggio finale attribuito a ciascuna domanda è la somma dei punteggi delle diverse situazioni familiari sotto specificate.

Hanno diritto di precedenza all'ammissione i bambini con disabilità. (L.R. 32 art. 8 comma 4).