



# COMUNE DI BASILIANO

PROVINCIA DI UDINE

## REGOLAMENTO ASILO NIDO

**Approvato con deliberazione di C.C. n°41 del 29.07.2003**

**Modificato con deliberazione di C.C. n. 43 del 09.09.2004**

**Modificato con deliberazione di C.C. n. 74 del 17.12.2007**

**Modificato con deliberazione di C.C. n. 37 del 04.09.2008**

**Modificato con deliberazione di C.C. n. 43 del 29/06/2010**

**Modificato con deliberazione di C.C. n. 68 del 12/11/2010**

**Modificato con deliberazione di C.C. n. 38 del 06/06/2011**

**Modificato con deliberazione di C.C. n. 47 del 27/09/2012**

**Modificato con deliberazione di C.C. nr. 3 del 20.02.2025**

## Sommario

CARATTERI GENERALI DEL SERVIZIO.....	2
Art. 1) FINALITÀ.....	2
Art. 2) METODO DI LAVORO.....	2
Art. 3) RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	2
Art. 4) RICETTIVITÀ E STRUTTURE.....	2
Art. 5) FORMA DI GESTIONE.....	3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
Art. 6) PERSONALE.....	3
Art. 7) CALENDARIO E ORARIO.....	4
Art. 8) TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI BAMBINI.....	5
Art. 9) CONFENZIONAMENTO PASTI.....	6
Art. 10) UTENZA E AMMISSIONI.....	6
Art. 11) ISTRUTTORIA DOMANDE – CRITERI.....	8
Art. 12) RETTA DI FREQUENZA.....	8
Art. 13) ASSICURAZIONI.....	9
Art. 14) ORGANI DI GESTIONE, COMPOSIZIONE, COMPITI, FUNZIONAMENTO.....	9
A. NOMINA DEI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE.....	9
B. COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE.....	10
C. COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONAMENTO DELL’ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	10
Art. 15) DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	10

## CARATTERI GENERALI DEL SERVIZIO

### **Art. 1) FINALITÀ**

1. L'asilo nido è un servizio educativo e sociale diurno che accoglie bambine e bambini, di età compresa tra i 3 e i 36 mesi.
2. L'asilo nido deve garantire un ambiente appropriato e protetto dove ogni bambino, nel rispetto della propria identità, possa svilupparsi ed esprimersi liberamente con il supporto di interventi educativi di ordinamento verso una proficua relazione e socializzazione e per favorire l'espressione delle capacità creative e costruttive dei bambini stessi.
3. Il servizio offre ai bambini e alle bambine uguali possibilità di sviluppo e di mezzi espressivi e opera in stretta collaborazione con la famiglia, integrandosi con gli altri servizi culturali e socio-sanitari rivolti alla prima infanzia.
4. In particolare, il servizio si propone di assecondare e stimolare nei bambini e nelle bambine l'acquisizione delle competenze e regole sociali, cognitive, affettive e psicomotorie, sulla base di proposte il più possibile individualizzate e attente a far sperimentare a ciascun bambino la propria naturale evoluzione in un ambiente adeguato.
5. L'asilo nido inoltre si pone come servizio di supporto e prevenzione delle situazioni di svantaggio psico-fisico-culturale dei bambini e delle bambine.

### **Art. 2) METODO DI LAVORO**

1. L'attività dell'asilo nido si svolge secondo un progetto pedagogico idoneo al perseguimento delle finalità citate ed è attuata secondo una programmazione redatta collegialmente ogni anno in base alle specifiche esigenze dei bambini e delle bambine, in stretta collaborazione con le famiglie. Nel definire i percorsi educativi viene posta particolare attenzione alla profonda valenza emotiva ed educativa che tutti i diversi momenti della giornata hanno per i bambini e le bambine.
2. La programmazione annuale del lavoro svolto viene sintetizzato in uno specifico documento che viene illustrato a ciascuna famiglia.
3. L'attività educativa e la qualità del servizio sono sottoposte a verificare attraverso apposite indagini svolte dall'Amministrazione in collaborazione con il Comitato di Gestione.

### **Art. 3) RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

1. Il rapporto con le famiglie è cercato e stimolato da parte del personale educativo, oltre che nei momenti giornalieri di scambio di informazioni, mediante riunioni generali e colloqui individuali.
2. Particolare importanza è data alla fase di inserimento al nido per permettere al bambino e alla bambina di viverla come separazione attiva e non solo di distacco; pertanto, oltre al colloquio antecedente l'inserimento, è prevista la presenza al nido di uno dei due genitori/tutori, o altra persona che si occupa del bambino/a, orientativamente per le prime due settimane, con orari e modalità comunicate dall'Operatore Economico affidatario del servizio a seconda della metodologia utilizzata.

### **Art. 4) RICETTIVITÀ E STRUTTURE**

1. Attraverso la scoperta dell'ambiente circostante nella sua complessità, la relazione e la manipolazione di giocattoli, oggetti e materiali, il bambino o la bambina compie nei primi tre anni di vita i suoi passi più importanti verso lo sviluppo armonico della propria personalità. Pertanto, la sede dell'asilo nido, specificamente progettata e costantemente mantenuta in buono stato di conservazione, prevede un'area all'aperto, di esclusiva pertinenza dell'asilo nido, dotata di attrezzature adeguate alla permanenza e al

gioco e una dislocazione degli spazi interni e delle attrezzature che sia idonea allo svolgimento di tutte le diverse attività.

2. Gli spazi, le strutture interne ed esterne e l'arredamento rispondono ai requisiti di tutela dai rischi infortunistici.
3. L'asilo nido si articola in sezioni in relazione all'età dei bambini e delle bambine, al loro sviluppo psico-fisico e ai programmi educativi adottati.
4. La ricettività è stabilita dalla normativa di settore tenendo conto delle caratteristiche della struttura, compatibile alle finalità previste del presente regolamento.

## **Art. 5) FORMA DI GESTIONE**

1. La Giunta Comunale, per la gestione del servizio dell'asilo nido, può avvalersi della gestione diretta o indiretta a mezzo appalto.

# ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

## **Art. 6) PERSONALE**

1. Il servizio asilo nido è assicurato da personale qualificato e prevede le seguenti figure:

- a. **PERSONALE DIDATTICO – EDUCATIVO**

Compiti:

- mediare per il bambino e la bambina il passaggio tra la famiglia e il nido, tra il rapporto individuale e la progressiva scoperta del gruppo dei pari;
- accompagnare il bambino e la bambina nel processo di crescita attraverso una positiva relazione, ponendo particolare attenzione alla peculiarità e al progresso individuale e specifico di ogni bambino e bambina;
- consolidare nel bambino il senso della propria identità ed espressione di sé attraverso il gioco e attività via via più complesse (secondo il principio di una programmazione progressiva e stimolante);
- favorire una progressiva autonomia del bambino e della bambina attraverso la creazione di uno spazio all'interno, di transizione tra famiglia e struttura;
- progettare l'ambiente e porre esperienza e attività perseguendo lo sviluppo sociale e cognitivo con ritmi specifici per ciascun bambino e bambina;
- comprendere e sostenere la storia relazionale che l'infante porta con sé, il vissuto dei genitori, le aspettative che questi hanno nei confronti del nido;
- garantire le abitudini quotidiane, le cure fisiche, le operazioni di igiene e pulizia, la distribuzione e la somministrazione dei pasti nel rispetto delle norme igieniche previste.

- b. **PERSONALE AUSILIARIO**

Compiti:

- provvede alla pulizia, riordino e disinfezione dei locali, dell'attrezzature e dei giochi dell'asilo nido, compresi quelli dell'area esterna, rispettando le normative vigenti e le disposizioni di legge in materia di igiene;
- provvede a funzioni di aiuto in cucina;
- in caso di necessità ed emergenza, per tempi limitati, il personale ausiliario può garantire la vigilanza della sezione.

- c. **CUOCO/A**

Compiti:

- provvede all'acquisto e al controllo dei generi alimentari necessari;
- provvede alla distribuzione e/o preparazione dei pasti merende, in base alle direttive del Coordinatore o della Coordinatrice e con l'osservanza del menù e delle dietetiche approvate dall'Azienda Sanitaria di riferimento, rispettando le normative vigenti e le

disposizioni di legge in materia di trasformazione degli alimenti, oltre che le eventuali scelte alimentari per motivi etico/religiosi;

- cura l'igiene e la pulizia della cucina, della dispensa e in particolare delle attrezzature e delle stoviglie ivi comprese;
- è consegnatario/a del materiale e dei generi alimentari presenti nella cucina e nella dispensa.

d. **COORDINATORE/TRICE**

Compiti:

- coordinare e supervisionare le attività socio-pedagogiche e ludiche che si realizzano nel nido;
  - promuovere un fattivo rapporto di collaborazione con le famiglie;
  - garantire il raccordo tra i diversi servizi per l'infanzia e tra essi e l'Amministrazione locale attraverso uno scambio informativo, in una logica di continuità, coerenza e qualità degli interventi e di aderenze ai bisogni sociali delle famiglie;
  - assicurare un utilizzo razionale e corretto delle risorse strutturali e del personale, attraverso un'organizzazione efficiente, in particolare per quanto riguarda gli ambienti, le attrezzature, i materiali, i tempi di funzionamento dei servizi, quelli del personale e l'organizzazione delle attività, ecc.;
  - sostenere la crescita professionale degli educatori, aiutandoli a trasformare le acquisizioni teoriche in progettualità pratica e operativa, nella programmazione delle attività educative con i bambini e nelle relazioni con i genitori e con i colleghi;
  - organizzare la formazione permanente del personale, sulla base dei bisogni espressi dagli operatori, individuando le tematiche, le forme organizzative e le metodologie più adeguate e verificandone la ricaduta sul lavoro quotidiano.
2. Tutto il personale dell'asilo nido, pur nella diversità delle mansioni, partecipa alla funzione educativa, affronta la totalità dei problemi e concorre alla risoluzione degli stessi. Tenendo conto dell'orario di apertura dell'asilo nido, dei turni di lavoro e dell'età dei bambini, viene assicurato di norma un rapporto medio educatore/bambini a norma della vigente normativa e delle vigenti disposizioni in materia.
  3. In casi particolari, quale ad esempio l'accoglimento dei bambini e delle bambine con difficoltà, certificate e non, sarà prevista la presenza di personale educativo di appoggio e/o la riduzione del rapporto educatore/bambini. In caso di assenza del personale per una qualsiasi causa che alteri i suddetti rapporti, sarà garantita l'immediata sostituzione con personale supplente.
  4. Al personale che nel nido svolge funzioni educative dovrà essere assicurata la formazione permanente e l'aggiornamento professionale, assicurandone la periodica partecipazione e specifiche attività di aggiornamento.

## **Art. 7) CALENDARIO E ORARIO**

1. Il servizio dell'asilo nido funziona per 5 giorni la settimana. Eventuali articolazioni su 6 giorni settimanali (mattina del sabato), verranno deliberate dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione.
2. L'asilo nido è aperto all'utenza dal primo lunedì di settembre all'ultimo venerdì di agosto di ogni anno educativo, prevedendo la chiusura per le festività natalizie e pasquali, la chiusura di 2 settimane nel mese di agosto e un'ulteriore chiusura di 2 giorni durante l'anno a scelta dell'incaricato della gestione.
3. Il calendario dell'anno educativo dovrà essere consegnato entro il 30 di settembre dell'anno educativo in corso per approvazione da parte del o della R.U.P..
4. Si stabilisce che possono essere previste ulteriori chiusure in caso di utilizzo della struttura dell'asilo nido per fini istituzionali.
5. L'orario giornaliero di apertura dell'asilo nido non deve essere inferiore alle 8 ore. L'orario di permanenza del bambino è flessibile e concordato con la famiglia. Le diverse fasce di frequenza sono le seguenti: 7.30 - 13.30, 7.30 - 16.00, 7.30 - 17.30, 12.30 - 17.30. I servizi di pre e post accoglienza si

attiveranno con almeno 10 richieste, e nel caso del superamento del monte ore massimo di permanenza presso la struttura definito dalla normativa vigente per tempo a causa dell'aggiungersi della fascia di pre o post accoglienza, dovranno essere rimodulati gli orari rispettivamente di uscita o entrata.

6. Una volta effettuata la scelta del diverso orario, questo resterà valido per l'intero anno scolastico, salvo nuove esigenze familiari; le eventuali richieste di fascia oraria dovranno essere consegnate almeno 1 mese prima alla Coordinatrice del Servizio tramite apposita modulistica, che dovrà dare entro 1 settimana riscontro sulla possibilità di soddisfare la richiesta presentata dalla famiglia. La nuova fascia oraria viene attivata, in caso di approvazione, all'inizio del primo mese utile.
7. Nel caso di impegni familiari, necessità di terapie o altre contingenze avanzate dalle famiglie, è possibile, con il primario rispetto dei ritmi del bambino e della bambina, delle esigenze degli altri bambini e delle altre bambine frequentati il nido e delle necessità del servizio, concordare con gli educatori e le educatrici le uscite anticipate o le entrate posticipate, che devono essere formalmente autorizzate.

## **Art. 8) TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI BAMBINI**

1. L'accettazione e la dimissione dei bambini avverranno di norma all'interno dell'asilo nido in apposito locale accessibile a tutti i genitori, situato in prossimità dell'ingresso.
2. L'accesso agli altri locali dell'asilo nido è severamente vietato alle persone non autorizzate.
3. Il personale educativo ha l'obbligo della sorveglianza dei bambini e delle bambine per tutto il tempo della loro permanenza al nido in assenza dei genitori.
4. I genitori o i tutori, con apposita dichiarazione sottoscritta, autorizzano il personale educativo a effettuare eventuali uscite con i bambini e con le bambine.
5. I bambini e le bambine saranno ritirati dai loro genitori, tutori, o da persone in possesso di delega e identificati mediante documento di identità personale.
6. Con l'accettazione della frequenza all'asilo nido, il genitore autorizza alla comunicazione del nominato del proprio figlio o della propria figlia da parte dell'O.E. all'Azienda Sanitaria per i dovuti controlli sull'ottemperanza degli obblighi vaccinali. La famiglia è tenuta a comunicare, in sede di iscrizione, eventuali specifiche problematiche o esigenze di tipo sanitario del bambino o della bambina alla Coordinatrice del Servizio.
7. È opportuno pertanto che il bambino o la bambina venga accompagnato all'asilo nido in buone condizioni di salute.
8. In caso di incidente, in presenza di alterazioni febbrili o di indisposizione del bambino o della bambina, il personale dell'asilo nido è tenuto ad avvisare tempestivamente i genitori/tutori che sono pertanto obbligati a lasciare un loro recapito telefonico. Eventuali variazioni di numeri di telefono in corso di frequenza devono essere tempestivamente comunicate al Coordinatore o alla Coordinatrice del Servizio.
9. In caso di assenza del bambino o della bambina la famiglia è tenuta a comunicarla telefonicamente al servizio entro le ore 9.30 del medesimo giorno. In caso di mancata comunicazione non verrà detratta la quota pasto giornaliera, qualora prevista.
10. In caso di malattia:
  - a. non verranno accolti i bambini e le bambine che presentino sintomi di febbre; qualora tali sintomi o altre patologie si presentino nel corso della giornata, le educatrici avviseranno i genitori i quali saranno tenuti a venire a riprendere i bambini il prima possibile;
  - b. in caso di malattie trasmissibili il bambino o la bambina può essere riammesso o riammessa alla frequenza previo parere del pediatra comunicato alla ditta (valido anche in forma orale).
11. I genitori/tutori sono tenuti a comunicare al personale del nido i motivi dell'assenza del bambino o della bambina, fin dal primo giorno in cui si verifica, in particolare all'insorgenza di malattie infettive. Dopo 5 giorni di assenza consecutiva per malattia il bambino o la bambina verrà ammesso alla frequenza al nido solo dietro presentazione del certificato medico che ne consente il rientro in comunità.
12. È vietata al personale la somministrazione di qualsiasi medicinale ai bambini e alle bambine, fatti salvi

i casi in cui sia stata prescritta dal medico l'assunzione di farmaci cosiddetti "salva vita" nella fascia oraria di presenza del bambino o della bambina al nido: in tale eventualità il genitore o il tutore è tenuto a consegnare la prescrizione del medico, che dovrà indicare dettagliatamente dosi e modalità di somministrazione del farmaco salva vita. Non verranno riammessi alla frequenza prima della totale guarigione i bambini e le bambine che debbano portare gessi e fasciature o abbiano punti di sutura, o per specifiche indicazioni del pediatra, per l'impossibilità del personale di garantire la particolare assistenza necessaria in tali casi.

13. Se durante l'orario di frequenza si verificano episodi di gravità tale da non permettere l'arrivo dei genitori/tutori o dei delegati al ritiro, il personale dell'Asilo Nido è autorizzato a contattare direttamente il 112, e avvisare di un tanto sia la famiglia sia il Comune.

#### **Art. 9) CONFENZIONAMENTO PASTI**

1. I pasti vengono confezionati sulla base delle tabelle dietetiche approvate dall'Azienda Sanitaria, alla quale competono anche gli interventi di vigilanza igienico - sanitaria sugli alimenti e sugli ambienti della cucina.
2. Nei casi di allergie alimentari i genitori sono tenuti a consegnare all'asilo nido il certificato medico nel quale siano indicati gli alimenti da non somministrare al bambino o alla bambina.
3. I genitori/tutori dei bambini e delle bambine che seguono regimi alimentari specifici a seguito di intolleranze, allergie alimentari, scelte etico/religiose, sono tenuti ad avvisare tempestivamente il personale del nido in caso di assenza del bambino – entro le ore 8.30 del mattino, onde evitare che vengano confezionati inutilmente gli alimenti alternativi.
4. Per lo stesso motivo sono tenuti ad avvisare il personale dell'asilo nido del rientro del bambino, il giorno precedente; la ripresa della frequentazione deve essere compatibile con la ripresa del normale menù proposto dall'asilo nido.

#### **Art. 10) UTENZA E AMMISSIONI**

1. L'asilo nido è aperto a tutti i bambini di età compresa fra i tre e i trentasei mesi residenti e non residenti, compresi gli stranieri e gli apolidi, secondo i criteri di ammissione indicati nel presente regolamento.
2. Resta ferma la distribuzione per fasce d'età come da tabella sotto illustrata, con eventuali oscillazioni di  $\pm 4$  per ogni categoria fino a un massimo di 38 infanti:

	LATTANTI	SEMI-DIVEZZI	DIVEZZI
MASCHI	6	6	6
FEMMINE	6	6	6

3. Il diritto soggettivo dell'infante di accesso al servizio viene garantito a prescindere dalla sua situazione personale, familiare, sociale, economica, senza discriminazione alcuna, con la sola verifica, da parte del Coordinatore pedagogico o della Coordinatrice pedagogica, delle risorse adeguate nel personale dell'Asilo Nido per la gestione di eventuali situazioni di difficoltà presenti, di qualsiasi tipo esse siano.
4. I bambini e le bambine frequentati che compiono il terzo anno di età durante l'attività del nido possono usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno scolastico.
5. È possibile la dimissione del bambino e della bambina in concomitanza con l'ammissione alla scuola materna. Le domande di ammissione vanno presentate dal 01.09 al 31.01, termine nel quale si considerano ammesse con il seguente ordine di priorità:
  - i. Bambini e bambine già frequentanti per i quali e le quali è richiesta la conferma di iscrizione al nido
  - ii. Famiglie di residenti nel Comune
  - iii. Famiglie in cui almeno un genitore o un tutore legale lavora nel Comune.
6. In ogni caso viene garantita l'ammissione ai fratelli o sorelle di bambini o bambine già frequentanti

l'asilo nido, anche non rientranti nei parametri di priorità.

7. Nel caso dovessero presentarsi situazioni particolari (problemi di carattere sociale, economico, culturale, familiare, ecc.) che rischierebbero l'esclusione poiché fuori dalla priorità, è facoltà del Comitato di Gestione valutare il caso specifico e, previa motivazione, decidere sull'ammissione del bambino o della bambina.
8. Le domande vanno presentate su apposito modulo prestampato o in formato digitale reperibile sul sito istituzionale del Comune di Basiliano. In caso di disponibilità di posti è ammessa la presentazione della domanda fuori dai termini suddetti.
9. La domanda va sottoscritta da uno dei genitori o tutori del minore; la sottoscrizione della domanda va fatta personalmente dai suddetti presso il soggetto gestore, o in modalità telematica dal sito istituzionale dell'Ente, e comporta espressa accettazione delle norme di cui al presente regolamento e consegnata secondo le modalità indicate nella modulistica.
10. Entro il mese di febbraio viene approvata la graduatoria per l'anno educativo successivo.
11. Gli inserimenti avverranno preferibilmente nella giornata del lunedì; cinque giorni prima della data dell'inserimento del bambino o della bambina i genitori/tutori dovranno prendere contatti con il Coordinatore o la Coordinatrice dell'asilo nido per definire, in accordo con gli educatori e le educatrici, le modalità e i tempi di tale inserimento, nel rispetto delle esigenze della famiglia, dei bisogni e delle risposte di ogni singolo infante.
12. È previsto un periodo di permanenza del genitore all'interno dell'asilo nido per assicurare un buon inserimento del bambino o della bambina o al rientro in struttura dopo assenza prolungata per malattia.
13. Dopo dieci giorni consecutivi di assenza ingiustificata si perde il diritto alla fruizione del servizio. La disponibilità di posti resisi liberi in corso d'anno verrà comunicata ai genitori del bambino in graduatoria a cura del Coordinatore o della Coordinatrice. Essi sono tenuti a confermare o meno l'accettazione del posto entro 4 giorni dalla comunicazione. In assenza di conferma, scaduto tale termine, saranno considerati rinunciatari e si procederà a nuove ammissioni in base alla graduatoria.
14. Qualora durante il periodo in cui non sono aperte le iscrizioni si rendano disponibili dei posti e sia esaurita la graduatoria approvata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento, potranno essere accettate ulteriori domande d'iscrizione pervenute successivamente ai termini stabiliti dal regolamento per le iscrizioni all'asilo nido.
15. Nel caso di più domande queste verranno esaminate dall'ente gestore del servizio secondo i criteri di ammissione sopra indicati e quindi accolte in una graduatoria.
16. La G.C. si riserva la facoltà di attivare convenzioni con i Comuni di residenza delle famiglie non residenti per stabilire una compartecipazione dei costi. Per l'ammissione all'anno successivo dei bambini già frequentati l'asilo nido la famiglia è tenuta alla presentazione di una conferma dell'iscrizione, seppur non corredata dagli allegati.
17. All'atto della domanda di ammissione viene richiesto, a titolo di cauzione, un versamento pari a 1/3 della tariffa corrispondente alla fascia prescelta, dando atto che qualora la fascia dovesse essere oggetto di modifica durante lo stesso anno scolastico o in quelli successivi, il calcolo per la cauzione deve essere effettuato sulla tariffa corrispondente alla prima fascia d'ingresso.
18. La cauzione dovrà essere versata presso la Tesoreria comunale a titolo di caparra confirmatoria e verrà svincolata e rimborsata, previa formale richiesta da parte dei genitori/tutori con apposita modulistica, entro 30 giorni dalla conclusione definitiva (termine quest'ultimo coincidente con la conclusione dell'anno scolastico di riferimento, ovvero la mensilità di luglio), della frequenza dell'asilo nido.
19. In caso di rinuncia la cauzione verrà trattenuta a titolo di rimborso, a meno che essa non dipenda esclusivamente da un'interruzione di gravidanza o da morte dell'infante prima dell'inizio della frequenza. Qualora un bimbo si iscriva per la frequenza dell'asilo nido per più anni scolastici, la cauzione inizialmente versata sarà trattenuta dal Comune sempre a titolo di cauzione anche per gli anni di frequenza successivi al primo, fermo restando, comunque, il principio della frequenza fino alla mensilità di luglio di ciascun anno.
20. In caso di interruzione anticipata della frequenza presso l'Asilo nido la restituzione della cauzione potrà

avvenire solo previa richiesta scritta e motivata, che verrà valutata di volta in volta o dalla R.U.P., sentito il parere del Coordinatore Pedagogico o della Coordinatrice Pedagogica.

21. La domanda di ammissione sarà corredata dai seguenti documenti o dichiarazione sostitutiva di certificazione per quanto previsto dalle leggi vigenti con i seguenti contenuti minimi:
  - i. stato di famiglia;
  - ii. certificazione di residenza;
  - iii. copia dalla ricevuta dell'avvenuto versamento della cauzione;
  - iv. documentazione comprovante il possesso dei requisiti per accedere a eventuale scontistica sulla tariffa o per fruire del diritto di priorità in fase di ammissione (è comunque onere della ditta verificare a inizio anno la congruenza delle dichiarazioni presentate con la situazione attuale delle famiglie, eventualmente anche richiedendo la documentazione necessaria).
22. La documentazione da allegare alla domanda di ammissione potrà essere suscettibile di variazioni di anno in anno se dovessero presentarsi specifiche situazioni; di un tanto l'O.E. e il o la R.U.P. dovranno concordare ogni inizio anno, o se necessario anche in corso d'anno, il contenuto della documentazione da richiedere.

#### **Art. 11) ISTRUTTORIA DOMANDE – CRITERI**

1. Qualora un genitore rinunciasse all'inserimento all'asilo nido del proprio bambino in lista d'attesa, la rinuncia deve essere formalizzata e il nominativo dello stesso sarà retrocesso in fondo alla lista. Gli inserimenti dei bambini e delle bambine avverranno seguendo la lista d'iscrizione e saranno subordinati alla disponibilità dei posti residui vacanti nelle rispettive sezioni.
2. Eventuali ammissioni gratuite di bambini appartenenti alle fasce socio-economiche più svantaggiate, come previsto dalla D.G.R. 20/02/2006 n. 0299, saranno sottoposte al Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi e prestazioni socio-assistenziale agevolate mediante l'utilizzo dell'I.S.E.E.
3. In accordo con Servizi Sociali e famiglie e con il supporto della ASUFC, inoltre, in presenza di bambini con disabilità certificata la ditta gestrice del servizio attua le dovute procedure per rivedere il rapporto numerico tra Educatrici e iscritti nella specifica Sezione.
4. L'istruttoria delle domande di ammissione è curata dal soggetto gestore.
5. Qualora il soggetto gestore rifiuti l'accoglimento della domanda di ammissione dovrà darne comunicazione al o alla R.U.P., indicandone il motivo.

#### **Art. 12) RETTA DI FREQUENZA**

1. La famiglia viene chiamata a concorrere al costo del servizio mediante pagamento di rette mensili, determinate periodicamente dalla Giunta Comunale in quanto trattasi di servizio a domanda individuale.
2. La retta dovuta mensilmente per la frequenza dell'Asilo Nido è rapportata alle diverse fasce orarie ed è composta da una quota fissa e da una quota variabile; qualora il bambino o la bambina siano assenti e almeno un genitore o un tutore abbia comunicato l'assenza al Nido entro le ore 9.30, a eccezione degli infanti che seguono le cd "diete speciali" per qualsivoglia ragione per cui la comunicazione deve essere effettuata entro le ore 8.30, verrà decurtata la quota della mensa per il giorno, o le giornate, di assenza.
3. La retta dovuta nel mese in cui ha inizio la frequenza all'Asilo è determinata proporzionalmente, in ventesimi, in rapporto al numero delle giornate di frequenza dell'asilo stesso e risultanti dalla data d'inizio all'ultimo giorno del mese stesso.
4. La quota di retta giornaliera viene determinata proporzionalmente in ventesimi ogni qualvolta l'attività di asilo nido viene sospesa per ragioni non ascrivibili ai fruitori del servizio.
5. La retta include la fornitura di pannolini.
6. La retta viene pagata dai genitori dei minori ammessi all'Asilo Nido entro il 10 del mese successivo a cui si riferisce la retta, mediante versamento della relativa somma direttamente al soggetto gestore. Il mancato pagamento della retta entro i limiti stabiliti e l'eventuale protratta e ingiustificata morosità,

daranno luogo al provvedimento di sospensione del servizio nei confronti del minore, in attesa di una definitiva decisione in merito da parte del o della R.U.P..

7. Per la prima ammissione al nido, a titolo di verifica della possibilità dell'inserimento e fino a un massimo di dieci giorni continuativi, è consentito l'inserimento con il pagamento della quota di frequenza giornaliera e una quota proporzionale determinata moltiplicando 1/23 della quota fissa mensile per i giorni di effettiva presenza del bambino all'asilo nido.
8. Qualora i genitori intendano interrompere la frequenza durante l'anno scolastico, devono darne preventiva comunicazione scritta all'ente gestore del servizio entro il 15 del mese. L'interruzione del pagamento della retta avverrà dal mese successivo alla presentazione della domanda. Il termine su indicato è da considerarsi perentorio. Il mancato rispetto del termine comporterà una maggiorazione della retta pari al 50% della tariffa applicata.

### **Art. 13) ASSICURAZIONI**

1. Tutti i bambini accolti nel Nido, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro i rischi di infortunio, invalidità temporanea e permanente e decesso, oltreché da responsabilità civile verso terzi dalla ditta appaltatrice del servizio.

### **Art. 14) ORGANI DI GESTIONE, COMPOSIZIONE, COMPITI, FUNZIONAMENTO**

1. Ai fini di una gestione partecipata del servizio sono costituiti i seguenti organi di partecipazione:
  - a. COMITATO DI GESTIONE;
  - b. ASSEMBLEA DEI GENITORE.
2. Il Comitato di gestione è composto da:
  - a. 3 consigliere Comunali di cui uno appartenente alla minoranza;
  - b. 4 rappresentanti dei genitori;
  - c. 1 rappresentante del personale educativo;
  - d. il o la R.U.P.;
  - e. il Coordinatore o la Coordinatrice dell'asilo nido con funzioni di segretario.
3. Partecipano inoltre alla trattazione di problematiche specifiche, l'Assessore competente o altri esperti, funzionari o amministratori, senza diritto di voto.
4. Il Comitato di gestione elegge nella sua prima riunione nel suo seno a maggioranza assoluta il presidente, il quale dura in carica quanto il Comitato di gestione, ovvero due anni.
5. Il Comitato di Gestione si riunisce qualora ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi membri, qualora il presidente lo ritenga opportuno o su convocazione dell'Amministrazione per la trattazione di problemi specifici.
6. La convocazione viene fatta con avvisi scritti da far pervenire ai componenti 5 giorni prima della data della seduta.
7. Nei casi d'urgenza la convocazione può essere anche telefonica ed è sufficiente un preavviso di 24 ore.
8. Per le validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà più uno dei componenti.
9. Della seduta viene redatto un verbale, che verrà appeso all'albo dell'asilo nido. Il componente del Comitato di gestione che per tre volte consecutive non intervenga alle riunioni senza giustificato motivo può essere dichiarato decaduto dal Comitato stesso e viene surrogato dal primo dei non eletti.
10. Per la partecipazione alle sedute del Comitato di Gestione non è prevista alcuna indennità.

### **A. NOMINA DEI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Consiglio Comunale designa i propri rappresentanti della maggioranza e della minoranza.
2. Il Comitato dura in carica due anni, decorrenti dalla data della deliberazione giuntale di nomina e il suo rinnovo deve avvenire entro 60 giorni dalla scadenza di tale periodo.

3. I rappresentanti dei genitori decadono in caso di ritiro del bambino e nel momento in cui il bambino accede alla scuola materna. In caso di dimissione o decadenza di alcuno dei componenti la surroga avverrà con deliberazione giunta entro 30 giorni.
4. I rappresentanti dei genitori vengono designati durante l'assemblea dei genitori previa elezioni. I rappresentanti del personale educativo vengono designati durante l'Assemblea del personale.
5. La Giunta Comunale nomina il Comitato prendendo atto delle designazioni di tutti i rappresentanti.

## **B. COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. I compiti del comitato di gestione sono:
  - a. esprimere pareri sul programma annuale di gestione dell'asilo nido;
  - b. promuovere un coinvolgimento delle famiglie alla vita dell'asilo nido;
  - c. collaborare alla definizione degli indirizzi pedagogici del servizio;
  - d. promuovere incontri con le famiglie e le organizzazioni sociali per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sull'infanzia;
  - e. prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami presentati dagli utenti e assumere le iniziative ritenute opportune;
  - f. presentare all'ente gestore eventuali proposte per la modifica del regolamento del servizio, in generale e su ogni questione che interessi l'assistenza all'infanzia;
  - g. formulare proposte per l'aggiornamento e la formazione degli operatori;
  - h. promuovere interventi periodici su tematiche educative per i genitori.
2. I pareri del Comitato sono obbligatori, ma non vincolanti per l'Amministrazione.

## **C. COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori dei bambini frequentanti il nido. Viene convocata dal/dalla Responsabile del Servizio e dal Coordinatore o la Coordinatrice del Servizio.
2. Può tuttavia essere convocata su richiesta di almeno 1/3 dei genitori, o di almeno 1/3 dell'Amministrazione Comunale, o dal Sindaco, o di almeno 1/3 dei componenti del Comitato di Gestione o del/della R.U.P. per la discussione delle tematiche organizzative ed educativo- didattiche riguardanti il servizio e per eleggere i rappresentanti dei Genitori in seno al Comitato di Gestione.

## **Art. 15) DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. Il vigente regolamento entra in vigore già per la graduatoria da predisporre per il mese di febbraio 2025.