



COMUNE DI FERNO
(Provincia di Varese)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO
COMUNALE

“PRIMI GIOCHI”

approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 30/12/2021

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Tipologia e finalità del servizio

TITOLO II – GESTIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 2 – Organi di gestione e partecipazione

Art. 3 – Consulta dell'Asilo Nido

Art. 4 – Partecipazione dei genitori

Art. 5 – L'istituto del reclamo

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 6 – Destinatari

Art. 7 – Funzionamento

Art. 8 – L'alimentazione

Art. 9 – Aspetti Igienico sanitari

Art. 10 – Organizzazione

Art. 11- Modalità di presentazione delle domande e di redazione delle graduatorie

Art. 12 – Frequenze, rinunce, ritiri e dimissioni

Art. 13 – Inserimento e ambientamento

Art. 14 – Criteri d'ammissione

TITOLO IV – ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 15 – Dotazione organica

Art. 16 – Compiti del coordinatore/coordinatrice e del personale educativo

Art. 17– Compiti del personale operativo (ausiliario e cuoco/a)

Art. 18 – Qualità del servizio

TITOLO V – COMPARTICIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO

Art. 19 – Modalità di partecipazione ai costi e calcolo della retta

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 – Rinvio

Art. 21 – Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - TIPOLOGIA E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale d'interesse collettivo, luogo di vita quotidiana, fatto di spazi, persone, ritmi ed oggetti. Concorre con le famiglie alla formazione dei bambini, favorendone il benessere e lo sviluppo armonico, sollecitando l'apprendimento di competenze nel rispetto dei tempi individuali ed il raggiungimento dell'autonomia attraverso progetti che tengano conto dell'individualità di ognuno e che, senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica, promuovano una partecipazione attiva alla vita del Nido stesso. Consente alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure che, seppur diverse da quelle familiari, sono dotate di una specifica competenza professionale.
2. Le principali finalità del servizio sono:
 - offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione favorevole al loro benessere psico-fisico e relazionale nonché allo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
 - facilitare alle madri l'accesso al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori. A tale fine viene posta cura e attenzione specifica nel sostenere le famiglie nelle scelte educative e nella cura dei figli, promuovendo una cultura attenta ai diritti dell'infanzia e perseguendo un lavoro di "rete" collaborando con altri enti e servizi del territorio (Servizi Sociali, Consultorio, ATS, Azienda Ospedaliera, Scuole dell'Infanzia, Biblioteca, etc.). L'Asilo Nido collabora con la Scuola dell'Infanzia Paritaria del territorio, assicurando continuità educativa.
3. L'Amministrazione Comunale di Ferno offre il servizio Asilo Nido a bambine e bambini (di seguito definiti genericamente "bambini") di età compresa fra tre mesi e tre anni residenti sul territorio comunale e, in caso di disponibilità di posti, anche a quelli provenienti da altro Comune che facciano richiesta di accesso al servizio.

TITOLO II – GESTIONE E PARTECIPAZIONE

ART. 2 - ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale provvede alla gestione dell'Asilo Nido Comunale "Primi Giochi" attraverso il Responsabile dell'Area Socio/Culturale, la Coordinatrice, il Personale Educativo ed Ausiliario assegnato al servizio stesso ed il Personale Amministrativo Comunale.
2. La partecipazione è garantita attraverso la Consulta dell'Asilo Nido e gli incontri con i genitori dei bambini iscritti.

ART. 3 – CONSULTA DELL'ASILO NIDO

1. La Consulta dell'Asilo Nido è un organismo di consultazione per la partecipazione e la promozione di attività socio/educative, al fine di creare momenti di partecipazione ed integrazione tra i vari soggetti interessati al progetto socio-educativo proprio dell'Ente.

2. La consulta è istituita presso l'Asilo Nido Comunale ed ha funzione consultiva e propositiva in collaborazione con l'Amministrazione Comunale. E' composta da:
 - n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti e frequentanti il servizio Asilo Nido;
 - la coordinatrice della Scuola dell'Infanzia presente nel territorio comunale;
 - n. 2 rappresentanti della maggioranza nominati dal Sindaco, di cui uno con funzioni di Presidente;
 - un rappresentante della minoranza nominato dal Sindaco su indicazione dei gruppi di minoranza;
3. Ai lavori della Consulta partecipa il Responsabile del Servizio o un suo delegato con funzioni consultive e di verbalizzazione delle sedute.
4. La Consulta rimane in carica per l'intero mandato dell'Amministrazione Comunale ed in ogni caso finché i vari membri non vengono ridesignati.
5. La Consulta dell'Asilo Nido, collabora con l'Amministrazione Comunale, in particolare:
 - per la corretta attuazione degli orientamenti educativi, pedagogici ed assistenziali;
 - nel proporre attività culturali e ricreative, incontri con le famiglie, operatori sociali, culturali e sanitari;
 - nell'effettuare il collegamento tra Asilo Nido, Scuola dell'Infanzia e Enti preposti alla funzione educativa;
 - nel fare emergere le potenzialità delle attività pedagogiche in materia di prevenzione alle eventuali forme di disagio e privazione dell'infanzia.
6. Le varie componenti della Consulta Asilo Nido si impegnano a collaborare tra loro per costruire insieme un "patto educativo" tra diversi soggetti quali la famiglia, le istituzioni pubbliche e private, il privato sociale, riconoscendo pari dignità a tutti, pur nella diversificazione di funzioni, ruoli e compiti istituzionali.
7. La Consulta Asilo Nido è dotata di un proprio Regolamento, esposto presso l'Asilo Nido Comunale e consultabile sul sito web istituzionale www.ferno.gov.it, alla pagina "Regolamenti".

ART.4 – PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

1. Per migliorare la qualità del servizio è necessario che i punti di vista degli utenti vengano espressi sia tramite i propri rappresentanti in seno alla "Consulta dell'Asilo Nido", sia direttamente, attraverso la partecipazione agli incontri organizzati con i genitori. A questo proposito è costituita l'Assemblea dei genitori, composta dai rappresentanti delle famiglie.
2. Alla convocazione dell'Assemblea dei genitori provvede il Presidente della Consulta Asilo Nido mediante avvisi indicanti il tempo e il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare. Nell'ambito delle assemblee dei genitori vengono eletti i genitori rappresentanti nella Consulta Asilo Nido. Le assemblee dei genitori possono essere svolte anche in modalità a distanza.
3. L'Assemblea dei genitori viene convocata qualora ne facciano richiesta almeno un terzo dei genitori o i tre rappresentanti dei genitori nella Consulta Asilo Nido.
4. Prima dell'inizio dell'anno educativo viene inoltre organizzato dal personale educativo un incontro con i genitori dei nuovi iscritti; l'incontro è l'occasione per favorire una prima conoscenza e per la presentazione del servizio, della sua organizzazione, della programmazione educativa. Nel corso dell'anno, inoltre, vengono realizzati altri momenti d'incontro sia di sala che individuali con le educatrici. Tali incontri possono essere realizzati anche in modalità a distanza.
5. È comunque sempre possibile:

- chiedere un colloquio diretto e personale con la Coordinatrice dell'Asilo Nido o con l'Assessore ai Servizi Sociali o con i funzionari comunali addetti al servizio;
- presentare suggerimenti e/o reclami.

ART. 5 – L'ISTITUTO DEL RECLAMO

1. La via migliore per cercare di risolvere le insoddisfazioni è quella del colloquio ma qualora questo non sia possibile può essere presentato reclamo.
2. Nella logica della qualità il reclamo è uno strumento importante per migliorare il funzionamento del servizio e risolvere problematiche ed insoddisfazioni legate a disservizi. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, a mezzo posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
3. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere presentati in forma scritta.
4. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
5. L'Amministrazione, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
6. Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Amministrazione Comunale, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
7. L'Amministrazione informa la Consulta dell'Asilo Nido dei reclami pervenuti, delle risposte rese e dei provvedimenti adottati.
8. Il reclamo non sostituisce i ricorsi. Esso ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi previsti dalle leggi vigenti.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ART.6 – DESTINATARI

1. Hanno diritto ad usufruire del servizio Asilo Nido i bambini residenti in età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni, secondo specifici criteri di ammissione, senza alcuna distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.
2. In relazione alla effettiva disponibilità di posti possono essere ammessi al servizio anche bambini non residenti.
3. L'Amministrazione Comunale, con l'obiettivo di raggiungere la massima saturazione della capacità ricettiva del servizio, può stipulare Convenzioni con Enti pubblici e privati e Aziende, sia del territorio comunale che del territorio limitrofo, al fine di riservare annualmente dei posti a favore di bambini, anche non residenti, segnalati dagli Enti o dalle Aziende convenzionati/e.

4. Ai posti riservati con le Convenzioni non si applicano i criteri previsti dall'art. 14 del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui i posti riservati siano occupati da bambini non residenti, sarà dovuta la retta prevista dal tariffario comunale e dall'art. 19 presente Regolamento.
6. Compete alla Giunta Comunale definire annualmente il numero dei posti da riservare a convenzionamento, in relazione alla effettiva capacità ricettiva del Nido e alla disponibilità di posti.
7. Ai fini della attuazione delle norme in tema di azioni positive a favore delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nelle pubbliche amministrazioni, i dipendenti del Comune di Ferno che ne facciano richiesta sono equiparati ai cittadini residenti.

ART. 7 – FUNZIONAMENTO

1. L'Asilo Nido è aperto per almeno 205 giornate annue ed è chiuso nei periodi di sospensione di Natale e Pasqua, per il Santo Patrono del Comune fissato il giorno 11 novembre e per eventuali altre festività, in numero limitato. Annualmente l'Amministrazione Comunale può decidere la continuazione dell'attività oltre i 205 giorni, garantendo tutti i requisiti previsti per l'asilo nido.
Le chiusure, durante l'anno, vengono stabilite e approvate dall'Amministrazione Comunale seguendo indicativamente il calendario scolastico statale.
2. L'attività educativa dell'Asilo Nido si svolge, di norma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.30, salvo diverse disposizioni.
3. Sono possibili diversi tipi di frequenza:
 - **tempo part-time del mattino** dalle ore 8.30 fino massimo alle ore 13.00 (uscita dalle ore 12.30 ed entro le 13.00);
 - **tempo part-time del pomeriggio** dalle ore 12.30 fino massimo alle ore 16.30 (uscita entro le 16.30);
 - **tempo part-time alternato**: a seconda dei bisogni della famiglia il bambino può frequentare il mattino o il pomeriggio, compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio;
 - **tempo pieno** dalle ore 8.30 fino alle ore 16.30 (uscita dalle ore 16.00 ed entro le 16.30);

Per le famiglie che ne abbiano necessità può essere previsto un servizio integrativo di "pre asilo" e un servizio di "post asilo". È possibile per i genitori richiedere, la fruizione del servizio di "pre asilo" dalle ore 7.30 alle 8.30 e di "post asilo" dalle ore 16.30 alle 18.00, all'atto dell'iscrizione o anche in corso d'anno (ma con effetto dal primo giorno del mese successivo la richiesta) solo a fronte di documentate esigenze lavorative e compatibilmente con l'organizzazione interna del nido, tenuto conto di un numero congruo di richieste. Il costo relativo a tali servizi verrà determinato annualmente in sede di approvazione delle tariffe.

4. All'atto dell'iscrizione il genitore dichiara l'orario di frequenza del bambino, concordato con la coordinatrice, tenendo conto delle esigenze della famiglia e dei bisogni del bambino e resterà così stabilito per l'intero anno educativo. Eventuali richieste di modifica dell'orario di frequenza, da presentarsi per iscritto agli uffici competenti, verranno valutate sulla base delle reali esigenze della famiglia, debitamente documentate. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di decidere in merito, in relazione alla disponibilità dei posti e compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio.
5. L'ingresso alla struttura deve avvenire entro le ore 9,30 del mattino ed entro le ore 13,00 per il part-time del pomeriggio, al fine di consentire una migliore organizzazione del servizio nel suo complesso, non arrecando particolare disturbo agli utenti.
6. All'uscita i bambini saranno consegnati ai loro genitori o a loro incaricati maggiorenni, previa compilazione dell'apposito modulo di delega.

7. Può essere richiesto il ritiro del bambino prima dell'orario concordato, senza alcuna riduzione di retta.
8. Sono possibili variazioni dell'orario durante l'apertura estiva del mese di Luglio. In tal caso l'orario viene comunicato con largo anticipo dal personale educativo ed affisso alla bacheca dell'Asilo Nido.
9. Gli orari di funzionamento del servizio possono subire modifiche o rimodulazioni, a seguito di disposizioni emanate dalle autorità competenti e sulla base delle disponibilità di personale. Si precisa che nel caso siano previste rimodulazioni orarie per le suddette motivazioni, sarà valutato il pagamento della tariffa di pre o post asilo, sulla base del numero di ore di frequenza.

ART. 8 – L'ALIMENTAZIONE

1. L'Asilo Nido ha la cucina interna e la preparazione dei pasti è assicurata da Ditta esterna concessionaria del servizio con propria cuoca qualificata.
2. La Ditta concessionaria è responsabile del servizio completo di refezione, della gestione della cucina sia per quanto attiene la preparazione dei pasti, per la cottura, la distribuzione e la conservazione dei prodotti, sia per il riordino e la pulizia delle attrezzature e dei locali interessati nel rispetto di quanto previsto dal Capitolato Speciale di Gestione e dal contratto in essere.
3. Il menù, che si ripete ogni 4 settimane, è elaborato dal tecnologo alimentare incaricato dall'Amministrazione Comunale ed inviato all'ATS competente territorialmente.
Per i bambini di età inferiore all'anno, è previsto un menù dedicato a cadenza settimanale.
Nell'eventualità che il bambino abbia specifiche esigenze alimentari comprovate da certificato del medico (intolleranza, allergia, patologie che comportano una dieta speciale), disgusto o esigenze etnico/religiose/ideologiche, viene assicurata l'osservanza di diete personalizzate, previa apposita richiesta scritta secondo le indicazioni fornite dai protocolli operativi per diete speciali, stabiliti da ATS Insubria.
Verifiche periodiche sul corretto funzionamento del servizio di cucina e cura degli aspetti igienici vengono effettuate dal tecnologo alimentare incaricato dall'Amministrazione Comunale e dal personale comunale.
4. Nel momento di entrata al Nido, il bambino deve avere già consumato la colazione, mentre presso l'Asilo Nido vengono consumati la merenda del mattino (ore 9.30), il pasto di mezzogiorno (alle ore 11.00 circa è servito il pasto ai piccoli, alle ore 11.15 ai bambini medio/grandi) e la merenda del pomeriggio (ore 15.15). Poiché il pasto di mezzogiorno viene servito dalle 11.00 alle 12.00, il bimbo che frequenta a tempo parziale pomeridiano non può usufruire del pranzo al Nido.
5. I menù sono esposti all'ingresso dell'Asilo Nido in modo che i genitori possano prenderne visione.

ART. 9 - ASPETTI IGIENICO SANITARI

1. All'atto della domanda verrà chiesto ai genitori di allegare apposita certificazione, rilasciata da Servizio Vaccinale dell'ASST, inerente le vaccinazioni obbligatorie, se già disponibile. In difetto, i genitori sono tenuti a produrre apposita documentazione, come da indicazioni adottate da ATS in merito agli obblighi vaccinali.
2. Non si possono somministrare farmaci ai bambini durante le ore di frequenza del nido.
3. Deve lasciare il nido ed essere affidato alla famiglia il bambino che presenta sintomi di patologie incompatibili con la vita comunitaria quali ad esempio: febbre, vomito, diarrea, esantemi di esordio improvviso, congiuntivite.
4. Per le riammissioni al nido, dopo una assenza superiore ai cinque giorni consecutivi, non è necessario il certificato del pediatra curante. Al momento dell'allontanamento verrà consegnato ai genitori un

documento di autocertificazione (in cui il genitore si impegna a consultare il medico pediatra ed attenersi alle sue indicazioni), che dovrà essere riconsegnato alle educatrici nel momento della riammissione all'asilo.

5. I genitori devono comunque comunicare tempestivamente al nido il motivo dell'assenza del proprio bambino quando possa trattarsi sia di malattia sia di malattia infettiva diffusiva. In quest'ultimo caso tale comunicazione è strettamente necessaria per consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.
6. In caso di emergenze sanitarie saranno applicate le specifiche disposizioni adottate dagli organi competenti. Per tutto il periodo di emergenza si fa riferimento al Protocollo Sanitario Operativo adottato dalla Giunta Comunale, sulla base delle misure previste dalle autorità competenti.

ART. 10 – ORGANIZZAZIONE

1. La ricettività massima dell'Asilo Nido Comunale "Primi Giochi" è di n. 30 bambini, con possibilità di iscrivere un numero superiore di bambini rispetto alla ricettività stabilita, fino ad un massimo del 20%, compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio.
2. L'Asilo Nido è articolato, in base alle esigenze dell'attività educativa, in gruppi determinati principalmente in base all'età dei bambini ed allo sviluppo psicomotorio degli stessi. La formazione dei gruppi sarà improntata a flessibilità, nel rispetto comunque delle esigenze di stabilità dei rapporti educatore-bambino.
3. Al Nido è assegnato un numero di educatori secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni legislative Nazionali e Regionali, in relazione al numero effettivo di bambini accolti e tale da consentire un'atmosfera tranquilla e protetta ed una relazione privilegiata tra educatore e bambino.

ART. 11 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DI REDAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Le domande di ammissione al servizio possono essere presentate tutto l'anno presso l'Asilo Nido comunale, fissando un appuntamento con la Coordinatrice del servizio, ovvero mediante posta elettronica ovvero con altra modalità telematica dedicata, se disponibile. Il modulo di richiesta di ammissione è disponibile presso l'Asilo stesso e/o scaricabile dal sito internet del Comune di Ferno all'indirizzo: www.ferno.gov.it. Dal sito è possibile, inoltre, scaricare e consultare il testo del Regolamento Asilo Nido comunale.
2. Le domande si intendono validamente presentate solo se complete di tutti gli elementi richiesti, corredate di dichiarazione ISEE, se prevista, e della ricevuta di pagamento della quota di iscrizione, che non viene rimborsata anche nel caso di mancato inserimento dell'utente o di ritiro della domanda.

Sono calcolati solo i punteggi rilevati da quanto dichiarato dal richiedente e dalle documentazioni presentate. Eventuali dati incompleti o documentazioni mancanti devono essere prodotti entro i termini fissati dall'ufficio competente. Qualora intervengano cambiamenti tali da poter influire sulla collocazione del bambino in graduatoria, gli interessati devono documentare tali modifiche entro i termini che verranno indicati dal servizio.

Le dichiarazioni devono riferirsi a stati, fatti, qualità già presenti al momento in cui vengono presentati. Non si considerano dichiarazioni che si riferiscono a fatti che dovranno ancora accadere.

Le famiglie di nuova iscrizione anagrafica presso il Comune di Ferno sono equiparate ai residenti. A tal fine viene considerata probante l'istanza di residenza presentata all'anagrafe comunale. Qualora, entro la data fissata per l'ingresso al nido, non sia stata ancora acquisita la residenza, i richiedenti

decadono dal beneficio, se gli accertamenti, ai fini del rilascio della residenza da parte dei competenti uffici, abbiano conseguito esito negativo.

3. Il Responsabile del Servizio esamina e valuta le domande assegna i punteggi a ciascuna domanda e formula la graduatoria nel rispetto dei criteri definiti dal successivo art. 14.
Se necessario, per una migliore organizzazione del Servizio, la graduatoria può essere articolata in tre gruppi distinti:
 - piccoli (bambini di età indicativamente compresa tra i 3 e i 16 mesi);
 - medi (bambini di età indicativamente superiore ai 16 mesi e fino ai 24 mesi);
 - grandi (bambini di età indicativamente superiore ai 24 mesi).In caso di parità di punteggio si tiene conto dell'anzianità della domanda, successivamente della maggiore età del bambino e di seguito della richiesta di frequenza a tempo pieno
La graduatoria, approvata con atto del Responsabile del Servizio, è pubblicata all'albo pretorio online del Comune ed esposta presso l'Asilo Nido comunale. Il genitore interessato, entro 10 giorni dalla pubblicazione, può presentare osservazioni e segnalare eventuali errori all'ufficio competente, che è tenuto ad esaminare le osservazioni e, se ricorre il caso, adottare le opportune modifiche alla graduatoria e comunque a comunicare all'interessato l'esito del riesame effettuato.
4. Qualora le domande di ammissione al servizio superassero la disponibilità dei posti, si procederà alla formazione di lista di attesa sulla base della documentazione presentata.
Sarà comunque data precedenza alle situazioni familiari segnalate dal Servizio Sociale comunale o da altri servizi preposti o a situazioni di particolari necessità.
5. Nel caso in cui si rendano disponibili dei posti in corso d'anno vengono contattati i genitori dei bambini compresi in graduatoria e non inseriti per mancanza di posti. In caso di rifiuto all'inserimento o successivo ritiro, si perderà il diritto di permanere in graduatoria, pertanto dovrà essere presentata eventuale nuova domanda, con relativo versamento della quota d'iscrizione. Solo nel caso in cui i posti disponibili non siano corrispondenti alla richiesta oraria presentata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione, la relativa domanda può rimanere valida in lista d'attesa per un eventuale successivo inserimento.
6. Nel corso d'anno si può procedere alla formulazione di altra nuova graduatoria, se si rendono disponibili nuovi posti e la graduatoria precedente è stata esaurita.
7. Il bambino nel periodo di frequenza al Nido è riammesso d'ufficio ogni anno, dopo la pausa estiva.

ART. 12 – FREQUENZE, RINUNCE, RITIRI E DIMISSIONI

1. I bambini, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare l'Asilo Nido fino al terzo anno di età e comunque fino alla conclusione dell'anno e del ciclo educativo, senza necessità di presentare ulteriori domande di iscrizione per l'anno successivo.
2. In caso di assenza programmata i genitori devono preventivamente avvertire il personale dell'Asilo Nido e precisare la presumibile durata dell'assenza.
3. La famiglia del bambino frequentante l'asilo nido può in qualsiasi momento rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta all'Ufficio Servizi Sociali, previa comunicazione all'Asilo Nido e comunque prima del ritiro per permettere l'espletamento delle procedure per l'inserimento di un altro bambino in lista di attesa. Tale dichiarazione di dimissioni dal Nido deve essere presentata con preavviso non inferiore ai 30 giorni o la prestazione di un pari corrispettivo. A tal proposito fa fede il timbro di ricevuta apposto dall'ufficio protocollo comunale.
4. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- quando il bambino non abbia frequentato il Nido per 22 giorni consecutivi di apertura del Nido senza aver presentato una valida giustificazione;
- per inadempienze non giustificate nel versamento mensile del contributo di frequenza, dopo quattro quote mensili non pagate;
- mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste dal presente Regolamento;
- frequenza discontinua (non per motivi di salute) e mancato rispetto, protratto nel tempo e non giustificato, degli orari di entrata e di uscita.

I bambini frequentanti che compiono il 3° anno di età possono rimanere al Nido solo fino alla chiusura dell'anno educativo, salvo eventuale permanenza oltre il terzo anno, nel caso di bambini con disabilità/patologie, sulla base di documentazione medica specialistica che espliciti le motivazioni e in accordo con la famiglia.

5. Le dimissioni immediate hanno effetto dalla data in cui ha avuto inizio l'assenza e la retta è dovuta sino a tale data, se sono avvenute per uno dei seguenti motivi, debitamente documentati:
 - perdita di lavoro di uno dei genitori;
 - passaggio alla scuola dell'infanzia;
 - gravi motivi di salute.
6. Nel caso in cui non si proceda all'inserimento del bambino e le famiglie intendano usufruire successivamente del servizio devono presentare nuova domanda di iscrizione. Non viene riconosciuta nessuna precedenza nella nuova graduatoria ed è nuovamente dovuta la quota di iscrizione.

ART. 13 – INSERIMENTO E AMBIENTAMENTO

1. Le modalità e i tempi dell'attuazione dell'inserimento dei bambini dell'Asilo Nido sono programmati dalla Coordinatrice di concerto con il personale educativo.
2. Le date di inserimento previste per ciascun bambino ed il calendario di svolgimento sono preventivamente comunicati alla famiglia nel corso di una riunione preliminare dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido.

L'inserimento del bambino avverrà secondo i seguenti criteri:

- gradualità nel rispetto dei tempi;
 - continuità tra le risposte della famiglia e quelle del Nido nei confronti delle esigenze del bambino.
3. Durante il periodo di inserimento (che può durare due o più settimane, in base alle esigenze del bambino) è necessaria la presenza al Nido di un genitore o di una persona significativa per il bambino al fine di favorire l'ambientamento sereno e la condivisione delle regole dell'Asilo Nido.
 4. La retta di frequenza è dovuta per intero sin dal primo giorno di inserimento.

ART. 14 – CRITERI D'AMMISSIONE

1. Ai fini della formazione della graduatoria di ammissione sono attribuiti punteggi specifici secondo i seguenti criteri:

RESIDENZA

a) Residenza anagrafica del bambino a Ferno	Punti 30
b) Luogo di lavoro di entrambi i genitori in Ferno (residenza del bambino in altro comune)	Punti 20
c) Luogo di lavoro di un genitore in Ferno (residenza del bambino in altro Comune)	Punti 10

PARTICOLARE CONDIZIONE PERSONALE DEL MINORE

a) Bambino disabile, con disabilità accertata dagli organismi competenti	Punti 4
b) Bambino inserito in nucleo familiare a rischio per carenze gravi sul piano relazionale ed affettivo o per particolari problemi di ordine sanitario, psicologico o sociale, segnalato dagli organismi competenti	Punti 4

COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE

a) Bambino in affido familiare o affido preadottivo	Punti 3
b) Nella famiglia è presente un solo genitore limitatamente ai seguenti casi: -Vedovo/a -Separato/a legalmente -Divorziato/a -Bambino riconosciuto da un solo genitore La convivenza è equiparata a nucleo familiare con due genitori.	Punti 10
c) Richiesta di ammissione al nido per figli gemelli	Punti 5
d) Per ogni figlio oltre a quello di cui si chiede l'iscrizione: Minore di anni 5 Da 5 a 10 anni Da 10 a 14 anni	Punti 3 Punti 2 Punti 1
e) Familiari conviventi disabili o gravemente ammalati che necessitano di assistenza continuativa, certificata dagli organismi competenti	Punti 3

SITUAZIONE LAVORATIVA GENITORI (punteggio attribuito ad ogni genitore)

a) Genitore occupato con rapporto di lavoro autonomo o dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo possono essere compresi: incarico annuale in ambito scolastico, lavoratori atipici, contratto di formazione lavoro, apprendistato, dottorato, borsista, specializzando, lavoro interinale, servizio civile, frequenza di un regolare corso di studio della scuola secondaria di secondo grado o università)	Punti 10
---	----------

b) Genitore non occupato in cassa integrazione o in mobilità	Punti 4
c) Genitore non occupato iscritto in graduatorie per supplenze e incarichi o al Centro per l'Impiego	Punti 4

Non viene riconosciuto alcun punteggio in caso di genitore non iscritto in graduatorie per supplenze e incarichi o al Centro per l'Impiego o in condizione di disoccupazione non riconosciuta (senza documentazione) o in condizione non professionale (occupato/a in attività domestiche, pensionato/a ecc).

Si precisa che eventuali altre circostanze non ricomprese nelle casistiche sopraelencate verranno valutate singolarmente al momento della predisposizione della graduatoria.

TITOLO IV – ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 15 – DOTAZIONE ORGANICA

1. Il personale dell'Asilo Nido si distingue in personale educativo (Coordinatore/Coordinatrice, Educatrici addette all'assistenza e all'educazione), personale ausiliario (addetto ai servizi) e cuoco/cuoca. Il numero degli educatori presenti è disciplinato dalle vigenti normative e dovrà essere sempre rapportato agli standard di presenza bambini/educatori e considerata l'eventuale presenza di portatori di handicap.
2. Il personale dell'Asilo Nido deve assicurare il benessere psico-fisico del gruppo dei bambini ammessi alla struttura e tendere al soddisfacimento dei bisogni di sviluppo dei minori.
3. Il personale deve organizzarsi collegialmente e affrontare – unitamente agli organi di gestione e di partecipazione– i problemi della struttura. Mediante la ricerca e la sperimentazione, il confronto e il dialogo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, deve cercare e realizzare metodologie e contenuti educativi per la migliore crescita dei bambini.
4. La qualificazione del personale è garantita attraverso momenti di aggiornamento e formazione, intesi come spazi di riflessione, sulle modalità lavorative nel senso del proprio operare, sul significato di proposte educative, ecc.
Sono favoriti gli scambi di esperienze fra i vari nidi di altre realtà territoriali.
5. I servizi amministrativi ed economato sono affidati al personale degli uffici comunali.
6. Il personale dell'Asilo Nido persegue un lavoro di rete, collaborando con altri Enti e servizi del territorio (Servizi Sociali, Consultorio, ATS, Azienda Sanitaria Ospedaliera, Scuole dell'Infanzia, Biblioteca ecc.).
L'Amministrazione Comunale, inoltre, si avvale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, della collaborazione di un tecnologo alimentare per il controllo del servizio di ristorazione scolastica e di un esperto in materia educativa con funzioni di supporto psico-pedagogico per i bambini, per i genitori e per il personale.

ART. 16 – COMPITI DEL COORDINATORE/COORDINATRICE E DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. Il Coordinatore/Coordinatrice oltre ai compiti propri del personale educativo sovrintende all'andamento del servizio secondo gli indirizzi ricevuti ed in particolare:

- cura i rapporti con il Responsabile dell'Area Comunale e con il personale Amministrativo Comunale;
- mantiene i rapporti con l'Assessorato competente, con il Presidente della Consulta asilo Nido e con l'ATS e l'ASST;
- si pone come referente per la sintesi e l'operatività della progettazione educativa;
- coordina il restante personale educativo ed addetto ai servizi;
- coordina i processi di programmazione e di verifica delle attività dell'equipe educativa;
- compila l'apposito registro delle presenze dei bambini;
- definisce in collaborazione con il responsabile dell'Area il modello organizzativo (turni di servizio, orari, congedi);
- elabora progetti tesi ad agevolare la partecipazione delle famiglie, la continuità tra servizio Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia, il raccordo con il Distretto Sanitario territoriale;
- convoca, in accordo con il personale educativo, riunioni con i genitori;
- partecipa alla Consulta dell'Asilo Nido quando delegato dal Responsabile dell'Area.

2. **Il personale educativo** svolge le mansioni proprie dei profili professionali attribuiti e, in particolare, deve:

- promuovere ed attuare le condizioni per una armonica crescita del bambino, mettendolo in grado di sviluppare le sue potenziali capacità a livello motorio, cognitivo, affettivo e sociale;
- mantenere con le famiglie dei bambini rapporti di collaborazione, volti anche a favorire la conoscenza reciproca al fine della continuità del processo formativo ed educativo del bambino;
- operare secondo il criterio della collegialità delle scelte, sia con i bambini che con i genitori;
- operare programmando l'azione educativa previa elaborazione di un progetto che indichi attraverso quali atteggiamenti e quali concrete proposte educative si intende operare per il raggiungimento delle finalità generali e individuali e degli obiettivi previsti dal regolamento del Nido;
- individuare momenti comuni di programmazione e di verifica dell'attività educativa, nonché di loro coordinamento e aggiornamento;
- segnalare tempestivamente alle famiglie episodi di grave malessere fisico manifestato dal bambino.
- segnalare in equipe episodi di malessere psicologico del bambino, per avviare un percorso educativo condiviso e da comunicare alla famiglia.

Il personale educativo svolge propria attività lavorativa in parte a diretto contatto con i bambini, in parte in attività d'aggiornamento, gestione sociale, progettazione e verifica delle attività, incontri con i genitori, così come definito dal contratto di lavoro per i Dipendenti degli Enti locali e dai conseguenti accordi decentrati.

Il personale educativo usufruisce della mensa durante il servizio, consumando i pasti in luogo gratuitamente, in quanto momento educativo.

L'eventuale personale fornito da ditta appaltatrice, che svolge servizio educativo, opera nel rispetto della normativa in materia e del Capitolato speciale d'appalto, coordinandosi con il personale comunale.

ART. 17 – COMPITI DEL PERSONALE OPERATIVO (AUSILIARIO E CUOCO/A)

1. Il personale operativo è costituito da personale ausiliario e dal cuoco/a, che svolge servizi aggiuntivi e integrativi.

Il personale ausiliario:

- svolge funzioni di pulizia e disinfezione degli ambienti, dei giochi e delle attrezzature utilizzate;
- cura pulizia e ordine del guardaroba, compreso il servizio di lavanderia della biancheria utilizzata;
- collabora con il personale educativo per il buon funzionamento del servizio, in modo particolare nei momenti dell'accoglienza, del pasto e del sonno.

Il personale operativo svolge qualsiasi altra funzione ausiliaria necessaria al funzionamento della struttura.

L'eventuale personale fornito da ditta appaltatrice, che svolge servizio ausiliario opera nel rispetto della normativa in materia e del Capitolato speciale d'appalto, coordinandosi con il personale comunale.

Cuoco/a :

Il servizio di ristorazione è svolto mediante affidamento a ditta esterna, che garantisce , attraverso il proprio personale qualificato, le seguenti attività

- Provvedere a tutti gli adempimenti connessi al servizio di refezione nel rispetto della normativa in materia e del Capitolato Speciale di Gestione;
- Collaborare con il personale educativo e il personale ausiliario al buon andamento del Nido.

ART. 18– QUALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di favorire un servizio adeguato alle esigenze dell'utente, provvede ad effettuare processi di verifica del gradimento e della rispondenza ai bisogni degli utenti e alle finalità previste, anche pubblicando sul sito web istituzionale gli esiti dei questionari di customer satisfaction.

TITOLO V – COMPARTICIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO

ART.19 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AI COSTI E CALCOLO DELLA RETTA

1. La famiglia partecipa finanziariamente alla gestione dell'Asilo Nido con le seguenti modalità:
 - Quota di iscrizione (una tantum);
 - Retta mensile;
 - Quota per il servizio integrativo di "pre asilo" dalle ore 7.30 alle ore 8.30;
 - Quota per il servizio integrativo di "post asilo" dalle ore 16,30 fino alle ore 18,00;
 - Quota pasto.
2. Gli importi della quota di iscrizione, della retta mensile, della quota dei servizi integrativi e della quota pasto vengono definiti annualmente dall'Amministrazione Comunale.
3. La quota di iscrizione viene richiesta all'atto dell'iscrizione. Per gli anni educativi successivi al primo frequentato, non viene richiesta nessuna quota di iscrizione.
4. La retta mensile è il contributo richiesto alla famiglia per la frequenza del proprio figlio all'Asilo Nido.

Calcolo della retta mensile

- La retta mensile, nella sua misura massima e minima, viene stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale ed è calcolata secondo fasce ISEE, ai sensi della normativa vigente in materia, e in ragione della fruizione differenziata dell'orario del servizio di cui all'art. 7. L'attestazione ISEE ha validità per l'intero anno educativo di riferimento.
- E' facoltà del cittadino presentare in corso d'anno educativo la certificazione ISEE ovvero una nuova dichiarazione ISEE entro il periodo di validità della DSU già presentata, i cui effetti decorreranno dal

primo giorno del mese successivo alla presentazione, solo nei casi previsti dall'art. 10 comma 2 del D.P.C.M. 159/2013, al fine di rilevare sostanziali mutamenti delle condizioni economiche e familiari. Qualora il Comune richieda una dichiarazione sostitutiva unica aggiornata nel caso di variazione del nucleo familiare, gli effetti della nuova dichiarazione decorreranno dal trentesimo giorno successivo alla data di effettiva ricezione della richiesta da parte delle persone interessate.

- E' inoltre possibile, ai sensi dell'art. 9 del D.P.C.M. 159/2013, in presenza di un ISEE in corso di validità, presentare un ISEE corrente, al fine di tener conto di eventuali rilevanti variazioni nell'indicatore.
- Per tutto quanto concerne l'attestazione ISEE e qui non espressamente specificato, si rimanda alle normative vigenti e ai relativi Regolamenti Comunali in materia di ISEE e relativi alla disciplina dei servizi integrativi scolastici ed extrascolastici;
- La frequenza a tempo parziale determina la riduzione della retta nella misura percentuale stabilita dall'Amministrazione Comunale.
- La retta giornaliera è determinata dalla retta mensile diviso 22, giorni considerati lavorativi per ogni mese.
- La retta mensile è determinata sulla base dei giorni di effettiva apertura del servizio.
- Le richieste di pagamento delle rette saranno emesse, di norma, entro il 15 del mese successivo e dovranno essere pagate entro il termine indicato nel corrispondente avviso di pagamento, di norma non oltre 15 giorni dal ricevimento, attraverso il sistema PagoPa. Nei confronti dei genitori che non ottemperino al pagamento delle rette dovute, si dà corso alla procedura di recupero crediti, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
- L'Amministrazione Comunale sospenderà l'erogazione del servizio nei confronti di chi risultasse moroso per più di quattro mensilità senza averne data motivazione ai servizi educativi o ai servizi sociali.

La quota per i **servizi integrativi di “pre asilo” e “post asilo”** è fissa, è dovuta mensilmente per l'intero importo stabilito e sommata alla retta complessivamente dovuta, indipendentemente dalla fascia ISEE.

La quota per il servizio mensa viene aggiunta mensilmente alla retta e concorre a determinare la retta dovuta, tenendo conto delle effettive giornate di apertura del servizio e di presenza del bambino, ovvero in caso di concessione, viene riscossa direttamente dalla ditta di ristorazione, secondo le modalità che saranno preventivamente comunicate ai genitori. Le famiglie sono tenute ad essere in regola con i pagamenti anche del servizio mensa.

Sono previsti i seguenti **abbattimenti** sulla retta stabilita:

- In caso di contemporanea frequenza dell'Asilo Nido di due o più fratelli appartenenti allo stesso nucleo familiare, per la retta del secondo o successivo fratello frequentante è prevista una riduzione della retta pari al 50% della retta pagata dal primo. La quota d'iscrizione, il pasto e la quota per i servizi integrativi sono dovuti per intero;
- Per la malattia dei frequentanti non sarà riconosciuta alcuna detrazione economica sino a 22 giorni consecutivi di apertura del Nido. Oltre tali giorni sarà detratta dalla retta una quota pari al 50% per ogni giorno di malattia.
- Casi particolari per problemi a carattere socio-assistenziale non previsti dal Regolamento saranno valutati dall'ufficio Servizi Sociali.
- Per la frequenza a tempo parziale la retta viene ridotta nella misura percentuale determinata dall'Amministrazione Comunale.

5. E' fatto salvo il diritto del cittadino di non sottoporsi alla valutazione della propria condizione economica. In tale caso il richiedente sarà tenuto a corrispondere la contribuzione massima stabilita dall'Amministrazione Comunale per i residenti. I non residenti sono tenuti a corrispondere una retta fissa, non su base ISEE, come definita annualmente dall'Amministrazione Comunale, fatti salvi gli abbattimenti di cui sopra.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.20 – RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

ART.21– ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari e/o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.