



## **Regolamento per il Funzionamento degli Asili Nido Comunali**

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 18 gennaio 2016*



## INDICE

### TITOLO I- PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 – DEFINIZIONE
- ART. 2 – FINALITA'
- ART. 3 – ATTIVITA' ED INDIRIZZI EDUCATIVO – PEDAGOGICI
- ART. 4 – MODALITA' DI GESTIONE

### TITOLO II- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- ART. 5 – CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO
- ART. 6 – RITIRO DEL BAMBINO/A AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA
- ART. 7 – SEZIONI DEGLI ASILI NIDO
- ART. 8 – AMMISSIONI E DIMISSIONI DEI BAMBINI/E
- ART. 9 – AMMISSIONI NON RESIDENTI
- ART. 10 – BAMBINI/E CON HANDICAP
- ART. 11 – PRESENTAZIONE DOMANDE E GRADUATORIE
- ART. 12 – RETTE DI FREQUENZA
- ART. 13 – RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA
- ART. 14 – CONTROLLI AGEVOLAZIONI RETTE

### TITOLO III- GESTIONE DEL SERVIZIO

- ART. 15 – COMITATI DI GESTIONE
- ART. 16 – COMPITI DEL COMITATO
- ART. 17 – RIUNIONI DEL COMITATO
- ART. 18 – PRESIDENTE DEL COMITATO
- ART. 19 – VICE PRESIDENTE E SEGRETARIO DEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 20 – NORME PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTATI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI NEL COMITATO E PER LA CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

### TITOLO IV- PERSONALE DEGLI ASILI NIDO

- ART. 21 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE
- ART. 22 – COMPITI DEL COORDINATORE E DEL REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE PER GLI ASILI NIDO

### TITOLO V- SERVIZI INNOVATIVI

- ART. 23 – ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI ED ATTIVITA' INNOVATIVE
- ART. 24 – ATTIVITA' INNOVATIVE: UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ESTERNI
- ART. 25 – QUALITA' DEL SERVIZIO

### TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 26 – CONVENZIONI CON ALTRI COMUNI ED ENTI
- ART. 27 – SERVIZIO SOCIO-SANITARIO
- ART. 28 – DEROGHE



## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 – DEFINIZIONE

L'asilo nido, nel quadro di una politica per la famiglia e di tutela dei diritti dell'infanzia, è un servizio socio-educativo di interesse pubblico, capace di intervenire ad integrazione ed in collaborazione con l'opera della famiglia nel momento formativo del bambino/a. Persegue il fine di favorire lo sviluppo psico-fisico e relazionale del bambino fino ai tre anni di età.

Il servizio Asili Nido assicura alle famiglie accoglimento e cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare, attraverso il loro affidamento quotidiano a figure diverse da quelle parentali, con una specifica competenza professionale, al fine di facilitare l'accesso dei genitori al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità.

L'asilo nido realizza compiutamente la propria funzione in un contesto sociale che coinvolge la famiglia, gli operatori e la comunità locale.

#### ART. 2 – FINALITÀ

L'asilo nido è istituito come servizio socio-educativo allo scopo di: integrare l'opera della famiglia, garantire l'armonico sviluppo della personalità dei bambini/e nei suoi aspetti affettivi, motori, relazionali e cognitivi, e nel rispetto dei ritmi individuali di crescita e di apprendimento; nonché di intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale. Concorre, inoltre, a promuovere attività di collegamento con la scuola dell'infanzia.

Persegue le finalità enunciate attraverso:

- il pieno coinvolgimento di tutto il personale educativo che opera nei nidi;
- l'elaborazione dei progetti educativi in sintonia con le indicazioni legislative vigenti e le eventuali linee guida approvate dalla Giunta;
- il costante ed organico rapporto con le famiglie dei bambini/e frequentanti, riconosciute come protagoniste del progetto educativo;
- la collaborazione con gli altri ambiti di carattere socio educativo presenti nel territorio, a partire dalla scuola dell'infanzia, per favorire una reale continuità educativa;
- la promozione di una corretta informazione alle famiglie sulle tematiche della prima infanzia, attraverso colloqui privati, dibattiti pubblici, incontri e convegni, giornate di apertura del servizio alla cittadinanza.

#### ART. 3 – ATTIVITÀ ED INDIRIZZI EDUCATIVO – PEDAGOGICI

L'asilo nido offre una serie di esperienze in spazi attrezzati "a misura di bambino/a", dove i bambini/e, attraverso



momenti di gioco, sono stimolati ad esprimere le proprie potenzialità, a comunicare con i coetanei e gli adulti, ad esplorare l'ambiente. I momenti di attività educativa e di gioco si alternano alle attività di cura dei bambini/e: i pasti, il riposo, il cambio, con l'importante valore educativo di avviamento ad una graduale autonomia. Tutto ciò sulla base di un modello organizzativo condiviso con le famiglie ed attuato collegialmente dalle figure professionali presenti nel nido.

L'asilo nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini/e e al rapporto numerico operatori – bambini/e che periodicamente sono oggetto di verifica da parte delle educatrici.

Le educatrici individuano, nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni di legge, l'articolazione più funzionale dei gruppi anche in relazione alle richieste dell'utenza.

L'attività di asilo nido si svolge tenendo conto degli indirizzi impartiti dalla Regione Veneto e deve essere attuata secondo le metodologie più avanzate nel campo della psicopedagogia d'infanzia.

#### **ART. 4 – MODALITÀ DI GESTIONE**

La gestione del Servizio di Asilo Nido Comunale può avvenire, nel rispetto della normativa vigente, attraverso i seguenti tre sistemi di affidamento:

1. Gestione in economia o diretta;
2. Gestione in appalto totale o parziale;
3. Gestione in concessione.

Nelle tre ipotesi sopra indicate si prevede la figura del coordinatore del servizio di Asilo Nido ed inoltre, per quanto riguarda la terza ipotesi (gestione in concessione), è contemplata la figura del referente dell'amministrazione concedente con funzioni di controllo.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare apposite convenzioni con altri Comuni o Enti del territorio al fine di ampliare l'offerta formativa.



## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

#### ART. 5 – CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il servizio di asilo nido funziona di norma nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì compreso con riferimento, per quanto riguarda le festività e le sospensioni, alla normativa contrattuale. L'apertura degli asili nido è prevista per i primi giorni del mese di settembre, mentre la chiusura avviene, di norma, fino alla fine del mese di luglio.

Le vacanze natalizie, pasquali, eventuali ponti e periodi di sospensione dell'attività sono stabiliti annualmente con provvedimento del dirigente che li coordinerà, per quanto possibile, con il calendario predisposto dall'Autorità Scolastica locale.

L'orario di apertura nella giornata è, di norma, dalle 7,30 alle 16,00 e con possibilità di prolungamento di orario fino alle ore 18,00.

Il servizio di prolungamento d'orario è, di norma, concesso per tutto l'anno scolastico, documentando l'orario di lavoro di entrambi i genitori e/o lo stato di disagio sociale della famiglia; particolari esigenze riguardo la flessibilità di tale concessione saranno valutate dal Responsabile del Servizio.

E' demandato alla Giunta Comunale il compito di stabilire il numero minimo di richieste per l'attivazione del servizio di prolungamento d'orario, le modalità di utilizzo dello stesso e le relative tariffe.

Per gli utenti che ne facciano richiesta è prevista la possibilità di fruire del servizio a tempo parziale tutti i giorni (part-time orizzontale) o per 3 giorni (part-time verticale).

Tale possibilità verrà attivata a discrezione dell'Ente e le domande saranno accolte in via sussidiaria rispetto a quelle a tempo pieno.

Particolari orari di entrata ed uscita dei bambini/e, all'interno della fascia oraria giornaliera, potranno essere autorizzati dal Responsabile del servizio ed in accordo con il personale educativo.

Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio, un bambino/a non sia ancora stato ritirato, il personale presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio, in attesa che la famiglia venga reperita.

#### ART. 6 - RITIRO DEL BAMBINO/A AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA

Le deleghe, obbligatorie per il ritiro del bambino/a al termine dell'attività educativa, da parte di persone diverse dai genitori, compilate e sottoscritte dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, sono da ritenersi valide fino alla scadenza dell'anno scolastico.

Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educatore dell'asilo nido da parte dei genitori.

In ogni caso, il bambino/a non potrà essere consegnato ai minori di anni 18, anche se appartenenti alla famiglia.



#### **ART. 7 – SEZIONI DEGLI ASILI NIDO**

Le sezioni degli asili nido si suddividono, in linea di massima, secondo l'età, tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche di ogni bambino/a, come segue:

- a) dai 3 ai 12 mesi
- b) dai 13 ai 24 mesi
- c) dai 25 ai 36 mesi.

Ogni sezione degli asili nido deve avere il numero di educatrici previste dalla normativa regionale. Ogni educatrice deve avere il proprio gruppo del quale è direttamente responsabile con il rapporto numerico di bambini fissato dalle vigenti disposizioni di Legge e contrattuali. Si potranno avere deroghe agli standard di cui sopra in presenza di bambini/e portatori di handicap, disabili o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale.

#### **ART. 8 – AMMISSIONI E DIMISSIONI DEI BAMBINI/E**

All'asilo nido sono ammessi i bambini/e di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, inseriti utilmente nelle graduatorie di cui residenti, di norma, nel Comune di Valdagno.

Per l'ammissione l'utenza deve attenersi alle disposizioni sanitarie previste dalla vigente normativa.

I bambini/e portatori di handicap, su richiesta dei genitori certificata dall'U.L.S.S., possono permanere in asilo nido anche dopo il compimento del terzo anno di età.

Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini/e portatori di handicap o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale, individuati dal competente Assessorato, certificata dagli appositi servizi medico-sociali, in presenza della disponibilità di posti, indipendentemente dalla collocazione o meno in graduatoria.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio è previsto, anche in relazione alla presenza media dei bambini/e, un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati fino ad un massimo del 20%.

Tenute presenti le esigenze di adattamento dei bambini/e, della famiglia e di funzionalità del servizio, gli inserimenti vengono effettuati in relazione alla disponibilità di posti e in periodi programmati, secondo l'ultima revisione della graduatoria.

Viene fissato il primo giorno non festivo del mese di maggio per gli ultimi inserimenti nel gruppo dei grandi e il primo giorno non festivo del mese di giugno per gli ultimi inserimenti nel gruppo piccoli e medi.

L'inserimento va effettuato preferibilmente con i genitori o con persona di fiducia dagli stessi delegata e, di norma, ha durata pari a due settimane.

Qualora un bambino/a non si presentasse senza giustificato motivo alla data stabilita per l'inserimento dello stesso, l'ufficio Servizi Sociali autorizzerà il passaggio al nominativo successivo in graduatoria degli ammessi, collocando il bambino/a all'ultimo posto della graduatoria generale.

Il ritiro dell'iscrizione di un bambino/a dall'asilo nido dovrà essere effettuato, per iscritto all'Ufficio Servizi Educativi, dai genitori entro il giorno 10 del mese precedente a quello delle dimissioni.

Per l'ammissione e la frequenza i bambini/e devono risultare esenti da malattie infettive o contagiose. Per



quanto riguarda la documentazione circa le vaccinazioni si rimanda a quanto previsto dalla legislazione sanitaria in vigore.

Il ritiro del bambino/a dalla frequenza all'asilo nido, dovrà essere effettuato per iscritto e presentato al gestore dai genitori entro il giorno dieci del mese precedente quello delle dimissioni.

Nel caso di assenza per malattia che si protragga oltre i cinque giorni (intesi come giorni di apertura del servizio), i bambini/e potranno riprendere la frequenza previa presentazione di un certificato medico attestante l'idoneità alla riammissione nel rispetto delle norme predisposte dal Servizio Sanitario Nazionale.

Le dimissioni verranno effettuate nel mese di luglio per i bambini/e che compiono il terzo anno successivamente al 31 gennaio del medesimo anno e nel mese di dicembre per quelli che compiono il terzo anno prima del 31 gennaio dell'anno successivo.

L'iscrizione all'Asilo Nido presuppone l'impegno alla frequenza per tutto il periodo di apertura del nido, e comunque non oltre il compimento del 43° mese di età.

Qualora il bambino/a venisse ritirato dalla frequenza dopo il mese di aprile, i genitori sono tenuti a corrispondere all'ente gestore la retta dovuta fino a tutto il mese di luglio.

Potranno essere dimessi i bambini/e che non frequentano l'Asilo per oltre quindici giorni consecutivi di calendario senza alcuna giustificazione.

#### **ART. 9 – AMMISSIONE NON RESIDENTI**

Il Comune di Valdagno, qualora si rendessero disponibili dei posti negli asili nido ed esaurite le richieste dei bambini/e residenti a Valdagno, può ammettere bambini/e residenti in altri Comuni fino a numero massimo di 10 unità, ripartite fra i due asili.

Si fissa nel costo del servizio al netto del contributo regionale la retta di frequenza dell'asilo nido, retta che in tal caso sarà sostenuta dalla famiglia.

#### **ART. 10 – BAMBINI/E CON HANDICAP**

Per l'ammissione all'asilo nido di bambini/e portatori di handicap fisico, psichico o con deficit sensoriali l'Amministrazione Comunale garantisce, se necessario, ed in relazione ai singoli casi, la diminuzione del numero di bambini/e nel gruppo o la richiesta all'U.L.S.S. di assistenti di sostegno o personale educatore di sostegno, secondo le disposizioni vigenti ed in particolare della Legge 05.02.1992, n. 104.

L'U.L.S.S. stessa viene interessata affinché provveda alle esigenze di tali bambini/e per gli interventi dell'equipe socio – sanitaria di base e, per i casi che lo richiedano, anche per gli interventi di specialisti terapeutici e riabilitativi.

L'eventuale riduzione del numero di bambini/e da accogliere per sezione, è stabilito dalla Giunta Comunale d'intesa con l'Ente Gestore, in base alle singole situazioni.



#### **ART. 11 – PRESENTAZIONE DOMANDE E GRADUATORIE**

Le domande di ammissione all'asilo nido comunale vengono presentate dal gestore all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Valdagno, l'ente gestore provvederà, altresì, a formare la graduatoria secondo i criteri fissati annualmente dalla Giunta Comunale, anche su proposta dei Comitati di Gestione.

Le graduatorie verranno revisionate, a cura dell'Ufficio Servizi Sociali, a scadenze fisse e più precisamente dal 20 al 31 maggio e dal 20 al 30 novembre.

Qualora il numero delle domande sia inferiore al numero dei bambini/e accoglibili non si darà luogo alla redazione della graduatoria.

Le domande dovranno pervenire al protocollo dell'Ente entro il 30 agosto di ciascun anno educativo, corredate da Attestazione I.S.E.E.-Minori relativa al bambino per il quale si chiede la prestazione sociale agevolata e dalla delega a versare il contributo direttamente all'Ente gestore. Per le iscrizioni che intervengono nel corso dell'anno le domande dovranno pervenire al Protocollo dell'Ente il mese precedente l'ammissione al servizio.

#### **ART. 12 – RETTE DI FREQUENZA**

La frequenza dei bambini/e all'asilo nido comporta la contribuzione da parte delle famiglie nelle spese di funzionamento dell'istituzione, contributo che in nessun caso deve superare il costo del servizio, dedotto il concorso finanziario di gestione erogato dalla Regione.

La partecipazione finanziaria a carico delle famiglie è differenziata a seconda delle condizioni socio – economiche documentate con la presentazione della Attestazione I.S.E.E.-Minori relativa al bambino per il quale si chiede la prestazione sociale agevolata.

La partecipazione è correlata al livello di reddito e determinata con il modello della tariffa, che consente di definire una quota di partecipazione al costo del servizio personalizzata per ciascun utente.

La tariffa si ottiene attraverso la definizione di una tariffa proporzionale al reddito, compresa tra un livello minimo a cui risulterà correlato il pagamento della retta minima e fissando un valore massimo al quale verrà applicata la retta mensile massima.

In caso di mancata presentazione dell'Attestazione I.S.E.E. valida verrà applicata la retta mensile massima.

Spetta alla Giunta Comunale definire annualmente i parametri di riferimento, prevedendo eventuali correttivi, ed i valori della retta minima e massima, in relazione ai costi.

L'erogazione del contributo comunale è subordinato alla presentazione da parte dell'ente gestore della fattura intestata ai genitori fruitori del servizio.

Spetta all'Ufficio Servizi Sociali verificare il calcolo delle singole rette di frequenza, così come calcolata dall'Ente gestore, sulla base dei criteri e delle modalità stabilite dalla Giunta Comunale.

La retta mensile è versata in via posticipata, entro il 10 di ogni mese successivo a quello di frequenza direttamente all'ente gestore, previa delega dei genitori richiedenti, delega da raccogliere in occasione della domanda di accesso al servizio.

All'atto dell'iscrizione dovrà essere versata, altresì, la quota di iscrizione annua.





Per i nuovi ammessi la retta decorre dalla data programmata inizialmente dal gestore per l'inserimento, salvo non sia possibile turnare l'inserimento stesso. In questa seconda ipotesi, la retta decorrerà dalla nuova data di inserimento.

La retta stabilita al momento di ammissione al servizio avrà durata fino alla fine dell'anno educativo di riferimento.

In caso di morosità superiore a mesi due il soggetto gestore può sospendere la frequenza del bambino dal servizio.

### **Art. 13 - RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA**

La retta base verrà ridotta:

1. a metà per frequenza da 0 a 8 giorni anche non consecutivi; ai fini della riduzione della retta non è richiesta la presentazione del certificato medico;
2. in caso di presentazione "I.S.E.E. - Minori Corrente" la riduzione retta avrà decorrenza dalla prima fatturazione utile successiva alla presentazione all'Ente e, verrà applicata per due mensilità successive. Detta detrazione potrà essere reiterata solo in caso di presentazione di nuova Attestazione corrente, in difetto si applicherà la retta derivante dall'attestazione I.S.E.E. - Minori originaria;
3. per il periodo di inserimento la retta sarà rapportata alla data di ammissione del servizio;
4. per il contemporaneo utilizzo del servizio da parte di due o più fratelli;
5. si applica una percentuale di riduzione a partire dal 2° figlio frequentante l'asilo nido;
6. l'ammontare delle riduzioni è stabilito annualmente dalla Giunta comunale, in base ai predetti criteri;
7. per la sospensione del servizio, dovuta a causa di forza maggiore verrà applicata una riduzione alla contribuzione mensile, rapportata alla retta base ed ai giorni effettivi di chiusura del servizio;
8. le riduzioni per assenza del bambino/a e sospensione del servizio non sono cumulabili se riferite allo stesso periodo.

### **ART. 14 – CONTROLLI AGEVOLAZIONI RETTE**

I contributi comunali per la frequenza agli asili nido, sono prestazioni sociali agevolate, e pertanto soggette ai controlli previsti dalla legislazione vigente ed in particolare dal D.P.C.M. 159/2013 e DM7 novembre 2014. ss.mm..

L'Amministrazione si avvarrà della collaborazione con la Guardia di Finanza per l'accertamento delle violazioni di legge e per l'applicazione delle sanzioni relative. Il proprio ufficio contenzioso e regolamenti procederà per il recupero anche coattivo delle somme indebitamente percepite.



### TITOLO III

#### GESTIONE DEL SERVIZIO

##### ART. 15 – COMITATI DI GESTIONE

Presso ogni asilo nido comunale è istituito un Comitato di Gestione, ai sensi della Legge Regionale 23.4.1990 n. 32.

Il Comitato è nominato con deliberazione di Giunta ed è così composto:

- a) tre componenti, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini/e utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori in lista di attesa ove esista;
- c) due rappresentanti del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicati dall'assemblea del personale, di cui uno effettivo ed uno supplente; il rappresentante supplente potrà intervenire solo in caso di assenza e/o impedimento del rappresentante effettivo;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.
- e) un rappresentante nominato dall'ente gestore.

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa; il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni. I genitori nominati dall'assemblea decadono nel momento in cui i rispettivi figli cessano di fruire del servizio dell'asilo nido.

Il Comitato di Gestione elegge pure nel suo seno il Segretario.

Per le elezioni di cui al precedente comma sono necessari l'intervento della metà più uno dei componenti e la maggioranza assoluta dei voti.

Il Comitato di Gestione rimane in carica sino all'insediamento del nuovo Comitato. Il Presidente del Comitato di Gestione può essere rieletto una sola volta.

In caso di cessazione ad ogni titolo dei singoli componenti il Comitato di Gestione, si procederà alla loro sostituzione:

- a) con nuove elezioni da parte del Consiglio Comunale per l'elezione dei membri di cui alla lettera a) del primo comma;
- b) con provvedimento del Sindaco per i membri di cui alle lettere b), c), d), dello stesso primo comma, attingendo, in ordine di voto, dai non eletti nelle liste esistenti.

I componenti designati in sostituzione di altri, nel corso dei tre anni, scadono con quelli designati all'inizio del quinquennio. La cessazione ad ogni titolo di almeno la metà dei componenti il Comitato di Gestione comporta il rinnovo del Comitato stesso.

Alle riunioni del Comitato partecipano, a solo titolo consultivo, l'Assessore competente, o suo delegato, il Dirigente dell'Area, o suo delegato, il Coordinatore dei nidi, il Soggetto Gestore ed eventuali consulenti esperti



ogni qualvolta sia ritenuta opportuna la loro presenza.

Al fine di assicurare il necessario coordinamento inteso anche ad evitare comportamenti difformi su medesimi argomenti, i verbali di riunione dei Comitati, oltre ad essere inviati all'Assessorato competente, vanno trasmessi all'altro Comitato.

Per eventuali verifiche dell'operatività e per definire strategie comuni nell'ambito dell'azione degli asili nido, possono essere programmate riunioni generali dei due Comitati di Gestione.

Le riunioni convocate su iniziativa del Sindaco o di suo delegato, o del Comitato di Gestione, sono presiedute dal Sindaco stesso o da suo delegato. Di tali incontri va steso apposito verbale a cura del Segretario.

Nel caso in cui il Comitato di Gestione si trovasse per altri motivi nell'impossibilità di operare, lo stesso, a tutti gli effetti, verrà sostituito dal Sindaco, o da suo delegato.

#### **Art. 16 - COMPITI DEL COMITATO**

Spetta al Comitato:

- a) formulare la relazione sull'attività svolta ed ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- b) decidere sulle domande di ammissione all'Asilo Nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- c) prendere atto della retta di frequenza annualmente deliberata dalla Giunta Comunale;
- d) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio educativo e formativo del bambino/a;
- e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami da parte degli interessati all'attività ed al funzionamento dell'Asilo Nido;
- f) collaborare all'elaborazione degli indirizzi educativo assistenziali e vigilare sulla loro attuazione;
- g) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi per l'infanzia;
- h) definire le modalità e le forme di coordinamento con l'attività degli altri comitati di asili nido presenti nel territorio comunale nel rispetto delle direttive fissate dall'Amministrazione Comunale e dalla Regione Veneto.

#### **Art. 17 - RIUNIONI DEL COMITATO**

Il Comitato si riunisce presso la sede dell'Asilo Nido (o la sede dell'ente gestore) ed è di norma convocato dal Presidente, le sue riunioni sono valide se partecipano almeno la metà dei componenti.

Può essere convocato su richiesta di 1/3 dei suoi componenti.

Ogni deliberazione dovrà essere adottata a maggioranza dei presenti.

I verbali delle riunioni sono stesi e firmati dal Segretario e controfirmati dal Presidente. Copia dei medesimi deve essere trasmessa al Comune e all'ente gestore entro 15 giorni dalla data della riunione ed affissa all'Albo dell'Asilo Nido per la durata di 8 giorni.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, dovrà pervenire ai singoli componenti almeno sette giorni prima della riunione e almeno 24 ore prima della adunanza per le convocazioni d'urgenza.



Tre assenze ingiustificate consecutive possono determinare la sostituzione del membro eletto.  
La convocazione della prima seduta del primo Comitato viene fatta dall'ente gestore.

#### **ART. 18 – IL PRESIDENTE DEL COMITATO**

Il Presidente del Comitato:

- a) presiede le riunioni fissando l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
- b) dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato;
- c) vigila sull'andamento dell'Asilo Nido riferendone all'Amministrazione Comunale, al Comitato e all'ente gestore;
- d) esercita, nei casi d'urgenza, le attribuzioni del Comitato stesso e ne chiede la successiva ratifica.

#### **ART. 19 – VICE PRESIDENTE E SEGRETARIO DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento. In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice Presidente le relative funzioni sono esercitate dal membro del Comitato di Gestione più anziano di età, l'anzianità è determinata in relazione alla data di nomina.

In caso di medesima anzianità nella nomina le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

Il Segretario del Comitato di Gestione, eletto dal medesimo, redige i verbali delle riunioni ed esegue le mansioni amministrative affidategli dal Presidente.

#### **Art. 20 - NORME PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI NEL COMITATO E PER LA CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA**

L'Assemblea dei genitori viene convocata presso l'Asilo Nido o altra sede per la nomina dei suoi rappresentanti in seno al Comitato dal Presidente del Comitato, alla presenza del Comitato in carica e con la partecipazione consultiva del personale con funzioni educative dell'Asilo nido, entro il mese di ottobre per eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato.

Hanno diritto di partecipare all'Assemblea e di esprimere il voto tutti i genitori di bambini iscritti e frequentanti l'Asilo Nido e i genitori dei bambini in lista di attesa ove esista.

Le votazioni si svolgono con schede a scrutinio segreto.

Ogni partecipante non può votare più di un nome.

La convocazione dell'Assemblea verrà partecipata agli aventi diritto a mezzo di inviti individuali con un preavviso di almeno dieci giorni.

Per la validità delle Assemblee di prima convocazione è necessaria la partecipazione di un numero di genitori pari alla metà degli aventi diritto. Quando per la riunione dell'Assemblea di prima convocazione non si raggiunga il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione che può aver luogo anche trascorsa un'ora da quella stabilita per la riunione in prima convocazione. Tale circostanza va ricordata negli avvisi. Per la validità dell'Assemblea in seconda convocazione è richiesta la partecipazione di almeno 10 genitori.



In fase di prima applicazione del presente Regolamento, la prima seduta dell'Assemblea dei Genitori sarà convocata dall'ente gestore.

L'Assemblea può essere, altresì, convocata nel corso dell'anno formativo, anche su richiesta scritta di almeno un quinto degli aventi titolo:

- a) per sottoporre al Comitato proposte, suggerimenti e rilievi tendenti a migliorare il servizio di asilo nido;
- b) per proporre incontri con persone specializzate nei vari aspetti riguardanti la prima infanzia.



## TITOLO IV

### **PERSONALE DEGLI ASILI NIDO**

#### **ART. 21 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE**

Il rapporto di lavoro, le mansioni e le funzioni del personale addetto agli asili nido, sono regolati dai contratti nazionali di categoria e relativi accordi integrativi nonché dalla normativa vigente in materia.

Tutto il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla L.R. 32/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Al personale deve essere assicurata idoneo aggiornamento professionale.

#### **ART. 22 – COMPITI DEL COORDINATORE E DEL REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE PER GLI ASILI NIDO**

Nell'ipotesi di gestione affidata direttamente ad un soggetto esterno la direzione ed il coordinamento sarà assicurato da un operatore del soggetto stesso, ed inoltre, sarà istituita la figura del referente dell'Amministrazione concedente incaricato del controllo del Servizio e del coordinamento tra il gestore e l'Amministrazione Comunale.

Il Coordinatore del servizio e svolge le seguenti funzioni:

1. coordinare e promuovere le attività e il lavoro del nido periodicamente in base al progetto educativo generale e specifico di ogni nido;
2. partecipare alle attività di coordinamento dei nidi previste dal presente regolamento;
3. coordinare l'organizzazione del servizio promuovendo riunioni periodiche del personale ed effettuando proposte per la formazione;
4. coordinare ed organizzare la composizione dei gruppi dei bambini a seconda delle età e delle presenze come previsto dal presente regolamento;
5. curare che tutto il materiale in uso presso i nidi corrisponda alle norme legislative vigenti, e seguire l'applicazione del manuale di autocontrollo H.A.C.C.P. da parte del personale coinvolto nella preparazione e distribuzione pasti;
6. preparare, sentito il personale, l'orario e l'alternarsi di servizio;
7. verificare e curare lo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile tramite le necessarie segnalazioni.

Il referente degli Asili incaricato dell'Amministrazione concedente svolge le funzioni amministrative proprie del Comune che consistono in:

1. curare l'istruttoria delle domande di ammissione agli asili nido;
2. curare, per la parte di competenza, le ammissioni e le dimissioni;
3. curare la redazione delle graduatorie e delle liste d'attesa;



4. verificare mensilmente i contributi di frequenza sulla base dei rendiconti dell'ente gestore;
5. redigere le domande di contributo, le statistiche periodiche;
6. curare la redazione e trasmissione di report e dati richiesti dall'Amministrazione;
7. predisporre gli atti per lo svolgimento degli appalti o dei contratti di concessione;
8. redigere il regolamento del servizio, sue modifiche e integrazioni;
9. predisporre l'istruttoria per gli atti di competenza della Giunta previsti dal presente regolamento;
10. curare la redazione delle convenzioni con altri soggetti gestori di asili nido;
11. implementare le banche dati obbligatorie
12. ogni altra attività di intervento in caso di situazioni critiche e di esposti da parte degli utenti.



## TITOLO V

### SERVIZI INNOVATIVI

#### **ART. 23 – ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI ED ATTIVITÀ INNOVATIVE**

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali, la Giunta Comunale potrà realizzare servizi ed attività innovative, sentiti i Comitati di Gestione e il personale interessato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, di personale e degli spazi utili idonei ai progetti stessi. E' facoltà dell'Amministrazione realizzare quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 32/90 (asili nido minimi), preferibilmente come servizi aggregati a idonee strutture già esistenti o come nuclei decentrati di altro asilo nido.

#### **ART. 24 – ATTIVITÀ INNOVATIVE: UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ESTERNI**

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali, la Giunta Comunale, sentiti i Comitati di Gestione, può definire un programma di attività per l'apertura dell'asilo nido a bambini non frequentanti la struttura.

L'accesso di tali bambini/e è consentito, se accompagnati da un familiare maggiorenne o da persone maggiorenti indicate dai genitori, che rimangono con i bambini/e per tutta la durata della permanenza nell'asilo nido, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie operanti per l'ammissione normale al nido.

La presenza di tali bambini viene organizzata soltanto per alcuni momenti della giornata, con l'esclusione dei periodi del pasto, del riposo e degli inserimenti. In ogni caso non deve interferire con il normale svolgimento dell'attività di servizio.

Gli utenti di cui sopra possono essere chiamati a concorrere nelle spese di gestione.

#### **ART. 25 – QUALITÀ DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di garantire un buon livello qualitativo del servizio, provvede e dà corso a processi di verifiche e di controllo della rispondenza del servizio ai bisogni degli utenti, all'applicazione della normativa vigente e alle finalità generali come previsto dal presente regolamento.





## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### **ART. 26 – CONVENZIONI CON ALTRI COMUNI ED ENTI**

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni, può convenzionarsi con altri Comuni e soggetti pubblici e privati per l'attuazione del servizio asili nido. In questi casi il contributo comunale sarà pari ad una percentuale compresa tra il 100% e il 50% del contributo riconosciuto ai soggetti frequentati gli asili nido comunali e calcolato con i criteri di compartecipazione stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 27 – SERVIZIO SOCIO-SANITARIO**

La tutela dalla salute, nonché la prevenzione del disadattamento e della patologia della prima infanzia nell'ambito dell'asilo nido, è svolto e organizzato dal competente servizio dell'U.L.S.S..

Verranno ricercate specifiche intese riguardanti l'assistenza pediatrica, igienico-sanitaria, psico-pedagogica e dietetica della prima infanzia con i competenti servizi dell'U.L.S.S..

#### **ART. 28 – DEROGHE**

La Giunta Comunale con proprio motivato provvedimento può derogare all'applicazione delle disposizioni qui contenute, nei casi di particolari necessità ed in ogni caso, per il miglioramento del servizio.