



Provincia di Vicenza

COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO
NIDO COMUNALE "IL NIDO DI JACOPO"**

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Capo I
(Disposizioni generali)

Art. 1 (riferimenti normativi)

1. Nel Comune di Monticello Conte Otto è funzionante un Asilo Nido, inserito nel sistema dei Servizi Sociali del Comune.
2. Il servizio è regolato dalle Legge Regionale n° 32/90; a tale norma si rimanda per quanto non previsto dal presente regolamento.

Art. 2 (finalità)

1. L'Asilo Nido è un servizio sociale e formativo di interesse pubblico che, in coerenza educativa con la famiglia, favorisce lo sviluppo globale della personalità del bambino nei suoi aspetti affettivi, motori, relazionali e cognitivi.
2. L'Asilo Nido interagisce con la famiglia e promuove, anche in collaborazione con l'Ulss, la corretta informazione in campo educativo, sanitario, sociale e relazionale riguardante il bambino.
3. L'Asilo Nido è inserito nel territorio e realizza le proprie funzioni in un contesto sociale che coinvolge la famiglia, gli operatori e la comunità locale.

Art. 3 (attività ed indirizzi educativo-pedagogici)

1. Nel rispetto del primario dovere e diritto della famiglia di educare i propri figli, la programmazione delle attività educative prevede una collaborazione tra famiglia e gli operatori, educatori, consulenti; sono programmati periodici colloqui tra il personale educatore e i genitori.
2. Il progetto educativo, funzionale allo sviluppo psicologico di ciascun bambino, viene attuato in un'ottica di continuità con le istituzioni prescolari del territorio, prevedendo incontri e forme di collaborazione.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Capo I
(Funzionamento)

Art. 4 (amministrazione)

1. L'amministrazione dell'asilo nido è attuata dal Comune, con propri mezzi e con personale qualificato, salvo le competenze degli organi di cui ai successivi articoli.
2. Le spese e le entrate relative sono iscritte nel bilancio comunale.

Art. 5 (calendario ed orario di funzionamento)

1. Il servizio asilo nido funziona dal lunedì al venerdì, dalla prima decade di settembre sino all'ultima decade del successivo mese di luglio. Il calendario delle festività e sospensione del servizio fa riferimento alla normativa contrattuale.
2. L'orario di funzionamento dell'asilo nido viene stabilito dalla giunta comunale, sentito il Comitato di gestione e nel rispetto del ruolo contrattuale delle organizzazioni sindacali, in relazione alle esigenze delle famiglie, alle disponibilità finanziarie e di personale, prevedendo in tale contesto possibilità di anticipi e posticipi.
3. Le modalità per l'accettazione dei bambini all'asilo nido e l'affidamento degli stessi ai familiari o ad altre persone maggiorenni incaricate dai genitori e conosciute dal personale dell'asilo nido, formeranno oggetto di apposita determinazione del Responsabile del Settore, su indirizzo della Giunta Comunale.

Art. 6 (ammissioni e dimissioni dei bambini)

1. All'asilo nido sono ammessi i bambini di età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni, inseriti utilmente nelle graduatorie di cui all'art. 8. Per l'ammissione l'utenza deve attenersi alle disposizioni sanitarie previste dalla normativa vigente.
2. In caso di documentate gravi necessità, il Responsabile del Settore, in accordo con il competente assessorato, e sentito il Comitato di Gestione ed il personale, può ammettere all'Asilo Nido bambini di età inferiore a tre mesi o può consentire la loro permanenza oltre i tre anni fino all'inserimento alla scuola materna.
3. Il bambino che compia tre anni nel periodo gennaio-luglio ha diritto a permanere all'asilo nido fino al termine dell'anno educativo in corso.
4. Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini menomati, disabili o in situazione di rischio e di svantaggio sociale, residenti nel Comune e individuati dall'Assessorato agli Interventi Sociali, con documentazione degli appositi servizi medico-sociali, in presenza di disponibilità di posti, indipendentemente dalla collocazione o meno nelle graduatorie di cui all'art. 8.
5. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio, è previsto, anche in relazione alla presenza media di bambini, un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati fino al 20%.
6. Tenute presenti le esigenze di adattamento dei bambini, della famiglia e di funzionalità del servizio, gli inserimenti vengono effettuati con la presenza di un familiare, preferibilmente un genitore, in relazione alla disponibilità di posti e con un calendario che tenga conto della posizione nella graduatoria di cui all'art. 8. Eventuali modifiche del calendario degli inserimenti potranno essere concordate con le famiglie interessate.
7. Entro il termine di giorni cinque dalla data di ricevimento dell'avviso di accoglimento del bambino al nido, la famiglia dovrà firmare la dichiarazione di accettazione e versare il deposito cauzionale di cui al successivo art.9, ovvero comunicare la rinuncia al posto.
8. La mancata comunicazione entro i 5 giorni di cui al comma 7 determina la rinuncia al posto ed il passaggio al nominativo successivo.
9. Si concede la possibilità di mantenere il posto, previo pagamento dell'intera retta mensile, per un massimo di giorni trenta dall'avvenuta disponibilità del posto stesso.
10. Per gravi e documentati motivi (malattie, ricoveri, comprovabili gravi cause familiari) e su autorizzazione del Responsabile del Settore, tale termine può essere prorogato di ulteriori trenta giorni (complessivamente sessanta giorni), sempre previo pagamento dell'intera retta.
11. Trascorsi detti periodi, nel caso in cui la frequenza non abbia inizio, il bambino verrà considerato ritirato; per rientrare in graduatoria dovrà essere prodotta nuova domanda.
12. Esaurite le domande di ammissione dei residenti nel Comune, possono essere ammessi bambini di altri comuni.
13. Sono motivo di dimissione anticipata del bambino alla frequenza dell'asilo nido:
 - a) l'inosservanza di norme regolamentari e di funzionamento dell'asilo nido;
 - b) l'assenza non giustificata oltre il quindicesimo giorno consecutivo di calendario;
 - c) il mancato pagamento della retta dovuta secondo quanto indicato all'art. 9;
 - d) la presentazione di dichiarazioni e documentazioni non veritiere concernenti l'ammissione e la frequenza all'asilo nido.Il provvedimento di dimissione anticipata è adottato dal Responsabile del Settore, sentito l'Assessore competente ed il Comitato di Gestione.

Art. 7 (bambini con handicap)

1. Per l'ammissione all'asilo nido dei bambini affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali, l'Amministrazione Comunale garantisce, se necessario, ed in relazione ai singoli casi, personale educatore di sostegno o la diminuzione del numero di bambini nel gruppo o la richiesta all'Ulss di assistenti di sostegno secondo la normativa vigente sull'handicap. L'Ulss stessa viene interessata affinché provveda alle esigenze di tali bambini per gli interventi dell'équipe socio sanitaria di base e, per i casi che lo richiedano, anche per gli interventi di specialisti terapeutici e riabilitativi.

2. Il numero di bambini da accogliere per sezione è stabilito dal Responsabile del Settore, in base alle singole situazioni, su indirizzo della Giunta Comunale.

Art.8 (presentazione domande e graduatorie)

1. Il Responsabile del Settore, su indirizzo della Giunta Comunale, stabilisce ogni anno il termine entro il quale devono essere presentate le domande di ammissione all'asilo nido. Al provvedimento del Responsabile del Settore viene data adeguata pubblicità.
2. Le domande dovranno documentare, mediante autocertificazione:
 - a) la composizione del nucleo familiare
 - b) il reddito di entrambi i genitori
 - c) eventuale documentazione sanitaria prevista per legge
 - d) ogni altro documento utile per determinare il punteggio nella graduatoria per l'ammissione e la determinazione della retta.

Le domande incomplete della documentazione non saranno prese in considerazione.
3. Nei 10 giorni successivi il termine di cui al primo comma, il Comitato di Gestione formula la graduatoria di ammissione predisposta dall'Ufficio Interventi Sociali, che deve essere approvata con determinazione del Responsabile del Settore.
4. Entro il termine perentorio di 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria all'albo comunale e all'albo dell'asilo nido, gli interessati possono far pervenire al Responsabile del Settore motivata opposizione da decidersi dallo stesso in via definitiva entro i 10 giorni successivi. Le graduatorie diventano definitive dall'ottavo o dal diciottesimo giorno dalla pubblicazione in relazione alla presenza o meno di opposizioni.
5. Vengono preparate graduatorie distinte per bambini residenti nel Comune di Monticello Conte Otto e bambini residenti in altri Comuni.
6. Nel caso di esaurimento delle graduatorie di cui al comma 5, i bambini saranno accolti in relazione alla disponibilità del posto in funzione dell'età del bambino e con riferimento alla data di presentazione della domanda, sentito il Comitato di Gestione e con provvedimento del Responsabile del Settore.
7. All'atto della pubblicazione della graduatoria si indicherà la disponibilità di posti prevista per l'inizio del successivo anno educativo, con riferimento all'età, calcolata alla data del 1° settembre.
8. Le graduatorie vengono formate tenendo conto di vari elementi comprendenti anche la residenza anagrafica, il luogo di lavoro, la composizione e il reddito familiare, con l'assegnazione di punteggi e secondo criteri determinati dalla giunta comunale, per i quali si acquisirà il parere del Comitato di Gestione.

Art. 9 (rette di frequenza)

1. La frequenza dei bambini all'asilo nido comporta la contribuzione delle famiglie alle 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.
2. La partecipazione finanziaria a carico delle famiglie è differenziata a seconda delle loro condizioni sociali ed economiche.
3. Spetta al Consiglio Comunale, sentito il Comitato di Gestione, stabilire i criteri generali per la determinazione delle rette di frequenza. Spetta alla Giunta Comunale aggiornare l'aliquota per il calcolo delle rette in relazione ai parametri determinati dalla variazione dei costi ed alle disposizioni finanziarie in materia.
4. Spetta al responsabile di settore calcolare e approvare le singole rette di frequenza di ciascun bambino, sulla base dei criteri e delle modalità stabilite dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.
5. Il pagamento delle rette deve avvenire con le modalità e nei termini previsti dal provvedimento deliberativo delle rette; nel provvedimento stesso saranno indicate le maggiorazioni applicate in caso di ritardo.
6. Il mancato ingiustificato pagamento della retta entro i termini stabiliti dal sollecito inviato dall'Amministrazione comporta, sentito il Comitato di Gestione, la dimissione d'ufficio del bambino, fatto salvo il recupero del credito ai sensi di legge.

7. I genitori dei bambini ammessi alla frequenza del nido, contestualmente alla dichiarazione di accettazione del posto, dovranno consegnare all'Ufficio per gli Interventi Sociali la ricevuta di un deposito cauzionale infruttifero, da effettuarsi presso la Tesoreria Comunale, di importo pari ad una mensilità della retta di frequenza. Tale ricevuta verrà restituita all'atto della dimissione, previa verifica della regolarità dei pagamenti e fatto salvo il recupero dell'eventuale credito.
8. Per i nuovi ammessi la retta decorre dalla data programmata per l'inserimento.

TITOLO III GESTIONE DEL SERVIZIO

Capo I (Il Comitato di Gestione)

Art. 10 (Comitato di gestione)

1. Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è nominato dal Consiglio Comunale ed è così composto:
 - a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
 - b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista di attesa, se esistente. In mancanza di quest'ultima, per il terzo nominativo si farà ricorso ai genitori dei bambini utenti;
 - c) un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, indicato dall'assemblea del personale;
 - d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.
2. L'elezione del Comitato di Gestione da parte del Consiglio Comunale deve avvenire entro 30 giorni dall'ultima designazione; altrettanto resta stabilito per le sostituzioni dei singoli componenti.
3. Il Comitato di Gestione elegge al proprio interno, nella sua prima riunione, il Presidente ed il vicepresidente, tra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del primo comma, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa.
4. Il Comitato di Gestione elegge al proprio interno il Segretario.
5. Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale. Esso rimane comunque in carica sino all'insediamento del nuovo Comitato di Gestione. Il Presidente del Comitato di Gestione può essere rieletto una sola volta.
6. In caso di cessazione ad ogni titolo dei singoli componenti del Comitato di Gestione, si procederà alla loro sostituzione:
 - a) con nuove nomine 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) del primo comma attingendo, in ordine di voto, nelle liste esistenti dei non eletti.
7. I componenti designati in sostituzione di altri nel corso del mandato, decadono con quelli designati all'inizio del mandato stesso.
8. La cessazione ad ogni titolo di almeno la metà dei componenti il Comitato di Gestione, comporta il rinnovo del Comitato stesso.
9. I rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti ed in lista di attesa, decadono automaticamente da componenti il Comitato di Gestione, nel caso che il proprio figlio non frequenti più l'asilo nido o nel caso in cui, per vari motivi, non sia più incluso nella lista di attesa. I rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale decadono automaticamente al decadere del Consiglio stesso.
10. Alle riunioni del Comitato possono partecipare il Sindaco, l'Assessore competente e, a solo titolo consultivo, il coordinatore dell'asilo nido e, qualora gli argomenti lo richiedano, il pediatra dell'asilo nido, il consulente psicopedagogico e l'assistente sociale del Comune.
11. Al fine di assicurare il necessario coordinamento, i verbali delle riunioni del Comitato vengono inviati all'Assessorato competente.
12. Nel caso in cui il Comitato di Gestione si trovasse, per vari motivi, nell'impossibilità di operare, si sostituisce a tutti gli effetti il Sindaco.

Art.11 (compiti del Comitato)

1. Spetta al Comitato di gestione:

- a) presentare annualmente al Sindaco proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione morale sull'attività svolta ed ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- b) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- c) esaminare le domande di ammissione all'asilo nido e formulare le graduatorie, che dovranno essere approvate con determinazione del Responsabile del Settore, in conformità ai criteri stabiliti dalla Giunta Comunale;
- d) promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie ed alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- e) favorire e promuovere, in collaborazione con l'Assessorato all'istruzione, il collegamento con le altre strutture educative e con la scuola materna;
- f) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido;
- g) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia;
- h) proporre al Consiglio Comunale eventuali criteri per la determinazione delle rette;
- i) presentare eventuali proposte di modifica del regolamento per il funzionamento dell'asilo nido e, in genere, su ogni questione che interessi l'assistenza all'infanzia.

Art. 12 (disciplina delle sedute del Comitato di Gestione)

1. Il comitato si riunisce, di norma, una volta al mese.
2. Le sedute del Comitato di Gestione non sono pubbliche. Il Comitato può comunque ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al Comitato.
3. Le sedute del Comitato sono valide con la presenza di almeno cinque dei suoi componenti. In mancanza del numero legale può essere indetta una seduta di seconda convocazione, da tenersi anche nel medesimo giorno; la seduta di seconda convocazione è valida con la presenza di almeno quattro dei componenti il Comitato.
4. Il Comitato si riunisce su invito del Presidente; l'avviso di prima e seconda convocazione, sottoscritto dal Presidente, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve pervenire ai componenti il Comitato almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la seduta. Nei casi di urgenza esso deve pervenire almeno ventiquattro ore prima. L'avviso di convocazione deve essere inviato anche al Sindaco, all'Assessore competente, al coordinatore dell'asilo nido e, qualora gli argomenti lo richiedano, agli operatori di cui all'art. 10, comma 10.
5. Il Comitato di Gestione può essere convocato su richiesta scritta, che indichi gli oggetti da trattare, di almeno tre componenti il comitato stesso.
6. Le votazioni sono sempre palesi.
7. Le decisioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
8. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta. Coloro che si astengono dal prendere parte alla votazione, non si computano nel numero dei votanti e deve essere riverificato il numero legale della seduta.
9. Il verbale della seduta è steso dal Segretario ed è sottoscritto da coloro che hanno svolto le funzioni di Presidente e Segretario.
10. I componenti del Comitato di Gestione che non intervengono a tre sedute consecutive oppure a più della metà delle sedute di uno stesso anno educativo, decadono dalla carica. La decadenza è dichiarata dal Sindaco e comunicata all'interessato.
11. Tutti i componenti il Comitato di Gestione sono tenuti alla riservatezza circa gli atti e le notizie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della loro funzione.

Art.13 (Presidente del Comitato di Gestione)

1. Il Presidente del Comitato di gestione:

- a) convoca il Comitato di Gestione e ne presiede le riunioni;
 - b) predispone l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
 - c) dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato di Gestione;
 - d) convoca e presiede l'assemblea dei genitori;
 - e) riferisce dell'andamento dell'asilo nido al Sindaco ed al Comitato di Gestione;
 - f) esercita nei casi di urgenza le attribuzioni del Comitato di Gestione, salvo sottoporre al Comitato stesso, per la ratifica, le decisioni adottate nella successiva seduta, la cui convocazione deve avvenire entro 30 giorni.
2. Delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti l'Asilo Nido il Presidente verrà informato ad avvenuta esecutività delle stesse.

Art. 14 (vicepresidente del Comitato di Gestione)

1. Il vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente o vicepresidente, le relative funzioni sono esercitate dal membro del Comitato di Gestione più anziano di età; l'anzianità è altresì stabilita dalla data di nomina.

Art. 15 (Segretario del Comitato di Gestione)

1. Le mansioni di Segretario vengono svolte da un membro del Comitato.
2. Il Segretario del Comitato di Gestione redige i verbali delle riunioni.

Capo II (Assemblea dei genitori)

Art. 16 (assemblea dei genitori)

1. I genitori possono riunirsi in assemblea per discutere su argomenti inerenti l'asilo nido e formulare proposte al Comitato di Gestione o al Sindaco.
2. L'assemblea, da tenersi almeno una volta l'anno e comunque entro i primi 30 giorni di apertura dell'asilo nido, può essere indetta dal Sindaco o dal Presidente del Comitato di Gestione. L'assemblea può anche essere convocata su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori. È presieduta rispettivamente dal Sindaco, o suo delegato, dal Presidente del Comitato di Gestione, da un rappresentante dei genitori indicato dagli stessi.
3. Nella prima assemblea i genitori eleggono i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione alla scadenza del mandato. Ha diritto ad un voto ciascun nucleo familiare che usufruisce del servizio. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto in prima convocazione; in seconda convocazione, fissabile nel medesimo giorno, e con lo stesso invito, è sufficiente la presenza di un terzo degli aventi diritto al voto.

TITOLO IV
PERSONALE DEGLI ASILI NIDO

Capo I
(Ordinamento)

Art. 17 (tipologia del personale)

1. Il personale dell'asilo nido è inquadrato nei ruoli del personale comunale.
2. Esso è soggetto ai diritti e ai doveri previsti dalle norme legislative, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle Contrattazioni in sede decentrata.
3. Per la tipologia del personale si fa riferimento alla L.R. vigente.

Art. 18 (educatori)

1. Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Il personale educatore in servizio presso l'asilo nido partecipa ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune secondo quanto disposto dalla L.R. e dagli accordi con le OO.SS.
3. Il personale avrà cura di elaborare, all'inizio dell'anno educativo, indirizzi pedagogici e indicazioni organizzative; di presentarli all'assemblea dei genitori ed al Comitato di Gestione e di attuare il programma suddetto.

Art. 19 (personale non educatore)

1. Il personale non educatore assegnato all'asilo nido, nell'assolvere alle proprie specifiche funzioni, determinate sulla base delle normative contrattuali e legislative, collabora, per quanto di competenza, con il personale educatore per una migliore funzionalità del servizio. L'interscambio collaborativo ha lo scopo di favorire l'unità programmatica e gestionale.
2. Il personale non educatore in servizio presso l'asilo nido partecipa ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune.

Art. 20 (coordinatore)

1. Il personale, educatore e non educatore, operante all'interno dell'asilo nido, individua tra gli educatori il coordinatore dell'asilo nido.
2. La nomina viene effettuata dal Sindaco sentito il Comitato di Gestione.
3. La durata in carica e le funzioni del coordinatore sono stabilite dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione.
4. Il coordinatore non può essere contemporaneamente membro del Comitato di Gestione.

Art. 21 (funzione psicopedagogica)

1. Per il coordinamento dell'attività dell'asilo nido sotto l'aspetto psicopedagogico potrà essere stipulata apposita convenzione con un consulente.

TITOLO V
ATTIVITA' INNOVATIVE

Capo I
(Organizzazione di attività innovative)

Art. 22 (attività innovativa di atelier)

1. Nel rispetto di quanto previsto dal titolo III della L.R. 32/90, la Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione, può definire un programma di attività per l'apertura dell'asilo nido a bambini non frequentanti la struttura, denominato "atelier".

2. La presenza di tali bambini non deve interferire con il normale svolgimento dell'attività del servizio e viene organizzata solamente in alcuni momenti della giornata, con esclusione dei periodi interessanti il pasto ed il riposo e deve svolgersi nel rispetto delle norme igienico sanitarie per l'ammissione normale al nido.
3. Le modalità organizzative vengono stabilite sentito il Comitato di Gestione.
4. Gli utenti di cui ai commi precedenti possono essere chiamati a concorrere nelle spese di gestione.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 (convenzioni)

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni, può convenzionarsi con altri Comuni e soggetti pubblici e privati per l'attuazione del servizio dell'asilo nido.

Art. 24 (servizio sociosanitario)

1. La tutela della 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'Ulss.