

**REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE E ALTRI SERVIZI
PER LA PRIMA INFANZIA**

**Approvato con delibera di C.C. della Città di Seregno
il _____**

INDICE

SEZIONE 1^ - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART.1 Principi e finalità del servizio
- ART.2 Oggetto del regolamento

SEZIONE 2^ -FREQUENZA ALL'ASILO

- ART.3 Requisiti per l'ammissione
- ART.4 Tempistica e modalità di iscrizione al servizio
- ART.5 Criteri generali per la formazione della graduatoria
- ART.6 Disabilità o situazioni di disagio familiare
- ART.7 Ambientamento delle bambine e dei bambini nell'asilo
- ART.8 Assenze - rinunce - dimissioni

SEZIONE 3^ - ORGANIZZAZIONE DELL'ASILO

- ART.9 Funzionamento del servizio
- ART.10 Strutture
- ART.11 Attività di direzione
- ART.12 Personale
- ART.13 Riunioni di sala e dell'intero asilo
- ART.14 Attività affidate a terzi
- ART.15 Calendario e orari di apertura
- ART.16 Aperture particolari e orario a tempo parziale
- ART.17 Norme igienico-sanitarie

SEZIONE 4^ - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE NELL'ASILO NIDO

- ART.18 Partecipazione dei genitori alle attività dell'asilo
- ART.19 Ruolo delle famiglie
- ART.20 Affidamento dei bambini e delle bambine all'uscita
- ART.21 Assemblee di sala e dell'intero asilo
- ART.22 Commissione consultiva

SEZIONE 5^ - RETTE DI FREQUENZA

- ART.23 Criteri generali del sistema tariffario
- ART.24 Autocertificazioni, controlli e sanzioni
- ART.25 Partecipazione economica delle famiglie

SEZIONE 6^ - NORME FINALI

- ART.26 Tutela della privacy
- ART.27 Disposizioni conclusive

ALLEGATI

"A" - Criteri per la determinazione della graduatoria

"B" - Procedure inerenti il sistema tariffario

SEZIONE 1^ - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. I bambini e le bambine sono soggetti portatori di diritti inalienabili, così come sancito dall'articolo 3 della Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989, ratificata dall'Italia con legge del 27 maggio 1991 n. 176.
2. L'Amministrazione comunale orienta le proprie attività in tal senso ed in particolare:
 - a. riconosce la bambina e il bambino nella sua centralità come persona;
 - b. esplica le proprie attività avendo particolare riguardo per la delicatezza e peculiarità del suo essere, attivando forme di tutela e garanzia;
 - c. crea le condizioni per avviare dei processi educativi tendenti a sviluppare le potenzialità innate in ciascun bambino e bambina, rendendolo/a capace di esprimerle e sostenendolo/a nella formazione della sua identità, garantendo pari diritti ed uguali opportunità di apprendimento e socializzazione nel pieno rispetto dei tempi di maturazione e delle diversità di ognuno/a.
3. L'asilo nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia di interesse pubblico che concorre la famiglia alla crescita e formazione di bambine e bambini, appagandone i bisogni fondamentali di cura e di attenzione, al fine di accrescerne le capacità cognitive e relazionali.
4. Il servizio asilo nido ha, altresì, lo scopo di offrire un supporto alle famiglie:
 - a. offrendo un ambiente di cura e di educazione esterno a cui affidare i propri figli e figlie;
 - b. facilitando la conciliazione tra famiglia e lavoro, in un quadro di pari opportunità;
 - c. promuovendo momenti di crescita culturale sulle tematiche relative all'infanzia;
5. E' garantito il principio di pari opportunità di accesso per i bambini e le bambine, indipendentemente dalle differenze di origine nazionale, etnica, socio-economica, sesso, religione, lingua, disabilità o da qualsiasi altra caratteristica della bambina e del bambino o dei familiari.
6. Tali finalità sono garantite:
 - a. da personale educativo professionalmente qualificato che accompagna ed integra l'opera della famiglia in un rapporto costante con quest'ultima;
 - b. da una corretta definizione e attuazione del progetto educativo;
 - c. da spazi adeguati ed opportunamente attrezzati per consentire la realizzazione delle diverse attività;
 - d. da una costante e attenta verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati;
 - e. da modalità di funzionamento diversificate e flessibili.

ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Consiglio Comunale, nell'ambito dei principi e delle finalità a favore dell'infanzia, definisce le linee di indirizzo e di programmazione per il funzionamento del servizio asilo nido.
2. Per ampliare l'offerta del servizio, il Comune può procedere anche alla stipula di convenzioni con soggetti privati in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia di funzionamento o accreditamento di servizi per la prima infanzia.
3. Il Comune può attivare il servizio spazio gioco, che si affianca al servizio asilo nido e ne integra le attività.

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Possono essere iscritti all'asilo nido i bambini e le bambine di età compresa tra i 3 (tre) mesi e i 3 (tre) anni, o comunque fino al momento in cui maturi il diritto di ammissione alla scuola dell'infanzia.
2. Hanno priorità all'ammissione le bambine e i bambini residenti in Seregno; le bambine e i bambini domiciliati in Seregno presso strutture socio/assistenziali, convitti, famiglie affidatarie, benché non residenti, sono assimilati, ai fini della graduatoria di ammissione, ai residenti.
3. I bambini e le bambine non residenti nel territorio comunale possono essere iscritti all'asilo nido, ma non usufruiscono di rette agevolate.
4. Si intende equiparata alla residenza, la documentazione presentata al momento della domanda intesa ad ottenere il cambio di residenza inoltrata all'ufficio anagrafe del Comune di Seregno.
5. Eventuali trasferimenti di residenza in altro Comune in corso d'anno, dovranno essere comunicati in forma scritta all'asilo nido entro 3 (tre) giorni; le bambine e i bambini potranno continuare a frequentare l'asilo nido sulla base della tariffa originaria fino alla fine dell'anno educativo e continuare la frequenza negli anni successivi, in tal caso alla tariffa prevista per i non residenti.
6. Analogamente, le famiglie di bambine e bambini che frequentano l'asilo nido pur non essendo residenti, sono tenute a comunicare al servizio l'eventuale acquisizione della residenza nel Comune di Seregno; in questo caso sarà ridefinita la retta mensile di frequenza a carico della famiglia in relazione ai parametri previsti per le famiglie dei residenti a partire dal mese successivo la comunicazione di cambio di residenza.
7. Non sono ammessi a frequentare l'asilo nido i bambini e le bambine di famiglie che si trovano in una situazione di inadempienza al pagamento di rette di frequenza per oltre 3 (tre) mensilità.

ART. 4 - TEMPISTICA E MODALITÀ DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO

1. L'attività di raccolta delle domande di iscrizioni si avvia, di norma, entro il mese di maggio di ogni anno, con ampia e preventiva pubblicizzazione con avviso dell'amministrazione comunale (tramite sito comunale, manifesti, ecc.) del periodo di apertura e chiusura delle iscrizioni.
2. Le domande pervenute entro i termini fissati saranno ordinate in una graduatoria provvisoria che sarà resa disponibile presso la sede dell'asilo nido e pubblicata sul sito web del Comune alla data indicata nell'avviso, salvo successiva diversa informazione.
3. Qualora il genitore o l'avente diritto, che ha presentato la domanda di ammissione al servizio asilo nido, riscontrasse errori di valutazione potrà inoltrare istanza di riesame al Dirigente entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di pubblicazione della suddetta graduatoria.
4. La graduatoria definitiva, approvata dal Dirigente, dopo l'esame delle istanze di cui al punto precedente, sarà resa disponibile e pubblicata alla data indicata nell'avviso, salvo successiva diversa informazione, con le stesse modalità di quella provvisoria.
5. Per poter rispondere alle necessità e i bisogni delle famiglie, le iscrizioni si ricevono comunque durante tutto l'anno e troveranno collocazione anch'esse in graduatoria.
6. La graduatoria di ammissione, unica per tutte le sale del nido comunale e per gli eventuali posti disponibili negli asili nido convenzionati, è costituita dalle domande presentate entro il termine indicato nell'avviso.
7. Le domande pervenute successivamente al termine fissato e fino al termine dell'anno educativo di riferimento saranno poste in coda alla graduatoria, secondo l'ordine di

consegna, ma quelle riguardanti bambini e bambine residenti hanno comunque la precedenza rispetto ai non residenti della graduatoria iniziale.

8. Coloro che, pur avendo presentato la domanda di ammissione all'asilo nido, non abbiano frequentato per mancanza di posti disponibili, devono presentare nuova richiesta d'iscrizione al momento della riapertura delle iscrizioni integrando ed aggiornando le dichiarazioni e l'eventuale documentazione precedentemente consegnata.

ART. 5 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. I criteri di formazione della graduatoria, con i relativi punteggi assegnati, nonché gli elementi che determinano la precedenza ed i posti a riserva sono previsti nell'allegato "A" al presente regolamento, che ne disciplina le modalità di predisposizione.

2. Le bambine e i bambini già frequentanti l'asilo nido nell'anno precedente e ancora in età utile hanno di norma la precedenza assoluta, salvo specifiche disposizioni previste nel presente regolamento, previa presentazione in ogni caso di nuova domanda di iscrizione.

3. La somma totale dei punteggi assegnati costituisce un'unica graduatoria generale per tutte le sale individuate all'interno dell'asilo nido: la chiamata dei bambini e delle bambine al momento dell'ammissione e nel corso dell'anno avverrà sulla base della disponibilità delle sale e dell'età.

4. In casi del tutto eccezionali con carattere di urgenza, in cui può essere compromesso l'equilibrio socio-educativo del bambino e della bambina e della famiglia, potranno essere assunti dei provvedimenti da parte del dirigente che permettano di accogliere bambini e bambine, anche non inserite nella graduatoria, e comunque in deroga alle disposizioni previste dal presente regolamento.

ART.6 - DISABILITÀ O SITUAZIONI DI DISAGIO FAMILIARE

1. Il servizio asilo nido comunale garantisce il diritto all'accoglimento di bambine e bambini affetti da disabilità certificata, per le domande presentate nei termini di formazione della graduatoria.

2. Nel caso di accoglienza di bambine e bambini disabili il Responsabile del nido può richiedere la collaborazione e il confronto con il servizio di riferimento che ha rilasciato il certificato diagnostico, la relazione clinica e/o la diagnosi funzionale o con altri esperti, per individuare le soluzioni organizzative più idonee al soddisfacimento dei bisogni dei bambini e bambine disabili. Il confronto verrà eventualmente esteso alle educatrici di sala, per definire in maniera adeguata uno specifico percorso educativo dei bambini e bambine disabili, anche inizialmente temporaneo, e al Dirigente, nel caso in cui siano necessarie ridefinizioni della capienza e/o modifiche organizzative e/o maggiori risorse finanziarie, eventualmente in analogia alla vigente legislazione scolastica sulla composizione delle classi in presenza di alunni/e disabili.

3. Gli oneri relativi ai sostegni socio-educativi necessari per garantire la frequenza di bambini e bambine disabili non residenti sono posti a carico della famiglia e/o garantiti dal proprio Comune di residenza, che dovrà rilasciare espresso impegno da consegnare al Servizio asilo nido, o atto equipollente con il medesimo grado di garanzia.

4. A seguito di segnalazione scritta o certificazione rilasciata da parte di un servizio, pubblico o convenzionato accreditato, a carattere psico-socio-sanitario, il servizio asilo nido potrà consentire la frequenza di bambine e bambini per un ulteriore anno anche oltre i limiti di età consentiti, compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio.

5. In occasione della formazione della graduatoria, è prevista la riserva di posti all'interno dell'asilo nido di un numero massimo di 6 (sei) bambini e bambine in situazione di

disagio familiare segnalati dai Servizi Sociali del Comune di Seregno e/o dall'Azienda sanitaria Locale per i quali l'accoglimento all'asilo nido rappresenta parte essenziale del progetto di aiuto alla bambina e al bambino e alla famiglia.

ART. 7 – AMBIENTAMENTO NELL'ASILO

1. Le modalità ed i tempi per realizzare l'ambientamento dei bambini e delle bambine nell'asilo nido, sono programmati dal Responsabile dell'asilo nido tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. sono effettuati, di norma, entro il mese di novembre, fatte salve le sostituzioni delle bambine e dei bambini ritirati nel corso dell'anno educativo;
 - b. nel programmare gli ambientamenti del periodo settembre/novembre, la Responsabile dell'asilo nido tiene conto, nel limite del possibile, delle richieste dei genitori;
 - c. al fine di favorire le madri che lavorano e che godono dell'astensione facoltativa "*post-partum*", è tenuta in considerazione l'età della bambina e del bambino, procedendo, di norma, con l'ambientamento dei bambini e delle bambine anagraficamente più grandi, che deve comunque avvenire nel periodo indicato al punto a).
2. La data di ambientamento ed il calendario di svolgimento previsti per ciascun bambino e bambina sono preventivamente comunicati alla famiglia.
3. Solo nel caso di indisposizione della bambina o del bambino nei giorni immediatamente precedenti la data prevista per l'ambientamento, documentata mediante trasmissione di apposito certificato medico, è accordato lo slittamento dell'ambientamento ad altra data.
4. E' ammessa una sola possibilità di posticipare l'ambientamento, salvo ulteriori, gravi e certificati motivi da valutare caso per caso.

ART. 8 - ASSENZE - RINUNCE - DIMISSIONI

1. Le famiglie sono chiamate a concorrere con il personale dell'asilo nido ad un corretto funzionamento del servizio e per questo motivo hanno l'obbligo di avvertire tempestivamente il personale dell'asilo dell'assenza del bambino e della bambina, della durata dell'assenza nonché dei motivi di salute e l'eventuale prognosi, in modo da consentire una diversa organizzazione delle attività dell'asilo nido stesso.
2. I genitori delle bambine e dei bambini inseriti in graduatoria hanno 2 (due) giorni dalla chiamata del Responsabile del nido per confermare il loro interesse all'ambientamento e, una volta concordata la data, sono tenuti a procedere ad avviare l'ambientamento programmato.
3. In qualsiasi momento dell'anno si può rinunciare al posto, mediante la presentazione di una specifica dichiarazione scritta alla Direzione dell'asilo nido che ne curerà l'immediato invio all'Ufficio Protocollo. E' previsto in ogni caso il pagamento della intera quota fissa mensile della tariffa.
4. Le dimissioni d'ufficio possono essere disposte dal servizio e comunicate alla famiglia per iscritto nei seguenti casi:
 - a. mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste;
 - b. assenza ingiustificata per più di 10 (dieci) giorni consecutivi o assenze senza preavviso di pari durata durante un anno educativo;
 - c. inadempienza al pagamento della retta di frequenza per oltre 3 (tre) mesi;

- d. nella fattispecie prevista dall'articolo 19, comma 2 (violazioni a disposizioni organizzative);
 - e. nella fattispecie prevista dall'articolo 23, comma 3 (violazioni in tema di autocertificazioni);
5. I bambini e le bambine di famiglie che sono stati oggetto di provvedimenti di dimissioni d'ufficio non possono essere inseriti in successive graduatorie per accedere all'asilo nido.

SEZIONE 3^ - ORGANIZZAZIONE DELL'ASILO

ART. 9 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. Per il funzionamento dell'asilo nido il Comune utilizza proprie strutture sia gestendole con proprio personale in economia, sia affidandone la gestione, in tutto o in parte, in appalto e/o concessione amministrativa a soggetti terzi.
2. L'asilo nido può prevedere modalità di funzionamento diversificate rispetto ai tempi di apertura.
3. In ogni caso l'organizzazione dell'asilo nido comunale risponde alle prescrizioni della normativa nazionale e regionale sia per i parametri organizzativi che gestionali.

ART. 10 – STRUTTURE

1. Il servizio asilo nido è organizzato da spazi ordinati e diversificati, diviso per sale per gruppi di età, con precise logiche educative, per proporre alle bambine e ai bambini sollecitazioni e situazioni tra loro diverse e positive.
2. La capienza delle strutture ove si svolge il servizio è determinata dalle specifiche autorizzazioni in possesso del Comune e dalla disciplina nazionale e regionale vigente.
3. La conseguente capienza effettiva è determinata annualmente sulla base delle domande di iscrizione, delle risorse umane ed economiche assegnate, di eventuali esigenze eccezionali.
4. Nel caso in cui alle famiglie sia proposto l'ambientamento in un asilo convenzionato le strutture risponderanno comunque ai criteri definiti dalla Regione per il funzionamento o l'accreditamento.

ART. 11 – ATTIVITÀ DI DIREZIONE

1. Il Dirigente e il Responsabile dell'asilo nido, ciascuno per le proprie competenze, adottano i provvedimenti gestionali necessari al corretto funzionamento del servizio.
2. Nell'esercitare le proprie attività di direzione si attengono ai criteri generali disposti dal Consiglio Comunale nel presente regolamento e dagli indirizzi gestionali individuati dalla Giunta Comunale, nel rispetto della normativa regionale per il funzionamento e l'accreditamento del Servizio asilo nido e del vigente CCNL per il personale degli enti locali.

ART. 12 – PERSONALE

1. Nell'asilo nido operano stabilmente: il personale direttivo, il personale educativo, il personale ausiliario, il personale amministrativo.

2. Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio/competenze richieste per lo svolgimento delle proprie funzioni.
3. Il personale è presente in numero sufficiente ad assicurare un adeguato rapporto numerico con gli utenti iscritti, secondo le vigenti disposizioni di legge nazionali, regionali e locali.
4. Le attività si fondano sul lavoro collegiale di tutto il personale nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.
5. In ogni caso tutto il personale che opera nell'asilo nido (direttivo, educativo, ausiliario e amministrativo) è tenuto a garantire la sorveglianza ed eventualmente anche l'assistenza dei bambini e delle bambine in situazioni impreviste nelle quali non sia possibile garantire l'ordinario assolvimento dei compiti.
6. Per le specifiche finalità del servizio si provvede all'aggiornamento del personale, in collaborazione con le istituzioni e gli enti preposti.

ART. 13 - RIUNIONI DI SALA E DELL'INTERO ASILO

1. Per una adeguata preparazione delle attività e una verifica concreta del piano educativo proposto il personale prende parte a riunioni periodiche della sala o dell'intero asilo nido.
2. Nel corso di tali riunioni periodiche sono discusse le eventuali problematiche emerse nella gestione delle varie attività dell'asilo nido allo scopo di individuare soluzioni pratiche ed organizzative.

ART. 14 - ATTIVITÀ AFFIDATE A TERZI

1. Qualora il Comune affidi in tutto o in parte attività educative o ausiliarie a soggetti esterni (imprese, cooperative o terzo settore) ne verifica il rispetto delle norme contrattuali di riferimento ed il rispetto della normativa vigente.
2. Tutti gli operatori di tali soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, prestano attività lavorativa presso l'asilo nido si attengono alle disposizioni previste per il corretto funzionamento dell'asilo nido e partecipano alle varie iniziative avviate.
3. Le medesime disposizioni si applicano all'eventuale concessionario del servizio asilo nido o ai gestori degli asili nido convenzionati.

ART. 15 - CALENDARIO E ORARI DI APERTURA

1. Gli orari, i giorni e le settimane di funzionamento dell'asilo nido sono definiti annualmente sulla base della normativa nazionale e regionale vigente per le autorizzazioni al funzionamento e all'accreditamento e nel rispetto delle procedure definite nei CCNL.
2. L'asilo nido, di norma, è aperto al pubblico da lunedì a venerdì, escluse le festività infrasettimanali e le interruzioni natalizie e pasquali, indicativamente da settembre a luglio, e chiude nel mese di agosto, in concomitanza con il periodo di maggior chiusura delle aziende.
3. Il funzionamento del nido comunale è organizzato in modo da offrire il massimo utilizzo in favore delle famiglie.
4. Per queste finalità, se richiesto da un numero adeguato di famiglie, il Comune può organizzare un servizio ulteriore di pre o post asilo.

ART. 16 - APERTURE PARTICOLARI E ORARIO A TEMPO PARZIALE

1. Un orario o un'apertura parzialmente diversi possono essere attuati nelle prime settimane, all'inizio dell'anno educativo, per facilitare la programmazione e gli ambientamenti, come pure, durante alcuni periodi particolari dell'anno, come per esempio quelli natalizi, pasquali o nelle vicinanze di festività infrasettimanali.
2. Il numero di bambini e bambine che può essere accolto con una frequenza part-time è determinato annualmente; eventuali ulteriori richieste di frequenza part-time in eccesso, saranno accolte in subordine rispetto a quelle a tempo pieno.
3. Ai bambini e alle bambine sino al compimento dell'anno di età, al fine di favorirne l'ambientamento, è prevista la possibilità di frequentare l'asilo nido con frequenza part-time, anche se il numero delle bambine e dei bambini supera temporaneamente quello previsto al comma precedente.

ART. 17 - NORME IGIENICO-SANITARIE

1. Nello svolgimento delle proprie attività il servizio asilo nido si attiene alle normative igienico sanitarie indicate dalle normative nazionali e regionali e alle direttive e prescrizioni dell'Azienda Sanitaria Locale.
2. Il personale dell'asilo nido ha l'onere di avvertire immediatamente i genitori sia quando risulti necessario per il bambino o la bambina lasciare l'asilo nido, secondo le indicazioni generali dell'ASL, sia quando pone in essere interventi diretti a far fronte ad eventi di lieve entità.
3. Le famiglie hanno l'obbligo di comunicare al personale del nido tutte le situazioni e gli aspetti di carattere sanitario e comportamentale noti o comunicati loro da enti e professionisti sanitari fin dal momento della presentazione della domanda e dopo ogni cambiamento della situazione.
4. Al fine di poter adottare dal servizio asilo nido tutte le misure atte a ridurre la diffusione di eventuali malattie infettive tra le bambine e i bambini frequentanti l'asilo nido, qualora se ne ravvisi la necessità ed in relazione alle indicazioni del regolamento sanitario vigente, il personale comunale provvederà ad allontanare il bambino o la bambina contattando i genitori, o loro delegati, affinché lo/la riprendano. In caso di infortunio e/o incidente, che richieda un intervento sanitario qualificato, il personale comunale provvederà ad avvertire il Servizio di urgenza - 118, contestualmente al tempestivo avviso dei genitori, o loro delegati.

SEZIONE 4^ - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE NELLA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

ART. 18 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLE ATTIVITÀ DELL'ASILO

1. L'Amministrazione Comunale garantisce e promuove la partecipazione delle famiglie alle scelte educative dell'asilo nido e concorre con esse alle spese per il funzionamento del servizio.
2. La partecipazione alla vita dell'asilo nido da parte dei genitori, costituisce un principio fondamentale nella complessiva gestione del servizio.
3. Al fine di favorire la loro partecipazione sono previsti:

- a. incontri individuali o di gruppo fra genitori e responsabile del nido e/o educatori;
- b. proposte di partecipazione a specifici progetti ed attività.
- 4. A favore di una partecipazione attiva si prevedono inoltre:
 - a. indagini dirette a rilevare il grado di soddisfazione delle famiglie;
 - b. possibilità di inoltrare segnalazioni, reclami e suggerimenti.
- 5. E' inoltre prevista l'organizzazione di assemblee di sala o dell'intero asilo nido e la rappresentanza dei genitori all'interno della Commissione Consultiva.

ART. 19 - RUOLO DELLE FAMIGLIE

1. Le famiglie sono chiamate a concorrere con il personale dell'asilo nido ad un corretto funzionamento del servizio e per questo hanno l'obbligo di:
 - a. avere cura di dare al personale tutte le informazioni necessarie sullo stato di salute del bambino e della bambina sia nel caso di patologie importanti, sia nel caso di situazioni di malessere transitorio;
 - b. avere cura di essere sempre reperibili telefonicamente nel caso in cui si verificassero situazioni che necessitano di allontanare tempestivamente la bambina e il bambino dall'asilo nido o situazioni che richiedano semplicemente, ma con urgenza, informazioni utili alla gestione del bambino o della bambina;
 - c. avere cura di prevenire la diffusione di malattie tenendo a riposo la bambina e il bambino nella propria casa per il tempo necessario;
 - d. avere cura di favorire l'igiene personale del bambino e della bambina non solo cambiandogli spesso gli indumenti intimi e non, dopo averlo/a accuratamente rinfrescato/a, ma anche monitorando costantemente l'igiene della cute;
 - e. avere cura della sicurezza delle bambine e dei bambini durante la frequenza all'asilo nido evitando di far indossare e portare nelle sale gioco oggetti di piccole dimensioni che potrebbero essere facilmente ingeriti;
 - f. in generale, rispettare le buone norme di organizzazione e funzionamento contenute nel presente regolamento e negli altri provvedimenti adottati dagli uffici comunali per la gestione del nido.
2. Nel caso in cui vengano commesse violazioni delle disposizioni sopra indicate, si potrà procedere con un richiamo scritto alla famiglia e, in caso di ulteriori violazioni, con successiva diffida, cui potrà seguire la dimissione d'ufficio del bambino e della bambina, in particolare per quanto riguarda le violazioni che compromettono la sicurezza.

ART.20 - AFFIDAMENTO DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE ALL'USCITA

1. All'uscita dell'asilo nido, i bambini e le bambine devono essere affidati esclusivamente ai genitori o ad adulti da questi designati per iscritto e presentati dai genitori al momento dell'ambientamento; ogni modifica, anche temporanea, delle persone deve essere preventivamente comunicata per iscritto al servizio.
2. Oltre agli adulti designati al punto precedente, i bambini e le bambine possono essere affidati in casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori al servizio, ad adulti da questi delegati per la singola occasione, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.
3. Dopo 15 (quindici) minuti dal termine dell'attività dell'asilo nido il personale presente potrà provvedere alla custodia della bambina o del bambino presso altra struttura comunale più idonea all'attesa, con addebito ai genitori di eventuali oneri o costi.

ART. 21 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I familiari possono riunirsi in assemblea di sala o dell'intero nido, composte dai genitori di ogni bambino e bambina iscritto/a, su iniziativa di un terzo dei genitori interessati o dal personale dell'asilo nido, per formulare proposte e pareri al personale, secondo le diverse responsabilità, con particolare riguardo all'attività educativa e gestionale.
2. Nel caso di assemblea proposta dai genitori occorre dare preventiva comunicazione al Responsabile dell'asilo nido sulla base di un preciso ordine del giorno: in caso di richiesta il Comune può mettere a disposizione locali idonei.
3. Le assemblee organizzano i propri lavori nella massima autonomia, senza oneri aggiuntivi per il Comune, se non la messa a disposizione di locali per un tempo adeguato; eleggono al loro interno, con modalità libere, un presidente generale per l'intero asilo ed uno per ciascuna sala e redigono un resoconto delle conclusioni delle riunioni che sarà portato a conoscenza dei responsabili del nido e del quale sarà data opportuna pubblicità all'interno dell'asilo nido stesso.
4. I Presidenti eletti sono anche i rappresentanti dei genitori che partecipano alla Commissione Consultiva.

ART. 22 - COMMISSIONE CONSULTIVA

1. Per favorire l'incontro dei diversi interessi, attività e funzioni che determinano il corretto andamento dell'asilo nido è prevista la possibilità di riunire una Commissione Consultiva con compiti di proposta e controllo sul funzionamento e sull'attività dell'asilo nido.
2. La commissione è composta dal Sindaco o dall'Assessore suo delegato, dai rappresentanti dei genitori individuati all'articolo precedente, dal Dirigente, dal Responsabile del nido e da un eventuale rappresentante del personale dell'asilo nido in relazione all'ordine del giorno; possono partecipare i componenti della Commissione Consiliare permanente competente per materia.
3. Spetta al Dirigente, valutata l'opportunità, convocare la Commissione Consultiva, le cui modalità di gestione sono improntate alla massima libertà e operatività, come per le assemblee dei genitori, con obbligo che venga redatto un resoconto sommario della seduta e delle conclusioni.
4. La commissione non è pubblica e non dà diritto ad alcun compenso.

SEZIONE 5^ - RETTE DI FREQUENZA

ART. 23 - CRITERI GENERALI DEL SISTEMA TARIFFARIO

1. La partecipazione economica delle famiglie al costo di gestione del servizio asilo nido si ispira a principi di equità, solidarietà e progressività in ragione delle condizioni economiche del nucleo familiare attestate dall'ISEE.
2. La Giunta Comunale definisce annualmente la quota di partecipazione mensile e giornaliera delle famiglie per la fruizione del servizio; analogamente si procede per le attività complementari o integrative rese dal servizio asilo nido.

3. Si prevedono agevolazioni ulteriori per le famiglie che hanno più figli che frequentano il servizio.
4. In caso di diminuzione significativa del reddito (es. per licenziamento, cassa integrazione, ecc.) nel corso dell'anno, rispetto all'attestazione ISEE presentata per l'accesso al servizio e comunque a quella relativa ai redditi percepiti nell'anno precedente, si può chiedere la revisione della tariffa assegnata; in caso di aumento del reddito la famiglia è tenuta ad informare il servizio in ordine alla nuova situazione economica per l'adeguamento della retta.
5. La tariffa mensile complessiva non può essere superiore al costo unitario sostenuto dal Comune per il funzionamento dell'asilo nido.
6. La tariffa è rappresentata, di norma, da una retta mensile costituita da una quota fissa mensile e una quota giornaliera. La quota fissa è dovuta per tutto il periodo di iscrizione della bambina e del bambino all'asilo nido, tranne che nei periodi di chiusura della struttura disposte dal Comune, in occasione di festività o per cause comunque imputabili all'Amministrazione, quali, a scopo puramente esemplificativo, l'interruzione totale del servizio per scioperi o per cause di forza maggiore.
7. Le procedure relative alla presente sezione del regolamento, con particolare riferimento a questo articolo sono disciplinate nell'allegato "B".

ART. 24 – AUTOCERTIFICAZIONI, CONTROLLI E SANZIONI

1. La domanda di iscrizione al servizio viene compilata in linea di massima sulla base del principio di autocertificazione, in particolare per quanto riguarda la predisposizione dell'attestato dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).
2. Il Comune si riserva ampia facoltà di controllo e verifica della veridicità e correttezza delle dichiarazioni rese e dell'eventuale documentazione presentata e in tal senso, nel rispetto della normativa vigente, ha la facoltà di chiedere documentazione integrativa: qualora i controlli segnalassero dichiarazioni inveritiere e/o non corrette, il Dirigente, in considerazione dell'esito dell'istruttoria, procede ad irrogare le sanzioni previste nei punti successivi ed all'eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria competente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Se le dichiarazioni di cui al comma precedente sono state determinanti per l'ammissione all'asilo nido si può procedere all'immediata dimissione d'ufficio, fatta salva la valutazione sull'opportunità socio-educativa di mantenere il bambino e la bambina nell'asilo fino alla fine dell'anno educativo; in tal caso sarà applicata sin dall'ambientamento della bambina e del bambino e per il tempo di permanenza nell'asilo nido la retta intera prevista per i non residenti, aggravata degli interessi legali maturati. Nel caso in cui dall'istruttoria di ufficio si ravvisasse, l'assenza di responsabilità imputabile del dichiarante (es. errore materiale) si procederà al ricalcolo della retta nei termini previsti al comma successivo.
4. Se le dichiarazioni inveritiere hanno determinato l'attribuzione di una retta diversa da quella dovuta si procederà al calcolo della retta di competenza, con decorrenza retroattiva sin dall'ambientamento del bambino e della bambina e per il tempo di permanenza nell'asilo, con aggravio degli interessi legali maturati.
5. E' facoltà del Dirigente sottoporre all'attenzione della Commissione Consultiva i casi che si presentano complessi raccogliendone le valutazioni.

ART. 25 - PARTECIPAZIONE ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

1. Le modalità di pagamento saranno improntate alla massima semplicità e chiarezza del dovuto per le famiglie; di norma avverranno con cadenza mensile e gli avvisi del Comune conterranno specifica indicazione della retta mensile dovuta, calcolata sommando, nel caso del servizio principale reso dall'asilo nido:
 - a. la quota mensile attribuita;
 - b. la quota giornaliera attribuita, moltiplicata per i giorni di effettiva frequenza.
2. A questi valori verranno aggiunte le rette per i servizi complementari o similari fruiti dai bambini e dalle bambine.
3. La famiglia dovrà provvedere al pagamento secondo le modalità annualmente comunicate; in caso contrario l'ufficio provvederà ad inviare un primo sollecito scritto, cui seguirà l'applicazione delle procedure per il recupero dei crediti una volta che si sia superato un limite di valore pari a 3 (tre) mensilità.
5. Durante le settimane facoltative di prolungamento del servizio (oltre la 42esima settimana di apertura nei mesi di giugno/luglio) sarà consentita ai genitori una iscrizione a settimane, anche non consecutive, con il pagamento relativo delle sole settimane prenotate anticipatamente; le settimane di frequenza prenotate verranno pagate dalla famiglia in anticipo e per intero senza rimborso, nei tempi successivamente stabiliti, indipendentemente dalla successiva frequenza o meno del bambino e della bambina durante le stesse.

SEZIONE 6^ - NORME FINALI

ART. 26 – TUTELA DELLA PRIVACY

1. Il servizio asilo nido, nella gestione dei dati personali anche di carattere sensibile, rispetta integralmente i principi previsti dal d Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche.
2. Tutti gli operatori, che a qualsiasi titolo prestano attività lavorativa presso l'asilo nido (dipendenti Comunali o terzi soggetti cui è stato affidato parte del servizio), come pure degli asili nido convenzionati, sono tenuti al segreto professionale nonché alle norme che disciplinano il rispetto della privacy.
3. Gli organi collegiali previsti all'interno del presente regolamento applicano la normativa in materia di privacy e rispettano le buone pratiche consolidate in materia di rispetto della riservatezza e gli accorgimenti per il mantenimento, nel caso trattasi di questioni inerenti singoli utenti, dell'anonimato.

ART. 27 - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

1. Il presente regolamento contiene le linee guida che disciplinano i rapporti fra le famiglie dei bambini e delle bambine che frequentano l'asilo nido ed il servizio stesso, impegnando reciprocamente al totale rispetto delle regole ivi contenute.
2. I contenuti del presente documento trovano ulteriore completamento nella "Carta dei Servizi dell'Asilo Nido Comunale", che viene consegnata a tutti gli iscritti ed alle persone interessate a conoscerne dettagliatamente le attività, gli obiettivi, le proposte educative.
3. Per quanto non contemplato nel presente regolamento o negli altri provvedimenti relativi all'asilo nido valgono le normative statali, regionali, locali di natura anche amministrativa e contabile.

ALLEGATO "A"

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA GRADUATORIA

RISERVA POSTI

CONDIZIONE DEL BAMBINO E DELLA BAMBINA (1)

- a. Affetto/a da disabilità certificata (art.6.1)
- b. Appartenente a situazioni di disagio familiare segnalato (art.6.5)

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

CONDIZIONE DELLA FAMIGLIA (2)

- | | |
|---|----|
| a. Orfano di entrambi i genitori | 30 |
| b. Monoparentale | 16 |
| c. Genitore affetto da infermità fisica o psichica (100% I.C.) | 16 |
| d. Fratello/sorella affetto da disabilità certificata | 16 |
| e. Genitore affetto da infermità fisica o psichica (da 76% I.C.) | 10 |
| f. Genitore affetto da infermità fisica o psichica (da 50 a 75%) | 8 |
| g. Altre persone del nucleo in stato di non autosufficienza (100% I.C.) | 7 |

PRESENZA DI ALTRI BAMBINI E BAMBINE (3)

- | | |
|--|---|
| a. Stato di gravidanza della madre | 5 |
| b. Per ogni gemello o gemella | 5 |
| c. Per ogni fratello/sorella in età 0-5 anni | 4 |
| d. Per ogni fratello/sorella in età 6-10 anni | 3 |
| e. Per ogni fratello/sorella in età 11-15 anni | 2 |
| f. Per ogni fratello/sorella già inserito nel nido | 2 |

ATTIVITA' LAVORATIVA O DI STUDIO (4)

(punteggio per ogni genitore)

- | | |
|--|----|
| a. Lavoratore subordinato o equipollente con orario di lavoro oltre le n. 35 ore settimanali | 14 |
| dalle n. 26 alle n. 35 ore settimanali | 12 |
| dalle n. 16 alle n. 25 ore settimanali | 10 |
| al di sotto delle n. 15 ore settimanali | 8 |
| b. Lavoratore autonomo, collaboratore, subordinato senza orario | 12 |
| c. Lavoratore flessibile, stagionale, tirocinante | 8 |
| d. Persona in stato di disoccupazione o equipollenti | 2 |
| e. Studente di corsi diurni | |
| Con obbligo di frequenza | 10 |
| Senza obbligo di frequenza | 3 |

PRECEDENZA A PARITA' DI PUNTEGGIO

- a. Attestazione ISEE inferiore

b. In via subordinata la maggiore di età, determinata sulla base del giorno di nascita

NOTE – INTERPRETAZIONI:

N.	Condizione	Documentazione
(1)	<p>a. Bambini/e disabili certificati, segnalati, con apposita relazione funzionale accompagnatoria e progetto assistenziale individuale, dall'U.O.N.P.I.A. della competente A.S.L. territoriale.</p> <p>b. Non può essere considerato rilevante il mero disagio economico familiare.</p>	<p>Al momento della presentazione della domanda deve essere allegata la certificazione relativa ai seguenti punti: 1) a. b.</p>
(2)	<p>a. Per famiglia monoparentale si intende condizione riferita a genitore non coniugato, vedovo, affidatario in via esclusiva del bambino e della bambina in caso di separazione o divorzio o soggetto affidatario per provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>b. invalidità certificata</p> <p>c. invalidità certificata</p> <p>d. invalidità certificata</p> <p>e. disabilità certificata</p> <p>f. altre persone in stato di non autosufficienza</p>	<p>Al momento della presentazione della domanda deve essere allegata la certificazione relativa ai seguenti punti: 2) c.d.e.f.g</p>
(3)	<p>a. Stato di gravidanza certificato</p>	<p>Al momento della presentazione della domanda deve essere allegata la certificazione relativa ai seguenti punti: 3) a.</p>
(4)	<p>I punti attribuiti dai singoli criteri nella presente sezione non sono cumulabili. I contratti di lavoro dovranno essere validi in termini temporali all'inizio dell'anno educativo.</p> <p>a. Lavoratore subordinato e altra figure che secondo i parametri analogici possono essere equiparati (es. apprendistato, somministrazione di lavoro, lavoro ripartito) con previsione di orario di lavoro determinato. Nel caso in cui alcuni contratti facciano riferimento ad orari mensili e/o annuali, ai fini del calcolo saranno parametrati ad orari settimanali (mensili :4) (annuali : 52).</p> <p>b. Lavoratori autonomi sono: i liberi professionisti iscritti all'albo, imprenditori, artigiani, dirigenti; vengono equiparati gli agenti di commercio ed in generale i lavori eseguiti in libertà di orario e con gestione di piena autonomia, anche se di carattere subordinato, in cui tuttavia non risulta un orario di lavoro. Sono equiparati anche i co.co.pro e i co.co.co, l'associazione in partecipazione e l'impresa familiare.</p> <p>c. Lavoratori flessibili (es. lavoro a chiamata, intermittente, occasionale accessorio), lavoratori stagionali e tirocinanti con contratto nel periodo di apertura dell'asilo nido,.</p> <p>d. Lo stato di disoccupazione deve risultare dal Centro per l'Impiego competente. E' equiparata</p>	<p>Le situazioni e le informazioni necessarie per l'attribuzione del punteggio riguardante il presente capo (es. tipologia di contratto, orario di lavoro, riferimenti datore di lavoro, stato di disoccupazione, iscrizione ad un albo, frequentazione corso scolastico ecc.) sono in linea generale rese a mezzo di autocertificazione, salvo il diritto dell'Amministrazione di chiedere ai fini della verifica e del controllo, nel rispetto della normativa vigente, la relativa documentazione.</p>

	<p>la mobilità e la cassa integrazione straordinaria.</p> <p>d. Non viene assegnato alcun punteggio agli studenti iscritti a corsi serali o per il conseguimento di seconda laurea o Master.</p>	
--	--	--

ALLEGATO "B"

PROCEDURE INERENTI IL SISTEMA TARIFFARIO

1. Le procedure disciplinate nel presente allegato si applicano anche ai servizi spazio gioco e per l'accoglimento presso gli asili nido convenzionati, laddove compatibili.
2. Di norma la retta annuale viene stabilita sulla base dei redditi dell'anno solare precedente; qualora la dichiarazione ISEE presentata per determinare la retta all'inizio dell'anno educativo cessi di aver valore per il decorso di un anno dalla sua redazione, la famiglia ha l'obbligo di presentare all'asilo nido la nuova dichiarazione ISEE prima della scadenza e comunque prima dell'emissione della nuova retta mensile. (articolo 24, comma 1)
3. Nel caso in cui i genitori coniugati abbiano residenza anagrafica diversa, la composizione del nucleo familiare di riferimento si intende allargata a entrambi i genitori, sui quali graverà l'onere di presentare valida attestazione ISEE; dovranno presentare due valide attestazioni ISEE, relative al nucleo della madre e a quello del padre, i genitori che non siano tra loro sposati e che non abbiano la stessa residenza e così anche genitori separati, salvo in caso di affidamento esclusivo ad un unico genitore. (articolo 24, comma 1)
4. Le famiglie, in caso di diminuzione significativa del reddito (es. per licenziamento, cassa integrazione, ecc.) rispetto all'attestazione ISEE presentata per l'accesso al servizio e comunque a quella relativa ai redditi percepiti nell'anno precedente, ovvero nel caso in cui la riduzione sia determinata da sopravvenuti mutamenti della composizione del nucleo anagrafico di riferimento, potranno presentare una dichiarazione autocertificata che porti ad una riduzione provvisoria della fascia ISEE e della quota tariffaria corrispondente. Nel caso in cui la situazione di disagio economico perduri nel corso dell'anno scolastico nonostante la nuova attestazione ISEE attribuisca un reddito rilevante ai fini del sistema tariffario, l'ufficio provvederà a determinare la nuova tariffa individuale diversificando la tariffa del periodo relativo all'anno per cui si è presentata la nuova attestazione rispetto alla tariffa dal Gennaio all'anno educativo ancora in corso. Gli uffici, per consentire alle famiglie di predisporre l'autocertificazione in oggetto, collaboreranno con le famiglie stesse nell'utilizzare il foglio di simulazione di calcolo a disposizione c/o i siti dedicati (es. Inps). Questa autocertificazione avrà valore provvisorio e cioè non oltre il 30° giorno successivo all'ultimo termine ordinario di presentazione di una delle diverse tipologie di dichiarazione dei redditi relativa all'anno per cui si è ottenuta la riduzione delle tariffe di appartenenza (es. 730 presentazione entro maggio e attestazione ISEE entro giugno, Unico presentazione entro luglio e attestazione ISEE entro i primi di settembre, ecc.). In caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE definitiva o qualora dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni dovessero risultare inveritiere o non corrette, in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione della specifica tariffa provvisoria si riapplicherà fin dall'inizio la tariffa originaria con il conseguente obbligo di versamento tempestivo degli arretrati, aggravati degli interessi legali, e degli eventuali altri oneri previsti dalla normativa in essere. (articolo 24, comma 4)
5. Se nel corso della fruizione del servizio, mutino le condizioni economiche del nucleo familiare ovvero si modifichi la composizione del nucleo familiare, l'utente è tenuto a darne comunicazione scritta al servizio, entro 30 (trenta) giorni dal suo verificarsi. Se ciò non avviene, non appena il servizio avrà notizia dell'avvenuta

sostanziale variazione della condizione economica, la famiglia sarà tenuto al pagamento della differenza, se dovuta, sulla retta con effetto retroattivo. (articolo 24, comma 4)

6. Alle famiglie che decidessero per una non frequenza dell'intero mese di luglio, non verrà attribuita la retta ma verrà assicurato il mantenimento del posto per l'a.s. successivo (previa iscrizione). Si specifica che, nel caso in cui le settimane fossero a cavallo tra due mesi, la quota fissa di entrambi i mesi verrà ricalcolata proporzionalmente ai giorni di apertura. La determinazione della retta di frequenza per queste ulteriori settimane avverrà in relazione all'Attestazione ISEE presentata ad inizio anno scolastico dalla famiglia del bambino e della bambina frequentante l'asilo nido: tuttavia, non si terrà più conto dei giorni di frequenza ma delle settimane prenotate anticipatamente. (articolo 25, comma 5)