

COMUNE DI TERNO D'ISOLA
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO
NIDO COMUNALE "GATTON GATTONI" E PER
L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI IN CONTO RETTA DI
FREQUENZA**

Approvato con deliberazione del C.C. n 11 del 07/03/2023

INDICE

TITOLO I – I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Definizione
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Destinatari
- Art. 4 Modalità di gestione

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 5 Organizzazione del servizio
- Art. 6 Calendario annuale
- Art. 7 Orari di frequenza
- Art. 8 Ammissione all'asilo nido
- Art. 9 Criteri di ammissione
- Art. 10 Inserimento
- Art. 11 Ricorsi
- Art. 12 Dimissione del servizio
- Art. 13 Criteri di determinazione delle rette e riduzioni

TITOLO III – GESTIONE DEL SERVIZIO

- Art. 14 Comitato di gestione
- Art. 15 Assemblea delle famiglie

TITOLO IV – PERSONALE

- Art. 16 Il personale
- Art. 17 Tipologia di personale
- Art. 18 Compiti del coordinatore e del referente dell'amministrazione dell'asilo nido comunale "Gatton Gattoni"

TITOLO V – SERVIZI INNOVATIVI

- Art. 19 Organizzazione di servizi ed attività innovative
- Art. 20 Qualità del servizio

TITOLO VI – ACCESSO AI CONTRIBUTI IN CONTO RETTA ASILI-NIDO

- Art. 21 Oggetto e finalità
- Art. 22 Funzioni amministrative del Comune
- Art. 23 Beneficiari e requisiti
- Art. 24 Entità del contributo in caso di frequenza dell'asilo nido comunale "Gatton Gattoni"

- Art. 25 Entità del contributo in caso di frequenza in altri asili nido
- Art. 26 Domanda e istruttoria
- Art. 27 Controlli
- Art. 28 Decadenza

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 29 Convenzioni con altri comuni ed enti
- Art. 30 Assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria
- Art. 31 Disposizioni generali
- Art. 32 Trattamento dati personali
- Art. 33 Entrata in vigore abrogazioni e pubblicità

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - DEFINIZIONE

1. L'asilo nido comunale, 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.
2. Il servizio di Asilo Nido comunale 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, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.
3. L'asilo nido comunale realizza compiutamente la propria funzione in un contesto sociale che coinvolge la famiglia, gli operatori e la comunità locale.
4. La ricettività dell'asilo nido è determinata in base al prescritto provvedimento autorizzativo a tal fine rilasciato nel rispetto della L. 06/12/1971, n. 1044, della L. 08/11/2000, n. 328, della L.R. 12/03/2008, n. 3, della D.G.R. 20588 del 11/02/2005, della D.G.R. 20943 del 16/02/2005, della D.G.R. 2662 del 16/12/2012 e della D.G.R. XI/2929 del 09/03/2020.
5. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - asilo nido: il servizio sociale di tipo diurno, pubblico o privato, che accoglie le bambine e i bambini tra tre mesi e tre anni di età;
 - nucleo familiare: il nucleo familiare così come definito dall'articolo 3 del D.P.C.M. n. 159 del 05/12/2013.

ART. 2 – FINALITA'

Obiettivi generali del servizio pertanto sono:

- offrire ai bambini un luogo accogliente, di cura, di formazione e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive,

affettive e sociali;

- sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitare l'accesso al lavoro per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;
- valorizzare le competenze e le risorse genitoriali, coinvolgendo le famiglie nella gestione del servizio secondo le proprie capacità e disponibilità, e promuovendo la loro partecipazione anche nelle forme previste dalla cooperazione sociale;
- produrre, promuovere e diffondere ricerca e cultura sull'infanzia, per informare e sensibilizzare la comunità sui temi inerenti l'educazione, per accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini e per contribuire alla costruzione di una *"città a misura di bambino/a"*.

ART. 3 – DESTINATARI

1. L'asilo nido comunale ha la capacità ricettiva di 39 posti, salvo il possibile incremento numerico degli iscritti nel rispetto alla normativa vigente.
2. L'asilo nido comunale è aperto ai bambini con età compresa tra i 3 mesi compiuti e i 3 anni.
3. In ordine all'andamento e all'eventuale variare delle richieste di iscrizione e all'analisi del bisogno emergenti sul territorio, sarà possibile modificare l'età di ammissione (o di permanenza) al servizio subordinatamente all'adeguamento degli standard strutturali o gestionali in osservanza alle disposizioni in materia.

ART. 4 - MODALITA' DI GESTIONE

1. La gestione del Servizio di Asilo nido comunale potrà avvenire, nel rispetto della normativa vigente, attraverso i seguenti tre sistemi di affidamento:
 - Gestione in economia o diretta
 - Gestione in appalto totale o parziale
 - Gestione in concessione.
2. Nelle tre ipotesi sopra indicate si prevede la figura del coordinatore del servizio di Asilo Nido.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'asilo nido si articola in sezioni, punto di riferimento per l'assegnazione del numero di bambini e della dotazione del personale educativo ed ausiliario.
2. I bambini sono suddivisi in sezioni in relazione alla fascia d'età e al loro sviluppo psicofisico come sotto riportato:
 - sezione piccoli fino ai 16 mesi;
 - sezione semi-divezzi e divezzi dal compimento del 16° mese
3. La formazione dei gruppi in base all'età non può essere rigida, nel caso in cui si debba tenere in considerazione lo sviluppo psicofisico dei bambini. È compito del personale educativo provvedere alla formazione dei gruppi, in relazione alla programmazione educativa e al rispetto degli standard regionali.

ART. 6 – CALENDARIO ANNUALE

1. L'asilo nido è aperto per undici mesi l'anno dal 01 settembre al 31 luglio tutti i giorni feriali da lunedì a venerdì compreso con riferimento, per quanto riguarda le festività e le sospensioni, alla normativa contrattuale.
2. L'orario di apertura nella giornata è, di norma, dalle ore 7,30 alle 16,30 e con possibilità di prolungamento di orario fino alle 18,30.
3. Durante il mese di agosto potranno essere proposte formule di apertura aggiuntive.
4. I periodi di chiusura di norma coincidono con le festività civili e religiose e straordinariamente con altri periodi se insorgono gravi ed urgenti motivi, in quest'ultimo caso previo atto deliberativo da parte della Giunta Comunale.
5. Eventuali altre chiusure verranno concordate con le famiglie dei bambini frequentanti, ad unanimità, e deliberate dalla Giunta Comunale.
6. Il calendario annuale viene poi esposto in bacheca presso la sede dell'asilo nido comunale, nonché sul sito web istituzionale del Comune di Terno d'Isola all'inizio del mese di settembre.

ART. 7 – ORARI DI FREQUENZA

1. La tipologia di frequenza giornaliera si articola sulle seguenti possibilità:
 - tempo prolungato: a partire dalle 7:30 sino alle 18:30
 - part time mattutino: a partire dalle 7:30 sino alle 13:30
 - part time pomeridiano: a partire dalle 13:30 sino alle 18:30
 - tempo pieno: a partire dalle 7:30 sino alle 16:30.
2. L'orario di uscita del part time mattutino può subire lievi modifiche legate all'orario della somministrazione del pasto.
3. L'accesso alla struttura può avvenire in modo flessibile tra le 7:30 e le 18:30 e concordato con il personale educativo.
4. E' istituita la possibilità di fruire di part time, da richiedere al momento dell'iscrizione. L'Ente gestore darà motivata risposta sulla base dell'effettiva disponibilità di posti e valutati gli aspetti gestionali ed organizzativi del servizio.
5. Il ritiro del bambino dall'asilo nido effettuato da persona che non sia il genitore deve essere preventivamente autorizzato dal genitore stesso con apposita delega scritta. Le persone autorizzate dal genitore dovranno essere in ogni caso maggiorenni.

ART. 8 – AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

1. Il diritto di ammissione all'asilo nido appartiene a tutti i bambini.
2. In presenza di bambini portatori di handicap si provvede all'aggiunta di personale di sostegno con onere a carico del Comune di residenza in base alla tipologia e alla gravità dell'handicap e qualora esista formale richiesta da parte del servizio sanitario competente.
3. I minori ammessi all'asilo nido comunale devono essere in regola con le disposizioni sanitarie previste dall'ATS Bergamo.
4. Le domande di ammissione al servizio, da farsi utilizzando l'apposito modulo, vanno presentate all'Ente gestore.
5. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente qualsiasi cambiamento della situazione dichiarata al momento della richiesta di ammissione al servizio (cambio residenza o domicilio, situazione familiare, situazione reddituale, etc ...).
6. I bambini già ammessi alla frequenza hanno titolo a frequentare l'anno educativo successivo, dietro conferma d'iscrizione annuale da presentarsi entro il 31 marzo. E' tenuto invece a

ripresentare la domanda di ammissione chi si trova nella lista d'attesa.

7. Le domande dovranno pervenire dal 01 al 31 marzo dell'anno di riferimento. L'Ente gestore, in base alle indicazioni del presente regolamento ha il compito di stilare nel mese di aprile una graduatoria annuale per gli inserimenti dal successivo mese di settembre con validità fino al 31 maggio dell'anno in corso. Qualora il numero delle domande di ammissione al servizio sia inferiore al numero dei bambini/e accoglibili non si darà luogo alla redazione della graduatoria. La graduatoria della lista di attesa verrà revisionata a scadenze fisse e più precisamente dal 20 al 31 maggio e dal 20 al 30 novembre.
8. Nell'eventualità che sia esaurita la lista d'attesa in corso di validità e vi siano posti vacanti all'asilo nido, si procederà all'inserimento dei bambini in ordine temporale d'iscrizione.
9. Al verificarsi della possibilità d'inserimento, l'Ente gestore darà tempestiva comunicazione scritta alle famiglie che dovranno confermare l'inserimento entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In caso di mancata risposta o irreperibilità l'utente è ritenuto rinunciatario, e si procederà con il successivo in graduatoria.
10. La situazione aggiornata della graduatoria di ammissione e delle liste d'attesa è consultabile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Terno d'Isola e presso la sede del nido comunale.
11. Potranno essere presentate ed accolte le domande di iscrizione di bambine e bambini non ancora nate/i ma la cui nascita è prevista entro il 31 maggio antecedente a quello dell'anno di frequenza.

ART. 9 – CRITERI DI AMMISSIONE

1. Nello stilare la graduatoria annuale e la lista d'attesa verranno soddisfatti i seguenti criteri di ammissione:

N.	CRITERI	Punti
1	Bambini con handicap opportunamente certificato dal servizio ATS competente	15
2	Bambini iscritti alla graduatoria precedente o lista d'attesa e rimasti in riserva purché non abbiano rinunciato alla graduatoria	5
3	Nucleo familiare monoparentale	10
4	Condizione lavorativa a tempo pieno di entrambi i genitori (nel caso di nucleomonoparentale, tempo pieno di un solo genitore)	8
5	Condizione lavorativa a tempo pieno di un genitore e a tempo parziale dell'altro genitore	6

6	Condizione lavorativa part-time di entrambi i genitori (nel caso di nucleomonoparentale, tempo part-time di un solo genitore)	4
7	Presenza nel nucleo familiare di persona inabile o patologia invalidante che necessita d'assistenza (oltre il 70% d'invalidità)	10
8	Presenza nel nucleo familiare di un genitore che svolge attività lavorativa in Terno d'Isola	5
9	Fratelli da 0 a 6 anni	2
10	Fratelli di bambini già frequentanti il nido o iscritti contemporaneamente	5
11	Residenti nei Comuni di Terno d'Isola	70
12	Residenti in Comuni convenzionati	20

2. In caso di parità di punteggio verrà data la precedenza ai residenti di Terno d'Isola ed in subordine ai residenti dei Comuni convenzionati; in caso di ulteriore parità, si procederà ad estrazione a sorte.
3. Le condizioni che danno origine a priorità saranno opportunamente auto dichiarate nel rispetto della normativa vigente. L'Ente gestore potrà effettuare controlli e richiedere la documentazione atta a verificare la veridicità dei dati dichiarati dal genitore o dall'esercente la potestà genitoriale.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di procedere all'inserimento di un minore in deroga ai sopra menzionati criteri d'ammissione in situazioni di particolare gravità e a tutela del minore stesso, dopo aver acquisito opportuna e dettagliata relazione da parte dell'Assistente sociale competente.

ART. 10 - INSERIMENTO

L'inserimento di bambini nuovi ammessi deve avvenire con gradualità ed in collaborazione con le famiglie. La fase di inserimento, di durata non inferiore ai 15 gg. di calendario, comporta elasticità di orario di permanenza del minore presso il nido comunale, oltre che compresenza di una figura parentale, secondo le modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenuto conto delle specifiche esigenze del bambino.

ART. 11 - RICORSI

1. I ricorsi nei confronti della mancata ammissione al servizio, o nei confronti della posizione avuta in graduatoria, o per altri motivi, devono essere presentati entro 15 giorni dal verificarsi

del fatto in questione.

2. I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, nei tempi sopra indicati, ed indirizzati all'Ente gestore che si pronuncia definitivamente entro i successivi 30 giorni.

ART. 12 - DIMISSIONE DAL SERVIZIO

1. Gli utenti vengono dimessi dal servizio al compimento del terzo anno di età. Si consente comunque ai bambini che compiono il terzo anno durante la frequenza dell'anno educativo (settembre-luglio) di rimanere sino al termine dello stesso. Per avvalersi di questo prolungamento i genitori di questi bambini devono richiederlo per iscritto all'atto d'iscrizione annuale.
2. È possibile in qualsiasi momento ritirare il proprio bambino dall'asilo nido, presentando apposita dichiarazione scritta all'asilo nido almeno 30 giorni prima della data dell'effettiva dimissione. Le dimissioni comunque decorreranno dal primo giorno del mese successivo. In ogni caso si dovrà procedere al versamento della retta per l'intero mese in corso.
3. L'Ente gestore procede alle dimissioni nei seguenti casi:
 - per mancato rispetto del presente regolamento;
 - alla seconda morosità nel pagamento mensile della retta di frequenza;
 - per documentazione presentata all'atto dell'iscrizione o successivamente e risultante, da accertamenti, non essere conforme al vero;
 - assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi.

ART. 13 - CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLE RETTE E RIDUZIONI

1. Per la frequenza all'asilo nido comunale, l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile costituita da una quota determinata annualmente dall'Amministrazione Comunale, sulla base dei criteri previsti dal presente regolamento. Tale retta è omnicomprensiva, escluso solo il pagamento del costo dei pasti. La retta è dovuta dal mese di accoglimento e d'inserimento al nido. 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, e, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 24, tale da assicurare una partecipazione finanziaria a carico delle famiglie differenziata a seconda delle condizioni socio-economiche documentate con la presentazione della attestazione ISEE per prestazioni agevolate rivolte a minorenni. In caso di mancata presentazione dell'Attestazione

ISEE valida verrà applicata la retta mensile massima. Per usufruire del servizio di refezione ogni alunno deve essere iscritto dall' esercente la potestà genitoriale al servizio di refezione scolastica presso l'Ufficio Istruzione del Comune di Terno d'Isola, secondo le modalità organizzative vigenti per tale servizio.

2. Le Giunte Comunali dei Comuni convenzionati potranno determinare ulteriori criteri di riduzione delle rette per i propri cittadini per i casi di particolare necessità sostenendo i costi di tale riduzione.
3. Nel caso in cui la situazione socio-economica del nucleo familiare non venga resa al momento della domanda, per il calcolo delle rette si applicherà la tariffa nella misura massima prevista.
4. Nel caso di chiusura del nido per festività e/o in concomitanza con il periodo natalizio e pasquale, la retta non subirà riduzioni.
5. Per modificare in modo permanente la frequenza del bambino da tempo pieno a tempo part-time o viceversa serve inoltrare la domanda con almeno 07 (sette) giorni di avviso presso l'asilo nido comunale. Il nuovo ammontare della retta, calcolato in funzione della riduzione o dell'aumento del tempo di frequenza, terrà in considerazione l'effettiva frequenza del bambino, ovvero la retta mensile sarà calcolata a part-time fino al giorno in cui il bambino frequenterà part-time e full-time dalla data d'inizio del tempo di frequenza a tempo pieno e viceversa.
6. Qualora non si provveda al pagamento della retta entro il termine stabilito riportato nella distinta di pagamento, l'Ente gestore attiverà le procedure per la gestione dell'insoluto secondo le seguenti modalità:
 - nel momento in cui si verifica il mancato pagamento da parte della famiglia di una retta, viene fatto un sollecito telefonico per capire la motivazione del non avvenuto pagamento;
 - se da parte della famiglia non si riceve il pagamento entro la data fissata o una motivazione adeguata, l'ente gestore invia una lettera per raccomandata;
 - se con il mese successivo non si riceve ancora il pagamento della fattura, e anche del mese successivo non avviene, si manda una seconda lettera raccomandata nella quale si dice al genitore che se non paga il figlio sarà allontanato dalla frequenza del nido;
 - si dà comunicazione di questa lettera al Comune di residenza (in caso risultasse caso sociale può venire preso in carico dal Comune stesso) e alle coordinatrici referenti;
 - nel caso in cui, dopo aver ricevuto la seconda raccomandata la famiglia continui a non pagare, l'ente gestore interromperà la frequenza del bambino e si attiverà per il recupero delle somme dovute agendo per via legale.

7. Qualora i Comuni Convenzionati non corrispondano quanto stabilito nella convenzione stipulata, l'Amministrazione Comunale adotterà i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.
8. Per i bambini non residenti a Terno d'Isola e provenienti dai Comuni non convenzionati, la retta mensile corrisponderà alla retta massima applicabile.
9. Unicamente per il primo mese di accesso al nido, la retta mensile sarà pagata per i giorni di effettiva frequenza secondo la formula: $\text{quota mensile dovuta} / 21 \times \text{numero giorni effettivi di frequenza}$.

TITOLO III

GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 14 - COMITATO DI GESTIONE

1. Nomina e composizione

La gestione sociale dell'asilo nido comunale è affidata ad un apposito Comitato di gestione, nominato con deliberazione di Giunta comunale, composto da:

- la coordinatrice dell'asilo nido;
- il Sindaco del Comune di Terno d'Isola, o suo delegato;
- due rappresentanti dei genitori;
- un rappresentante del personale educativo;
- un consulente psico - pedagogico (senza diritto di voto);
- un rappresentante dell'Amministrazione Comunale di ogni Comune convenzionato.

I rappresentanti dell'Ente gestore restano in carica per la durata del contratto, mentre i rappresentanti dei genitori restano in carica fino alla permanenza dei rispettivi figli nell'asilo nido comunale.

2. Convocazione

Il comitato si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Presidente, almeno due volte all'anno e, in via straordinaria, su richiesta di un terzo dei membri del Comitato stesso o dell'assemblea dei

genitori. La convocazione del Comitato deve essere trasmessa per posta ordinaria o elettronica certificata ed affissa alla bacheca dell'asilo nido comunale, almeno tre giorni prima della data della riunione.

Presso l'asilo nido comunale devono essere conservati i verbali delle riunioni del Comitato.

Le riunioni del Comitato di gestione sono valide con la presenza di metà più uno dei suoi componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti.

3. Nomina Presidente e Vice Presidente

Il Comitato di gestione elegge, a maggioranza dei presenti, il Presidente e il Vice Presidente scegliendolo tra i suoi membri aventi diritto di voto ed escludendo i rappresentanti del personale educativo.

4. Il Presidente del comitato

Il Presidente del Comitato:

- convoca, presiede e dirige le riunioni fissando l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
- firma i verbali redatti dal segretario
- dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato;
- vigila sull'andamento dell'Asilo Nido comunale riferendone all'Amministrazione Comunale, al Comitato e all'Ente gestore;
- esercita, nei casi d'urgenza, le attribuzioni del Comitato stesso e ne chiede la successiva ratifica.

5. 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, che viene nominato di volta in volta, redige i verbali delle

riunioni ed esegue le mansioni amministrative affidategli dal Presidente.

6. Compiti del comitato

Il Comitato di gestione ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione delle attività dell'asilo nido comunale:

- propone all'Amministrazione Comunale gli indirizzi generali del servizio con riguardo agli aspetti organizzativi e funzionali dello stesso;
- propone iniziative atte a promuovere il servizio del nido comunale anche con incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari presenti sul territorio;
- promuove la più ampia diffusione di informazioni inerenti al funzionamento del nido comunale;
- collabora con l'Ente Locale alla definizione e sostegno di politiche a favore della famiglia;
- esamina le proposte dell'Assemblea dei Genitori da inoltrare all'Amministrazione Comunale per le conseguenti valutazioni;
- entro il 31 luglio di ogni anno inoltra una relazione conclusiva all'Amministrazione stessa illustrativa dell'attività svolta e propositiva rispetto a quella da svolgere;
- sostiene le iniziative di raccordo con le scuole al fine di favorire la continuità dell'intervento educativo.

ART. 15 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1. È organo consultivo per la gestione dell'asilo nido comunale composto:
 - dai genitori dei bambini utenti dell'asilo nido comunale;
 - da chi, in mancanza dei genitori, ne fa le veci ai sensi di legge.
2. La prima riunione annuale costitutiva dell'Assemblea delle Famiglie è convocata dalla coordinatrice del nido.
3. L'Assemblea delle Famiglie si riunisce almeno due volte all'anno e vi partecipa, di diritto la coordinatrice dell'asilo nido comunale o suo delegato. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti mediante avviso recapitato personalmente e affisso all'albo dell'asilo nido comunale. L'Assemblea è regolarmente

convocata se è presente la metà più uno dei genitori dei bambini iscritti. L'Assemblea elegge nella sua prima riunione e a scrutinio segreto i rappresentanti delle famiglie. Risultano eletti coloro che riportano il maggior numero di voti. A parità di voti viene eletto il genitore del bambino più piccolo per età.

4. Le funzioni dell'Assemblea sono:

- elezione dei propri rappresentanti in seno al comitato di gestione;
- verifica degli indirizzi generali del servizio e formulazione di proposte integrative;
- elaborazione di proposte per il comitato di gestione.

TITOLO IV PERSONALE

ART. 16 - IL PERSONALE

1. Il personale dell'asilo nido comunale è costituito da:

- personale dipendente dall'Ente gestore che gestisce il servizio:
 - a) coordinatrice;
 - b) personale educativo e ausiliario,
 - personale dell'Ufficio servizi sociali del Comune di Terno d'Isola (con compiti di programmazione e di verifica).
2. Per quanto riguarda il rapporto tra detto personale e i bambini, si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.
3. Tutto il personale operante è partecipe alla funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

ART. 17 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE

1. Il rapporto di lavoro, le mansioni e le funzioni del personale addetto all'asilo nido comunale, sono regolati dai contratti nazionali di categoria e relativi accordi integrativi nonché dalla normativa vigente in materia.
2. Tutto il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso dei requisiti

richiesti dalle disposizioni regionali in materia.

3. Al personale deve essere assicurato idoneo aggiornamento professionale.

ART. 18 – COMPITI DEL COORDINATORE E DEL REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "GATTON GATTONI"

1. 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 comunale incaricato del controllo del Servizio e del coordinamento tra il gestore e l'Amministrazione Comunale.

2. Il Coordinatore del servizio svolge le seguenti funzioni:

- coordinare e promuovere le attività e il lavoro del nido comunale periodicamente in base al progetto educativo generale e specifico;
- partecipare alle attività di coordinamento del nido previste dal presente regolamento;
- coordinare l'organizzazione del servizio promuovendo riunioni periodiche del personale ed effettuando proposte per la formazione;
- coordinare ed organizzare la composizione dei gruppi dei bambini a seconda delle età e delle presenze come previsto dal presente regolamento;
- curare che tutto il materiale in uso presso il nido 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;
- preparare, sentito il personale, l'orario e l'alternarsi di servizio;
- verificare e curare lo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile tramite le necessarie segnalazioni.

3. Il referente incaricato dall'Amministrazione comunale svolge le funzioni amministrative proprie del Comune che consistono:

a) in caso di gestione diretta o in appalto:

- curare l'istruttoria delle domande di ammissione agli asili nido;
- curare, per la parte di competenza, le ammissioni e le dimissioni;

- curare la redazione delle graduatorie e delle liste d'attesa;
 - verificare mensilmente i contributi di frequenza sulla base dei rendiconti dell'ente gestore;
 - redigere le domande di contributo, le statistiche periodiche;
 - oltre alle funzioni indicate alla successiva lettera b).
- b) in caso di affidamento del servizio in regime di concessione:
- curare la redazione e trasmissione di report e dati richiesti dall'Amministrazione;
 - predisporre gli atti per lo svolgimento degli appalti o dei contratti di concessione;
 - redigere il regolamento del servizio, sue modifiche e integrazioni;
 - predisporre l'istruttoria per gli atti di competenza della Giunta previsti dal presente regolamento;
 - curare la redazione delle convenzioni con altri soggetti gestori di asili nido;
 - implementare le banche dati obbligatorie
 - ogni altra attività di intervento in caso di situazioni critiche e di esposti da parte degli utenti
 - sorveglianza esatto adempimento del servizio da parte del concessionario.

TITOLO V

SERVIZI INNOVATIVI

ART. 19 – 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.

ART. 20 – 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

ACCESSO AI CONTRIBUTI IN CONTO RETTA ASILI-NIDO

ART. 21 - OGGETTO E FINALITA'

1. L'Amministrazione Comunale di Terno d'Isola riconosce l'importanza dei servizi rivolti alla prima infanzia, in particolare si impegna a promuovere l'accesso agli asili nido.
2. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano i criteri e le modalità di erogazione di contributi da parte del Comune di Terno d'Isola finalizzati all'abbattimento delle rette di frequenza degli asili nido, pubblici o privati, a carico delle famiglie residenti in Terno d'Isola ed in possesso dei prescritti requisiti, anche al fine di assicurare la partecipazione finanziaria a carico delle famiglie differenziata a seconda delle condizioni socioeconomiche.

ART. 22 – FUNZIONI AMMINISTRATIVE DEL COMUNE

Il Comune di Terno d'Isola esercita tutte le funzioni amministrative relative al contributo per l'abbattimento delle rette, provvedendo alla raccolta ed all'istruttoria delle domande presentate ai fini della loro ammissibilità al contributo, alla quantificazione, concessione ed erogazione del beneficio a favore degli aventi diritto ed ai controlli sulle dichiarazioni presentate ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

ART. 23 – BENEFICIARI E REQUISITI

1. I contributi potranno essere richiesti dai nuclei familiari in cui almeno uno dei genitori sia residente nel Comune di Terno d'Isola ed in cui sia presente il minore iscritto ai nidi d'infanzia.
2. Si considerano residenti i bambini adottati, in affidamento o affiliazione presso famiglie residenti in Terno d'Isola.

ART. 24 - ENTITA' DEL CONTRIBUTO IN CASO DI FREQUENZA DELL'ASILO NIDO COMUNALE "GATTON GATTONI"

1. I contributi economici verranno erogati secondo gli importi indicati nella tabella sotto riportata:

FASCE ISEE	AMMONTARE CONTRIBUTO MENSILE
€ 0,00 - € 10.000,00	Euro 100,00
€ 10.000,01 - € 20.000,00	Euro 90,00
€ 20.000,01 - 50.000,00	Euro 70,00
Oltre € 50.000,00	Euro 0,00

2. Il contributo verrà erogato bimestralmente all'ente proprietario o gestore del nido. In caso di frequenza di due o più fratelli, il contributo spettante, a decorrere dal secondo figlio, verrà aumentato del 30%.
3. I contributi verranno calcolati sulla retta mensile effettivamente pagata dal nucleo familiare, al netto quindi di eventuali altre sovvenzioni, contributi o benefici economici concessi per la medesima finalità. Pertanto il contributo mensile spettante non potrà essere superiore alla retta effettivamente rimasta a carico della famiglia.
4. I contributi sopra indicati verranno riconosciuti in caso di frequenza a tempo prolungato. In caso di frequenza a tempo pieno o part time, gli stessi verranno riparametrati.
5. Eventuali modifiche alla tabella di cui sopra potranno essere approvate con Deliberazione della
6. In caso di affidamento del servizio in regime di concessione, l'erogazione del contributo comunale è subordinata alla presentazione da parte del concessionario della fattura intestata ai genitori fruitori del servizio.

ART. 25 - ENTITA' DEL CONTRIBUTO IN CASO DI FREQUENZA IN ALTRI ASILI NIDO

1. Annualmente il Comune fissa l'importo del fondo messo a disposizione per detta finalità tenuto conto della disponibilità di bilancio.
2. I contributi economici verranno erogati nella misura indicata nella tabella sotto riportata:

FASCE ISEE	AMMONTARE CONTRIBUTO MENSILE
€ 0,00 - € 10.000,00	Euro 100,00
€ 10.000,01 - € 20.000,00	Euro 90,00

€ 20.000,01 - € 5.000,00	Euro 70,00
Oltre € 50.000,00	Euro 0

3. I contributi verranno calcolati sulla retta mensile effettivamente pagata dal nucleo familiare, al netto quindi di eventuali altre sovvenzioni, contributi o benefici economici concessi per la medesima finalità. Pertanto il contributo mensile spettante non potrà essere superiore alla retta effettivamente rimasta a carico della famiglia.
4. Eventuali modifiche alla tabella di cui sopra potranno essere approvate con Deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 26 - DOMANDA E ISTRUTTORIA

1. Per i contributi di cui al precedente articolo 24 non sarà necessario che il nucleo familiare presenti domanda. Provvederà il Comune a richiedere all'ente gestore l'elenco dei nuclei familiari che potranno beneficiare del contributo unitamente a tutti i dati necessari per l'esatta quantificazione dell'ammontare del contributo spettante.
2. I contributi di cui al precedente articolo 25 saranno concessi a rimborso delle spese effettivamente sostenute e quindi al termine dell'anno scolastico di riferimento. A tal fine è emanato apposito avviso da pubblicizzarsi all'albo nonché sul sito internet comunale allo scopo di consentire ai soggetti aventi diritto di inoltrare richiesta nelle modalità e nei tempi stabiliti.
3. La domanda deve essere presentata all'Ufficio protocollo del Comune.
4. La domanda di contributo deve essere corredata da:
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, attestante il possesso dei requisiti richiesti e l'importo delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e rimaste a carico della famiglia, secondo il modello predisposto;
 - attestazione ISEE del nucleo familiare in corso di validità al momento della presentazione della domanda;
5. La domanda è presentata da uno dei genitori residente nel Comune, nel cui nucleo familiare sia presente il minore interessato, su modulistica predisposta dal Comune e resa disponibile presso l'ufficio competente e/o attraverso l'accesso al sito internet del Comune di Terno d'Isola.

6. Qualora l'ammontare complessivo dei contributi superasse l'ammontare del fondo a disposizione, i contributi spettanti verranno proporzionalmente ridotti.

ART. 27 - CONTROLLI

I contributi comunale per la frequenza agli asili nido, sono prestazioni sociali agevolate. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare la rispondenza delle dichiarazioni rese nelle domande presentate ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

ART. 28 - DECADENZA

Il diritto al contributo decade qualora venga meno la sussistenza dei requisiti che ne hanno determinato l'assegnazione.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29 – 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 di asilo nido.

ART. 30 – ASSISTENZA E SORVEGLIANZA IGIENICO-SANITARIA

Gli interventi di assistenza e sorveglianza igienico sanitaria sono assicurati dal Servizio Vigilanza dell'ATS competente per territorio.

ART. 31 – DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge in materia

ART. 32 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati di cui al presente regolamento è svolto nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE G.D.P.R. n. 679/2016 e del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196/2003 e s.m.i.

ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

Il presente regolamento diventa esecutivo dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, nell'albo pretorio informatico, della deliberazione di approvazione e viene pubblicato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito informatico istituzionale.