



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

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 accogliimento 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. 1044/71, della Legge 328/2000; della L.R. 3/2008, della DGR 20588 del 11.02.2005, della DGR 20943 del 16.02.2005, della D.G.R. 2662 del 16.12.2005; della DGR XI/2929 del 09.03.2020.

5. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **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;
- b) **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'

1. 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 di 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:
 - a) Gestione in economia o diretta
 - b) Gestione in appalto totale o parziale
 - c) 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 allo sviluppo psico-fisico come sotto riportato:
 - sezione piccoli
 - sezione medio-piccoli
 - sezione medio-grandi
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 12:30 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'organizzazione generale del servizio e per rispettare i ritmi di vita dei bambini (veglia/riposo).
3. In caso di necessità di entrata posticipata e uscita anticipata, rispetto agli orari prestabiliti per l'accesso al servizio (es: terapie riabilitative, visite mediche, ecc.), la famiglia si dovrà accordare 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. I genitori possono iscrivere il proprio figlio al Nido dopo la sua nascita. E' possibile presentare domanda di pre-iscrizione per bambini la cui nascita è prevista entro il 31 maggio dell'anno in corso. In seguito alla nascita, non oltre il 15 di giugno, i genitori dovranno perfezionare l'iscrizione. I bambini appartenenti a questa casistica verranno inseriti in coda alla prima graduatoria.
2. Le domande di iscrizione devono pervenire all'Ente gestore dal 1° marzo al 31 marzo per gli inserimenti a partire dal successivo mese di settembre. In caso, al termine del primo bando di iscrizione vi siano posti rimasti liberi, l'Ente gestore può indire un ulteriore periodo di raccolta delle iscrizioni dal 1 al 30 settembre. Al secondo eventuale bando possono essere accolte esclusivamente domande di iscrizione di bambini già nati. Non verranno accolte domande presentate oltre i termini.
3. Le domande di iscrizione dovranno essere presentate allo Sportello Iscrizioni organizzato presso il Nido. Le domande verranno accolte solamente se compilate in ogni loro parte e se corredate dai seguenti documenti:
- stato di famiglia;
 - attestazione ISEE (indicatore della situazione economica equivalente), solo per le famiglie residenti a Terno d'Isola e in caso di richiesta di agevolazione economica per la retta di frequenza (contributo economico comunale);
 - ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di iscrizione;

- certificazione comprovante la situazione lavorativa dei genitori o patto di servizio personalizzato;
- ogni altro documento ritenuto utile dalla famiglia per la definizione della graduatoria o richiesto dall'Ente gestore in base alla normativa vigente.

Non verranno accettate domande di iscrizione da parte di famiglie che hanno una situazione debitoria pregressa per il servizio Asilo Nido.

I requisiti dichiarati nella domanda di iscrizione dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda (fa fede la data di consegna allo Sportello Iscrizioni).

Eventuali rettifiche o integrazioni alla domanda già presentata vanno inviate entro il termine di chiusura delle iscrizioni.

4. L'ente gestore predispone le graduatorie (sia per il primo bando che per il secondo), valide per il successivo anno educativo come di seguito:

- Graduatoria 1: RESIDENTI
- Graduatoria 2: NON RESIDENTI

I bambini residenti o dimoranti sul territorio comunale per effetto di provvedimenti a carattere straordinario, la cui situazione sociosanitaria e/o familiare è segnalata dal Servizio Sociale comunale o dall'ATS, hanno precedenza assoluta.

5. Ai sensi del decreto legge n. 73 del 07.06.2017 "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale", convertito in legge con L. n. 119 del 31.07.2017, costituisce requisito di accesso al Nido l'aver assolto agli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente, tranne nei casi in cui la vaccinazione debba essere omessa o differita a causa di pericoli concreti per la salute del minore, condizione che è attestata dal medico di medicina generale o dal pediatra, o nei casi di immunizzazione certificata.

ART. 9 – CRITERI DI AMMISSIONE

1. Hanno precedenza i bambini che già frequentano il Nido e che proseguiranno in continuità l'anno successivo (conferme di iscrizione entro il 31 marzo).

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

	CRITERI	Punti
1	Situazione Socio-Famigliare del Bambino (<i>le situazioni relative a questi tre punti sono segnalate dal Servizio Sociale comunale oppure comprovate da adeguata certificazione - INPS e ATS</i>)	15
1a	Bambini che presentano disabilità fisica o psichica che si trovino in una situazione per cui il nido si propone come ambiente favorevole.	
1b	Bambini la cui situazione evolutiva sia ritardata o modificata da varie cause documentabili (ospedalizzazione precoce o prolungata, istituzionalizzazione, allontanamento prolungato dal nucleo familiare), che si trovino in una situazione per cui il nido si propone come ambiente	

	favorevole.		
1c	Bambini inseriti in famiglie ad alto rischio sociale e/o relazionale.		
2	Condizione lavorativa dei genitori (<i>Ai genitori in cassa integrazione verrà assegnato il punteggio in base alle ore di lavoro contrattualmente stipulate con il datore di lavoro</i>)		
2a	Incarico lavorativo minimo 35 ore/settimana	MADRE 6	PADRE 6
2b	Incarico lavorativo da 18 a 34 ore/settimana	MADRE 5	PADRE 5
2c	Incarico lavorativo fino a 17 ore/settimana e studenti	MADRE 4	PADRE 4
2d	In attesa di lavoro / non lavora / in mobilità	MADRE 2	PADRE 2
3	Composizione del Nucleo Familiare		
3a	Famiglia monoparentale (<i>ove il genitore presente sullo stato di famiglia sia vedovo, divorziato, legalmente separato o con domanda di separazione legale depositata, genitore di bambino non riconosciuto dall'altro genitore</i>)		10
3b	In famiglia i genitori devono accudire (i punteggi possono anche sommarsi fra di loro):		
3bI	Altri figli fascia d'età 0-3 anni compiuti		3
3bII	Altri figli in fascia d'età 4-6 anni compiuti		2
3bIII	Altri figli in fascia d'età 7-14 anni compiuti		1
3bIV	Altri conviventi disabili o non autosufficienti (<i>con presentazione delle opportune certificazioni: invalidità > 70% o L.104/92 handicap grave</i>)		3
4	In famiglia altri figli che già frequentano il Nido		1
5	Iscrizioni contemporanea di due figli al Nido		1
6	Bambini in lista di attesa dalla precedente graduatoria purché non abbiamo formalmente presentato istanza di rinuncia		2

3. A parità di punteggio si favorisce il bambino di maggiore età.

ART. 10 - INSERIMENTO

1. Gli inserimenti dei nuovi iscritti verranno programmati seguendo l'ordine definito dalla graduatoria e in relazione alla sezione in cui verranno inseriti. Le famiglie assegnatarie del posto Nido verranno contattate entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria e proposta una data di avvio dell'inserimento. La famiglia dovrà confermare, mediante consegna allo Sportello Iscrizioni, l'apposito modulo di accettazione della data di inserimento.

2. Alle famiglie dei bambini già frequentanti verrà chiesta formale conferma per la permanenza al nido nell'anno educativo successivo entro il 31 marzo. Il diritto di permanenza è tuttavia subordinato

al riscontro dell'avvenuto pagamento di tutte le rette di frequenza dovute.

3. Qualora in corso d'anno educativo si rendessero disponibili dei posti, si seguirà l'ordine della lista d'attesa della Graduatoria 1 RESIDENTI (del primo periodo di iscrizione); al suo esaurimento, si seguirà l'ordine della lista d'attesa della Graduatoria 1 NON RESIDENTI (del primo periodo di iscrizione) e, all'esaurimento di queste ultime, verranno inseriti eventuali bambini della Graduatoria 2 RESIDENTI, successivamente i bambini della Graduatoria 2 NON RESIDENTI.

Il bambino che ottiene un punteggio tale da aver diritto all'inserimento, ma che non avesse ancora l'età di 3 mesi, rimarrà in graduatoria e verrà inserito non prima del compimento dei 3 mesi.

5. La graduatoria ha validità per l'anno educativo di riferimento, al termine del quale perde la propria efficacia. Pertanto, per l'anno educativo successivo, devono presentare una nuova domanda le famiglie:

- dei bambini rimasti in lista di attesa (sia i bambini rimasti in lista d'attesa dalla Graduatoria 1 che dalla Graduatoria 2). Per costoro non è previsto il pagamento della quota di iscrizione.
- che hanno rinunciato all'inserimento (costoro sono tenuti al versamento della quota di iscrizione).

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 dal genitore al servizio di refezione scolastica presso l'Ufficio Istruzione del Comune di Terno d'Isola, secondo le modalità organizzative vigenti per tale servizio.

2. Ogni Giunta Comunale dei Comuni convenzionati potrà 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. Eventuali modifiche di orario di frequenza, concesse di norma un'unica volta nel corso dell'anno educativo di riferimento, saranno autorizzate dal Coordinatore del nido, in relazione all'organizzazione del servizio, a fronte di richieste scritte e motivate da importanti e documentati cambiamenti della situazione familiare o lavorativa e con decorrenza dal mese successivo a quello della richiesta.

6. L'Ente gestore, per contratto, è incaricato dal Comune di Terno d'Isola, per la riscossione delle rette di frequenza. Dopo due mesi di mancato pagamento, la frequenza del bambino viene sospesa. Il bambino è riammesso alla frequenza solo al saldo delle rette, contrariamente il bambino verrà

dimesso dalla frequenza.

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 (mese di inserimento), 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;
- il consulente psico – pedagogico, se nominato (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 inviata per posta 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 Vicepresidente

Il Comitato di gestione elegge, a maggioranza dei presenti, il **Presidente** e il Vicepresidente 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:

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

5. Vicepresidente e segretario del Comitato di gestione

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento. In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente 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:

a) personale dipendente dall'Ente gestore che gestisce il servizio:

- coordinatrice;

- personale educativo e ausiliario;

b) personale dell'Ufficio servizi sociali del Comune di Terno d'Isola (con compiti di controllo e di verifica nonché di programmazione in caso di gestione del servizio in economia o appalto).

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 socioeducativa 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 assicurata 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 dell'asilo nido incaricato dell'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 all' asilo 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

1. 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

1. 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

1. 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. 445/2000.

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. Il contributo verrà erogato bimestralmente all'ente proprietario o gestore del nido.

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

In caso di frequenza di due o più fratelli, il contributo spettante, a decorrere dal secondo figlio, verrà aumentato del 30%.

2. 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.

3. 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.

4. Eventuali modifiche alla tabella di cui sopra potranno essere approvate con Deliberazione della Giunta comunale.

5. In caso di affidamento del servizio in regime di concessione, l'erogazione del contributo comunale è subordinato 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. La Giunta comunale annualmente stabilisce le fasce ISEE sulla base delle quali verranno annualmente determinati gli importi dei contributi spettanti.

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.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio protocollo del Comune.

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 DPR 445/2000, 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;

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.

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

ART. 27 - CONTROLLI

1. 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 DPR 445/2000.

ART. 28 - DECADENZA

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

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29 – CONVENZIONI CON ALTRI COMUNI ED ENTI

1. 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

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

ART. 31 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

ART. 32 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati di cui al presente regolamento è svolto nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.

ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

1. 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, sino a quando non sarà revocato o modificato.