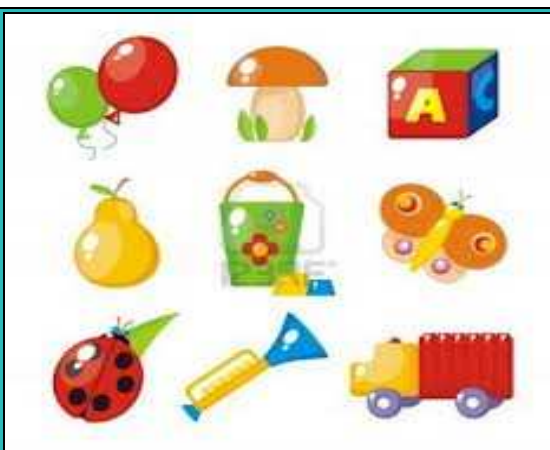


COMUNE DI SAMOLACO
PROVINCIA DI SONDRIO



REGOLAMENTO COMUNALE
ASILO NIDO “BIANCANEVE”

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n.

Art. 1 - OGGETTO

Oggetto del presente Regolamento comunale è la gestione dell'Asilo Nido di proprietà del Comune di Samolaco sito in Samolaco (SO) – Via Don Giuseppe 22, nell'ambito dei servizi sociali per la prima infanzia, secondo quanto indicato nei successivi articoli.

Art. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini di cui al presente regolamento:

- per “nido”, “asilo” o “struttura” si intende l’asilo nido comunale;
- per “comune”, si intende il Comune di Samolaco;
- per “anno educativo” si intende il periodo ordinario di apertura, decorrente dal primo di settembre al trentuno luglio dell’anno solare successivo;
- per “gestore” si intende la ditta/società/cooperativa aggiudicataria del servizio di gestione dell’asilo nido comunale;
- per “coordinatore” si intende il referente individuato dal gestore del servizio che sovrintende all’andamento del servizio.

Art. 3 - FINALITA' DEL SERVIZIO

3.1 - L’asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che assicura un adeguato sviluppo psicofisico e relazionale delle bambine e dei bambini frequentanti, in un quadro di continua ricerca di nuovi indirizzi educativi. Il servizio collabora con le famiglie e l’ambiente sociale alla crescita e alla formazione degli infanti, nel rispetto dell’identità razziale, culturale e religiosa.

3.2 – L’asilo nido è istituito allo scopo di:

- interventi volti a ridurre eventuali svantaggi socioculturali e/o psicofisici;
- un rapporto adulto/bambino capace di rispondere ai bisogni di protezione e di autonomia proprie dell’età dei frequentanti;
- l’organizzazione dell’ambiente e atteggiamenti del personale tendenti ad assicurare al massimo le attività individualizzate e le prime forme di socializzazione funzionali allo sviluppo dell’apprendimento;
- la riunione degli infanti in gruppi omogenei, in relazione al loro sviluppo psicomotorio, garantendo comunque l’interscambio tra i gruppi per favorire le esigenze di socializzazione.

Art. 4 - DESTINATARI

4.1 - Il nido accoglie bambini di età compresa tra tre mesi e tre anni (da compiersi entro l’inizio dell’anno educativo); i frequentanti che compiono il terzo anno di età:

- da gennaio ad agosto, possono continuare a frequentare il servizio sino al termine dell’anno educativo;
- da settembre a dicembre, possono continuare a frequentare il servizio sino al termine dell’anno solare.

4.2 - Eventuali minorazioni del bambino non costituiscono causa di esclusione dall’ammissione al nido, purché la frequenza sia supportata, quando certificato dalla presenza di adeguato personale di sostegno;

4.3 - Gli infanti diversamente abili frequentanti il nido possono essere ammessi a proseguire la frequenza oltre i tre anni di età, previa motivata richiesta del competente servizio pubblico e sentito il personale educativo dell’asilo; gli infanti con particolari problemi di disabilità possono fare direttamente richiesta motivata di permanenza.

ART. 5 - RICETTIVITÀ E FREQUENZA

5.1 - La ricettività dell'asilo nido e le ore di frequenza sono quelle stabilite nella "Carta dei servizi" approvata con deliberazione GM n. 91 del 23/09/2011.

5.2 - La modifica della frequenza decorre dal primo del mese successivo a quello in cui si è presentata la relativa richiesta scritta di cambiamento.

ART. 6 – TEMPI DI APERTURA DELLA STRUTTURA E ALIMENTAZIONE DEGLI INFANTI

6.1 - Ferma restando la chiusura della struttura **per almeno tre settimane** tutto il mese di agosto, il calendario di apertura del nido è preventivamente determinato dalla giunta comunale per l'anno educativo successivo. Nella prima quindicina del mese di settembre l'orario di servizio potrà subire riduzioni per consentire l'inserimento dei nuovi infanti.

6.2 - Il servizio è prestato dalle ore 7.30 alle ore 18.00; **in caso di assenza si richiede di avvisare la sede dell'asilo nido entro e non oltre le ore 08.30, diversamente la stessa verrà considerata come giornata effettiva.**

6.3 - In caso di reiterata inosservanza degli orari di entrata o di uscita dal nido, il responsabile della struttura, previa comunicazione scritta al Comune, adotta gli interventi più opportuni, tra i quali, nei casi più gravi, la dimissione dell'utente.

6.4 - Nel momento di entrata antimeridiana al nido, il bambino deve avere già consumato la colazione. Il servizio mensa dell'asilo nido è limitato al pasto di mezzogiorno e alla merenda. Gli utenti che frequentano a tempo parziale pomeridiano non hanno diritto al pasto di mezzogiorno.

6.5 - Fatta salva la possibilità del menù personalizzato, nei casi previsti dal successivo art. 16, comma 2, punto 3), l'alimentazione all'interno del nido può avvenire solo in conformità con quanto previsto dal menù ufficiale. L'eventuale fornitura di particolari prodotti dietetici per bambini con problemi di allergie o intolleranze è a carico dell'utente.

Art. 7 - INSERIMENTO

7.1 - I bambini ammessi per la prima volta vengono inseriti gradualmente all'asilo nido, per consentire un positivo adattamento al nuovo ambiente e un distacco sereno dalla famiglia.

7.2 - Il periodo di inserimento dura, di norma, cinque giorni; il coordinatore del personale educativo può, in casi particolari, segnalare l'esigenza di periodi di inserimento di maggiore durata.

7.3 - Durante il periodo di inserimento è necessaria la presenza e la collaborazione di uno dei genitori o di un familiare di riferimento per l'infante.

7.4 - Non è ammesso l'inserimento di nuovi bambini nella settimana comprendente il Natale e nel mese di luglio; l'inserimento nel mese di giugno è ammesso solo se propedeutico alla frequenza nell'anno educativo successivo.

Art. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE

8.1 - Ai fini della predisposizione di una prima graduatoria valevole per l'anno educativo successivo, le domande di ammissione devono pervenire al comune dall' 1 aprile al 31 maggio di ciascun anno. Le richieste pervenute prima di tale mese si considerano presentate il primo aprile. Le richieste pervenute successivamente al mese di maggio, ma prima dell'inizio dell'anno educativo, vengono prese in considerazione il 31 agosto e solo in presenza di posti liberi al nido.

8.2 - La domanda di ammissione deve, di norma, essere compilata su modello appositamente fornito dal comune. Per le domande carenti dei dati necessari a consentire l'istruttoria della pratica, il procedimento è sospeso sino al loro perfezionamento.

8.3 - La domanda di ammissione al nido deve contenere le generalità delle persone, diverse dai genitori, da essi autorizzate a ritirare il proprio figlio all'uscita della struttura. Il bambino non può, in ogni caso, essere affidato a minori.

8.4 - Anche i bambini che già frequentano sono tenuti, se ancora interessati, a presentare domanda di ammissione per il nuovo anno educativo; tale domanda viene presa in considerazione solo se il richiedente è in regola con i pagamenti delle rette di frequenza del precedente anno educativo.

8.5 - La domanda di ammissione dovrà essere corredata della ricevuta di versamento per l'iscrizione all'asilo nido comunale, il cui ammontare verrà stabilito annualmente con deliberazione della Giunta municipale.

Art. 9 - DIMISSIONE

9.1 - La dimissione volontaria dall'asilo nido, sottoscritta dal genitore che aveva richiesto l'iscrizione, decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della disdetta scritta che dovrà pervenire al protocollo di questo Comune entro e non oltre il giorno 10 del mese precedente, in caso contrario verrà addebitato l'intero mese calcolato sulla base del tempo prescelto (pieno, prolungato....) ridotto del 25%.

9.2 - Il diritto alla frequenza decade automaticamente:

- allo scadere del mese di ingiustificata assenza dal nido;
- in caso di mancato pagamento della retta mensile **per 2 mesi consecutivi.**

9.3 - La decadenza è dichiarata con atto formale.

Art. 10 - GRADUATORIA

10.1 – **Entro** il primo giorno del mese di luglio viene approvata la graduatoria degli ammessi all'asilo nido a partire dall'anno educativo successivo. Se necessario, il 31 di agosto viene approvata una seconda graduatoria delle richieste pervenute successivamente al 31 maggio e pervenute entro il 31 luglio.

Inoltre, entro il 31 luglio di ciascun anno educativo dovrà pervenire l'eventuale "rinuncia", pena l'addebito di una mensilità calcolata sulla base del tempo prescelto all'atto dell'iscrizione, dedotta del 25%.

10.2 – Sono prioritariamente ammessi a frequentare la struttura gli infanti che già frequentano l'Asilo nido comunale (i mesi di luglio e/o agosto sono da considerare opzionali).

10.3 - Subordinatamente alla disponibilità di posti, sono ammessi alla frequenza dell'asilo, secondo l'ordine di priorità di seguito indicato:

- gli infanti anagraficamente residenti nel Comune di Samolaco
- i figli dei soggetti lavoratori nel territorio di Samolaco
- residenti in altro comune della Valchiavenna;
- residenti in comune contermina alla Valchiavenna;
- residente in comune della provincia di Sondrio;
- residenti in altro comune d'Italia;
- residenti all'estero.

10.4 - Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi 2 e 3 del presente articolo, il responsabile della competente area comunale, nel redigere la graduatoria valevole per l'anno educativo successivo e nel procedere all'ammissione di bambini nel corso dell'anno educativo, deve tenere conto, nell'ordine, dei seguenti criteri di priorità:

- a) domanda di ammissione al servizio di un infante diversamente abile (certificato), precisando che se i bambini dovessero essere più di due e gli stessi dovessero necessitare di una figura

aggiuntiva di sostegno, la relativa ammissione dovrà essere valutata compatibilmente con le risorse economiche a disposizione

- b) situazione familiare del bambino particolarmente grave, segnalata dai competenti servizi sociali;
- c) appartenenza ad un nucleo familiare (famiglia anagrafica) composto solo da un genitore, con documentati impegni lavorativi o di studio, e nel quale non sono presenti altre persone maggiorenni;
- d) appartenenza ad un nucleo familiare (famiglia anagrafica) nel quale entrambi i genitori hanno documentati impegni lavorativi o di studio e nel quale non sono presenti altre persone maggiorenni.
- e) appartenenza ad un nucleo familiare (famiglia anagrafica) nel quale un figlio sta già frequentando l'Asilo nido di Samolaco;
- f) aver scelto all'atto dell'iscrizione il tempo "prolungato"; tale scelta dovrà permanere per tutto il primo anno educativo, nel caso di variazione la quota mensile "prescelta" all'atto dell'iscrizione dovrà continuare ad essere versata per tutto il primo anno educativo;
- g) aver scelto all'atto dell'iscrizione il tempo "pieno"; tale scelta dovrà permanere per tutto il primo anno educativo (**con la sola possibilità di estensione ad un tempo "prolungato"**), nel caso di variazione la quota mensile "prescelta" all'atto dell'iscrizione dovrà continuare ad essere versata per tutto il primo anno educativo;

10.5 - A parità di requisiti, la priorità di ammissione al nido è riconosciuta a chi abbia la minore età.

10.6 – chi, della prima graduatoria, non accetta il posto a settembre viene collocato alla fine della prima graduatoria;

- dopo il 31 luglio, ultimo termine per presentare le domande che verranno inserite in un'ulteriore graduatoria che avrà il seguente ordine di priorità:

- gli esclusi/rinunciatori della prima graduatoria;
- le domande pervenute tra il 1 giugno e il 31 luglio in ordine secondo i criteri di regolamento

10.7 – Le domande di iscrizione pervenute oltre il 31 luglio, saranno inserite in una graduatoria di riserva, che rimarrà aperta fino alla scadenza dell'anno educativo. I criteri di scelta saranno i medesimi già previsti nel presente Regolamento. Tale graduatoria avrà il seguente ordine di priorità

- gli esclusi/rinunciatori della prima graduatoria;
- gli esclusi/rinunciatori della seconda graduatoria;
- le nuove domande pervenute dal 1 agosto in ordine secondo i criteri di regolamento

10.8 – E' ammessa domanda di revisione della Decisione del Provvedimento di approvazione della graduatoria entro 10 giorni dalla relativa pubblicazione; essa sarà esaminata dal segretario comunale, restando impregiudicata la tutela giurisdizionale.

Art. 11 – DETERMINAZIONE RETTA DI FREQUENZA

11.1 – La retta mensile del servizio è determinata con deliberazione della giunta comunale da assumersi annualmente;

11.2 - La retta mensile, annualmente stabilita con il provvedimento di cui al comma 1, è composta:

- dalla quota fissa calcolata sulla base del tempo prescelto, dovuta per l'assegnazione del posto (**il mese di agosto, facoltativo, verrà così calcolato: quota fissa tempo part-time ordinario/4; verrà applicata la riduzione del 25% nel caso ci fossero assenze superiore ai tre giorni consecutivi**);

- **la quota fissa dovrà essere versata dal mese di inserimento (secondo i criteri indicati nel successivo punto 12.) al mese di luglio incluso con le eventuali riduzioni di cui al successivo punto 12.**

- da una **quota variabile**, legata al consumo dei pasti

11.3 - L'effettivo importo dovuto, dagli **utenti residenti**, a titolo di retta mensile è calcolato in base alla capacità economica del nucleo familiare di appartenenza dell'infante **inserito, capacità individuata secondo i meccanismi ISEE.**

L'utente che non presenta la documentazione ISEE è tenuto al pagamento dell'intera retta.

11.4 - **L'utente non residente** è tenuto al pagamento dell'intera retta mensile, come determinata dal provvedimento annuale della giunta comunale e con l'esclusione di qualsiasi riduzione dovuta all'applicazione dell'ISEE **o per ulteriori figli frequentanti oltre il primo.**

Art. 12 - RIDUZIONI DELLE QUOTE DELLA RETTA MENSILE

La quota fissa della retta mensile calcolata sulla base del tempo prescelto è ridotta:

- del 25% in caso di assenza per **minimo 10 giorni** consecutivi (nel caso di part-time verticale per oltre 6 gg. consecutivi); **per tale computo non devono venire inclusi i gg. di chiusura dell'asilo (sabato, domenica e festivi);**
- del 50% per ogni altro figlio frequentante oltre al primo, in caso di più fratelli frequentanti (**solo residenti e solo in caso di scelta del tempo pieno o prolungato**);
- Se l'inserimento avviene nella prima settimana e/o nella seconda di settembre (**o comunque del mese di inserimento**) la tariffa sarà interamente quella riferita al tempo prescelto; se avverrà nella terza e/o quarta settimana vi sarà una decurtazione del 25%.
- **il mese di agosto, facoltativo, verrà così calcolato: quota fissa tempo part-time ordinario/4; verrà applicata la riduzione del 25% nel caso ci fossero assenze superiore ai tre giorni consecutivi;**

Art. 13 - REVISIONE DELLA RETTA MENSILE

13.1 - Al fine della revisione della retta mensile di frequenza, l'utente è tenuto a comunicare immediatamente al comune le seguenti variazioni, se intervenute successivamente all'iscrizione all'asilo nido:

- il cambiamento di residenza;
- la variazione dell'ISEE familiare;

13.2 - L'eventuale revisione della retta decorrerà dal mese successivo a quello di validità dell'intervenuta variazione.

Art. 14 - COMITATO DI GESTIONE

14.1 - Al fine di favorire la migliore qualità del servizio reso, è costituito il comitato di gestione dell'asilo nido, che è un organismo con funzione propositiva, consultiva e referente.

14.2 - Detto comitato è così composto:

- assessore ai servizi sociali del comune o suo delegato - presidente;
- un rappresentante per ciascun gruppo presente in consiglio comunale;
- due rappresentanti dei genitori degli infanti che frequentano il nido, segnalati dalla maggioranza delle famiglie entro il mese di settembre, risultanti da apposita graduatoria; a parità di segnalazioni, prevale il genitore più anziano;
- coordinatore del personale del nido;

14.3 - Assiste alle sedute del comitato, provvedendo alla verbalizzazione, un dipendente comunale appartenente all'Area di competenza.

14.4 - Il comitato è convocato dal presidente, mediante avviso scritto, almeno una volta l'anno.

14.5 - I rappresentanti delle famiglie:

- durano in carica per tutto l'anno educativo;
- decadono con la dimissione dall'asilo nido del proprio figlio;
- in caso di decadenza subentra il genitore che segue in graduatoria.

14.6 - La funzione di componente del comitato è gratuita.

14.7 - Il Comitato di gestione, in particolare:

- propone modifiche al modello organizzativo del nido;
- elabora proposte in ordine agli adempimenti previsti dal presente regolamento;
- collabora con i servizi sanitari di zona alla promozione ed alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- propone eventuali modifiche in tema di orari e calendario del nido;
- propone eventuali modifiche al presente regolamento;

ART. 15 - PERSONALE

15.1 - Il gestore del servizio provvede direttamente a tutti gli atti e ai controlli di carattere contrattuale, assicurativo, sociale, sanitario, previdenziale previsti dalla vigente normativa relativi alla gestione e alla sicurezza del personale educativo, di quello addetto all'organizzazione del servizio, alla preparazione ed alla distribuzione dei pasti ed al personale addetto alle pulizie, compresa la fornitura di eventuali indumenti di lavoro previsti dalle vigenti normative, liberando l'Amministrazione comunale da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso.

15.2 - L'organico comunque non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dalle normative di riferimento per numero, mansioni, livello ed orario lavorativo e comunque dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio; il rapporto medio tra personale educativo ed infanti ammessi alla frequenza del nido è di uno a sette. In tale rapporto non si tiene conto del numero dei bambini diversamente abili supportati da educatore di sostegno; è comunque sempre garantita la compresenza di un educatore e di un ulteriore figura professionale durante tutto l'orario di prestazione del servizio.

15.3 - Il personale dovrà essere adeguatamente formato e costantemente aggiornato ed in possesso del titolo di studio, dell'abilitazione e dell'esperienza prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

15.4. - Il personale dovrà essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate ed in possesso dell'idoneità sanitaria secondo le norme di legge vigenti.

15.5 - Non è autorizzato lo scambio delle funzioni tra il personale di cucina, quello educativo e quello ausiliario; in caso di sciopero il gestore si obbliga al rispetto della normativa in materia di servizi minimi essenziali con l'onere di comunicare le modalità e il contingente per assicurare il funzionamento degli stessi.

15.6 – Il gestore deve assicurare che tutto il personale necessario per la gestione del servizio asilo nido aziendale possieda i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia.

15.7 – il gestore deve garantire il rispetto del rapporto personale/numero iscritti e l'applicazione dei relativi parametri previsti dalla normativa vigente, assicurando l'osservanza dei parametri gestionali regionali nell'ipotesi di sostituzione del proprio personale addetto che per qualsiasi ragione si assenti dal servizio.

15.8 - La sostituzione del personale, indipendentemente dalle mansioni svolte, dovrà essere immediata o comunque effettuata in modo tale da non arrecare disservizi all'utenza. Gli oneri relativi alla sostituzione del personale assente saranno interamente a carico del gestore.

15.9 – Il gestore, comunque, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono periodi di assenza dal servizio e compatibilmente con l'efficienza del lavoro, si impegna ad assicurare la stabilità del personale quale referente degli utenti del servizio.

15.10.- Il gestore dovrà garantire almeno un inserimento lavorativo a favore di n.1 soggetto svantaggiato e/o a rischio di emarginazione sociale, mediante borsa lavoro o tirocinio lavorativo; altresì il gestore dovrà identificare e comunicare per iscritto un proprio referente (coordinatore che sovrintende all'andamento del servizio) che manterrà i rapporti con l'Amministrazione Comunale, nonché la propria sede operativa indicando il recapito telefonico e gli orari di apertura.

15.11 - Il coordinatore sovrintende all'andamento del servizio, secondo gli indirizzi ricevuti e, in particolare:

- cura i rapporti con il responsabile della competente area comunale e con il personale comunale amministrativo responsabile dei procedimenti in tema di asilo nido e formula le proposte ritenute idonee per il miglioramento del servizio;
- coordina il restante personale educativo;
- tiene i rapporti con il pediatra del nido e lo consulta circa eventuali problemi igienici, sanitari ed alimentari;
- compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini;
- è responsabile della tenuta del materiale sanitario in dotazione al nido;
- partecipa al Comitato di Gestione e alle eventuali altre riunioni interessanti il nido.

Art. 16 – ASSISTENZA SANITARIA

16.1 - Fatti salvi i rapporti intercorrenti tra le famiglie e i loro pediatri di fiducia, il comune di Samolaco, tramite il gestore affidatario del servizio, affida ad un medico pediatra l'assistenza sanitaria relativa al servizio asilo nido.

16.2 - I compiti principali e specifici del medico pediatra del nido sono i seguenti:

- 1) visita medica del bambino prima dell'ammissione alla frequenza all'asilo nido e rilascio del relativo certificato di ammissione;
- 2) consulenza ai genitori per quanto riguarda la salute dei bambini stessi;
- 3) predisposizione del menu del nido e delle diete personalizzate, nell'eventualità il bambino abbia esigenze specifiche (intolleranze, allergie, particolari avversità, ecc.);
- 4) vigilanza in ordine all'idoneità degli ambienti e degli arredi;
- 5) quantificazione del numero di giorni di assenza per malattia e/o individuazione delle forme di malattia che determinano l'obbligatorietà della presentazione di certificato medico di riammissione al nido;
- 6) rilascio del certificato medico di riammissione al nido dopo l'assenza del bambino per malattia;
- 7) promozione di iniziative di educazione sanitaria per il personale del nido;
- 8) promozione di eventuali provvedimenti da adottare in materia igienico sanitaria;
- 9) collaborazione con altri specialisti sanitari e con l'èquipe psico-pedagogica;
- 10) partecipazione a riunioni con i genitori, il personale e l'amministrazione ogni volta che ciò si renda necessario o particolarmente utile al fine di promuovere il benessere all'interno del nido.

16.3 - Le competenze di cui ai punti 1), 2), e 6) possono essere svolte anche dal pediatra di fiducia del bambino.