



**COMUNE DI MONTEVIALE**  
*Provincia di Vicenza*

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

**"IL GELSO"**



Modificato con D.C.C. nr. 18 del 15.03.2010 (esecutivo da 10.06.2010)  
D.C.C. nr. 12 del 24.03.2011

## TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'

### **Art. 1 - Riferimenti normativi**

1. Il Comune di Monteviale istituisce nel proprio territorio il servizio asilo nido in Via Donestra, nr. 19, quale servizio sociale di interesse pubblico, in conformità alla legge 06.12.1971 nr. 1044 e alla legge regionale del Veneto 23.04.1990, nr. 32, alle cui norme si rimanda per quanto non previsto dal presente regolamento.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'asilo nido è un servizio socio-educativo pubblico che, nell'ambito di un sistema educativo integrato con la famiglia d'origine del bambino/a, favorisce l'equilibrio psico-fisico dello stesso nei suoi aspetti affettivi, motori, relazionali e cognitivi, ne promuove l'autonomia, la socializzazione, educa alla consapevolezza e al rispetto della diversità;
2. qualifica l'intervento del Comune nell'educazione permanente;
3. favorisce l'inserimento sociale e lavorativo dei genitori;
4. Sulla base dei principi espressi dalla Costituzione, in attuazione della Convenzione Internazionale dell'Infanzia" e dello statuto comunale, il servizio asili nido promuove l'eguaglianza delle opportunità educative per tutti i bambini e le bambine, nel rispetto delle loro esigenze e dei ritmi individuali di crescita e di apprendimento;
5. L'asilo nido cura il collegamento con la scuola materna che in seguito accoglierà il bambino.

### **Art. 3 Concessione del Comune a terzi**

1. Il Comune, titolare dell'Asilo Nido, gestisce il servizio attraverso cooperative sociali, non aventi scopo di lucro e in possesso dei requisiti di idoneità, nel rispetto della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, in regime di concessione, mediante convenzione tipo in base all'allegato n. 2 alla deliberazione di Giunta Regionale n. 4517 del 16.12.1997.
2. La convenzione deve prevedere:
  - a) la sede dell'asilo nido e la durata delle convenzione stessa;
  - b) il contributo a carico del Comune e le relative scadenze di erogazione anche al fine di assicurare un regolare e giusto compenso agli operatori dell'asilo nido;
  - c) gli obblighi e le responsabilità reciproche;
  - d) l'onere delle spese di gestione;
  - e) la regolamentazione delle spese di straordinaria manutenzione e delle migliorie;
  - f) la responsabilità dei danni a cose e a persone;
  - g) le modalità di riscossione delle rette di frequenza;
  - h) le penalità per il mancato servizio;
  - i) i casi di revoca della concessione;
  - j) la clausola arbitrale;
  - k) l'obbligo per il personale educativo a partecipare ad appositi corsi di aggiornamento comunque gestiti.

### **Art. 4 Indirizzi educativo-pedagogici**

1. La funzione educativo-formativa del nido si sviluppa attraverso il costante e organico rapporto tra la famiglia e gli operatori, educatori, consulenti anche in collaborazione con gli altri ambiti di carattere sociale, formativo e sanitario presenti nel territorio, quali ULSS, istituzioni scolastiche ecc.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE

#### **Art. 5 Destinatari**

1. Hanno diritto di usufruire del nido tutti i bambini e le bambine residenti nel Comune, in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.
2. Specifici interventi sono previsti per favorire la frequenza per garantire la piena integrazione dei bambini portatori di handicap e dei bambini in condizioni di particolare rischio e disagio.
3. Possono essere accolte le domande dei cittadini non residenti nel Comune, a condizione che siano state prima interamente soddisfatte le domande dei residenti.

#### **Art. 6 Calendario e orario di funzionamento**

1. Il servizio asilo nido funziona di norma tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì, dal 1° di settembre al 31 luglio. L'asilo nido rimane chiuso nei giorni festivi, e secondo il calendario fissato in accordo con l'Amministrazione comunale
2. La fascia oraria giornaliera di funzionamento dell'asilo nido è fissata dalle 8,00 alle ore 16,00. L'apertura mattutina può essere anticipata alle ore 7,30 e la chiusura pomeridiana posticipata fino alle 18,30, qualora le esigenze lo richiedano.
3. L'ammissione e la frequenza al nido può essere autorizzata anche in fascia oraria giornaliera da concordare e per un numero ridotto di giorni fino a un minimo di tre settimanali, e sempre nel rispetto degli indirizzi psico-pedagogici e del Progetto educativo.
4. Richieste di variazione rispetto al calendario di frequenza preventivamente concordato, possono essere accolte solo se presentate entro il giorno 20 del mese precedente e sono valutate ed autorizzate dalla coordinatrice del servizio. Sono consentite un massimo di 4 variazioni all'anno.  
In base alle variazioni orarie apportate, di conseguenza, viene rideterminato l'importo della retta di frequenza mensile.  
Variazioni per periodi da quattro a dieci giorni consecutivi (esclusi i giorni di chiusura ordinaria del servizio) comportano l'adeguamento della retta limitatamente al periodo oggetto di variazione.  
Variazioni di durata superiore ai dieci giorni (esclusi i giorni di chiusura ordinaria del servizio) comportano l'adeguamento della retta per tutto il mese in corso.  
Per sporadici ritardi giornalieri, anche se concordati, saranno applicate le maggiorazioni sulla retta mensile di frequenza, come previsto al successivo art. 13, punto 5;
5. L'accettazione dei bambini avviene entro l'orario stabilito e la consegna degli stessi ai genitori, parenti o altre persone maggiorenni, delegate e conosciute dal personale educatore deve avvenire entro l'orario pomeridiano stabilito.
6. L'anticipata consegna o il ritardato ritiro del bambino, comporta l'applicazione di una penale sulla retta mensile, stabilita dalla Giunta comunale, da applicarsi sin dal primo minuto di ritardo (o di anticipo) rispetto all'orario stabilito di entrata e/o uscita. La penale raddoppia sin dal 31° minuto di ritardo, triplica dal 61° minuto e così di seguito.

#### **Art. 7 Organizzazione**

1. I bambini e le bambine che frequentano l'asilo nido sono di norma distinti in due fasce d'età (3-12 mesi, 12-36 mesi) (n.d.r. come rideterminate dalla normativa regionale).  
Nel rispetto degli obiettivi socio-pedagogici definiti e del progetto educativo possono essere previste delle attività educative con gruppi-sezioni verticali (composte da bambini di entrambe le fasce d'età sopra definite).
2. L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica, in relazione:  
- alle esperienze ed esigenze dei bambini e delle bambine;

- alla sperimentazione riferita alla ricerca psico-pedagogica;
- all'aggiornamento permanente degli operatori;

#### **Art. 8 Progetto educativo**

1. Nell'ambito degli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione comunale, l'asilo nido elabora il progetto educativo sulla base della programmazione educativa e didattica;
2. Il progetto educativo è frutto della cooperazione tra gli operatori e le operatrici dell'asilo nido e degli organi di partecipazione, con il supporto degli altri servizi territoriali;
3. Il progetto educativo, attraverso un uso programmatico e finalizzato delle risorse e secondo criteri di flessibilità, è organizzato sulla base dei bisogni del bambino/a, del suo diritto ad essere aiutato/a nel superamento di eventuali svantaggi di partenza, e deve fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione e confronto di esperienze, di conoscenze, di affettività e di solidarietà relazionale del bambino/a, valorizzandone l'identità personale.

#### **Art. 9 Controllo del Servizio**

1. Il Comune, anche attraverso i propri funzionari, ai fini dell'accertamento del funzionamento dell'asilo nido, potrà accedere ai locali dell'asilo nido in qualunque momento lo riterrà opportuno, anche per il controllo della documentazione relativa alla frequenza dei bambini che deve essere aggiornata quotidianamente;

#### **Art. 10 Ammissioni , Inserimento, Frequenza, Dimissioni**

1. All'asilo nido sono ammessi i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, inseriti utilmente nella graduatoria di cui all'art. 10. Per l'ammissione l'utenza deve attenersi alle disposizioni sanitarie previste dalla normativa vigente.
2. In caso di documentate gravi necessità, il Responsabile del Settore, in accordo con il competente assessorato, e sentito il Comitato di gestione ed il personale, può ammettere all'asilo nido bambini di età inferiore ai tre mesi, in relazione a quanto disposto dalla Legge n. 1204/71 sulla tutela delle lavoratrici madri, o può consentire la loro permanenza oltre i tre anni fino all'inserimento alla scuola materna.
3. Il bambino che compie i tre anni nel periodo gennaio-luglio ha diritto a permanere all'asilo nido fino al termine dell'anno educativo in corso.
4. Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini menomati, disabili o in situazioni di rischio o svantaggio sociale, certificati dall'U.L.S.S., in presenza di disponibilità di posti, indipendentemente dalla collocazione o meno nella graduatoria di cui all'art. 10.
5. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio, è previsto, anche in relazione alla presenza media di bambini, un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati fino al 20%.
6. Tenute presenti le esigenze di adattamento dei bambini, della famiglia e di funzionalità del servizio, gli inserimenti vengono effettuati con la presenza di un genitore o di persona per loro significativa, in relazione alla disponibilità dei posti e con un calendario che tenga conto della posizione nella graduatoria di cui all'art. 10. Eventuali modifiche del calendario degli inserimenti potranno essere concordate con le famiglie interessate.
7. Presentata la domanda di iscrizione, la famiglia è tenuta a versare, entro i dieci gg. successivi, la quota di iscrizione, stabilita dalla Giunta comunale, per la conservazione del posto fino alla data di inserimento concordata. In presenza di una lista di attesa il mantenimento del posto prevede il versamento di una quota pari al 70% della retta mensile prevista e definita al momento dell'iscrizione.
8. il mancato versamento di quanto previsto al punto precedente comporta la perdita/rinuncia al posto e, in presenza di lista d'attesa, il passaggio al nominativo successivo
9. Per gravi e documentati motivi (malattie, ricoveri, comprovabili gravi cause familiari) e su autorizzazione del responsabile del settore, tale termine può essere prorogato di ulteriori trenta giorni (complessivamente sessanta giorni), sempre previo pagamento dell'intera retta mensile.

10. Trascorsi detti periodi, nel caso in cui la frequenza non abbia inizio, il bambino verrà considerato ritirato; per rientrare in graduatoria dovrà essere prodotta nuova domanda.
11. Esaurite le domande di ammissione di residenti nel Comune, possono essere ammessi bambini di altri comuni *con precedenza*
  - a) ai residenti nel comune di Gambugliano
  - b) a quelli che abbiano almeno un genitore che svolge attività lavorativa nel Comune di Monteviale seguendo i criteri di precedenza di cui all'allegato A) del presente Regolamento.
12. Sono motivo di dimissione anticipata del bambino alla frequenza del nido:
  - a) l'inosservanza di norme regolamentari e di funzionamento dell'asilo nido;
  - b) l'assenza non giustificata oltre il quindicesimo giorno consecutivo di calendario;
  - c) il mancato pagamento della retta dovuta secondo quanto indicato dal successivo art. 13.
  - d) la presentazione di dichiarazioni e documentazioni non veritiere concernenti l'ammissione e la frequenza al nido.

Il provvedimento di dimissione anticipata è adottato dal responsabile del settore, sentito l'Assessore competente e il Comitato di Gestione.
13. eventuali variazioni della data di inserimento programmato al momento dell'iscrizione devono essere comunicate e concordate con il personale educatore almeno 10 gg prima della data programmata per l'inserimento. La ritardata o mancata comunicazione di quanto sopra prevede l'obbligo del pagamento della retta mensile calcolata a partire dalla data di inserimento prevista

#### **Art. 11 Bambini con handicap**

1. Per l'ammissione all'asilo nido dei bambini affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali, dovrà essere garantito, se necessario, e in relazione ai singoli casi, personale educatore di sostegno o la diminuzione del numero di bambini nel gruppo o la richiesta all'U.L.S.S. di assistenti di sostegno secondo la normativa vigente sull'handicap. L'U.L.S.S. stessa viene interessata affinché provveda alle esigenze di tali bambini per gli interventi dell'equipe socio-sanitaria di base e , per i casi che lo richiedano, anche per gli interventi di specialisti terapeutici e riabilitativi.
2. Il numero di bambini da accogliere per sezione è stabilito dal responsabile del settore, in base alle singole situazioni, su indirizzo della giunta comunale.

#### **Art. 12 Presentazione domande e graduatorie**

1. Le iscrizioni sono aperte tutto il periodo dell'anno; le domande vanno presentate direttamente alla Segreteria presso l'asilo nido;
2. Vengono preparate graduatorie distinte per bambini residenti nel Comune di Monteviale e bambini residenti in altri Comuni, alla quale si attinge ad esaurimento della graduatoria dei residenti.
3. Le graduatorie delle ammissioni, di cui al comma precedente, hanno validità semestrale e verranno formulate nel mese di giugno per le domande presentate entro il 31 maggio e nel mese di dicembre per le domande presentate entro il 30 novembre;
4. le domande ancora inserite nella graduatoria precedente, verranno iscritte d'ufficio nella successiva, ricorrendone i presupposti;
5. Qualora la graduatoria risulti esaurita prima della scadenza dei termini, il Comitato di Gestione provvederà ad una nuova graduatoria, sulla base delle domande presentate fino a quel momento;
6. In casi eccezionali, relativi a situazioni di emergenza, su indicazione dei servizi sociali del Comune, saranno ammessi bambini non inseriti nella graduatoria, in relazione alla disponibilità dei posti, dandone successiva comunicazione al Comitato di Gestione;
7. Le domande dovranno documentare, mediante autocertificazione:
  - a) la composizione del nucleo familiare
  - b) il reddito di entrambi i genitori (Dichiarazione I.S.E.E. del nucleo familiare)
  - c) eventuale documentazione sanitaria prevista dalla legge
  - d) ogni altro documento utile per determinare il punteggio nella graduatoria per l'ammissione e la determinazione della retta.

Le domande incomplete della documentazione non saranno prese in considerazione.

8. Nei 15 giorni successivi il termine ultimo di presentazione delle domande di ammissione, di cui al comma 3, il Comitato di Gestione approva le graduatorie.
9. Entro il termine perentorio di sette giorni dalla pubblicazione della graduatoria all'albo comunale e all'albo dell'asilo nido, gli interessati possono far pervenire al responsabile del settore motivata opposizione da decidersi dallo stesso in via definitiva entro i 10 giorni successivi. La graduatoria diventa definitiva dall'ottavo al diciottesimo giorno dalla pubblicazione in relazione alla presenza o meno di opposizioni.
10. Le graduatorie vengono formate tenendo conto di vari elementi comprendenti anche la residenza anagrafica, il luogo di lavoro, la composizione e il reddito familiare, con l'assegnazione di punteggi e secondo criteri determinati dall'allegato A) del presente Regolamento.

### **Art. 13 Rette di frequenza**

1. La frequenza dei bambini all'asilo nido comporta la contribuzione delle famiglie alle spese di funzionamento dell'istituzione; tale contributo, in nessun caso deve superare il costo del servizio, dedotto il concorso finanziario di gestione erogato dalla Regione.
2. La partecipazione finanziaria a carico delle famiglie è differenziata a seconda delle loro condizioni sociali ed economiche, ed alla fascia oraria di frequenza.
3. Spetta al Consiglio comunale, sentito il comitato di gestione, stabilire i criteri generali per la determinazione delle rette di frequenza. Spetta alla Giunta comunale aggiornare l'aliquota per il calcolo delle rette in relazione ai parametri determinati dalla variazione dei costi e alle disposizioni finanziarie in materia.
4. Spetta al responsabile comunale del settore amministrativo approvare le singole rette di frequenza di ciascun bambino, calcolate dalla segreteria concessionaria dell'Asilo Nido, sulla base dei criteri e delle modalità stabilite dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale.
5. Il pagamento delle rette deve avvenire con le modalità e nei termini previsti dal provvedimento deliberativo delle rette; nel provvedimento stesso saranno indicate le maggiorazioni applicate in caso di ritardo.
6. La frequenza all'asilo nido di due o più fratelli, dà diritto ad una riduzione sull'importo della retta mensile per il secondo figlio frequentante (e ulteriori), stabilita dalla Giunta Comunale;
7. In caso di inserimento programmato nella seconda metà del mese, alla retta mensile viene applicata una riduzione del 50%;
8. viene chiesto il pagamento della retta anche in caso di assenza giustificata (malattie ecc...) salvo la riduzione di una quota giornaliera, stabilita dalla Giunta comunale relativa alle spese vive di frequenza (pranzo, pannolini ecc...) da moltiplicarsi per il numero dei giorni di assenza.
9. Il mancato ingiustificato pagamento della retta, anche a seguito di opportuno sollecito, comporta, sentito il Comitato di Gestione, la dimissione d'ufficio del bambino, fatto salvo il recupero del credito ai sensi di legge.

## TITOLO III GESTIONE DEL SERVIZIO

### **Art. 14 Comitato di gestione**

1. Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è nominato dal Consiglio comunale ed è così composto:
  - a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio comunale
  - b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista di attesa, se esistente. In mancanza di quest'ultima, per il terzo nominativo si farà ricorso ai genitori dei bambini utenti.
  - c) un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, indicato dall'assemblea del personale.
  - d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate nel territorio.



2. L'elezione del Comitato di Gestione da parte del Consiglio comunale deve avvenire entro 30 giorni dall'ultima designazione; altrettanto resta stabilito per le sostituzioni dei singoli componenti;
3. Il Comitato di Gestione elegge al proprio interno, nella sua prima riunione, il Presidente ed il vicepresidente, tra i rappresentanti di cui alla lettera a) e b) del primo comma, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa.
4. Il Comitato di Gestione elegge al proprio interno un segretario
5. Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio comunale. Esso rimane comunque in carica sino all'insediamento del nuovo comitato di gestione. Il Presidente del CdG può essere rieletto una sola volta.
6. In caso di cessazione ad ogni titolo dei singoli componenti del CdG, si procederà alla loro sostituzione:
  - a) con nuove nomine da parte del Consiglio comunale per l'elezione dei membri di cui alla lettera a) del primo comma
  - b) con provvedimento del Sindaco per i membri di cui alle lettere b), c) e d) del primo comma attingendo, in ordine di voto, nelle liste esistenti dei non eletti
7. I componenti designati in sostituzione di altri nel corso del mandato, decadono con quelli designati all'inizio del mandato stesso;
8. La cessazione ad ogni titolo di almeno la metà dei componenti del CdG comporta il rinnovo del Comitato stesso
9. I rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti ed in lista di attesa, decadono automaticamente da componenti del CdG nel caso che il proprio figlio non frequenti più l'asilo nido o nel caso in cui, per vari motivi, non sia più incluso nella lista di attesa. I rappresentanti eletti dal Consiglio comunale decadono automaticamente al decadere del Consiglio stesso.
10. Alle riunioni del Comitato possono partecipare il Sindaco, l'Assessore competente e, a solo titolo consultivo, il coordinatore dell'asilo nido e, qualora gli argomenti lo richiedano, il pediatra dell'asilo nido, il consulente psicopedagogico e l'assistente sociale del comune.
11. Al fine di assicurare il necessario coordinamento, i verbali delle riunioni del Comitato vengono inviati all'Assessore competente.
12. Nel caso in cui il Comitato di Gestione di trovasse, per vari motivi, nell'impossibilità di operare, lo stesso verrà sostituito dal Sindaco.

### **Art. 15 Compiti del Comitato**

Spetta al Comitato di Gestione:

1. presentare annualmente al Sindaco proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione, morale sull'attività svolta ed ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia
2. contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione
3. esaminare le domande di ammissione all'asilo nido, in base ai principi e criteri dettati dal presente Regolamento, e approvare le graduatorie dei bambini ammessi;
4. promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie ed alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
5. favorire e promuovere, in collaborazione con l'assessorato all'Istruzione, il collegamento con le altre strutture educative e con la scuola materna;
6. prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido;
7. partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi per l'infanzia;
8. proporre al Consiglio comunale eventuali nuovi criteri per la determinazione delle rette;
9. presentare eventuali proposte di modifica del regolamento per il funzionamento dell'asilo nido e, in genere, su ogni questione che interessi l'assistenza all'infanzia.

### **Art. 16 disciplina delle sedute del Comitato di Gestione**

Il Comitato si riunisce, di norma, una volta al mese.

Le sedute del CdG non sono pubbliche. Il Comitato può comunque ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al Comitato.

Le sedute del CdG sono valide con la presenza di almeno cinque dei suoi componenti. In mancanza del numero legale può essere indetta una seduta di seconda convocazione, da tenersi anche nel medesimo giorno; la seduta di seconda convocazione è valida con la presenza di almeno quattro componenti del Comitato

Il Comitato si riunisce su invito del Presidente; l'avviso di prima e seconda convocazione, sottoscritto dal Presidente, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve pervenire ai componenti il Comitato almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la seduta. Nei casi di urgenza esso deve pervenire almeno ventiquattro ore prima. L'avviso di convocazione deve essere inviato al Sindaco, all'Assessore competente, al coordinatore dell'asilo nido e , qualora gli argomenti lo richiedano, agli operatori di cui all'art. 14 comma 10.

Il Comitato di Gestione può essere convocato su richiesta scritta, che indichi gli oggetti da trattare, di almeno tre componenti il Comitato stesso.

Le votazioni sono sempre palesi.

Le decisioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

Coloro che, prendendo parte alle votazioni, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero di votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta. Coloro che si astengono dal prendere parte alla votazione, non si computano nel numero dei votanti e deve essere riverificato il numero legale della seduta.

Il verbale della seduta è steso dal Segretario ed è sottoscritto da coloro che hanno svolto le funzioni di Presidente e Segretario.

I componenti del CdG che non intervengono a tre sedute consecutive oppure a più della metà delle sedute di uno stesso anno educativo, senza giustificato motivo, decadono dalla carica. La decadenza è dichiarata dal Sindaco e comunicata all'interessato.

Tutti i componenti il CdG sono tenuti alla riservatezza circa gli atti e le notizie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della loro funzione.

### **Art. 17 Presidente del Comitato di Gestione**

Il Presidente del Comitato di Gestione:

1. convoca il CdG e ne presiede le riunioni;
2. predisporre l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
3. dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato dei Genitori;
4. convoca e presiede l'assemblea dei genitori;
5. riferisce dell'andamento dell'asilo nido al Sindaco e al Comitato di Gestione;
6. esercita nei casi di urgenza le attribuzioni del CdG, salvo sottoporre al comitato stesso, per la ratifica, le decisioni adottate nella successiva seduta, la cui convocazione deve avvenire entro trenta giorni.

Delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale inerenti l'asilo nido il Presidente verrà informato ad avvenuta esecutività delle stesse.

### **Art. 18 Vicepresidente del Comitato di Gestione**

Il vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

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



### **Art. 19 Segretario del Comitato di Gestione**

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

### **Art. 20 Assemblea dei Genitori**

I genitori possono riunirsi in assemblea per discutere su argomenti inerenti l'asilo nido e formulare proposte al Comitato di Gestione o al Sindaco.

L'assemblea, da tenersi una volta all'anno e comunque entro i primi trenta giorni di apertura del nido, può essere indetta dal Sindaco o dal Presidente del Comitato di Gestione. E' presieduta rispettivamente dal Sindaco, o un suo delegato, dal Presidente del CdG, da un rappresentante dei genitori indicato dagli stessi.

Nella prima assemblea i genitori eleggono i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione alla scadenza del mandato. Ha diritto ad un voto ciascun nucleo familiare che usufruisce del servizio. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto in prima convocazione; in seconda convocazione, fissabile nel medesimo giorno, e con lo stesso invito, è sufficiente la presenza di un terzo degli aventi diritto al voto.

## TITOLO IV PERSONALE DEGLI ASILI NIDO

### Capo I Ordinamento

### **Art. 21 Tipologia del personale**

Il numero e la tipologia del personale addetto all'asilo nido devono rispettare quanto previsto dalla legge regionale 23 aprile 1990, nr. 32, in particolare gli art. 14 e 15 del Capo VI.

Il personale non educatore assegnato all'asilo nido, nell'assolvere alle proprie specifiche funzioni, determinate sulla base delle normative contrattuale e legislative, collabora per quanto di competenza, con il personale educatore per una migliore funzionalità del servizio. L'interscambio collaborativo ha lo scopo di favorire l'unità programmatica e gestionale.

Tutto il personale è soggetto ai diritti e ai doveri previsti dalle norme legislative, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle Contrattazioni in sede decentrata.

### **Art. 22 Casi particolari**

Nel caso di iscrizioni di bambini con handicap, l'Assistente sociale comunale, in collaborazione con la Cooperativa sociale che gestisce il servizio e l'equipe socio sanitaria dell'ASL che segue il bambino, formulerà un "progetto di sostegno" adeguato alle sue esigenze.

La Giunta comunale approverà tale progetto e le spese relative (personale, materiale didattico, ausili tecnici) in linea con il dettato della legge 104/92 (art. 12, comma 1, art. 13 comma 2) saranno a carico del bilancio comunale.

### **Art. 23 Servizio medico sanitario**

1. La vigilanza sanitaria spetta al personale dell'ULSS per il settore Igiene Pubblica o suo delegato il quale si avvarrà della consulenza e della collaborazione di un pediatra, che, oltre al controllo delle malattie infettive e contagiose ed alla verifica delle condizioni igienico-ambientali, dovrà adottare tutti i provvedimenti di medicina preventiva ed effettuare il rilevamento di tutti quegli stati che possano comportare provvedimenti collettivi prima che gli stessi possano evolversi con grave

pregiudizio psico-fisico di qualsiasi genere a lunga scadenza. Spetta al Comitato di Gestione curare tale rapporto.

2. Ai responsabili incombe altresì l'obbligo, sempre in collaborazione con il Pediatra, di studiare ed adottare tutti i provvedimenti utili al raggiungimento di uno stato di crescita ottimale sia sotto il profilo fisico che psichico di tutti i piccoli ospiti. In particolare il responsabile e il Pediatra dovranno controllare e predisporre con la necessaria periodicità l'adeguatezza delle diete.

## TITOLO V FINANZIAMENTO

### **Art. 24 Finanziamento**

Per il finanziamento delle spese di gestione dell'Asilo Nido è previsto il concorso:

1. della Regione e degli altri Enti
2. delle Famiglie
3. contributi diversi
4. dell'Amministrazione Comunale

### **Art. 25 Contributi straordinari**

Al fine di promuovere ed incentivare l'iscrizione e la frequenza al servizio di asilo nido, con particolare riguardo alla fase di avvio del servizio, l'Amministrazione comunale può disporre interventi economici straordinari, anche in favore delle famiglie del territorio, nelle modalità stabilite dalla Giunta comunale.

## TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui alla legge 6 dicembre 1971, n. 1044 e della L.R. 23 aprile 1990, nr. 32.

In fase di prima apertura ed avvio del servizio, la raccolta delle domande di ammissione viene affidata all'Ufficio Istruzione comunale. In fase di prima applicazione, la predisposizione ed approvazione delle graduatorie di ammissione, e la determinazione delle rette di frequenza, secondo le direttive contenute nel presente Regolamento, viene affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa.

Il presente Regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi e le norme vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite, così come previsto dall'art. 37, comma 4, del vigente Statuto Comunale.

## INDICE

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITÀ .....	pag. 2
Art. 1	
Riferimenti normativi.....	pag. 2
Art. 2	
Finalità .....	pag. 2
Art. 3	
Concessione del Comune a terzi.....	pag. 2
Art. 4	
Indirizzi educativo-pedagogici .....	pag. 3
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE .....	pag. 3
Art. 5	
Destinatari.....	pag. 3
Art. 6	
Calendario e orario di funzionamento .....	pag. 3
Art. 7	
Organizzazione.....	pag. 4
Art. 8	
Progetto educativo.....	pag. 4
Art. 9	
Controllo del servizio.....	pag. 4
Art. 10	
Ammissioni, inserimento, frequenze, dimissioni.....	pag. 4
Art. 11	
Bambini con handicap.....	pag. 5
Art. 12	
Presentazione domande e graduatorie.....	pag. 5
Art. 13	
Rette di frequenza.....	pag. 6
TITOLO III – GESTIONE DEL SERVIZIO .....	pag. 7
Art. 14	
Comitato di Gestione .....	pag. 7
Art. 15	
Compiti del Comitato di Gestione .....	pag. 8
Art. 16	
Disciplina delle sedute del Comitato di Gestione.....	pag. 8
Art. 17	
Presidente del Comitato di Gestione.....	pag. 9
Art. 18	
Vicepresidente del Comitato di Gestione.....	pag. 9
Art. 19	
Segretario del Comitato di Gestione.....	pag. 9
Art. 20	
Assemblea dei Genitori.....	pag. 9

## TITOLO IV – PERSONALE DELL’ASILO NIDO

Capo I – Coordinamento .....pag. 9

Art. 21

Tipologia del Personale .....pag. 9

Art. 22

Casi particolari.....pag. 10

Art. 23

Servizio medico sanitario.....pag. 10

Art. 25

Contributi straordinari.....pag. 10

TITOLO V – FINANZIAMENTO.....pag. 10

Art. 24

Finanziamento.....pag. 10

At. 25

Contributi straordinari .....pag. 10

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI .....pag. 10