

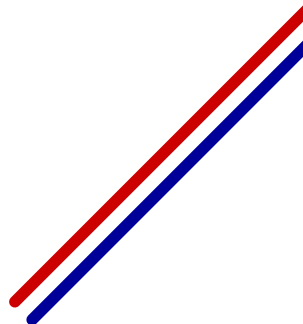
# CITTÀ DI VITTORIO VENETO



VICTORIA NOBIS VITA

## **REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 8 del 21.04.2010 - Entrato in vigore il 16.05.2010



# INDICE

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Principi fondamentali
- Art. 2 Normativa

## **TITOLO II STRUTTURA E FUNZIONAMENTO**

- Art. 3 Ricettività
- Art. 4 Calendario del servizio
- Art. 5 Orario del servizio
- Art. 6 Collegamenti con il territorio

## **TITOLO III AMMISSIONI – GRADUATORIE**

- Art. 7 Utenti
- Art. 8 Iscrizioni e graduatorie d'accesso
- Art. 9 Criteri per la formazione delle graduatorie
- Art. 10 Accettazione del posto

## **TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Art. 11 Organizzazione del servizio
- Art. 12 Attività psico-pedagogica
- Art. 13 Bambini disabili
- Art. 14 Inserimenti
- Art. 15 Prolungamento d'orario
- Art. 16 Dimissioni
- Art. 17 Rette

## **TITOLO V GESTIONE SOCIALE**

- Art. 18 Organismi
- Art. 19 Comitato di gestione – Nomina e funzionamento
- Art. 20 Comitato di gestione – Attribuzioni e compiti
- Art. 21 Assemblea dei genitori dei bambini utenti – Compiti
- Art. 22 Assemblea dei genitori dei bambini utenti – Funzionamento

**TITOLO VI            PERSONALE**

Art. 23            Organico del personale

Art. 24            Competenze del personale

Art. 25            Formazione

**TITOLO VII            NORMATIVA IGIENICO-SANITARIA**

Art. 26            Modalità e competenze

**TITOLO VIII            DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 27            Modifiche al Regolamento

Art. 28            Disposizioni finali

Art. 29            Entrata in vigore

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1           Principi fondamentali**

L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia, che si pone l'obiettivo di realizzare il pieno sviluppo psico-fisico e relazionale dei bambini sino ai tre anni di età e di assicurare alla famiglia un sostegno adeguato, che consenta ed agevoli anche l'accesso dei genitori al lavoro, nel quadro di un sistema di sicurezza sociale e di tutela dei diritti della prima infanzia.

### **Art. 2           Normativa**

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo comunale che viene gestito secondo quanto previsto dalla Legge n. 1044 del 6.12.1971, dalle Leggi regionali n. 32 del 23.04.1990 e n. 22 del 16 agosto 2002 e in osservanza alle norme previste dalla legislazione riguardante gli Enti locali.

## **TITOLO II STRUTTURA E FUNZIONAMENTO**

### **Art. 3           Ricettività**

La struttura ha una ricettività massima di 60 posti.

Al fine di un suo pieno utilizzo, in relazione al personale in organico e in servizio e alla presenza media annuale dei bambini, la Giunta Comunale determina il numero delle ammissioni superiori ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%.

### **Art. 4           Calendario del servizio**

L'Asilo Nido è aperto dal mese di settembre al mese di luglio.

Il servizio è sospeso:

- in occasione delle festività natalizie e pasquali e in 1 o 2 giornate da definire di anno in anno tenendo conto del calendario scolastico approvato dalla Regione Veneto;
- il mese di agosto.

### **Art. 5           Orario del servizio**

L'Asilo Nido funziona dalle ore 7.30 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì, con possibilità di prolungamento dell'orario fino alle ore 18.00 per comprovate e documentate esigenze di lavoro o di studio (corsi di studio con frequenza obbligatoria) di entrambi i genitori.

Variazioni dell'orario, compresa l'adozione di moduli di frequenza per fasce orarie, finalizzate a rispondere alle esigenze delle famiglie e ad un ottimale utilizzo delle risorse interne, potranno essere valutate di anno in anno dal Comitato di Gestione e sottoposte all'approvazione dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 6 Collegamenti con il territorio**

L'Amministrazione comunale nella gestione del Nido favorisce:

- la continuità pedagogica del nido con le scuole d'infanzia;
- la collaborazione e l'integrazione con i servizi sociali e sanitari operanti sul territorio;
- la collaborazione con le Associazioni e gli Enti territoriali per l'elaborazione e l'attuazione di progetti coerenti con le finalità del Nido e dei servizi comunali per la prima infanzia.

### **TITOLO III AMMISSIONI - GRADUATORIE**

#### **Art. 7 Utenti**

Sono ammessi alla frequenza dell'Asilo Nido bambini di età non inferiore a tre mesi e non superiore a tre anni, residenti in Italia, con precedenza ai residenti nel Comune di Vittorio Veneto.

In caso di gravi comprovate necessità familiari possono essere ammessi bambini di età inferiore ai tre mesi e può essere consentita la loro permanenza nell'Asilo Nido fino all'inserimento nella scuola dell'infanzia, sentito il Comitato di Gestione.

E' garantita la frequenza all'asilo nido fino al termine dell'anno educativo di compimento dei tre anni.

Le domande per i bambini non residenti verranno prese in considerazione una volta esaurite le domande dei residenti.

#### **Art. 8 Iscrizioni e graduatorie d'accesso**

Le domande di ammissione devono essere presentate compilando l'apposito modulo d'iscrizione, disponibile presso l'asilo nido, rispettando le seguenti scadenze:

- **entro il 31 maggio**, per gli inserimenti dei bambini per l'intero anno di nido (dal mese di settembre al mese di luglio). La graduatoria definitiva viene affissa presso l'Asilo Nido entro il 20 giugno.
- **entro il 30 novembre**, per gli inserimenti dei bambini dal mese di gennaio. La graduatoria copre eventuali posti ancora disponibili.  
La graduatoria viene esposta presso l'Asilo Nido entro il 20 dicembre.

Alla domanda d'iscrizione deve essere allegata la **Dichiarazione Unica Sostitutiva I.S.E.E.** di cui al D. Lgs. 109/98 e succ. mod. e integr. Tale dichiarazione, che rileva la situazione economica complessiva della famiglia, è necessaria sia per l'attribuzione del punteggio in graduatoria che per la determinazione della retta di frequenza.

Nel caso in cui il richiedente non volesse presentare la D.S.U. viene posto al termine della graduatoria (l'ordine di preferenza, nel caso di parità di punteggio tra più soggetti senza la

D.S.U., è determinato dal valore del reddito complessivo del nucleo familiare, partendo dal più basso) e all'utente viene applicata la retta di frequenza massima.

Alla domanda deve essere allegata ogni altra documentazione/certificazione utile per la collocazione in graduatoria.

Le graduatorie di accesso, redatte per ciascuna sezione (lattanti e divezzi), saranno suddivise in residenti a Vittorio Veneto e residenti fuori comune.

Le graduatorie verranno predisposte dall'ufficio e sottoposte alla valutazione del Comitato di Gestione e successivamente approvate con determinazione dirigenziale.

Eventuali domande di ammissione presentate oltre i termini sopraindicati verranno prese in considerazione, nel caso in cui siano state completamente esaurite le graduatorie definitive, in ordine di data di presentazione della domanda, salvo il diritto di precedenza per casi segnalati dai servizi sociali territoriali competenti.

## **Art. 9 Criteri per la formazione delle graduatorie**

### Ammissione con precedenza

Vengono inseriti al vertice della graduatoria, senza punteggio, con diritto assoluto di precedenza, i bambini:

- Orfani di entrambi i genitori;
- Con handicap documentato o grave situazione di disagio ambientale e sociale della famiglia, certificato dal servizio sociale competente.

Al di fuori dei suddetti casi, i criteri per la formazione della graduatoria sono i seguenti:

Nr.	Criteri	Punti
1.	Nucleo monoparentale per vedovanza o nel caso di bambino riconosciuto da un solo genitore	60
2.	Posizione lavorativa dei genitori:	Da 0 a 40
	- un solo genitore che lavora	0
	- un solo genitore lavora l'altro è studente	20
	- entrambi i genitori lavorano	40
3.	Situazione economica familiare (ISEE)	Da 0 a 25
	- ISEE fino a 7.000,00	25
	- ISEE fino a 13.000,00	20
	- ISEE fino a 19.000,00	15
	- ISEE fino a 22.500,00	10
	- Oltre e nell'ipotesi di assenza della dichiarazione ISEE (D.S.U.)	5
4.	Presenza nel nucleo familiare di persone con invalidità superiore al 66% secondo leggi vigenti in materia (è obbligatoria la certificazione dell'ULSS competente)	20
5.	Bambino collocato nella graduatoria precedente e rimasto escluso dall'inserimento per esaurimento posti	10

Al Comitato di gestione viene inoltre riservata la possibilità di assegnare un punteggio aggiuntivo da 1 a 10 punti, per situazioni particolari non comprese nelle tipologie sopraindicate, debitamente documentate.

Se solo uno dei fratelli gemelli è collocato utilmente in graduatoria, viene comunque garantita l'accettazione dell'altro in temporaneo soprannumero.

A parità di punteggio viene data precedenza in ordine:

- a chi ha fratelli contemporaneamente frequentanti;
- a chi ha il valore I.S.E.E. più basso;
- poi si procede a sorteggio.

#### **Art. 10 Accettazione del posto**

L'accoglimento della domanda verrà comunicato per iscritto ai genitori, che dovranno accettare il posto nei tempi e nei modi fissati nella comunicazione. E' richiesto il versamento di una caparra di E. 100,00 che verrà detratta dal pagamento della prima retta. In caso di mancato inserimento del bambino, tranne nel caso di problemi di salute certificati dal medico competente, la caparra sarà trattenuta dall'Ente.

La mancata accettazione del posto entro i termini fissati nella comunicazione, per qualsiasi causa, comporta l'annullamento della domanda.

### **TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 11 Organizzazione del servizio**

L'asilo nido si articola in due sezioni, costituiti in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio del bambino e al rapporto numerico operatore – bambino.

La sezione dei lattanti, comprende bambini in età dai 3 mesi ai 15 mesi circa.

La sezione dei divezzi, comprende bambini in età oltre i 15 mesi e fino ai 3 anni circa.

#### **Art. 12 Attività psico-pedagogica**

L'attività psico-pedagogica si realizza secondo gli indirizzi della legislazione vigente, tenendo conto dei seguenti criteri e principi:

- importanza primaria e fondamentale del ruolo della famiglia nell'educazione del bambino;
- necessità della continuità educativa tra asilo nido e famiglia;
- importanza decisiva della prima infanzia per un armonico sviluppo della persona con particolare riferimento agli aspetti della psicomotricità, dell'attività percettiva e ludica, della maturazione affettiva, della comunicazione e della socializzazione;
- indicazione e individuazione delle condizioni ambientali necessarie per un armonico sviluppo dell'individuo;
- valorizzazione di forme di collaborazione tra famiglie e asilo nido, famiglie tra di loro, con i servizi operanti sul territorio;
- integrazione con i servizi per le famiglie, le istituzioni educative ed in particolare le istituzioni scolastiche al fine di consentire un ottimale inserimento del bambino in una prospettiva di continuità educativa.

### **Art. 13 Bambini disabili**

Ai bambini disabili viene garantita la piena integrazione al Nido, il quale si raccorda con i servizi sociali e servizi per l'età evolutiva per una conoscenza approfondita del bambino e per un suo inserimento ottimale.

Verrà garantita, in relazione al tipo di handicap, l'integrazione del proprio personale con personale di assistenza, secondo la normativa statale e regionale in vigore.

### **Art. 14 Inserimenti**

L'inserimento dei nuovi bambini avviene a partire dal mese di settembre, secondo il calendario predisposto dal Responsabile del Nido.

### **Art. 15 Prolungamento d'orario**

Il prolungamento d'orario, dalle ore 16.00 alle ore 18.00, viene concesso per soli motivi di lavoro e/o di studio di entrambi i genitori, sulla base di apposita richiesta scritta. La veridicità dell'autodichiarazione può essere controllata dal Responsabile del servizio.

Nel caso di studio è necessario presentare il certificato d'iscrizione e di frequenza dell'istituto scolastico.

### **Art. 16 Dimissioni**

Le dimissioni d'ufficio possono avvenire nei seguenti casi:

- assenza ingiustificata per un periodo superiore ai 30 gg.;
- mancato pagamento della retta di frequenza protratto per 2 mesi consecutivi, senza adeguate e comprovate giustificazioni.

Le dimissioni presentate dai genitori devono essere date per iscritto entro il 15° gg. del mese precedente al ritiro. Se la comunicazione viene data con un preavviso inferiore ai termini suindicati, l'utente dovrà corrispondere la retta per l'intero mese successivo, indipendentemente dalla frequenza.

### **Art. 17 Rette**

Le rette di frequenza sono differenziate in relazione alle condizioni socio-economiche della famiglia, desunte dall'indicatore I.S.E.E. del nucleo familiare di cui al D.Lgs. 109 del 31 marzo 1998 e successive modificazioni e integrazioni.

Con cadenza annuale, la Giunta comunale, sentito il Comitato di gestione, fissa i criteri e le modalità di applicazione dell'indicatore I.S.E.E. ai fini della determinazione delle rette di frequenza, stabilendo contestualmente i criteri per l'applicazione delle riduzioni della retta in caso di assenza prolungata del bambino dal Nido.

Le rette saranno aggiornate annualmente in base al valore I.S.E.E. del nucleo familiare, risultante dalla dichiarazione sostitutiva unica in corso di validità alla data della domanda e recante i redditi percepiti nell'anno precedente.



## **TITOLO V GESTIONE SOCIALE**

### **Art. 18 Organismi**

La gestione sociale dell'Asilo Nido, in attuazione della specifica legislazione statale e regionale, è affidata ai seguenti organismi:

- Comitato di Gestione;
- Assemblea dei genitori.

### **Art. 19 Comitato di gestione – Nomina e funzionamento**

Il Sindaco nomina il Comitato di gestione dell'asilo nido composto da:

- a) n. 3 membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio comunale;
- b) n. 3 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 d'attesa, qualora esista;
- c) n. 1 rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, indicato dall'assemblea del personale;
- d) n. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio, quali le organizzazioni sindacali e le associazioni maggiormente rappresentative delle categorie produttive, indicato dalle stesse.

Il Comitato di gestione elegge nel suo seno il Presidente, scegliendolo fra i membri eletti dal Consiglio Comunale e i rappresentanti dei genitori, con l'esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa.

Inoltre, possono partecipare alle sedute del Comitato esclusivamente con funzioni tecnico-consultive:

- l'Assessore di riferimento;
- il Responsabile del servizio Asilo Nido;

ed inoltre, su invito del Presidente,

- il Dirigente dell'Area "Servizi e Politiche alle persone", altri Dirigenti o Responsabili di servizio per le loro specifiche competenze.

Il Comitato di gestione dura in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del successivo, che dovrà in ogni caso avvenire entro 45 giorni.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico in seguito a:

- dimissioni;
- cinque assenze giustificate continuative;
- tre assenze ingiustificate continuative;

e, in particolare per i genitori nel caso di:

- cessata frequenza del bambino.

Le dimissioni vanno presentate per iscritto al Sindaco ed indirizzate anche, per conoscenza, al Presidente del Comitato di Gestione, il quale informa il Comitato stesso nella sua prima riunione.

#### **Art. 20 Comitato di gestione - Attribuzioni e compiti**

Ai sensi dell'art. 13 della Legge regionale n. 32 del 1990, spetta al Comitato di Gestione:

- a) presentare annualmente all'Amministrazione comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- b) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali e organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- c) valutare le domande di ammissione all'asilo nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- d) promuovere attività di informazione e formazione, rivolte alle famiglie utenti del servizio e non, inerenti all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti, i reclami riguardanti il funzionamento del servizio, e se del caso, informare l'Assessore delegato e il servizio Asilo Nido;
- f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali riguardanti i servizi all'infanzia.

Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente del Comitato stesso, oppure dal Sindaco o da un suo delegato quando il Comitato si rinnova, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

Per la validità della riunione è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

L'avviso di convocazione, con l'elenco degli argomenti da trattare, deve pervenire ai componenti del Comitato almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza. In caso di sedute urgenti, è sufficiente che l'avviso, con relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima.

Le decisioni del Comitato sono prese a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, con esclusione dei componenti aventi funzioni tecnico-consultive.

Di ogni riunione del Comitato di gestione viene redatto apposito verbale, a cura del Responsabile del servizio.

#### **Art. 21 Assemblea dei genitori dei bambini utenti – Compiti**

L'Assemblea dei genitori è composta dai genitori dei bambini iscritti e frequentanti l'asilo nido.

Compiti dell'Assemblea sono:

- Formulare proposte al Comitato di gestione in ordine all'organizzazione e alla gestione del servizio;
- Collaborare con il Comitato di gestione per garantire lo svolgersi regolare del servizio, eventualmente formulando le proprie proposte;
- Eleggere, a maggioranza dei presenti, il Presidente dell'Assemblea;
- Designare tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio per la nomina a membri del Comitato di gestione ed altri due nominativi di riserva per eventuali surroghe.

#### **Art. 22      Assemblea dei genitori dei bambini utenti – Funzionamento**

L'assemblea dei genitori viene convocata:

- in seduta ordinaria, dal Presidente del Comitato di gestione o da un suo delegato, e rispettivamente:
  - \* entro il 30 novembre per l'illustrazione della programmazione socio-educativa e per eventuali proposte in merito da formulare al Comitato di gestione;
  - \* entro il 30 giugno per una verifica finale rispetto all'attività socio-educativa e di gestione svolta.
- in seduta straordinaria:
  - \* su iniziativa del Presidente del Comitato di gestione;
  - \* su iniziativa del Sindaco o di un suo delegato;
  - \* su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Comitato di Gestione;
  - \* su richiesta di almeno 1/6 dei genitori aventi diritto al voto;

Per la validità dell'Assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà degli aventi diritto al voto in prima convocazione e la presenza di almeno 1/3 degli aventi diritto al voto in seconda convocazione.

L'avviso di convocazione, contenente l'elenco degli argomenti da trattare, deve pervenire alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Le decisioni poste a voto, vengono approvate dalla maggioranza degli intervenuti.

Ogni nucleo familiare, indipendentemente dal numero di figli frequentanti, ha diritto ad un solo voto.

### **TITOLO VI PERSONALE**

#### **Art. 23      Organico del personale**

E' assicurata la presenza del personale necessario a garantire il regolare e corretto svolgimento del Servizio secondo la normativa in vigore, anche con ricorso a personale esterno.

In relazione alla frequenza massima è garantita la presenza di un educatore ogni 6 bambini di età inferiore ai 15 mesi e di uno ogni 8 bambini di età superiore ai 15 mesi, così come previsto dalla L.R. 32/90, fatte salve nuove e diverse disposizioni normative.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle normative nazionali in materia e dai vigenti contratti di lavoro.

#### **Art. 24      Competenze del personale**

Il personale si distingue in:

- Personale direttivo  
Il Responsabile del nido si occupa della gestione e dell'organizzazione del Nido, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente dell'Area di competenza, in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione comunale.  
Garantisce i collegamenti ed i rapporti fra nido e famiglie, nido e Amministrazione Comunale, nido e servizi sociali presenti nel territorio.
- Personale educativo  
Il personale educativo, individualmente e collegialmente, promuove, mediante la ricerca, la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con le componenti che formano l'ambiente sociale dei bambini, il pieno sviluppo della personalità del bambino. Elabora ed aggiorna in modo permanente il progetto educativo e didattico, si occupa della strutturazione degli spazi e dell'organizzazione di materiali ed attività e assicura la propria collaborazione con i servizi sociali operanti nel territorio.
- Coordinatore pedagogico  
E' prevista la funzione di coordinamento pedagogico del nido, secondo la normativa regionale in vigore. Il coordinatore pedagogico risponde al Responsabile del servizio e ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli educatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di sperimentazione di soluzioni innovative, e dell'adozione di altri interventi rivolti alla promozione della cultura della prima infanzia.
- Personale ausiliario  
Assicura l'igiene, la pulizia, la cura ed il riordino dei locali del Nido, collabora, secondo le proprie competenze con le altre figure presenti al nido, cura la lavanderia e stireria.
- Personale addetto alla cucina  
Assicura la preparazione dei cibi, la conservazione dei generi alimentari, il lavaggio delle stoviglie, il riordino e la pulizia dei locali utilizzati nonché della attrezzatura in uso.

#### **Art. 25      Formazione**

L'Amministrazione comunale, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali e dalla legislazione di settore, assicura la qualificazione continua del personale, attraverso corsi di aggiornamento e percorsi formativi, avvalendosi della figura del coordinatore pedagogico, di consulenti specializzati o di agenzie di formazione esterne alla struttura.

## **TITOLO VII NORMATIVA IGIENICO-SANITARIA**

### **Art. 26      Modalità e competenze**

La sicurezza igienico-sanitaria viene garantita dall'Unità Locale Socio-Sanitaria di appartenenza, attraverso le diverse figure competenti (pediatra, specialisti dell'età evolutiva, servizio igiene) e nel rispetto delle specifiche disposizioni igienico-sanitarie approvate dall'ULSS 7.

Resta inteso che per garantire un'efficace vigilanza sanitaria al fine di salvaguardare la salute della comunità, il Nido provvede a porre in essere le azioni necessarie al rispetto delle linee d'indirizzo attualmente in vigore.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27      Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale, sentiti i soggetti interessati.

### **Art. 28      Disposizioni finali**

Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente regolamento, approvato con Deliberazione Consiliare n. 25 del 27 maggio 1993 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

### **Art. 29      Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio, a norma dell'art. 97, comma 3 del vigente Statuto Comunale. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

---

Entrato in vigore il 16.05.2010

IL SEGRETARIO GENERALE  
Traina Lorenzo