



**COMUNE DI MOROLO**

**REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO E  
GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE**

## Art. 1 – Norme Generali

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e il funzionamento dell'Asilo Nido comunale.

## Art.2 – Istituzione e Finalità del Servizio

Il Comune di Morolo istituisce il servizio sociale dell'Asilo Nido, nel quadro delle politiche di sostegno alle famiglie e per favorire l'attività lavorativa dei genitori.

L'asilo nido è un servizio di interesse pubblico. Esso svolge un'attività educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico-sanitario.

Nel perseguire le proprie finalità, l'asilo nido cura i rapporti con le famiglie, operando nel rispetto del primario diritto-dovere dei genitori di educare i figli.

## Art.3.- Area di utenza

Sono utenti del servizio dell'asilo nido i bambini di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni residenti nel Comune, fino alla copertura dei posti disponibili, e persegue le seguenti finalità:

- a)coadiuva la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- b)sollecita tutte le attività cognitive e sociali del bambino garantendogli, nel contempo, una efficace assistenza psico-pedagogica e di medicina preventiva;
- c)facilita l'accesso della donna al lavoro.

Hanno diritto all'iscrizione all'asilo nido i bambini residenti nel Comune, che non abbiano compiuto il 3° anno di età, fino alla copertura dei posti disponibili. Se non vi sono richieste sufficienti ad occupare tutti i posti disponibili, questi ultimi possono essere occupati anche da bambini i cui genitori, pur non essendo residenti nel Comune vi esplicano attività lavorativa e, in ultimo, dai bambini residenti fuori del territorio del Comune di Morolo.

Le domande di iscrizione saranno redatte su appositi modelli predisposti dal Comune e dovranno essere presentate all' Ufficio Servizi Sociali. Le iscrizioni sono, di regola, aperte dal 1° maggio al 31 maggio di ogni anno.

All'atto dell'iscrizione devono essere certificati, anche a mezzo di autocertificazione, i dati anagrafici del bambino, lo stato di famiglia, la residenza, il luogo di lavoro dei genitori, eventuali particolari situazioni di famiglia utili a determinare la precedenza in graduatoria:

Devono altresì essere documentate, successivamente alla comunicazione di ammissione, le vaccinazioni d'obbligo e le altre certificazioni sanitarie prescritte per l'ammissione al Nido.

#### Art. 4 – Procedure per iscrizione e criteri di ammissione

Il Responsabile del servizio, una volta raccolte le iscrizioni di inizio d'anno, compila la graduatoria provvisoria tenendo conto del seguente ordine generale di priorità i cui elementi saranno tratti dalle domande ed eventuali allegati.

a) bambini in situazione di handicap;  
b) stato di occupazione di entrambi i genitori;  
c) altre ed eventuali situazioni particolari di disagio familiare;  
e) situazione economica e patrimoniale del nucleo familiare;  
e) tenuto conto delle indicate priorità, non oltre un terzo delle complessive iscrizioni viene, comunque, riservato alle famiglie appartenenti alla fascia con reddito più basso, ove sussistano problematiche sociali, verificate ed attestate dal servizio sociale del Comune.

Per ogni requisito sarà assegnato un punteggio di merito determinato dalla Giunta Comunale. A parità di data di presentazione della domanda di ammissione saranno inseriti prima i bambini più piccoli, fatto salvo il punteggio raggiunto secondo i criteri sopra descritti.

Le graduatorie provvisorie così formulate sono formate dal Responsabile del Servizio comunale.

La procedura di approvazione e di pubblicazione delle graduatorie è la seguente: le graduatorie provvisorie saranno formate entro dieci giorni successivi alla scadenza della presentazione delle domande di ammissione. Le graduatorie così formate saranno affisse all'albo pretorio del Comune e negli appositi spazi dell'asilo nido per non meno di 15 giorni, al fine di consentire la presentazione di eventuali reclami scritti, da indirizzare all'Assessorato alle Politiche Sociali. Ricevuto il reclamo, il Responsabile del Servizio si pronuncia in merito entro i successivi dieci giorni e forma la graduatoria definitiva.

La Graduatoria definitiva è approvata dalla Giunta Comunale e dovrà essere pubblicata per non meno di quindici giorni all'Albo e sul sito del Comune.

#### Art. 5 - Funzionamento

L'asilo nido è aperto tutto l'anno con esclusione del periodo estivo (dall'1 al 31 agosto), del sabato e delle domeniche, delle festività civili e religiose. Il servizio normale giornaliero si svolge dalle ore 07,30 alle ore 16,30.

Modalità e orari di apertura e di chiusura potranno subire modifiche e/o variazioni in corso d'anno, in relazione alle esigenze degli utenti e dell'Amministrazione comunale, approvati con delibera della Giunta comunale.

Su specifica richiesta scritta dei genitori rivolta al Responsabile del Servizio, la permanenza dei bambini può essere ridotta per non più di due ore giornaliere anticipando esclusivamente l'orario di uscita.

Sarà comunque salvaguardato il periodo di riposo del bambino.

## Art.6 – Gestione dell'Asilo Nido

Il Comune di Morolo affida la gestione del servizio, compresa la parte assistenziale ed educativa, ad un soggetto esterno, avente i prescritti ed idonei requisiti di competenza tecnica ed organizzativa.

L'affidamento avviene mediante sottoscrizione di apposito contratto, a seguito di espletamento di gara ad evidenza pubblica.

L'affidatario dovrà gestire l'asilo nido con proprio personale qualificato e dovrà periodicamente, ed almeno ogni tre mesi, riferire all'Amministrazione sull'andamento della gestione e su eventuali reclami presentati.

## Art. 7 – Servizio sanitario

La verifica circa il rispetto dei parametri sia in materia gestionale che di sicurezza, in relazione alle normative igienico-sanitarie vigenti, è svolta dalla ASL competente.

Il servizio sanitario è affidato a medico competente che oltre ad effettuare le visite preliminari di ammissione al Nido, garantisce visite periodiche nella struttura del Nido assicurando un organico intervento di prevenzione e di assistenza a favore dei bambini frequentanti il Nido secondo la normativa vigente.

## Art.8 – Standard di servizio

Il rapporto tra educatori e bambini all'interno del nido fa pieno riferimento alla normativa regionale vigente.

Il gestore dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità di personale durante tutto il periodo di apertura giornaliera dell'asilo nido adeguata al rapporto bambini/educatori.

La funzione di coordinamento è affidata ad un educatore che presenta caratteristiche personali e professionali idonee per svolgere questa mansione.

Il coordinatore pedagogico è responsabile degli aspetti pedagogico-educativi del servizio, si occupa del supporto e della supervisione delle attività educative, dei percorsi di approfondimento e della formazione del personale. Riveste un ruolo importante di supporto e di consulenza rivolto alle famiglie.

Il personale educativo in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa si occupa della programmazione e realizzazione delle attività e dei momenti di cura dei bambini, nonché di mantenere costanti rapporti con le famiglie dei bambini.

Il gestore garantisce la formazione e il costante aggiornamento del personale, comprese le materie di igiene e sicurezza sul lavoro.

## Art. 9 – Capacità ricettiva

Il nido si articola in tre sezioni, in relazione all'età e allo sviluppo psico-motorio del bambino, come segue:

I^ sezione –lattanti (da 3 a 12 mesi);

II^ sezione –semidivezzi (da 13 a 24 mesi);

III^ sezione –divezzi (da 25 a 36 mesi);  
per una ricettività complessiva di posti 25.

#### Art.10 – Rette di frequenza

Per la frequenza all'asilo nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile.

La Giunta comunale definisce, sulla base dei principi ed indirizzi contenuti nella normativa regionale in materia, i criteri in base ai quali vengono determinate le quote di partecipazione delle famiglie per la fruizione del servizio, nonché i criteri per la concessione delle agevolazioni tariffarie.

La determinazione della retta di frequenza è effettuata sulla base dei principi espressi dalle norme in materia, in relazione ad elementi di valutazione e/o indicatori, che tengano conto delle condizioni familiari ed economico-patrimoniali degli utenti ed è inoltre differenziato a seconda dell'articolazione di orario ed alle diverse tipologie di servizio.

La retta deve essere corrisposte mensilmente e posticipatamente, indipendentemente dalla frequenza. Nel solo mese di ammissione, qualora la stessa sia successiva al giorno 15, la retta sarà dimezzata.

Qualora si verificasse durante l'anno il recesso volontario dell'utente dal servizio, lo stesso è obbligato a corrispondere la retta per il mese successivo, salvo che il posto non venga coperto da altro utente. In caso di recesso per malattia grave certificata del bambino, oppure nel caso in cui, con un preavviso di 30 (trenta) giorni, si verifichi un trasferimento di residenza del nucleo familiare, ovvero per circostanze gravi ed eccezionali che verranno valutate di volta in volta dalla Giunta comunale, potrà essere concesso l'esonero dal pagamento della retta mensile.

Qualora presso l'asilo nido siano previsti posti ad orario ridotto, la retta sarà adeguatamente ridotta.

Il mancato pagamento della retta di frequenza per più di due mesi consecutivi comporta il ritiro d'ufficio dall'asilo nido.

#### Art. 11 - Comitato di Gestione

Presso l'Asilo Nido è istituito un Comitato di Gestione, nominato con Decreto del Sindaco e composto da:

- a) n. 3 operatori del Nido;
- b) n. 4 rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido, indicati dall'assemblea dei genitori. Dei tre eletti non più di uno può essere residente in altro comune;
- c) un genitore in rappresentanza dei bambini in lista di ammissione all'asilo nido.

Alle riunioni del comitato partecipa, a titolo consultivo, il Coordinatore dell'Asilo Nido. Qualora il Comitato lo ritenga opportuno, può invitare a singola riunione e con giustificato motivo qualsiasi altro addetto all'organizzazione e/o all'andamento del servizio.

## Art. 12 – Componenti del Comitato

I componenti del Comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

Decadono per assenza secondo le norme generali vigenti in materia e, ad essi subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze. I genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del servizio e non siano più interessati ad esservi ammessi; il personale se trasferito ad altra struttura o, comunque, non più operante in quella dove è stato eletto.

## Art. 13 - Nomina del Presidente del Comitato

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente fra i rappresentanti dei genitori utenti.

Il Presidente viene eletto nella prima riunione del Comitato a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti. In caso di assenza o impedimento del Presidente provvede il Vice Presidente, anch'egli designato nella prima riunione del Comitato con le stesse modalità di elezione del Presidente. Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente a condizione che contestualmente sia eletto il nuovo Presidente. Anche la votazione di revoca è assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, con voto a scrutinio segreto.

## Art. 14 - Funzioni del Presidente del Comitato

Il Presidente del Comitato di Gestione convoca e presiede le riunioni del Comitato; predispone l'ordine del giorno degli oggetti da trattare; provvede a trasmettere le decisioni di competenza; convoca l'assemblea sentito il Comitato di Gestione.

## Art. 15 - Compiti e attribuzioni del Comitato di Gestione

Spetta al Comitato di Gestione:

- 1) elaborare ed approvare, in collaborazione con l'assemblea dei genitori ed il gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio - psico - pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'asilo - nido, nonché gli indirizzi igienico - sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente dello stesso;
- 2) formulare proposte per l'acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini con handicap alla vita collettiva dell'asilo - nido;
- 3) esprimere all'ente gestore proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- 4) eleggere nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente;

- 5) presentare annualmente, entro la fine dell'anno scolastico, all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido, la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
  - 6) promuovere incontri rivolti alle famiglie e alle formazioni sociali per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sugli aspetti socio-educativi e formativi del bambino;
  - 7) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti inerenti al funzionamento del Servizio e proporre soluzioni;
  - 8) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia;
- le ulteriori attribuzioni previste dall'art.12 della L.R.59/1980.

#### Art. 16 - Assemblea dei genitori

L'assemblea è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo - nido o di chi ne fa le veci.

Si riunisce, su convocazione del suo presidente, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo, almeno tre volte l'anno:

- in occasione dell'inizio dell'attività annuale;
- nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato;
- a conclusione dell'attività annuale.

L'assemblea può essere convocata altresì su richiesta dei suoi componenti o dall'ente gestore o dal comitato di gestione, previo avviso da pubblicare alla bacheca del Nido almeno otto giorni prima della riunione.

Della data, del luogo, e dell'ordine del giorno della riunione viene data comunicazione mediante pubblica affissione di un apposito avviso nella bacheca del Nido con indicazione di due differenti orari per la prima e la seconda convocazione. L'Assemblea si ritiene valida in prima convocazione quando siano presenti almeno la metà dei genitori dei bambini ammessi al Servizio, in seconda convocazione è sufficiente 1/3 degli stessi genitori. Partecipano al voto tutti i genitori presenti e non sono ammesse votazioni con delega. Le votazioni avvengono a scrutinio palese, fatta salva differente sistema come previsto nel presente regolamento.

#### Art. 17 - Compiti dell'Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori costituita ai sensi del precedente articolo:

- 1) elegge, nella prima riunione, il suo presidente;
- 2) elegge i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- 3) esprime pareri e formula proposte al comitato di gestione in merito agli orientamenti educativi, sociopsico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'asilo - nido in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- 4) richiede all'ente gestore ed al comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei

posti disponibili e ad un loro eventuale aumento da parte del comitato di gestione ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate.

#### Art.18 Gruppo educativo - Composizione e compiti

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale comunque operante nella struttura.

Esso ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio, e la gestione collegiale del lavoro. A tal fine si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psicopedagogico e, più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, relative alle problematiche complessive del servizio.

Al gruppo educativo compete, tra l'altro:

- collaborare con il comitato di gestione e con l'assemblea dei genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la elaborazione del programma annuale di attività;
- attuare il piano di lavoro approvato segnalando tempestivamente al comitato di gestione ed alla assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
- proporre al comitato di gestione la utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale didattico;
- eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- formulare proposte di aggiornamento e di formazione permanente alle strutture dell'ente gestore e del suo organismo di decentramento. Alla prima convocazione per la costituzione del gruppo e la elezione del suo coordinatore provvede l'ente gestore.

#### Art.19 – Esoneri

Le domande di esonero del pagamento dei servizi per la prima infanzia verranno valutate sulla base del reddito ISEE inferiore al limite della prima fascia di pagamento e, comunque, sulla base dei criteri fissati annualmente dalla Giunta Comunale.

#### Art. 20 – Recupero crediti

Il mancato o insufficiente pagamento della retta in tempo utile comporta, previa diffida, la decadenza dalla frequenza con assegnazione del posto ad altro bambino che segue in graduatoria.

Per l'omesso versamento delle rette si applicano le norme sulla riscossione coattiva prevista per i tributi ed entrate comunali.



#### Art.21 – Rette per i non residenti

Agli utenti non residenti viene applicata la tariffa massima prevista annualmente dalla Giunta Comunale.

#### Art.22 – Norma finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione norme e leggi vigenti ed in particolare la legge regionale n.59 del 16/06/1980 e s.m.i.  
Il presente regolamento entra in vigore il primo settembre 2014.

#### Art.23 – Norma transitoria

In sede di prima attuazione alla normativa introdotta dal presente regolamento, spetta alla Giunta Comunale disciplinare modalità, procedure e tempistica per l'apertura dell'asilo nido comunale e assicurarne il pieno funzionamento.