

**COMUNE DI LANDRIANO  
PROVINCIA DI PAVIA**



---

**Piazza Garibaldi 14 - 27015 Landriano  
TEL. 0382/64001 – 64002 FAX 0382/615581 - 615690  
www.comune.landriano.pv.it  
P.I. 00414560185**

**REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE – CENTRO CULTURALE PER LA  
PRIMA INFANZIA**

**(Del. Cons. Com. n. 13 del 5/06/2020)**

**TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**ARTICOLO 1 – Principi generali e finalità**

1. L'asilo nido è un servizio socio – educativo di interesse pubblico che ha la finalità di assicurare ad ogni bambino/a, senza distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia o religione, ottimali condizioni di sviluppo psichico, fisico, affettivo, relazionale e sociale.
2. L'asilo nido è, altresì, un centro culturale per l'infanzia che, in virtù dei principi contenuti nella Costituzione Italiana e nelle Convenzioni Internazionali sui Diritti dei Minori, promuove l'uguaglianza delle opportunità educative per tutti/e i/le bambini/e, nel rispetto dei loro bisogni e delle tempistiche individuali di crescita e apprendimento.
3. Il progetto educativo, incentrato sulle specifiche esigenze dei/delle bambini/e e delle loro famiglie, si arricchisce della costante collaborazione degli altri ambiti educativi, sociali e formativi presenti sul territorio.

**ARTICOLO 2 – Destinatari del servizio**

1. Il servizio di asilo nido è destinato ai/alle bambini/e aventi un'età compresa tra i sei mesi ed i tre anni, con la possibilità, per i/le bambini/e che compiono i tre anni di età a partire dal mese di gennaio, di concludere l'anno scolastico in corso.
2. I predetti limiti di età possono essere modificati con un atto della Giunta Comunale, anche in relazione alle eventuali modifiche della normativa in merito.
3. Ai sensi dell'art.12, comma 1, L. 104/1992, è garantito l'inserimento nell'asilo nido dei/delle bambini/e, residenti e non, con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992 ovvero dalla Commissione Sanitaria per l'accertamento degli stati di invalidità civile, delle condizioni visive e del sordomutismo.
4. Il servizio di asilo nido è riservato ai/alle bambini/e delle famiglie residenti nel territorio comunale. Nei limiti della disponibilità, possono essere accolti/e anche bambini/e di famiglie di residenti in comuni limitrofi.
5. Il Comune di residenza anagrafica del/della bambino/a, il quale desidera garantire condizioni economiche agevolate per la frequenza del/della proprio/a residente presso l'asilo nido di Landriano, può stipulare specifiche convenzioni con il Comune di Landriano.

**ARTICOLO 3 - Capacità ricettiva della struttura preposta al servizio**

1. La capienza dell'asilo nido è determinata dagli standard strutturali e gestionali previsti dalle leggi e dalla pianificazione socio-assistenziale regionale vigente.

2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale avvalersi della deroga prevista della Circolare n.45 del 18.10.2005 della Regione Lombardia e del DGR 9 marzo 2020 – n.XI/2929, secondo cui la capacità ricettiva dell'asilo nido può essere incrementata sino ad un massimo del 20%

3. Il servizio di asilo nido è organizzato in gruppi omogenei, al fine di garantire e favorire l'interscambio tra i gruppi e le esigenze di socializzazione dei/delle bambini/e stessi/e.

4. All'assegnazione dei/delle bambini/e ai rispettivi gruppi provvede il coordinatore del servizio, sentito il parere del personale educativo.

5. In situazioni di basso indice di presenza (ossia, frequentanti su iscritti), il numero dei/delle bambini/e iscritti/e può essere superiore alla capacità potenziale della struttura, in percentuale pari alle assenze mediamente registrate.

#### **ARTICOLO 4 – Iscrizioni**

1. Al fine dell'inserimento nella graduatoria annuale, le domande di iscrizione, compilate su apposito modulo prestampato, devono essere presentate nel mese di maggio di ogni anno direttamente al concessionario del servizio, presso l'asilo nido.

Le iscrizioni, tuttavia, possono essere effettuate durante tutto il corso dell'anno, e vengono evase in base alla disponibilità di posti al momento della presentazione.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio, garantiti dalla L. 196/2003 ed utilizzati solo ed esclusivamente per la gestione amministrativa ed economica dell'iscrizione e della frequenza al servizio di asilo nido.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere d'ufficio ad idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

2. Al modulo per la domanda di iscrizione, devono essere allegati:

- Copia della certificazione I.S.E.E. MINORENNI, attestante i redditi percepiti dal nucleo familiare in corso di validità;
- Il c.d. Bilancio di Salute del Bambino, redatto a cura del pediatra o del medico di fiducia, attestante lo stato generale di salute, le vaccinazioni effettuate ed ogni altra informazione medica rilevante riguardante il/la bambino/a;
- Ogni eventuale altra documentazione attestante particolari stati di bisogno, che la famiglia intenda produrre.
- certificazione di stato di occupazione dei genitori, ovvero della certificazione di sottoscrizione di un Patto di Servizio Personalizzato ai sensi del D. lgs 150/2015.

3. Per i bambini già frequentanti il servizio, entro il 30 aprile di ciascun anno, dovrà essere presentata la conferma di iscrizione per l'anno educativo successivo. Potranno presentare l'istanza di conferma, utilizzando l'apposita modulistica predisposta, solo i nuclei familiari che non avranno morosità.

4. L'accettazione della domanda/conferma di iscrizione da parte del concessionario è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare. Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte di un piano di rientro concordato con il Concessionario e il pagamento immediato di almeno il 30% della morosità.

5. I casi segnalati dai Servizi Sociali territorialmente competenti hanno priorità di inserimento indipendentemente dalla graduatoria definitiva. Salva disponibilità, detti inserimenti potranno essere effettuati nel corso di tutto l'anno scolastico, secondo le tempistiche indicate dai servizi stessi.

#### **ARTICOLO 5 – Ammissioni**

1. L'ammissione all'asilo nido è subordinata alla disponibilità di posti. Sarà data precedenza alle famiglie di bambini/e residenti sul territorio comunale.

Il concessionario del servizio, sulla base delle domande pervenute, predisponde la graduatoria di ammissione suddivisa per fasce d'età, tenendo conto dei seguenti criteri e punteggi:

- A. Attività lavorativa dei genitori (dichiarazione del datore di lavoro):**
  - ✓ entrambi i genitori che lavorano punti n.20
  - ✓ presenza di un solo genitore che lavora punti n.10
  - ✓ entrambi i genitori in stato di disoccupazione punti n.5
  - ✓ famiglia monoparentale con genitore che lavora punti n.25
  - ✓ famiglia monoparentale con genitore in stato di disoccupazione punti n.10
  - ✓ famiglia monoparentale con genitore studente con obbligo di frequenza punti n.8
- B. orario di lavoro del padre (dichiarazione del datore di lavoro):**
  - ✓ fino a 12 ore settimanali punti n.1
  - ✓ da 13 a 24 ore settimanali punti n.2
  - ✓ da 25 a 36 ore settimanali punti n.3
  - ✓ da 37 e oltre punti n.4
  - ✓ lavoro occasionale punti n.2
  - ✓ lavoro stagionale punti n.2
- C. orario di lavoro della madre (dichiarazione del datore di lavoro) :**
  - ✓ fino a 12 ore settimanali punti n.1
  - ✓ da 13 a 24 ore settimanali punti n.2
  - ✓ da 25 a 36 ore settimanali punti n.3
  - ✓ da 37 e oltre punti n.4
  - ✓ lavoro occasionale punti n.2
  - ✓ lavoro stagionale punti n.2
- D. Situazioni particolari:**
  - ✓ nucleo familiare al cui interno siano presenti uno o più componenti con invalidità certificata, ai sensi della legislazione vigente, superiore al 67% o con particolari gravi patologie certificate che necessitino di cure salvavita, punti n.20
  - ✓ nucleo familiare in situazione di fragilità in carico ai Servizi Sociali punti n.30
- E. Figli:**
  - ✓ gemelli al di sotto dei tre anni punti n.6
  - ✓ fratelli al di sotto dei tre anni punti n.5
  - ✓ per ogni figlio dai 3 anni ai 6 anni punti n.2
  - ✓ per ogni figlio dai 7 anni ai 14 anni punti n.1

A parità di punteggio si terrà conto della data di presentazione e del numero di protocollo della domanda di iscrizione.

2. Alla scadenza del termine di presentazione delle domande di iscrizione, il concessionario del servizio, stila entro il 30 giugno di ogni anno, la graduatoria provvisoria.

Entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito internet del comune e nella bacheca dell'asilo nido, è possibile far pervenire al concessionario e per conoscenza al comune eventuali rilievi e/o reclami.

Trascorso detto termine perentorio, la graduatoria diviene definitiva.

La graduatoria conserva la sua efficacia fino alla pubblicazione della graduatoria definitiva successiva, che modifica la precedente e ne costituisce aggiornamento.

La posizione utile in graduatoria può variare in relazione a tale aggiornamento.

3. I criteri e i punteggi di cui all'art. 5, comma 1, per la definizione della graduatoria di ammissione si applicano solo alle domande pervenute nel mese di maggio di ogni anno.

Hanno priorità d'inserimento i/le bambini/e collocati/e nella graduatoria dell'anno precedente che non hanno trovato collocazione per raggiunta capienza.

4. Nell'ipotesi in cui si rendano disponibili dei posti nei vari gruppi, i/le bambini/e delle famiglie che ne facciano richiesta nel corso dell'anno scolastico possono essere inseriti entro e non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico in corso, secondo le modalità

concordate con il coordinatore del servizio.

5. I richiedenti in lista di attesa, ai fini dell'aggiornamento della propria posizione in graduatoria, possono comunicare al concessionario, in qualsiasi momento dell'anno, ogni variazione riguardante le condizioni lavorative e familiari precedentemente dichiarate.

6. I genitori del/della bambino/a ammesso/a ricevono le indicazioni per l'inserimento direttamente dal coordinatore dell'asilo nido.

7. E' possibile per i genitori richiedere il rinvio della frequenza, con mantenimento del posto assegnato nella graduatoria definitiva, per non più di due mesi e per motivi documentati (cfr. art.9).

Per la conservazione del posto, la famiglia è tenuta al versamento dell'intera retta a partire dalla data di ammissione nella struttura comunicata alla famiglia dal coordinatore del servizio.

#### **ARTICOLO 6 – Inserimento e frequenza**

1. L'ammissione dei/delle bambini/e avviene a partire dal sesto mese d'età.

2. Nel corso dell'anno scolastico gli inserimenti sono previsti dall'inizio di settembre al mese aprile del medesimo anno scolastico.

3. L'inserimento dei/delle bambini/e è preceduto da un incontro tra il coordinatore del servizio, il personale educativo ed i genitori, o le persone affidatarie o il tutore legale del/della minore.

L'inserimento avviene gradualmente (per un periodo e con modalità concordate tra il coordinatore della struttura e la famiglia), con la presenza del genitore o della persona cui abitualmente il/la bambino/a viene affidato/a.

4. La data indicata dal coordinatore del servizio per l'inserimento del/della bambino/a non può essere posticipata dalla famiglia per più di 15 giorni. L'eventuale richiesta di inserimento posticipato dovrà comunque essere adeguatamente giustificata.

Per l'eventualità in cui, invece, la famiglia desidera conservare il proprio posto presso la struttura si rinvia all'art.9 del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 7 – Funzionamento**

1. L'asilo nido è aperto ai/alle bambini/e da settembre a luglio, nel rispetto delle vigenti norme legislative e degli accordi sindacali relativi al personale educativo.

Il calendario annuale di funzionamento del servizio viene stabilito dal concessionario d'intesa con l'Amministrazione Comunale e comunicato alle famiglie entro il mese di settembre di ogni anno.

2. L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00, fatti salvi i giorni festivi, secondo le fasce orarie stabilite per il servizio.

3. La scelta sull'orario di frequenza del nido può essere modificata una sola volta all'anno, salvo la presentazione di adeguata documentazione che supporti e giustifichi la richiesta della famiglia.

3. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita dei/delle bambini/e, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da giustificare.

4. I familiari dei/delle bambini/e sono ammessi nei locali dell'asilo nido, nel rispetto dello svolgimento dei normali momenti della giornata e della vita di relazione del nido, ad eccezione degli ambienti della cucina.

5. Nel caso in cui i genitori non possano recarsi a prendere i/le bambini/e devono autorizzare per iscritto un'altra persona maggiorenne, comunicando al personale educativo le generalità della persona autorizzata (che deve comunque presentarsi munita di apposito documento di riconoscimento in corso di validità).

6. Le famiglie dei/delle bambini/e iscritti/e, oltre ai contatti quotidiani con il personale educativo, sono invitate ad intervenire alle riunioni periodiche indette dal coordinatore del servizio ovvero dal Comitato di Gestione del Nido.

#### **ARTICOLO 8 – Rinunce e dimissioni**

1. È possibile rinunciare al posto in corso d'anno. La rinuncia dovrà essere formalizzata entro il 15 del mese precedente, al fine di garantire un sufficiente periodo di preavviso necessario per l'inserimento di un nuovo iscritto. In caso di ritardata comunicazione, verrà richiesto il pagamento della retta per il mese successivo.

Saranno accettate rinunce nel mese di luglio solo nella sala grandi ovvero dove non è previsto il rientro del/la bimbo/a a settembre. Laddove il rientro nel mese di settembre è previsto (sale medi e piccoli), per il mantenimento del posto, la retta del mese di luglio è comunque dovuta; coloro che si astenessero dal pagamento, per l'iscrizione all'anno successivo, dovranno ripresentare domanda.

2. La mancata corresponsione della quota di frequenza per due mesi consecutivi può comportare la decadenza del diritto alla frequenza. L'avvio della procedura di sospensione del servizio è di competenza del concessionario, da portare a conoscenza del comune.

#### **ARTICOLO 9 – Conservazione del posto**

E' possibile conservare il proprio posto al nido per non più di due mesi, previo versamento dell'intera retta mensile di competenza della famiglia dalla data indicata dal coordinatore del servizio (cfr. art.6, comma 4) per l'inserimento del/della bambino/a nella struttura.

Dette ipotesi devono, in ogni caso, essere giustificate dalla presentazione di adeguata documentazione.

#### **ARTICOLO 10 – Rispetto della normativa sanitaria vigente**

1. All'atto dell'ammissione all'asilo nido, i/le bambini/e devono essere in possesso del c.d. Bilancio di Salute del Bambino, rilasciato dal pediatra o dal medico di fiducia, che attesti lo stato di salute generale del/della bambino/a, le vaccinazioni effettuate ed ogni altra informazione medica rilevante riguardante il/la bambino/a.

2. L'allontanamento dei/delle bambini/e per malattia e la loro riammissione al servizio deve avvenire secondo le indicazioni emanate dal Dipartimento di Prevenzione Servizio Medicina Preventiva A.T.S. di Pavia.

3. Per l'ammissione al servizio, le famiglie dei/delle bambini/e devono aver ottemperato a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge sanitarie.

4. Il coordinatore dell'asilo nido è tenuto all'aggiornamento della documentazione medica di ciascun/a bambino/a iscritto/a, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

5. Qualora si renda necessario l'allontanamento del/della bambino/a dall'asilo nido, il personale educativo deve contattare immediatamente i genitori, o le persone dagli stessi indicate, i quali sono tenuti a provvedervi tempestivamente.

6. Al personale educativo di riferimento devono essere forniti i recapiti telefonici che consentano di rintracciare in qualunque momento i genitori o la persona delegata dagli stessi.

7. I genitori, che sono tenuti a comunicare il motivo dell'assenza del/della proprio/a figlio/a dall'asilo nido, devono indicare se trattasi di assenza a seguito malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attivazione sollecita delle opportune misure profilattiche. Ad ogni modo, i genitori sono tenuti ad avvertire preventivamente il personale educativo di riferimento, indicando il periodo di assenza previsto.

8. In caso di infortunio o incidente, che prevedano un intervento urgente, il bambino/a deve essere accompagnato con autoambulanza (112) al Pronto Soccorso Ospedaliero più vicino, previa o contestuale comunicazione ai genitori.

9. I farmaci possono essere somministrati dal personale educativo nel rispetto della normativa dettata in materia.

10. Non è possibile introdurre alimenti e bevande negli ambienti dell'asilo nido.

11. Per tutto quanto non previsto, si rinvia ai protocolli sanitari ed alle normative vigenti in materia.

## TITOLO II – PERSONALE DEL SERVIZIO

### ARTICOLO 11 – Personale del servizio

1. Nell'asilo nido operano stabilmente, nel rispetto delle direttive regionali di riferimento, il personale educativo, il personale ausiliario addetto al servizio ed il personale preposto alla cucina. Questi operatori formano il cosiddetto gruppo di lavoro.
2. Tutto il personale è soggetto alle norme previste dal CCNL di riferimento.
3. Le attività dell'asilo nido si fondano sul lavoro collegiale di tutto il personale, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.
4. Il personale educativo, attraverso un'attenta ed accurata programmazione, garantisce:
  - ✓ il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei/delle bambini/e, ponendo particolare attenzione all'inserimento ed all'articolarsi dei rapporti tra adulti e bambini/e;
  - ✓ le cure quotidiane, valorizzando anche gli aspetti relazionali in momenti quali, il cambio, il pasto ed il sonno;
  - ✓ il mantenimento del dialogo continuo con le persone che formano l'ambiente familiare e sociale del/della bambino/a;
  - ✓ la presenza delle condizioni necessarie all'armonioso sviluppo del/della bambino/a, in rapporto alle esigenze specifiche dello/della stesso/a, anche mediante la verifica permanente dei risultati ed il continuo aggiornamento professionale.
5. Il personale addetto ai servizi deve:
  - ✓ garantire l'apertura e la chiusura dell'asilo nido;
  - ✓ assolvere alle funzioni di pulizia generale degli ambienti, delle attrezzature, dei giochi interni ed esterni;
  - ✓ assolvere alle funzioni di lavanderia;
  - ✓ prestare la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti più significativi della giornata;
  - ✓ svolgere ogni altra ed ulteriore funzione richiesta dal coordinatore, ascrivibile e/o equivalente al profilo professionale di appartenenza;
  - ✓ qualora si renda necessario, partecipare al gruppo di lavoro.
6. Il personale preposto alla cucina deve:
  - ✓ preparare i pasti e le merende, tenendo conto delle tabelle dietetiche;
  - ✓ garantire a tutti/e i/le bambini/e un vitto adeguato all'età;
  - ✓ provvedere al riordino e alla pulizia dell'ambiente della cucina;
  - ✓ verificare l'organizzazione dei rifornimenti alimentari;
  - ✓ per problemi inerenti la preparazione e la distribuzione dei pasti, quando si renda necessario, partecipare al gruppo di lavoro
7. Il coordinatore del servizio individua i referenti del personale educativo e del personale addetto ai servizi e comunica i nominativi al responsabile comunale del servizio.

### ARTICOLO 12 - Standard del personale

1. Gli standard adottati tendono ad assicurare costanti rapporti con il personale dell'asilo nido.
2. Tutto il personale operante nella struttura del servizio deve essere presente in loco nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. Il personale educativo, di regola entro l'orario lavorativo, è tenuto a riservarsi momenti di programmazione individuale e collettiva e momenti di verifica dei risultati raggiunti.

### ARTICOLO 13 – Coordinamento

1. Il buon andamento, la qualità e l'efficacia del servizio sono garantiti dal coordinamento pedagogico e gestionale.
2. Il coordinatore dell'asilo nido, in accordo con il responsabile comunale del servizio:

- ✓ applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta;
  - ✓ cura l'attuazione delle programmazioni educative e pedagogiche;
  - ✓ coordina le attività educative programmate;
  - ✓ elabora proposte pedagogiche, anche sperimentali, per il miglioramento del servizio e per l'aggiornamento del personale;
  - ✓ coordina il personale del servizio, determinandone i turni in relazione alle necessità;
  - ✓ vigila sul buon funzionamento del servizio e sull'applicazione di quanto prescritto dal regolamento comunale e dalle diverse normative vigenti in materia;
  - ✓ comunica agli uffici competenti le assenze del personale e ne dispone la sostituzione;
  - ✓ cura le modalità di raccordo e comunicazione tra l'Amministrazione Comunale, il personale operante nel servizio, le famiglie dei/delle bambini/e, i referenti dei servizi socio - assistenziali e socio - culturali del territorio;
  - ✓ predispone gli strumenti di verifica per l'accertamento del buon funzionamento del servizio;
  - ✓ cura la gestione del servizio di segreteria.
  - ✓ Raccoglie le iscrizioni.
3. Il coordinatore, nell'espletamento delle funzioni amministrative e gestionali, è tenuto a relazionare al responsabile comunale del servizio.

#### **ARTICOLO 14 – Aggiornamento del personale dell'asilo nido**

1. L'aggiornamento del personale educativo si svolge nell'ambito del monte ore riservato alle attività di programmazione ed aggiornamento.
2. I progetti di aggiornamento e i temi sono concordati dal personale educativo e dal coordinatore e presentati annualmente al responsabile comunale del servizio.
3. Il personale del nido è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento, al fine di qualificare sempre più le competenze professionali, migliorare le forme di intervento educativo e l'impostazione organizzativa, procedere al costante perfezionamento dei servizi per l'infanzia.

### **TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA**

#### **ARTICOLO 15 - Rette di frequenza**

1. Le famiglie dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido sono tenuti a concorrere, in relazione alle proprie risorse economiche, al costo del servizio.
2. La frequenza all'asilo nido comporta il pagamento di una retta mensile anticipata, che la famiglia deve provvedere a versare entro il giorno 15 di ogni mese (mese di riferimento).
3. La retta mensile di competenza della famiglia deve essere corrisposta per intero, non è proporzionale alla frequenza del servizio.
4. Non sono previste decurtazioni della retta in nessun caso.
5. Oltre al costo della retta mensile di compartecipazione, le famiglie dei/delle bambini/e frequentanti devono sostenere, altresì, il costo fisso del buono pasto.
6. Alle famiglie dei/delle bambini/e frequentanti non residenti sarà applicata la tariffa "non residenti", indipendentemente dalla presentazione della dichiarazione I.S.E.E. MINORENNI. Qualora sia in vigore una convenzione all'uopo stipulata tra il Comune di residenza della famiglia ed il Comune di Landriano, la retta di frequenza al nido risulterà in parte a carico della famiglia richiedente ed in parte a carico del Comune di residenza della famiglia stessa.

#### **ARTICOLO 16 - Criteri per la determinazione delle rette**

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della normativa vigente in materia di

servizi alla persona a domanda individuale, definisce i criteri per la determinazione delle rette di compartecipazione all'asilo nido ed indica le soglie minime e massime di copertura del costo del servizio

2. La retta mensile di competenza della famiglia, per le fasce Isee comprese tra € 6.600,01 e € 25.000,00, è determinata con il metodo della progressione lineare, mediante l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(\text{ISEE utente} - \text{ISEE iniziale}) * \text{contribuzione variabile (retta massima-retta minima)}}{(\text{ISEE finale} - \text{ISEE iniziale})} + \text{quota minima}$$

e in modo proporzionale all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) MINORENNI del nucleo familiare per le altre fasce.

3. In caso di mancata consegna della dichiarazione ISEE MINORENNI all'atto dell'iscrizione, viene applicata la tariffa massima per residenti prevista per la fruizione del servizio.

4. La compartecipazione alla retta del nido da parte dell'Amministrazione comunale è subordinata alla esibizione e deposito della certificazione di stato di occupazione dei genitori, ovvero della certificazione di sottoscrizione di un Patto di Servizio Personalizzato ai sensi del D. lgs 150/2015.

5. Le tariffe mensili a carico delle famiglie dei/delle bambini/e frequentanti, nonché le spese da sostenersi per il periodo di inserimento al nido, sono definite con delibera della Giunta Comunale.

## **TITOLO IV – Strumenti di partecipazione**

### **ARTICOLO 17 – Organi della Gestione Sociale**

1. Il concessionario del servizio assicura lo svolgimento di colloqui collettivi ed individuali per i genitori dei/delle bambini/e ammessi/e e/o frequentanti l'asilo nido.
2. La gestione sociale del nido è affidata ai seguenti organi:
  - ✓ l'Assemblea delle Famiglie
  - ✓ il Comitato di Gestione

### **ARTICOLO 18 - Assemblea delle Famiglie**

1. L'Assemblea è costituita dalle famiglie dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido.
2. L'Assemblea è convocata dal Sindaco, in collaborazione con il coordinatore del servizio, almeno una volta l'anno. Può essere convocata anche su richiesta scritta e motivata dei genitori rappresentanti almeno un quarto dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido.
3. La convocazione avviene mediante affissione dell'ordine del giorno nella bacheca dell'asilo nido non meno di dieci giorni prima della data fissata per la riunione.
4. L'Assemblea è presieduta dal Sindaco o da un suo delegato ed è validamente costituita con la presenza di almeno un quarto dei genitori dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido.
5. Il Sindaco o un suo delegato non hanno diritto di voto. Ciò vale anche per tutto il personale impiegato nel servizio.
6. La funzione di segretario dell'Assemblea, incaricato della redazione del verbale della riunione, della trasmissione dello stesso al responsabile comunale e dell'affissione nella bacheca dell'asilo nido, è svolta dal coordinatore del servizio.
7. L'Assemblea delle Famiglie discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del

servizio. Per iscritto può formulare proposte o rilievi al Comitato di Gestione del nido.

8. L'Assemblea decide a maggioranza dei genitori dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido presenti alla riunione.

9. Ciascuna famiglia può esprimere un solo voto.

10. Il verbale di assemblea viene trasmesso per conoscenza al comune.

### **ARTICOLO 19 – Il Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione si compone di:

- A. il Sindaco o un suo delegato.
- B. n. 3 rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale, nel rispetto della minoranza. Possono essere nominate anche persone esterne al Consiglio Comunale, purché in possesso di particolari competenze in relazione al servizio in discussione. La nomina di detti membri ha durata pari alla legislatura.
- C. n. 3 rappresentanti dei genitori designati dall'Assemblea delle Famiglie (n.1 genitore per sezione), da comunicare al responsabile comunale del servizio entro il 30 ottobre di ogni anno.
- D. n.1 rappresentate dei genitori designato dall'Assemblea delle Famiglie della sezione primavera (se istituita).
- E. il coordinatore in carica dell'asilo nido.
- F. n. 1 rappresentante del personale educativo in servizio presso l'asilo nido, da comunicare al responsabile comunale del servizio entro il 30 ottobre di ogni anno.
- G. n. 1 rappresentante del personale ausiliario, da comunicare al responsabile comunale del servizio entro il 30 ottobre di ogni anno.
- H. n. 1 rappresentante per ciascun comune eventualmente convenzionato per la fruizione del servizio con l'Amministrazione Comunale di Landriano, da comunicare al responsabile comunale del servizio entro il 30 ottobre di ogni anno.
- I. n. 1 referente della Cooperativa avente mandato di gestione dell'asilo nido (se presente), da comunicare al responsabile comunale del servizio entro il 30 ottobre di ogni anno.

2. Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste il responsabile comunale del servizio o suo delegato, il quale, su richiesta, può fornire chiarimenti ed esprimere parere sui temi all'ordine del giorno.

### **ARTICOLO 20 – Presidenza del Comitato di Gestione**

1. Il Sindaco, o un suo delegato, presiede il Comitato di Gestione dell'asilo nido.

2. Il Sindaco, in collaborazione con il coordinatore del servizio, fissa l'ordine del giorno delle riunioni, presiede e dirige la discussione, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

3. La funzione di segretario del Comitato è assunta dal coordinatore dell'asilo nido.

### **ARTICOLO 21 - Elezione dei rappresentanti delle famiglie**

1. All'assemblea delle Famiglie compete la nomina dei propri rappresentanti (vedi art.18) in seno al Comitato di Gestione.

2. A tal fine, il coordinatore del servizio, su richiesta del Sindaco, mediante avviso affisso nella bacheca dell'asilo nido per almeno dieci giorni, convoca l'Assemblea delle Famiglie.

3. Per la valida costituzione dell'Assemblea è richiesta, in prima convocazione, la partecipazione di almeno la metà più uno dei genitori dei/delle bambini/e iscritti/e all'asilo nido; in seconda convocazione, la partecipazione di almeno un quarto.

4. Ogni famiglia ha diritto ad esprimere un voto e non è ammessa la votazione per delega.

5. Risultano eletti coloro che ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi. A parità di voti, si procede al ballottaggio: eletto è colui che riceve la maggioranza dei

voti validamente espressi. SE PERMANE LA CONDIZIONE DI EX AEQUO SI PROCEDERA' CON ESTRAZIONE A SORTE.

#### **ARTICOLO 22 – Elezione degli operatori dell'asilo nido**

1. I rappresentanti dell'asilo nido sono nominati a maggioranza.
  2. Per la validità della votazione è necessaria la partecipazione alla stessa di almeno la metà più uno del personale addetto al servizio.
- A parità di voti, è eletto il membro che ha maggior anzianità di servizio.

#### **ARTICOLO 23 - Durata e cessazione del Comitato di Gestione**

1. I membri del Comitato di Gestione dell'asilo nido, ad eccezione di quelli nominati dal Consiglio Comunale, durano in carica un anno e possono essere rieletti.
2. I membri del Comitato che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre riunioni consecutive opportunamente convocate, decadono dalla carica. Su segnalazione del Comitato, i posti vacanti sono assegnati adottando le procedure di nomina stabilite per il posto del membro decaduto.
3. Il Sindaco o il suo delegato vigila sul regolare svolgimento delle riunioni del Comitato.

Nel caso di gravi irregolarità organizzative o gestionali, il Sindaco procede allo scioglimento del Comitato in carica, promuovendo entro un mese dalla cessazione la nomina dei nuovi membri.

#### **ARTICOLO 24 - Riunioni del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno due volte l'anno, con un preavviso di almeno quattro giorni.
  2. Il Comitato può essere convocato in ogni momento dal Sindaco o anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti del Comitato stesso.
  3. Le riunioni del Comitato sono aperte a tutti i genitori dei/delle bambini/e iscritti/e al servizio.
- A tal fine, viene esposta nella bacheca dell'asilo nido la lettera di convocazione.
4. In particolari ipotesi, la riunione si svolge a porte chiuse, senza necessità di affissione della convocazione nella bacheca dell'asilo nido.
  5. I membri del Comitato devono astenersi dal partecipare alla discussione di punti all'ordine del giorno nella quale si discute di questioni che li riguardino direttamente.
  6. Il Comitato si costituisce validamente con la presenza di un numero di componenti pari alla metà più uno.
  7. Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza di voti validamente espressi. A parità di voti, prevale il voto del Sindaco – Presidente o di un suo delegato.
  8. Nel verbale, a richiesta, può darsi atto dei pareri discordanti.
  9. I verbali delle riunioni del Comitato sono protocollate in Comune ed affisse nella bacheca dell'asilo nido.

#### **ARTICOLO 25 – Funzioni del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione assolve alle seguenti funzioni:
  - ✓ formula proposte, vigila sulla programmazione delle attività educative e promuove ogni utile iniziativa al buon funzionamento del servizio;
  - ✓ formula proposte indirizzate al concessionario ed all'Amministrazione Comunale;
  - ✓ promuove incontri con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari e favorisce le iniziative utili al miglioramento del servizio.
2. Il coordinatore – segretario provvede alla stesura dei verbali delle riunioni ed alla trasmissione degli stessi al responsabile comunale.

#### **ARTICOLO 26 - Controllo di qualità**

La qualità del servizio sarà controllata mediante opportuni indicatori di verifica. In particolare si procederà periodicamente a verificare il grado di soddisfazione

dell'utenza, mediante un questionario di valutazione del servizio.

## **TITOLO VI - Disposizioni finali**

### **ARTICOLO 27 – Divieti**

1. L'accesso ai locali dell'asilo nido non è consentito a persone estranee, se non preventivamente autorizzate dal coordinatore.
2. Non è permesso al personale impiegato variare, modificare o disattendere gli orari prestabiliti (sia quello del personale stesso che quello dei/delle bambini/e frequentanti), il presente regolamento ovvero le disposizioni nazionali o regionali vigenti in materia.
3. Ogni eventuale problematica deve essere discussa con il responsabile comunale del servizio.
4. L'esposizione nella bacheca dell'asilo nido di materiale pubblicitario, iniziative, assemblee, regole, divieti o altro deve essere sempre concordato con il responsabile comunale del servizio.

### **ARTICOLO 28 – Rinvio**

Per tutto quanto non stabilito nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia, nonché a quella risultante da altri atti del Comune.

### **ARTICOLO 29 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione e viene inserito nella Raccolta Generale dei Regolamenti Comunali.

\*\*\*\*\*