



Codice Fiscale 92007300608-Partita IVA 00274930601
Piazza E.Biondi CAP 03017 MOROLO (FR) CCP 11968039

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
Tel. 0775- 806002

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Area I – Settore Servizi Sociali

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____

I n d i c e

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità

Art. 3 - Destinatari

TITOLO II – NIDO COMUNALE

Art.4 - Definizioni e caratteristiche. Principi generali

Art. 5 – Accesso al nido comunale

Art. 6 - Iscrizioni e domande di ammissione

Art. 7 – Graduatoria e procedure

Art. 8 – Assegnazione dei posti

TITOLO III – FREQUENZA NIDO COMUNALE E TARIFFE

Art.9 – Accoglienza

Art. 10 – Determinazione della retta

Art. 11 - Rinunce, ritiri e assenze

Art. 12 – Sistema tariffario e decadenza per morosità

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 13 – Orari e prestazioni

Art. 14 – Ricettività e sezioni

Art. 15 – Quantificazione rapporto numerico tra educatori, bambini e personale ausiliario

Art. 16 – Programmazione pedagogica ed organizzativa

Art. 17 – Locali e spazi

Art. 18 – Alimentazione

Art. 19 – Assistenza sanitaria e assicurazioni

Art. 20 – Carta dei servizi

Art. 21 - Supporto sanitario e psico-pedagogico

TITOLO V - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE, ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 22 – Organismi collegiali

Art. 23 – Comitato di gestione

Art. 24 – Assemblea dei genitori

Art. 25 – Gruppo Educativo

TITOLO VI - IL PERSONALE

Art. 26 – Figure professionali e compiti del personale

Art. 27 – Altre operatrici o operatori con funzioni educative

Art. 28 – Formazione permanente

Art. 29 – Requisiti di onorabilità

Art. 30 – Garanzie per la salute dei minori

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – Rinvio

Art. 32 – Entrata in vigore e abrogazioni

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente regolamento - nel quadro delle disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 7 del 5 agosto 2020 *“Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia”* volta a favorire la realizzazione di un'offerta qualificata e diversificata dei servizi educativi sul territorio - disciplina il funzionamento dell'asilo nido comunale sul territorio del Comune di Morolo.

L'asilo nido, di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b) e c), nn. 1, 2 e 3, della l.r. n.7 del 5 agosto 2020, e, unitamente alle famiglie, si occupa della crescita e della formazione delle bambine e dei bambini dai tre mesi fino al compimento dei trentasei mesi, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa degli stessi.

L'asilo nido è parte del sistema educativo integrato di educazione e istruzione per le bambine e i bambini in età compresa dalla nascita fino ai trentasei mesi volto ad offrire una pluralità di proposte, promuovere il confronto tra i genitori e l'elaborazione della cultura dell'infanzia, anche mediante il coinvolgimento delle famiglie e della comunità locale.

Articolo 2

Finalità

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che costituisce un'opportunità educativa concorrendo efficacemente con la famiglia all'educazione, socializzazione e formazione del bambino; la famiglia costituisce, peraltro, la parte attiva e consapevole nella programmazione e nella gestione del progetto educativo pertanto, in stretta collaborazione con le istituzioni sociali e con la realtà del territorio nel quale il nido opera, l'obiettivo è quello di favorire l'armonico sviluppo della personalità del bambino promuovendone l'autonomia e la socializzazione.

Le finalità e le caratteristiche del nido d'infanzia sono le seguenti:

- Accogliere le bambine ed i bambini di età compresa, da 0 mesi ai 3 anni di età residenti nel Comune di Morolo, oppure che abbiano un genitore che presti attività lavorativa documentata nel Comune.
- sollecitare le capacità creative, cognitive, affettive e sociali dei bambini, assicurando loro le opportunità per un adeguato sviluppo psico-fisico ed affettivo;
- Collaborare e sostenere la famiglia al fine di favorire lo sviluppo della personalità del bambino;
- facilitare i processi di crescita, di socializzazione e di apprendimento delle bambine e dei bambini investendo nell'inserimento nella scuola dell'infanzia e poi in quella dell'obbligo, fondando il progetto educativo sul principio della continuità pedagogica;
- integrare precocemente bambine e bambini con disabilità, nonché bambine e bambini che si trovano in situazioni di difficoltà affettive, socio-economiche, ambientali.
- facilitare l'accesso delle donne al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte familiari e professionali di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi ;

L'Amministrazione comunale recepisce tali principi fondamentali e, nei limiti delle proprie competenze, riconosce la bambina ed il bambino come persona e cittadino avente il diritto alla vita, il diritto alla propria identità, il diritto ad avere una famiglia, il diritto alla libertà di ogni forma di espressione, il diritto al gioco, il diritto all'educazione, il diritto al benessere sociale, spirituale, morale e il diritto alla salute fisica e psichica. Attiva, anche in sinergia con altri enti, associazioni o organismi istituzionali, forme di ascolto, tutela e garanzia, rimuovendo ogni ostacolo e discriminazione e creando le condizioni per l'avvio di processi educativi in cui la bambina ed il bambino possa esprimere le sue potenzialità e formare la sua identità

Articolo 3

Destinatari

Destinatari del nido comunale sono i bambini e le bambine residenti nel Comune di Morolo, senza distinzione di razza, nazionalità, genere, religione, condizioni psicofisiche o socio economiche, nelle fasce d'età stabilite dalle vigenti disposizioni in merito e comunque compatibilmente con le effettive condizioni di ricettività e accoglienza

delle strutture, di età compresa tra 3 mesi e 36 mesi.

Agli effetti dell'applicazione della disposizione di cui al punto 3.1, si considerano residenti tutti coloro che hanno già acquisito la residenza. Ai medesimi effetti, vi sono equiparati i bambini e le bambine non residenti nel Comune di Morolo il cui genitore presti attività lavorativa nel territorio comunale, purché debitamente documentata.

In conformità con la normativa regionale, i servizi educativi favoriscono l'inclusione nei percorsi formativi delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali secondo piani educativi personalizzati, in collaborazione con i servizi sociali dei comuni e con i servizi delle aziende sanitarie locali, secondo le rispettive competenze, nonché il coinvolgimento dei genitori nelle fasi di elaborazione e attuazione del piano educativo.

L'integrazione delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali, deve essere garantita, nel rispetto della Legge 104/92, sulla base di un *Piano Educativo* finalizzato all'integrazione scolastica e sociale, su indicazione del Servizio Sanitario competente e/o di un medico di fiducia della famiglia.

TITOLO II – NIDO COMUNALE

Articolo 4

Definizioni e Caratteristiche. Principi Generali

Il nido è un servizio educativo, d'interesse pubblico, aperto a tutte le bambine e a tutti i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, che concorre con la famiglia alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per l'infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

Il nido ha come finalità:

- a. la formazione e socializzazione delle bambine e dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;*
- b. a cura delle bambine e dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;*
- c. il sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;*
- d. lo svolgimento delle attività didattiche educative in comune con la scuola dell'infanzia per promuovere la continuità educativa;*
- e. agevolare l'accesso al lavoro dei genitori.*

Articolo 5

Accesso al nido comunale

Hanno diritto all'ammissione al nido comunale i bambini residenti nel Comune di Morolo e i bambini ivi non residenti che abbiano almeno un genitore che presti attività lavorativa nel territorio comunale di Morolo, di età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

I bambini non residenti avranno diritto di ammissione previo esaurimento della graduatoria formata in base alle iscrizioni richieste per i bambini residenti, la retta applicabile è la massima.

In deroga a quanto previsto ai commi precedenti, in presenza dei requisiti d'età possono accedere al nido:

- i bambini non residenti qualora in affido familiare o preadottivo presso un nucleo familiare residente;*
- i bambini non residenti accompagnati da relazione delle autorità giudiziarie.*
- I bambini residenti in comuni convenzionati con il comune di Morolo per i posti riservati dalla convenzione o da accordi integrativi alla stessa.*

Per i cittadini extracomunitari oltre alla residenza è richiesta la presentazione del documento di soggiorno rilasciato dall'autorità competente in corso di validità. Il requisito della residenza deve essere posseduto fin dal momento della presentazione della domanda di ammissione al servizio e mantenuto durante la fruizione dello stesso tranne i casi

previsti dal presente regolamento.

Non è motivo di esclusione dall'accesso al nido comunale il requisito di sesso, cultura, lingua, religione, etnia e gruppo sociale.

Il nido comunale garantisce l'inserimento e l'integrazione delle bambine e dei bambini diversamente abili, favorisce l'accesso delle bambine e dei bambini in situazione di disagio relazionale, familiare e socio-culturale, svolgendo anche un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio e di emarginazione. La loro incidenza numerica non deve essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione e da pregiudicare un'equilibrata funzionalità del Servizio. Ai sensi dell'art. 12 della legge 17 febbraio 1992, n. 104, alla bambina e al bambino portatore di handicap certificato dalla competente Asl è garantito prioritariamente l'inserimento nel nido comunale. Può essere autorizzato l'accesso e il mantenimento della frequenza di bambine e bambini di età superiore ai tre anni, su richiesta della famiglia supportata da relazione dei servizi sanitari territorialmente competenti, in relazione alla fase di sviluppo attraversata dalla bambina o dal bambino prima di accedere alla scuola dell'infanzia.

Previa idonea certificazione socio-sanitaria rilasciata da strutture pubbliche potrà essere consentita la frequenza fino e non oltre il quarto anno di vita ai bambini diversamente abili affetti da ritardo psicomotorio che ne consigli un ritardato inserimento nella scuola materna.

In caso di cambiamento di residenza, la famiglia deve darne comunicazione tempestiva al Servizio competente dell'Ente.

Ove, per effetto del trasferimento della famiglia, vengano meno i requisiti predetti, la bambina o il bambino:

- a. Se risulta nella lista di attesa, non ha più titolo a ricevere proposte di accoglimento;
- b. Se frequenta, viene dimesso dal nido al termine dell'anno educativo, previo pagamento della retta massima prevista per la fascia oraria utilizzata, indipendentemente dall'I.S.E.E., fatte salve situazioni di difficoltà segnalate dai servizi pubblici competenti e sottoposte all'attenzione del Responsabile del servizio, nel qual caso la retta rimarrà invariata.

Articolo 6

ISCRIZIONI E DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande d'iscrizione al nido del Comune di Morolo devono essere presentate all'ufficio protocollo del Comune secondo le modalità rese note, di anno in anno, con avviso che verrà pubblicato anche sul sito internet istituzionale.

Ai fini della valutazione dell'età della bambina o del bambino per cui si fa domanda, finalizzata all'inserimento nella classe di età corrispondente, sarà tenuta in considerazione l'età della bambina o del bambino alla data del 1° settembre. Al momento dell'inserimento nella struttura la bambina o il bambino devono aver compiuto il terzo mese di vita.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- Certificato di vaccinazione;
- Certificato medico attestante che il bambino versa in condizioni di salute adeguate alla vita di comunità;
- Eventuale certificato, rilasciato dal competente ufficio sanitario, che comprovi che il genitore o lo stesso bambino o un componente del nucleo familiare è disabile;
- modello di dichiarazione sostitutiva unica per il calcolo della situazione economica equivalente;
- eventuale copia del provvedimento del tribunale per minori nei casi di affidamento preadottivo ed affidamento familiare.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.

Qualora si rendano disponibili posti durante l'anno possono essere accettate anche domande presentate oltre i termini sopracitati.

Il bambino che nel corso dell'anno compie tre anni ha diritto alla frequenza fino al termine dell'anno educativo.

Possono inoltrare domanda anche coloro che hanno presentato richiesta d'iscrizione nel registro della popolazione residente del Comune; qualora l'iscrizione non si perfezioni entro il termine di compilazione della graduatoria, la domanda verrà valutata solo ai fini dell'inserimento nella graduatoria di riserva.

L'ammissione in graduatoria decadrà automaticamente nel caso di diniego della residenza da parte dell'ufficio competente.

Possono presentare domanda, inoltre, coloro che, seppur non residenti nel Comune, svolgano attività lavorativa sul territorio comunale; anche in tal caso la domanda sarà valutata solo ai fini dell'inserimento nella graduatoria di riserva.

Si considerano residenti i bambini adottati, in affidamento o affiliazione presso famiglie residenti nel Comune.

L'accesso all'asilo nido permane fino al mantenimento della residenza o dello svolgimento di attività lavorativa nel Comune. In caso di trasferimento in corso d'anno scolastico l'accesso termina alla fine dell'anno medesimo.

Nell'ipotesi in cui pervenga una richiesta di ammissione da un Comune Convenzionato, l'ammissione stessa del bambino nell'ambito dei posti convenzionati avverrà solo in caso di disponibilità del posto nella corrispondente sezione.

Per quanto attiene l'inserimento dei disabili, le istanze saranno prodotte dalle famiglie con allegata una certificazione specialistica sanitaria redatta dalla struttura pubblica, con allegata relazione (nei casi particolarmente disagiati) dall'Assistente Sociale della struttura (Ente locale ASL) che propone l'inserimento, nella quale venga indicato il tipo e l'entità della disabilità, e l'ammissione sarà subordinata alle decisioni dell'A.S.L. (TSMREE).

Le domande pervenute successivamente al termine stabilito nell'avviso annuale e prima della pubblicazione della graduatoria, saranno inserite in quest'ultima e saranno soggette, pur sempre in ordine di precedenza, a scorrimento per il caso in cui si rendano disponibili posti all'interno della struttura.

Le domande pervenute successivamente alla data di formazione della graduatoria saranno acquisite al protocollo comunale ai fini della loro registrazione e saranno oggetto di scorrimento, salvo titoli di preferenza, al progressivo liberarsi dei posti nella struttura.

I punteggi sono attribuiti sulla base delle informazioni fornite, all'atto dell'iscrizione, tramite autocertificazione e tramite presentazione della documentazione comprovante le situazioni non autocertificabili.

Articolo 7

Graduatoria e procedure

Sulla base delle domande d'iscrizione acquisite dal Comune, viene formata una graduatoria da parte di una commissione comunale istituita con determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali secondo i **criteri e i punteggi** indicati nel presente regolamento.

Una volta formulata la graduatoria provvisoria dovrà essere formulata esplicita dichiarazione di accettazione secondo le modalità indicate nell'avviso pubblico per le iscrizioni, dall'Ufficio preposto.

Ai fini dell'accettazione del servizio da parte dei genitori/tutori, sarà indispensabile il pagamento anticipato della retta relativa al mese di inizio.

Il mancato pagamento della retta del primo mese dell'anno educativo nei termini e con le modalità indicate dall'Ente comporterà l'esclusione dalla graduatoria e lo scorrimento della lista di attesa.

Il nucleo familiare del minore per il quale è richiesta l'ammissione al servizio è quello derivante dallo stato di famiglia anagrafico. Il concetto di nucleo familiare, ai fini dell'accesso all'asilo nido, coincide con quello di famiglia anagrafica intendendosi per tale quindi un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti od aventi dimora abituale nello stesso Comune.

Hanno priorità assoluta in graduatoria e nei successivi aggiornamenti, rispetto alle altre domande d'iscrizione presentate:

a) *i bambini e le bambine segnalati dai Servizi Sociali in affidamento familiare ed etero familiare non pre-adoitivo;*

- b) *i bambini e le bambine segnalati dai Servizi Sociali con richiesta di inserimento con procedura d'urgenza;*
- c) *i bambini e le bambine in possesso di attestazione ai sensi delle seguenti disposizioni normative:*
- L. 104/92 “Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”;
 - Art.20 del D.L. 78/2009(convertito con L.102/2009): “Contrasto alle frodi in materia di invalidità civile”;
 - L. 118/1971(Conversione in legge del D.L. 30 gennaio 1971, n. 5 e novenorme in favore dei mutilati ed invalidi civili”);
 - L. 381/1970 (“Aumento del contributo ordinario dello Stato a favore dell'Ente nazionale per la protezione e l'assistenza ai sordomuti e delle misure dell'assegno di assistenza ai sordomuti”);
 - L.382/1970("Disposizioni Materia Di Assistenza Ciechi Civili");
- d) *I figli riconosciuti da un sostenitore oppure orfani, anche un solo genitore.*

All'Ufficio del Servizio Sociale è demandata la fase istruttoria.

L'attribuzione dei punteggi avverrà secondo i seguenti criteri:

1) MODALITA' DI AMMISSIONE DEI BAMBINI

SITUAZIONE CONSIDERATA	Documentazione Richiesta	Valutazione attribuita o Punteggio
a) Bambini già frequentanti l'anno precedente e ancora in età utile	Autodichiarazione	Ammissione con priorità assoluta
b) Presenza in lista d'attesa nella graduatoria dell'anno precedente	Autodichiarazione	3
c) Fratello e/o Sorella del Bambino	Autodichiarazione	3
d) disabilità e bisogni educativi speciali della bambina o del bambino;	Verbale di invalidità rilasciato dall'Asl competente	Ammissione con priorità assoluta

2) NUCLEO FAMILIARE

Bambini che presentano minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali, per le quali si ritiene prioritario l'accesso al nido	TSMREE	Ammissione con priorità assoluta
Bambini in affidamento familiare e preadottivo, o in situazione in cui l'inserimento all'asilo nido venga valutato elemento indispensabile del progetto di aiuto al minore e alla situazione familiare	Relazione da parte del servizio sociale ASL o Comunale competente territorialmente	Ammissione con priorità assoluta

Genitori disabili	Certificazione TSMREE che attesti anche la difficoltà nella cura dei figli in relazione al tipo di disabilità	Invalidità fino al 50% 5 Invalidità fino al 70% 10 Invalidità > 70% 15 Invalidità pari al 100% 20
a)Affidamento esclusivo del bambino/a ad un unico genitore risultante da un atto dell'autorità giudiziaria	Autodichiarazione	10
b)Presenza nel nucleo di altri/e minori in affidamento familiare	Autodichiarazione	5
c)Per ogni ulteriore figlio/figlia convivente o non convivente con il/la bambino/a:		
c.1)sotto i tre anni non frequentante un nido comunale o convenzionato	Autodichiarazione	5
c.2)sotto i tre anni già frequentante un nido d'infanzia comunale o convenzionato	Autodichiarazione	7
c.3)sotto i tre anni per il quale si presenta contestualmente domanda di iscrizione	Autodichiarazione	10
c.4)iscritto o frequentante le Scuole d'Infanzia del territorio	Autodichiarazione	7
c.5)da tre a dieci anni compresi	Autodichiarazione	5
d)Per ogni ulteriore figlio/figlia minorenni fino a dieci anni compresi non convivente in affidamento congiunto	Autodichiarazione	3
e)Stato di gravidanza della madre	Idonea certificazione medica del S.S.N. o di medico convenzionato con il S.S.N.	2
f)manca di altri parenti entro il 3° grado (nonni in pensione autosufficienti e conviventi)	Autodichiarazione	5
g)Bambino per il quale si fa domanda in affidamento familiare o preadottivo	Certificato del Tribunale per i Minori	9

h) Familiare convivente disabile o invalido al 100% con accompagnamento	Certificazione specialistica azienda ASL di Frosinone TSMREE	10
i) condizione di detenzione di uno o di entrambi i genitori	certificazione comprovante il requisito	Ammissione con priorità assoluta
j) Nucleo mono genitoriale	Relazione da parte del servizio sociale Comunale competente territorialmente	Ammissione con priorità assoluta
k) particolari condizioni di lavoro dei genitori	Relazione da parte del servizio sociale Comunale competente territorialmente	Ammissione con priorità assoluta
l) altre situazioni familiari individuate dai comuni, dai consultori, dalle case famiglia, dalle case rifugio o dai centri anti violenza di cui alla legge regionale 19 marzo 2014, n. 4 (Riordino delle disposizioni per contrastare la violenza contro le donne in quanto basata sul genere e per la promozione di una cultura del rispetto dei diritti umani fondamentali e delle differenze tra uomo e donna) e successive modifiche;	Relazione da parte del servizio sociale competente territorialmente	Ammissione con priorità assoluta
m) orfani di femminicidio	Relazione da parte del servizio sociale competente territorialmente	Ammissione con priorità assoluta

3) ESERCIZIO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA, PROFESSIONALE O D'INTELLETTO.

Entrambi i genitori con orario di lavoro superiore a 35/36 ore settimanali	Autocertificazione, con menzione di sede ed orario lavorativo	25
Un genitore con orario superiore e uno con orario di 35/36 ore settimanali.	Autocertificazione, con menzione di sede ed orario lavorativo	20
Entrambi i genitori con orario di lavoro di 35/36 ore settimanali	Autocertificazione, con menzione di sede ed orario lavorativo	16
Un genitore a tempo pieno (indipendentemente da n. di ore) e uno con orario di lavoro part-time: a) maggiore di 20 ore settimanali b) minore di 20 ore settimanali	Autocertificazione, con menzione di sede ed orario lavorativo	10 6
Un genitore a tempo pieno (indipendentemente dal n° di ore) e uno in cerca di occupazione	Autocertificazione, con menzione di sede ed orario lavorativo ed Autodichiarazione relativa ad Iscrizione Ufficio del Lavoro	4
genitori occupati part - time	Autocertificazione, con menzione di sede ed orario lavorativo	4
Inoccupato/disoccupato	Autocertificazione	3

L'orario settimanale/impegno lavorativo da dichiarare è quello fissato dal CCNL e/o contratto individuale di lavoro, contratto a progetto, anche cumulando più contratti di lavoro o tipologie lavorative, senza la maggiorazione prodotta da eventuali straordinari.

Il/la dichiarante, quando il monte ore dichiarato è comprensivo di un secondo lavoro, è tenuto a specificarne tipologia, datore/datrice di lavoro, durata contratto e ore settimanali lavorate.

5) PROBLEMI SANITARI DEL NUCLEO FAMILIARE

Per ogni componente del nucleo familiare stabilmente convivente del bambino o della bambina per cui viene presentata la domanda di iscrizione, in possesso di attestazione ai sensi della: legge n° 104/92; decreto legge n° 78/2009, convertito in legge n° 102/2009; legge n° 118/1971; legge n° 381/70; legge n° 382/70	3
--	---

Criteri di preferenza a parità di punteggio. Priorità.

In caso di parità di punteggio, le domande saranno ordinate in base alle seguenti precedenza:

- numero dei fratelli/delle sorelle presentini nucleo in cui vive il/la bambino/a;
- bambino/a (richiedente il servizio) più grande di età in base alla data di nascita (anno, mese, giorno e ora).

Vista la Deliberazione della Giunta Regione Lazio n. 520 del 28/09/2023 che ha stabilito le seguenti fasce ISEE, il comune procede ad applicarle come segue:

ISEE NUCLEO	RETTE MASSIMA
1) 0-5.000 euro	Retta Massima= 20 euro
2) 5.001– 10.000 Euro	Retta Massima=80 euro
3) 10.001 – 15.000 Euro	Retta Massima=160 euro
4) 15.001 – 20.000 Euro	Retta Massima=240 euro
5) 20.001 – 25.000 Euro	Retta Massima=300 euro
6) 25.001 – 30.000 Euro	Retta Massima=350 euro
7) 30.001 – 35.000 Euro	Retta Massima=400 euro
8) 35.001 – 40.000 Euro	Retta Massima= 450euro
9) 40.001 – 50.000 Euro	Retta Massima=500 euro
10) oltre 50.001 Euro	Retta Massima=600 euro

I bambini con disabilità grave (certificati ai sensi dell'art.3 co. 3 della L. n. 104/1992, sono esonerati dal pagamento della retta.

Il Comune prende atto che la D.G.R. n. 672/2021 fissa il costo standard del servizio di nido pubblico per mese/bambino e, in base ad essa, applica la quota di € 840,00 (tale costo si riferisce ad un servizio a tempo pieno medio di 8 ore, per 5 giorni a settimana), fatte salve riparametrazioni orarie purché nel rispetto degli orari di funzionamento minimo stabilito dall'art. 31 della Legge Regionale 7/2020.

A parità di punteggio, in graduatoria, si procederà all'ammissione dell'utente più piccolo di età nella sezione dei lattanti e il più grande nella sezione dei divezzi.

La priorità di accesso ai nidi in presenza di casi particolari è riservata ai Servizi Sociali secondo la Legge Regionale 05/08/2020 n.7 art.7;

Ai sensi dell'art. 12 comma della legge 17/02/1992 n. 104 alla bambina o al bambino avente i requisiti di cui all'art. 9.4, lett. a), b), c) e d) del presente Regolamento è garantito prioritariamente l'inserimento al nido nei limiti del 10% dei posti autorizzati dal Comune.

L'ufficio competente procederà ad effettuare controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, tesi ad accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative e con criteri organizzativi stabiliti dall'Amministrazione comunale. La non veridicità delle dichiarazioni sostitutive comporta l'esclusione immediata dalla graduatoria, tranne nel caso in cui la dichiarazione mendace non comporti modifica del punteggio attribuito o non arrechi danno ad altri beneficiari.

Le graduatorie verranno formulate tenendo conto anche dei casi non esattamente riconducibili alle varie tipologie espresse nella tabella dei punteggi e trattati nel rispetto della privacy.

La graduatoria predisposta e approvata conformemente ai precedenti commi del presente articolo verrà pubblicata all'Albo pretorio del Comune e ne sarà data pubblicazione sul sito istituzionale del medesimo nella sezione Amministrazione Trasparente.

Entro e non oltre 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio potrà essere proposto ricorso da parte degli interessati all'Amministrazione Comunale, che deciderà in merito entro 10 giorni. Trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio senza alcuna opposizione, la graduatoria è esecutiva. In caso di presentazione di ricorso, il Comune valuterà le ragioni ed in caso di accoglimento verrà redatta nuova graduatoria la quale sarà immediatamente esecutiva.

Il Comune si riserva in base alle proprie capacità economiche di stabilire annualmente il numero di posti che verranno offerti alle tariffe e alle condizioni stabilite dalla Regione Lazio (*riservandosi di concedere l'asilo nido in convenzione e dando la possibilità al concessionario di offrire il resto dei posti ad un prezzo stabilito senza alcuna agevolazione comunale*).

Il Comune si riserva la possibilità di sottoscrivere accordi di convenzione con i Comuni limitrofi e con aziende private.

I non residenti pagano la retta massima, salvo accordo con il Comune di residenza dell'utente, il quale con apposita convenzione si obbliga al pagamento della differenza tra quanto stabilisce che paghi l'utente e la retta intera.

Articolo 8

Assegnazione dei posti e accettazione

L'assegnazione del posto all'asilo nido deve intendersi definitiva per tutto l'anno scolastico.

L'assegnazione del posto viene effettuata secondo l'ordine decrescente di punteggio attribuito nella graduatoria di riferimento.

L'ufficio di Servizio Sociale comunicherà per iscritto alle famiglie l'assegnazione del posto nel nido comunale che dovranno presentare formale dichiarazione di accettazione entro e non oltre 5 giorni. La comunicazione ha valore di notifica ad ogni effetto. Gli utenti provvederanno al pagamento della retta entro il giorno 5 di ogni mese.

TITOLO III – FREQUENZA NIDO COMUNALE, TARIFFE

Articolo 9

Accoglienza

Il piano di accoglienza e di inserimento delle bambine e dei bambini è concordato tra il coordinatore e i genitori.

L'inserimento di bambine e bambini diversamente abili e/o in situazione di disagio è progettato e concordato con la ASL di competenza e in collaborazione con l'equipe psicopedagogica della stessa, sulla base di un piano educativo individualizzato che prevede anche l'inserimento nella scuola dell'infanzia. Il piano, congiuntamente definito tra il gruppo educativo del nido comunale, la ASL, gli insegnanti del nido comunale e i genitori della bambina o del bambino, può anche prevedere deroghe.

Articolo 10

DETERMINAZIONE DELLA RETTA

L'accoglienza presso il nido comunale prevede una partecipazione finanziaria degli utenti, tenendo conto della capacità contributiva della famiglia e di quanto disposto dalla citata Deliberazione della Giunta Regione Lazio n. 520

del 28/09/2023.

La retta mensile a carico delle famiglie è determinata in relazione all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE). Per le famiglie che avranno presentato la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 3, si provvederà all'attribuzione della corrispondente retta mensile. Per coloro che non vorranno presentare il modello isee verrà applicata la retta massima.

L'Ente si riserva di sottoporre a controllo le dichiarazioni ISEE presentate.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.

La retta è dovuta nella misura del 100% dal primo giorno di calendario dell'anno educativo, fino al giorno in cui inizia l'inserimento effettivo del bambino.

La retta mensile non verrà ridotta in caso di mancata frequenza all'interno del mese anche per motivi di salute debitamente certificati.

Non saranno ammessi a frequentare il nuovo anno educativo i bambini non in regola con il pagamento delle rette dell'anno precedente.

Rimane salva la possibilità per l'Amministrazione di adeguare in corso d'anno la retta, aumentando la misura di partecipazione alle spese a carico del Comune.

A parità di punteggio in graduatoria si procederà all'ammissione dell'utente più piccolo di età nella sezione dei lattanti e il più grande nella sezione dei divezzi. Per coloro che non indicano il parametro I.S.E.E., questo verrà calcolato nella fascia più elevata.

In caso di modifica del nucleo familiare dovrà essere presentato un nuovo I.S.E.E.

Articolo 11

Rinunce, ritiri e assenze

La rinuncia ad un posto precedentemente accettato, dovrà essere comunicata per iscritto all'Amministrazione Comunale. Per il computo del termine farà fede la data di protocollazione comunale della comunicazione di rinuncia. Nel caso il ritiro avvenga in corso d'anno, nulla sarà dovuto qualora sia motivato da gravi motivi di salute documentati tramite certificazione medica o da gravi motivi familiari che verranno accertati dai Servizi Sociali Comunali.

Negli altri casi, la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta attribuita fino alla fine dell'anno scolastico, ad eccezione del caso in cui il posto vacante venga occupato da altro bambino in graduatoria, e fino al giorno di iniziale inserimento del medesimo.

Chi trasferisce la residenza in altro Comune in corso d'anno per giustificati motivi di lavoro e rinuncia al diritto di frequentare l'asilo fino al termine dell'anno scolastico, sarà tenuto al pagamento della retta di frequenza fino al compimento del mese in cui si perfeziona la pratica anagrafica.

Chi trasferisce la residenza per motivi diversi e rinuncia al diritto di frequentare l'asilo fino al termine dell'anno, sarà tenuto al pagamento della retta fino al momento dell'inserimento di un nuovo utente e, comunque, non oltre la fine dell'anno scolastico.

L'assenza ingiustificata della bambina o del bambino per più di trenta giorni consecutivi di apertura del servizio (*compresi sabati e giorni festivi*) comporta di norma la dimissione d'ufficio dal nido comunale e il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento con l'obbligo di pagamento della retta per il relativo periodo.

In caso di assenza giustificata, il posto è tenuto a disposizione per un periodo massimo di sessanta giorni consecutivi, durante il quale il pagamento della tariffa è comunque dovuto.

Decorso tale periodo, la bambina o il bambino è, di norma, dimesso dal nido comunale e il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento, fatti salvi i casi di comprovata gravità, che saranno valutati dal Responsabile del Servizio.

Articolo 12

Sistema tariffario e decadenza per morosità

L'obbligo al pagamento permane per tutto l'anno educativo salvo comunicazioni scritte di rinuncia o ritiro, da effettuarsi secondo quanto riportato nel presente regolamento.

Il mancato pagamento della tariffa per 2 mesi, senza giustificato motivo, comporterà l'esclusione dalla frequenza del Servizio Nido. L'Amministrazione Comunale attiverà le procedure di riscossione coattiva, con addebito di costi all'utente ai sensi del DPR 602 del 29.9.1973 modificato dal D.Lgs. n. 46 del 26.2.1999, che comporta l'iscrizione a ruolo con emissione di cartella esattoriale.

Nei casi di rinuncia e di ritiro di cui all'art. 12 del presente Regolamento e di ogni altra ipotesi di dimissione della bambina o del bambino dal nido, i genitori degli utenti in graduatoria chiamati al nido per subingresso, in caso di accettazione, sono tenuti a corrispondere la retta mensile intera qualora la chiamata avvenga entro il 15° giorno del mese, mentre sarà ridotta del 50% qualora tale chiamata avvenga dal 16° giorno del mese.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Articolo 13

Orari e prestazioni

Il calendario dell'attività annuale del nido comunale è definito nei termini e nei modi previsti dalle disposizioni del contratto di lavoro dei dipendenti degli enti locali e della normativa vigente in materia di servizi alla prima infanzia.

Il nido comunale osserva un orario quotidiano che, a partire dalla mattina, corrisponde a minimo di sei ed un massimo di dodici ore, garantendo come minimo cinque giorni alla settimana e dieci mesi all'anno e assicura:

- a. il cambio e l'igiene della bambina del bambino;*
- b. il servizio di refezione per la distribuzione del pasto principale e delle merende, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 21 della legge regionale 7 agosto 2020, n. 5;*
- c. il riposo delle bambine dei bambini;*
- d. il gioco e l'attività educativa.*

E' sempre favorito l'allattamento al seno attraverso ogni azione utile a garantire l'efficacia dell'intervento all'interno del Nido Comunale, organizzando tempi e spazi in funzione del raggiungimento di tale obiettivo.

Nel rispetto delle disposizioni regionali, l'orario di funzionamento del nido comunale è stabilito

dalle ore 7.30 alle ore 17.30, il comune anno per anno stabilisce l'orario di funzionamento entro tale intervallo in relazione alle proprie esigenze, salva la facoltà dell'eventuale concessionario che può integrare tale orario.

La frequenza del nido viene regolamentata all'inizio dell'anno educativo tenendo conto delle esigenze occupazionali dei genitori e delle famiglie.

Il comune o il concessionario può ampliare l'offerta a richiesta dell'utente salvo il pagamento di una integrazione della retta da stabilire in rapporto al costo della prestazione relativa.

Il servizio educativo è sospeso nelle festività religiose e civili previste dal calendario, nel mese di agosto e nel giorno del Santo Patrono.

Ogni bambino può frequentare il nido comunale per un massimo di dieci ore giornaliere.

Articolo 14

Ricettività e Sezioni

La ricettività minima e massima del nido comunale è fissata nel rispetto della normativa regionale. Il nido deve garantire sezioni distinte per classi di età, riservando alla sezione lattanti un numero di posti così come previsto dalla normativa regionale.

Ogni sezione in cui è articolato il servizio accoglie un numero di bambine e di bambini che, tenuto conto del progetto educativo, favorisce lo svolgimento di attività individuali e di gruppo al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze motorie, relazionali e cognitive e di sostenere il processo dalla dipendenza all'autonomia.

L'attività del Nido del Comune di Morolo si articola in tre sezioni organizzate in gruppi educativi che favoriscono anche l'interazione tra bambine e bambini di abilità ed età diverse in relazione al loro sviluppo fisico, psichico e motorio:

- a) *Sezione Lattanti: età 3 mesi- 12 mesi;*
- b) *Sezione Semidivezzi: età 12 mesi un giorno- 24 mesi;*
- a) *Sezione Divezzi: età 24 mesi ed un giorno- 36 mesi.*

Il gruppo educativo si riunisce in apposita seduta almeno due volte all'anno per prevedere gli eventuali passaggi da una sezione all'altra e progettarne le modalità. L'inserimento al nido delle bambine e dei bambini è programmato e prevede la realizzazione di:

- a. Un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio, diretta ai genitori prima dell'ammissione delle bambine e dei bambini, anche attraverso incontri estesi al gruppo educativo;
- b. Incontri individuali e di gruppo con i genitori prima dell'ingresso delle bambine e dei bambini e durante la fase di accoglienza;
- c. Uno scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi prevedendo tempi di permanenza graduati e personalizzati con la presenza di un genitore.

Le bambine e i bambini riconfermati e i nuovi iscritti costituiscono gruppi di bambine e bambini di cui è responsabile l'intero gruppo di lavoro degli operatori. Il gruppo viene diviso anno per anno tenendo conto:

- dell'età delle bambine e dei bambini presenti;
- del loro profilo di sviluppo;
- della loro biografia formativa;
- del rispetto dei rapporti numerici di cui alla normativa regionale e alla luce dei seguenti criteri:
 - *corresponsabilità educativa dei gruppi di lavoro;*
 - *creazione nel tempo dei legami significativi con i pari e con gli adulti del nido;*
 - *apertura all'incontro sociale delle bambine e dei bambini;*
 - *sviluppo della capacità delle bambine e dei bambini nell'aiutarsi al fare.*

L'organizzazione delle sezioni dà risposta ai bisogni di ciascun bambina e bambino tenendo conto del suo progressivo sviluppo psico-pedagogico.

Articolo 15

Quantificazione Rapporto Numerico Tra Educatori, bambini e personale ausiliario

Il rapporto numerico tra personale educativo del nido comunale e bambini ospiti viene calcolato sulla base del numero totale degli iscritti secondo il parametro di un educatore ogni sette bambini, salvo diversa previsione normativa.

Il soggetto gestore garantisce quanto previsto dal comma 1, applicando in autonomia il proprio modello pedagogico, organizzativo e operativo anche attraverso sezioni eterogenee.

Il personale ausiliario operante nel nido comunale è numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere, secondo parametri individuati dal regolamento di attuazione di cui all'articolo 52, della legge regionale 5 agosto 2020, n. 7, e ss.mm. e ii., e nel rispetto, in ogni caso, del requisito minimo di un operatore ogni quindici bambine e bambini,

escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti, sempre salvo diversa previsione normativa.

In presenza di bambine e bambini diversamente abili o in particolari condizioni di svantaggio socio- culturale il rapporto educatore bambine e bambini può essere diminuito oppure può essere previsto personale aggiuntivo in relazione al numero e alla gravità dei casi.

Articolo 16

Programmazione pedagogica ed organizzativa

La giornata al nido comunale è articolata in attività di gioco spontaneo, di gioco strutturato e in attività di cura sulla base di uno specifico progetto educativo.

All'inizio di ogni anno, si presenta alle famiglie il progetto educativo e la programmazione incentrati sulla condivisione di parametri quali: l'accoglienza, il rispetto delle diversità, la centralità della bambina e del bambino, la famiglia, le fasi evolutive di ogni singolo utente e la stesura di programmi ed interventi mirati in casi di handicap o situazioni di disagio.

Ogni modello pedagogico proposto alla bambina e al bambino deve necessariamente comprendere un'attenzione assoluta verso tutte le aree di sviluppo: sociale, emotiva, espressiva e cognitiva.

Per realizzare un progetto educativo condiviso, il nido comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte, di svolgere un ruolo attivo e reciprocamente arricchente, al fine di raggiungere la migliore qualità del servizio.

Il Progetto Educativo deve contenere almeno:

- *Le routines (il rito dell'accoglienza, il giusto rapporto con il cibo e l'organizzazione del pasto, il momento del sonno, l'attenzione e la cura verso la bambina ed il bambino con l'avvio graduale del medesimo verso una sempre maggiore autonomia così come richiesto dalle tappe evolutive della bambine e del bambino);*
- Le finalità ed i metodi educativi finalizzati allo sviluppo affettivo e cognitivo, nonché ai processi di autonomia correlati all'età ed alla fase di sviluppo psico-fisico delle bambine e dei bambini;
- L'organizzazione delle attività educative: accoglienza, inserimento, socializzazione, gioco, descritte in generale e nel calendario settimanale;
- Il registro giornaliero delle presenze degli operatori e delle bambine e dei bambini accuditi;
- Il piano di aggiornamento professionale del personale (*minimo 20 ore annuali*);
- L'individuazione Del Responsabile/coordinatore
- Il piano di sostituzione dell'operatore/educatore con altro operatore/educatore, avente gli stessi requisiti, in caso di impedimento o assenza.
- Continuità educativa con la scuola dell'infanzia e attività di conoscenza e integrazione con i servizi culturali, ricreativi, sanitari e sociali presenti sul territorio di riferimento.

Articolo 17

Locali e spazi

La struttura utilizzata deve essere idonea ed adeguata all'ospitalità delle bambine e dei bambini e, in relazione all'età dei soggetti ospitati ed all'eventuale presenza di soggetti con disabilità, deve essere priva di barriere architettoniche. Deve possedere, inoltre, tutte le caratteristiche fondamentali per poter garantire, attraverso l'organizzazione di spazi adeguati, attrezzati ed opportunamente in relazione tra loro, la realizzazione delle diverse attività educative.

A. Gli spazi interni del nido comunale sono articolati in: Aree Di Accoglienza e Guardaroba;

- B. Ambienti per le attività ludico-educative, per la refezione e per il riposo delle bambine e dei bambini, nonché gli ambienti destinati al cambio ed ai servizi igienici delle bambine e dei bambini, raggruppati in unità funzionali, denominate sezioni, che accolgono non più di venticinque bambine e bambini;
- C. Eventuali spazi comuni utilizzati dalle bambine e dai bambini delle diverse sezioni;
- D. Superfici connettive di diretta pertinenza delle aree destinate alle sezioni;
- E. Spaziosa disposizione del personale e di relativi servizi igienici;
- F. Locali di servizio;
- G. Gli arredi, le suppellettili, il materiale educativo e didattico ed i giochi devono essere scelti in conformità al progetto educativo e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e di salute e orientando, ove possibile, la scelta verso materiali ecosostenibili.

Gli spazi interni del nido comunale di nuova costruzione o in ristrutturazione sono progettati e realizzati nel rispetto della normativa vigente sull'eco-sostenibilità degli ambienti e dei materiali. Gli spazi esterni del nido comunale autorizzati in edifici di nuova costruzione o preesistenti, dopo la data di entrata in vigore della attuale normativa regionale, devono essere suddivisi in:

- a. *un'area esterna ad uso esclusivo delle bambine e dei bambini per attività ludico-educative;*
- b. *aree esterne di servizio.*

Articolo 18

Alimentazione

Il momento del pasto assume importante valenza educativa anche grazie al confezionamento dei cibi.

Al fine di perseguire la diffusione di abitudini alimentari corrette e salvaguardare le caratteristiche nutrizionali e di qualità che consentano una crescita sana ed equilibrata delle bambine e dei bambini nel rispetto delle differenze etniche, culturali e religiose, nei servizi educativi ove è prevista l'erogazione dei pasti, sono applicate tabelle dietetiche rispettose delle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, approvate dagli organismi competenti;

2. Le tabelle dietetiche di cui al comma 1:

- a. *sono approvate dalle competenti strutture della ASL territoriale;*
- b. *contengono menù differenziati per fasce d'età e, ove necessario, menù personalizzati per diete speciali previste dal medico o per motivazioni religiose e culturali.*

3. I soggetti gestori devono seguire procedure di acquisto, conservazione ed utilizzo degli alimenti che garantiscano il rispetto della normativa vigente.

4. Il servizio educativo deve essere erogato garantendo il rispetto dei criteri ambientali minimi previsti dal decreto del Ministero competente.

5. Il Comune recepisce indirizzi eventualmente forniti dalla Regione Lazio in merito al rispetto dei requisiti di qualità e quantità nell'interesse delle bambine e dei bambini, favorendo altresì l'utilizzo di materiale ecologico, la riduzione dell'uso della plastica e l'impiego di prodotti a chilometro zero.

Esso è strutturato in modo da garantire alle bambine e ai bambini un'alimentazione biologica equilibrata e completa sotto il profilo nutrizionale e varia sotto il profilo del gusto, nel rispetto della stagionalità dei prodotti.

Le famiglie possono richiedere per le proprie figlie o per i propri figli la somministrazione di diete speciali, in seguito a presentazione di certificato medico attestante problemi nutrizionali, o per esigenze collegate alla cultura o alle convinzioni religiose delle famiglie.

Articolo 19

Assistenza sanitaria e assicurazioni

All'atto dell'ammissione i genitori devono produrre obbligatoriamente copia dell'attestazione delle vaccinazioni effettuate per il loro bambino.

Se il bambino non ha effettuato le vaccinazioni previste per scelta della famiglia, la domanda verrà accolta ugualmente e di questo verrà data comunicazione ai competenti uffici dell'Azienda Sanitaria.

Per la riammissione dopo assenza per malattia vengono seguite le disposizioni dell'Azienda Sanitaria.

Tutte le bambine e tutti i bambini accolti nei nidi comunali, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso.

Articolo 20

Carta dei servizi

I soggetti gestori si dotano della carta dei servizi volta alla tutela delle bambine e dei bambini che fruiscono del servizio e delle famiglie, garantendo la trasparenza e la qualità dei servizi offerti

La carta dei servizi è il documento contenente, in relazione ai servizi offerti, tra l'altro:

- *Il responsabile del servizio*
- *La modulistica relativa all'offerta;*
- *L'orario e il calendario di apertura della struttura;*
- *Il progetto educativo;*
- *I riferimenti relativi alla polizza assicurativa di copertura dei rischi;*
- *Le tariffe applicate;*
- *Le collaborazioni con professionisti esterni (particolarmente del pediatra);*
- *La descrizione analitica del menù, sottoscritta dal nutrizionista di riferimento.*
- *Le modalità di partecipazione delle famiglie e dei loro organismi rappresentativi alle scelte educative e alla verifica della loro attuazione;*
- *Le modalità e le procedure per la presentazione di reclami da parte degli utenti nei confronti dei gestori dei servizi;*
- *Il sistema di tutela delle bambine e dei bambini dal rischio di abusi da parte degli adulti.*

La carta dei servizi dovrà far parte dei documenti da presentare all'atto della procedura di autorizzazione e dovrà essere consegnata a tutti i fruitori del servizio all'atto dell'iscrizione. Nel caso di servizi già autorizzati, la carta dei servizi, conforme alle disposizioni del presente regolamento, dovrà essere fornita a tutti i fruitori del servizio entro 90 giorni dall'approvazione del presente regolamento.

Articolo 21

Supporto Sanitario e Psico-pedagogico

Spetta alla ASL competente del territorio garantire la presenza sanitaria ove dovuta e prevista. La struttura sopraindicata provvederà altresì alla vigilanza sanitaria del Nido comunale ed alla compilazione delle tabelle dietetiche nonché all'assistenza psico-pedagogica attraverso suo personale specializzato.

Particolare sostegno dovrà essere assicurato in presenza di bambine e di bambini portatori di diritti speciali. A queste bambine e questi bambini dovrà essere assicurato ogni sostegno previsto dalle norme vigenti ai fini di un pieno inserimento.

TITOLO V – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE, ORGANISMI COLLEGIALI

Articolo 22 Organismi collegiali

Il nido comunale rispetta e valorizza il ruolo educativo attivo proprio delle famiglie e garantisce ad esse la massima informazione sul progetto educativo e sulla gestione del servizio.

Le famiglie, assieme agli educatori, collaborano alla definizione delle scelte educative e contribuiscono alla programmazione e verifica delle attività attraverso i seguenti organismi collegiali:

- a) *Il Comitato di Gestione;*
- a) *l'Assemblea dei genitori;*
- b) *Gruppo educativo;*

Articolo 23 Comitato di gestione

Il Comitato nella sua prima riunione elegge il Presidente ed il Vice-Presidente, che durano tre anni in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Comitato previo accordo con l'ufficio preposto dell'Ente Gestore.

Il Comitato di Gestione, indipendentemente dal numero degli utenti, è composto da cinque componenti ripartiti come segue:

- n°2 genitori utenti del servizio
- n.2 rappresentanti del personale del Nido comunale;
- Il Coordinatore del Servizio;

Resta salva la possibilità da parte di un referente Comunale di partecipare alle sedute del Comitato di Gestione.

Il Presidente del Comitato di Gestione come anche il suo Vice-Presidente devono appartenere alla componente genitori e vengono eletti a maggioranza con scrutinio segreto esprimendo una sola preferenza tra i rappresentanti dei genitori eletti in seno al Comitato.

I Componenti del Comitato dei “genitori utenti del servizio” e dei “rappresentanti del personale” del Nido comunale” durano in carica tre anni, e possono essere riconfermati. Restano in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Comitato.

I Componenti del Comitato dei “*genitori utenti del servizio*” e dei “*rappresentanti del personale del Nido comunale*” decadono dopo tre assenze continuative e non giustificate.

I Genitori componenti del Comitato decadono nel caso in cui le bambine e i bambini non usufruiscano più del servizio o non siano più interessati ad esservi ammessi.

Il Comitato concorre al funzionamento e allo sviluppo dell'asilo nido garantendo un rapporto costante tra i cittadini comunque interessati al servizio e l'Ente Gestore. Al Comitato compete inoltre:

- esprimere al riguardo pareri e proposte all'ente gestore;
- curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti, criticità relativi al servizio;

Tutti i membri del Comitato di Gestione Sociale possono visitare il nido durante l'orario di apertura al fine di garantire collaborazione e controllo al corretto funzionamento dello stesso.

Il Comitato di gestione viene nominato entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze.

Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

Gli Operatori sono eletti in seno al gruppo educativo; decadono se non sono più operanti nella struttura dove sono stati eletti. In tale ultimo caso saranno sostituiti su indicazione del gruppo educativo.

La decadenza di qualsiasi componente del Comitato di Gestione deve essere segnalata sollecitamente al Comune dal Presidente o, in sua temporanea assenza, dal Vice-Presidente.

In ogni caso, ai componenti decaduti subentrano i primi dei non eletti nominati nell'ultima assemblea delle rispettive rappresentanze. In mancanza di eletti di riserva, si procederà a nuove elezioni.

I compiti del Comitato di Gestione sono riportati espressamente all'art. 16 della L.R. 7/2020 e del relativo regolamento attuativo:

Il Comitato di Gestione si riunirà se convocato dal suo Presidente;

Il Comitato di Gestione può essere convocato anche su richiesta di 1/3 dei suoi membri o da 1/3 dell'Assemblea dei genitori.

Il Presidente del Comitato di Gestione o, in sua assenza, il Vice-Presidente adempie alle seguenti funzioni:

- a. *Convoca il Comitato formulando ne l'ordine del giorno;*
- b. *si assicura della validità delle riunioni verificando la presenza del numero legale (metà+ 1 dei componenti);*
- c. *presiede le sedute del Comitato;*
- d. *sovrintende e coordina le attività del Comitato;*
- e. *comunica al Comune la decadenza e l'elezione dei nuovi membri del Comitato Di Gestione.*

L'avviso di convocazione del Comitato, il giorno e l'ora della convocazione, deve essere comunicato con avviso scritto almeno 5 giorni prima delle date di convocazione e deve essere affisso alla bacheca del nido comunale. Per la validità della seduta devono essere presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto. Delle riunioni del Comitato di Gestione verrà redatto apposito verbale da parte di un rappresentante del gruppo educativo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà uno di essi; in seconda a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente a presenza di almeno tre membri, in tale caso dovrà essere presente il Presidente.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del nido e trasmessi al competente Ufficio Comunale.

Il Presidente del Comitato di gestione o, in sua assenza, il Vicepresidente adempie alle seguenti funzioni:

- a) convoca il Comitato formulandone l'ordine del giorno;*
- b) si assicura della validità delle riunioni verificando la presenza del numero legale (metà + 1 dei componenti);*
- c) presiede le sedute del Comitato;*
- d) sovrintende e coordina le attività del Comitato;*
- e) comunica al Comune la decadenza e la elezione dei nuovi membri del Comitato di gestione.*

14. Il Presidente, insieme ad un componente del Comitato di gestione (*per un totale di non più di due persone alla volta*) può visitare il nido durante l'orario di apertura al fine di garantire collaborazione e controllo del corretto funzionamento dello stesso, nel rispetto delle norme igienico sanitarie e secondo le prescrizioni del coordinatore dell'asilo nido.

Articolo 24

Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori è costituita, come previsto dall'art. 16 della L.R. 7/2020, da entrambi i

genitori (*o chi esercita la potestà genitoriale*) dei bambini iscritti al nido comunale esprimendo pareri e formulando proposte per ciò che riguarda gli orientamenti educativi, socio-pedagogici, igienico sanitari.

L'Assemblea dei genitori espleta le seguenti funzioni:

- a. Elegge nella prima riunione il suo Presidente ed un Vice-Presidente, i suoi Rappresentanti nel Comitato di Gestione. In caso di parità si ricorrerà al ballottaggio;*
- b. Richiede al Comune e al Comitato verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, ed allo svolgimento delle attività programmate.*
- c. propone incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.*

L'Assemblea dei genitori si riunisce almeno due volte durante l'anno educativo: in occasione dell'inizio dell'attività annuale per avviare il programma annuale ed a conclusione dell'attività annuale, per verificare il programma svolto e comunque ogni volta che si riterrà necessario.

L'Assemblea dei genitori può essere convocata altresì su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti e notificata al Presidente ovvero direttamente dal Comune o dal Presidente del Comitato di gestione.

La convocazione dell'Assemblea dei genitori, che dovrà contenere la data e l'ora di prima e seconda convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno, sarà effettuata almeno 7 giorni prima della data di convocazione a mezzo avviso posto all'Albo pretorio e in apposita bacheca presso il nido comunale.

Per la validità dell'assemblea nella prima convocazione è necessaria la partecipazione della metà più uno degli aventi diritto; nella seconda, che può aver luogo anche trascorsa un'ora dalla prima convocazione, è richiesta la partecipazione di almeno un terzo degli aventi diritto. In tutti gli altri casi l'assemblea delibera in unica convocazione con la partecipazione di almeno il 10% degli aventi diritto.

All'Assemblea hanno diritto a partecipare entrambi i genitori e se uno dei due è impossibilitato a partecipare può delegare, per iscritto, il genitore partecipante; in ogni caso è ammessa la delega ad altro componente dell'Assemblea. Le votazioni si svolgono di regola mediante scrutinio palese. L'Assemblea, con almeno due terzi degli aventi diritto, può tuttavia decidere, purché a maggioranza assoluta e per alzata di mano, anche l'adozione dello scrutinio segreto.

Il Presidente decade quando la sua prole non sia più iscritta al nido comunale e comunque dopo tre anni. L'assemblea, fino alla elezione del nuovo Presidente è presieduta dal Vice-Presidente.

Il Vice-Presidente decade quando la sua prole non sia più iscritta al nido comunale. Quando decade, il Vice-Presidente viene sostituito per elezione a maggioranza da parte dell'Assemblea nella prima riunione utile e il suo nome verrà comunicato al Comune.

I rappresentanti dell'Assemblea in Comitato di Gestione decadono quando la loro prole non sia più iscritta al Nido comunale e verranno surrogati dai primi dei non eletti o in mancanza di questi attraverso una nuova elezione fatta dall'Assemblea dei genitori.

L'Assemblea dei genitori, le cui competenze sono elencate all'art. 16 della L.R. 7/2020, esprime pareri e formula proposte per ciò che riguarda gli orientamenti educativi, socio-pedagogici ed igienico sanitari del nido comunale, e il regolare andamento del servizio e lo svolgimento delle attività programmate.

Articolo 25

GRUPPO EDUCATIVO

Il gruppo educativo, costituito da un coordinatore pedagogico e dal personale operante nel nido d'infanzia, favorisce il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio e la gestione collegiale del lavoro. Il gruppo educativo provvede a:

- a) elaborare le indicazioni metodologiche e operative per l'espletamento del servizio, nonché l'impostazione e la verifica del lavoro psicopedagogico;*
- b) collaborare con gli organismi rappresentativi dei genitori per la determinazione degli orientamenti educativi e ai fini della programmazione annuale dell'attività del servizio;*
- c) attuare il progetto educativo di cui all'articolo, segnalando tempestivamente agli organismi rappresentativi dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione, ostative al buon funzionamento del servizio; 47*
- d) attuare il sistema di tutela dei bambini dal rischio di abusi e maltrattamenti da parte degli adulti di cui all'articolo;*
- e) organizzare gli incontri e le modalità di collaborazione con le famiglie dei bambini;*
- f) formulare di proposte di aggiornamento e di formazione continuativa del personale ai sensi dell'articolo;*
- g) coordinamento delle iniziative di partecipazione delle famiglie. Il gruppo educativo è responsabile collegialmente dell'elaborazione e dell'aggiornamento del progetto educativo del servizio.*

L'assemblea si riunisce, utilizzando le ore sociali al di fuori dell'orario di apertura dei servizi all'utenza, su convocazione del Responsabile del Servizio o su richiesta motivata dell'Amministrazione o di almeno il 50% dei componenti l'assemblea stessa. Può essere prevista anche la convocazione dell'assemblea disgiunta per servizio.

Oltre ai compiti ad essa affidati dalle vigenti norme, è compito dell'assemblea discutere sulle problematiche, anche quotidiane, del servizio ed elaborare le strategie di intervento, ove le stesse comportino il coinvolgimento di tutto il personale.

TITOLO VI – IL PERSONALE

Articolo 26

Figure professionali e compiti del personale

Al funzionamento del nido comunale concorrono il responsabile del Servizio ovvero altra figura dedicata, la Coordinatrice o il Coordinatore pedagogico, l'Educatrice o l'Educatore, altri operatori con funzioni educative, il Personale ausiliario, la Responsabile o il Responsabile della cucina e altri operatori con funzioni educative i cui profili sono riportati di seguito a titolo indicativo e che svolgono mansioni e compiti esigibili secondo i Contratti collettivi di lavoro.

- La/il Dirigente/la/il responsabile del Servizio ovvero altra figura dedicata, principalmente sovrintende all'organizzazione, alla gestione e all'erogazione del servizio nidi comunali.
- La Coordinatrice o Il Coordinatore pedagogico si interfaccia con la Direzione dell'azienda e con i responsabili dei servizi sociali e della pubblica istruzione ed è preposto, anche in termini di responsabilità, allo

svolgimento delle seguenti funzioni e mansioni:

- a. *buon funzionamento organizzativo del servizio;*
- b. *trattamento dei dati sensibili vigilanza sull'ottemperanza del personale alle norme di sicurezza;*
- c. *attuazione del sistema HACCP;*
- d. *realizzazione in accordo con il gruppo educativo attività di rete e di accoglienza con le famiglie, le istituzioni e con la scuola dell'infanzia per assicurare la continuità nido/scuola dell'infanzia,*
- e. *predisposizione, congiuntamente al gruppo, del progetto didattico educativo;*
- f. *cura dei rapporti con i servizi socio-assistenziali per l'integrazione di bambine e di bambini in situazione di disagio;*
- g. *programmazione dei turni del personale;*
- h. *controfirma dei permessi ferie;*
- i. *controllo delle presenze del personale ed organizza sostituzioni;*
- j. *convocazione e presidenza delle riunioni del gruppo educativo.*
- k. *cura, in collaborazione con gli educatori e le educatrici, dell'ambientamento e della permanenza delle bambine e dei bambini;*
- l. *tenuta dei colloqui informativi con le famiglie;*
- m. *proposta e trasmissione annuale all'azienda, del fabbisogno formativo del personale;*
- n. *predisposizione dell'elenco degli acquisti per la gestione del nido comunale;*
- o. *segnalazione dell'esecuzione di interventi di ordinaria manutenzione;*

- L'Educatrice o l'Educatore è la figura di riferimento per la bambina ed il bambino nonché per i genitori.

Essa o esso è preposta/o, anche in termini di responsabilità, allo svolgimento delle seguenti funzioni e mansioni:

- a. *svolgimento delle attività educative e didattiche ed uso dei relativi materiali ed attrezzature;*
- b. *compilazione della modulistica di sua competenza;*
- c. *partecipazione a tutte le iniziative di formazione;*
- d. *cura dello sviluppo psicofisico, affettivo e sociale delle bambine e dei bambini;*
- e. *svolgimento di attività di progettazione, documentazione e verifica;*
- f. *partecipazione alla progettazione di attività comuni con la scuola dell'infanzia;*
- g. *esecuzione dello sporzionamento dei pasti al momento del pranzo;*
- h. *cura dell'igiene della bambina e del bambino e del cambio degli indumenti.*

Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 14, comma 3, del d.lgs. 65/2017 e successive modifiche, possono accedere ai posti di educatori dei servizi educativi coloro che sono in possesso della laurea in Scienze dell'educazione e della formazione nella classe L19 ad indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia o della laurea quinquennale a ciclo unico in scienze della formazione primaria integrata da un corso di specializzazione per complessivi sessanta crediti formativi universitari.

- Il personale ausiliario è preposto allo svolgimento dei seguenti compiti e mansioni:

- a. *cura della pulizia degli spazi, cura la chiusura della struttura e provvede alla pulizia e alla sanificazione degli ambienti e delle attrezzature;*
- b. *supporto alle educatrici e agli educatori durante i pasti;*
- c. *esecuzione del cambio delle lenzuola dei lettini e del ripristino delle stanze del sonno e dei bagni;*
- d. *attuazione delle procedure di pulizia secondo quanto dettato dal manuale H.A.C.C.P.;*

- e. partecipazione alle riunioni di formazione ed aggiornamento;*
- f. riordino e pulizia della biancheria e degli indumenti delle bambine e bambini.*

● La/il Responsabile della cucina è preposta/o, anche ai fini della relativa responsabilità, allo svolgimento delle seguenti mansioni e funzioni:

- a. gestione della cucina del nido comunale;*
- b. predisposizione delle richieste di acquisto per le derrate alimentari, nel rispetto della qualità e secondo quanto predisposto dal nutrizionista ed approvato dalla Asl di competenza;*
- c. segnalazione di eventuali anomalie attraverso la scheda di non conformità;*
- d. controllo e monitoraggio delle temperature ad ogni scarico e durante la cottura degli alimenti;*
- e. preparazione quotidiana dei pasti in conformità delle tabelle nutrizionali approvate dalla Asl;*
- f. predisposizione dei menù, invernale ed estivo nel rispetto della rotazione settimanale;*
- g. preparazione dei pasti per soggetti intolleranti, allergici, celiaci e osservanti dottrine o religioni;*
- h. partecipazione alle riunioni del gruppo educativo ed alla formazione/aggiornamento.*

Nelle strutture con preparazione diretta dei pasti, il responsabile della cucina deve essere in possesso di adeguate competenze tecnico-professionali, comprovate da idonea documentazione, come prevista dalla normativa vigente e successive modifiche

Il personale addetto alla gestione dei pasti, sia nelle strutture con e sia nelle strutture senza preparazione diretta dei pasti, deve essere in possesso di idonea documentazione attestante la frequenza del corso sul sistema di autocontrollo alimentare HACCP (*Hazard Analysis of Critical Control Point*).

Articolo 27

Altre operatrici o operatori con funzioni educative

Con riferimento alla categoria delle operatrici e degli operatori con funzioni educative sarà possibile utilizzare collaboratrici o collaboratori, fino ad un massimo di 1/3 del totale delle operatrici o degli operatori, in possesso delle qualifiche professionali di seguito elencate che abbiano maturato almeno n. 2 anni di esperienza, comprovata, nell'ambito delle attività educative per la prima infanzia:

- Attestato per educatore/operatore di asilo nido, rilasciato e valido solo per le strutture educative private (*minimo 120 ore formative*);
- Qualifica Di Animatore Socioculturale;
- Assistente Familiare;
- Attestato di operatore educativo per l'autonomia e la comunicazione;
- Operatore OSA (*Operatore socio-assistenziale*); OSS (*Operatore socio-sanitario*).
- Il personale addetto all'attività, anche se per periodi limitati, dev'essere munito della certificazione di formazione H.A.C.C.P. Le certificazioni di formazione H.A.C.C.P. del personale debbono essere conservate sul posto di lavoro a cura del responsabile della struttura il quale ha l'obbligo di esibirle a richiesta degli organi di vigilanza.
- Almeno uno degli operatori, impiegati per ogni turno, deve essere in possesso di attestato di primo soccorso.

Articolo 28

Formazione permanente

La formazione continua in servizio del personale educativo e di quello ausiliario è garantita dai soggetti gestori nell'ambito di un'apposita programmazione annuale, nel rispetto di quanto previsto nel Piano nazionale di formazione di cui all'articolo 1, comma 124, della l. 107/2015 e successive modifiche.

Le attività formative devono promuovere la qualità dell'intervento educativo, pedagogico e organizzativo tenendo presente i diversi bisogni formativi del personale anche in raccordo con il coordinamento pedagogico territoriale ed in particolare consistono in:

- a. *corsi periodici di riqualificazione professionale, organizzati dagli enti locali e da enti formativi accreditati ai sensi della normativa vigente ovvero svolti da professionisti incaricati secondo la normativa vigente;*
- b. *iniziative volte al confronto di esperienze di lavoro che si realizzano nei vari servizi educativi territoriali, nonché di approfondimento della conoscenza della realtà economica, sociale e culturale in cui opera il servizio;*
- c. *incontri periodici di supporto e accompagnamento indirizzati al personale educativo, basati sulla supervisione pedagogica individuale e di gruppo, che garantiscano la prevenzione delle situazioni di burn out, così da tutelare l'utenza ed il personale stesso.*

Le attività formative concorrono alla diffusione della cultura antidiscriminatoria e di inclusione. Al fine di raggiungere progressivamente il consolidamento del sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia, la Regione promuove iniziative di formazione congiunta e di scambio di esperienze tra educatori di tutti i servizi educativi e delle scuole per l'infanzia.

Articolo 29

Requisiti di onorabilità

Coloro che prestano la propria attività nel nido comunale non devono essere stati condannati con sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero avere procedimenti penali in corso, per reati di cui al Titolo IX (*Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume*), al Capo IV del Titolo XI (*Dei delitti contro la famiglia*) e al Capo I e alle sezioni I, II e III del Capo III del Titolo XII (*Dei delitti contro la persona*) del Libro secondo del codice penale.

Articolo 30

Garanzia per la salute dei minori

I soggetti erogatori dei servizi all'infanzia, disciplinati dal presente regolamento, dovranno prestare particolare attenzione alla salute dei minori. A tale scopo alla Carta dei Servizi dovrà essere allegato un documento che descriva, in particolare, i comportamenti che saranno osservati nei seguenti casi:

Sospetta malattia e/o malori. Nelle ipotesi in cui la bambina o il bambino presenti e/o manifesti febbre, esantemi, vomito, diarrea, congiuntivite, stomatite, bollicine, pustole di sospette malattie infettive, sintomi da intossicazione, allergia, ecc. gli educatori/collaboratori/operatori devono darne immediata comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci, invitandoli a ritirare la bambina o il bambino. Il successivo rientro presso la struttura potrà avvenire dietro presentazione di apposito certificato medico rilasciato dal medico di famiglia o dall'apposita struttura sanitaria.

Profilassi pediculosi.

Emergenze in minori non affetti da patologie croniche (*traumi, dolori acuti e qualunque situazione che faccia temere per la vita e l'incolumità del minore*). In questi casi la/il responsabile della struttura educativa e/o l'operatrice o l'operatore di riferimento ha il dovere di chiamare il servizio del "118" avvisando comunque e tempestivamente, con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo, i genitori del minore, non somministrando alcun farmaco ed attuando quelle misure di *primo soccorso* tali da alleviare le sofferenze ed il disagio del minore infortunato.

Somministrazione di farmaci. I genitori del minore che presenta allergie, asma, diabete, epilessia o altre patologie

croniche che richiedono trattamenti ripetuti o di emergenza, devono consegnare al responsabile della struttura un certificato medico, rilasciato dal medico curante del minore o dal Centro specialistico che gestisce la patologia, contenente il tipo di patologia, i segni premonitori, i sintomi e le eventuali possibili reazioni che potrebbero indurre ad attivare le procedure di emergenza, l'eventuale specifico farmaco da somministrare con indicazione della denominazione commerciale e/o farmaceutica, il principio attivo, il dosaggio e le modalità di somministrazione.

Dovranno inoltre consegnare una specifica autorizzazione con la quale si autorizza il personale della struttura alla somministrazione di farmaci in caso di reazione o di crisi, secondo le modalità previste dal medico curante, le modalità di conservazione del farmaco, ogni altra eventuale disposizione nell'uso e nella fornitura del farmaco. Sarà cura del responsabile della struttura educativa nominare tra il personale educativo, dando la preferenza a coloro che hanno effettuato i corsi di primo soccorso previsti dal D.LGS. 81/2008) e ss.ii.mm., un addetto alla somministrazione del farmaco in caso di necessità e secondo le modalità prescritte. Resta comunque inteso che, contemporaneamente alla somministrazione del farmaco, la/il responsabile della struttura educativa, o l'addetto come sopra individuato, provvederà ad avvertire i genitori o la famiglia del minore e, se necessario, il servizio sanitario "118".

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto disposto dalla vigente normativa in materia. In caso di modifiche dettate dall'emanazione di nuove norme legislative, il presente regolamento potrà essere adeguato alle stesse con atto di Giunta.

Articolo 32

Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della Deliberazione Consiliare di approvazione.

All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento Asilo Nido approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 46 del 17.08.2022.