



CITTA' DI MAROSTICA

VIA L. TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

**REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE DI
MAROSTICA**

**Approvato con provvedimento n. 7 del 28/12/2012
del commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- ART . 1 Oggetto del regolamento
- ART . 2 Istituzione e gestione
- ART . 3 Finalità del servizio
- ART . 4 Sede

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- ART . 5 Calendario delle attività del servizio
- ART . 6 Orario delle attività
- ART . 7 Orario di prolungamento
- ART . 8 Ritiro del bambino al termine dell'attività
- ART . 9 Iscrizioni e documentazione da presentare
- ART . 10 Criteri di ammissione
- ART . 11 Graduatoria
- ART . 12 Assenze e mantenimento posto
- ART . 13 Dimissioni
- ART . 14 Riduzioni della retta di frequenza
- ART . 15 Partecipazione del nucleo familiare al costo del servizio
- ART . 16 Determinazione delle rette nel caso di genitori non conviventi

TITOLO III - COMITATO DI GESTIONE

- ART . 17 Composizione e nomina
- ART . 18 Il Presidente
- ART . 19 Funzionamento del Comitato di Gestione
- ART . 20 Competenze
- ART . 21 Altri Istituti di partecipazione
- ART . 22 Assemblea dei genitori

TITOLO IV – PERSONALE: SERVIZI EDUCATIVI, SERVIZI LOGISTICI.

- ART . 23 Norma di rinvio

TITOLO V – VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI ,QUALITA' - VALUTAZIONE DELSERVIZIO E ISTITUTO DEL RECLAMO

- ART . 24 Controlli sulle autocertificazioni
- ART . 25 Valutazione da parte degli utenti della qualità del servizio
- ART . 26 Istituto del reclamo

TITOLO VI – PROMOZIONE DEL SERVIZIO

- ART . 27 I compiti di promozione del servizio asilo nido

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI DI GRADUATORIA

- A. Condizione del bambino di cui si chiede l'ammissione
- B. Condizioni lavorative dei genitori
- C. Composizione della famiglia
- D. Anzianità della domanda
- E. Determinazioni in caso di parità di punteggio

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART . 1 : Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative Nazionali e Regionali, disciplina le modalità di funzionamento dell'asilo nido comunale.

Il presente Regolamento si fonda sulla centralità del bambino come “persona in formazione” e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza delle bambine e dei bambini, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità di ognuno.

ART . 2: Istituzione e gestione

L'amministrazione Comunale istituisce il servizio asilo nido e ne mantiene la titolarità.

L'amministrazione Comunale gestisce il servizio direttamente.

Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

La localizzazione, le caratteristiche strutturali, la ricettività e l'organizzazione del servizio asilo nido vengono determinate dall'amministrazione comunale, con riferimento alla normativa vigente nel tempo in materia.

ART . 3: Finalità del servizio

L'asilo nido è un servizio educativo per la prima l'infanzia, di interesse pubblico volto a favorire in collaborazione con la famiglia l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita. L'asilo opera senza discriminazione di sesso ,etnia, religione, cultura e provenienza sociale.

Il nido è un luogo di diffusione della cultura dell'infanzia, in linea con le indicazioni della legge Regionale 22/2002. L'attività di asilo nido, si svolge tenendo in considerazione gli indirizzi e le metodologie più avanzate nel campo della psicopedagogia d'infanzia.

Il nido è promotore di opportunità di crescita per il bambino. Favorisce il valore dell'interazione e promuove il diritto del bambino alla cura, all'educazione e all'apprendimento, favorendo lo sviluppo delle sue molteplici capacità. Il bambino potrà essere costruttore attivo di saperi, competenze e autonomie, attraverso originali processi di apprendimento, che prendono forma, con modalità e tempi unici e soggettivi, nella relazione fra i coetanei, gli adulti e gli ambienti.

La partecipazione è il valore e la strategia che qualifica il modo dei bambini, degli educatori e dei genitori di essere parte del progetto educativo, è la strategia educativa che viene costruita e vissuta nell'incontro e nella relazione giorno dopo giorno.

L'asilo nido rappresenta altresì un'opportunità di intervento preventivo per realizzare programmi tempestivi ed efficaci di recupero di forme di disagio sociale e culturale, e per accogliere bambini diversamente abili, attraverso un'adeguata integrazione con i servizi sociali e sanitari.

Per il miglior perseguimento delle finalità di cui ai commi precedenti, l'asilo nido è costituito in forma di servizio flessibile, aperto alle esigenze determinate dallo sviluppo di nuovi o diversi bisogni diffusi e in grado di modificare la propria struttura in funzione delle trasformazioni sociali e culturali in atto.

ART . 4: Sede

Il Comune di Marostica mette a disposizione la seguente struttura per il servizio asilo nido.

Edificio di proprietà Comunale, in Via Rubbi n. 29, angolo Via IV Martiri n. 2, denominato “Asilo Nido Comunale”.

Il Comune si riserva di ampliare, modificare, spostare, integrare la sede in questione in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed alle disponibilità finanziarie .

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE SERVIZIO

ART . 5 Calendario delle attività del servizio

L'asilo nido è aperto tutti i giorni lavorativi, escluso il sabato.

Le date di inizio e fine dell'anno scolastico, le chiusure durante l'anno per le festività natalizie e pasquali, nonché per il periodo estivo o per eventi straordinari, sono approvate annualmente in base ai programmi educativi ed agli obiettivi della amministrazione assunti nel quadro delle norme di legge e di contratto vigenti.

L'anno educativo -di norma- inizia il 1 Settembre salvo sabato o domenica e t- di norma- termina la terza settimana di Luglio dell'anno solare successivo.

ART . 6 Orario delle attività

L'asilo nido funziona dal lunedì al venerdì con orario di apertura dalle ore 7,30 e di uscita entro le ore 18.00.

All'atto di iscrizione i genitori effettuano la scelta della tipologia oraria di frequenza (tempo pieno o part-time orizzontale, verticale, pomeridiano e l'orario di prolungamento. La permanenza dalle ore 16.00 con orario d'uscita entro le ore 18.00 per tutti i pomeriggi o per due pomeriggi a scelta).

La permanenza dalle ore 16.00 con uscita entro le 18.00 è soggetta a regime tariffario diversificato come pure la frequenza a tempo part-time: orizzontale al mattino, verticale, orizzontale al pomeriggio. I bambini sono accolti dalle ore 7.30 (con entrata entro le 9.00) e riaffidati ai familiari nei seguenti orari :

1. Uscita gruppo part-time orizzontale entro le ore 13.00
2. Uscita gruppo tempo pieno e part-time verticale entro le ore 16.00
3. Uscita gruppo prolungato e part-time pomeriggio entro le ore 18.00

Il part - time verticale é possibile per almeno tre giorni la settimana con cadenza regolare (riferita al singolo bambino) e con fascia oraria N. 2 (tempo pieno) e/o N. 3 (prolungato) .

All'atto di ammissione del bambino al nido, gli educatori, d'intesa con il coordinatore, concordano con i genitori gli orari di ingresso e di uscita giornalieri, sulla base del modulo orario di frequenza prescelto. Eventuali modifiche della tipologia oraria di frequenza, richieste nel corso dell'anno, potranno essere autorizzate dalla coordinatrice previa giustificata motivazione e compatibilmente con le disponibilità organizzative del nido. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari concordati. In caso di ripetuti ritardi, previa diffida scritta, potrà essere applicato l'importo dell'intera tariffa del prolungamento.

I genitori dei bambini possono accedere all'asilo nido nell'orario di funzionamento con le cautele comportamentali imposte dal luogo o dall'orario, ovvero dalle norme che il personale farà presenti.

Nell'ambito di questo quadro generale di programmazione sono possibili da parte del responsabile del servizio articolazioni o completamenti di dettaglio ad integrazione del contesto normativo indicato.

ART .7 Orario di prolungamento

L' accesso al servizio di prolungamento quotidiano, per i bambini i cui genitori svolgono entrambi attività lavorative, dopo le ore 16.00, con uscita entro le ore 18.00 , è necessario indicarlo nel modulo di prenotazione e presentare autocertificazione che attesta la permanenza al lavoro, di entrambi i genitori, presso l'ufficio della coordinatrice.

ART . 8 Ritiro del bambino al termine dell'attività quotidiana

Gli educatori dell'asilo nido affidano il bambino al momento del congedo giornaliero, ai genitori. In caso diverso, le deleghe sono obbligatorie per il ritiro del bambino al termine dell'attività educativa. Le persone diverse dai genitori sono autorizzate, con apposite deleghe sottoscritte dai genitori

all'inizio dell'anno scolastico. Le deleghe hanno validità per l'anno educativo. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educatore dell'asilo nido per iscritto. La persona se non conosciuta, al momento del ritiro del bambino dovrà esibire un documento di identità personale.

Nel caso di separazione è onere dei genitori dimostrare le condizioni stabilite dagli organi competenti che possono normare in modo particolare l'affido del bambino al termine dell'attività educativa.

In ogni caso, il bambino non potrà essere affidato a minori di anni 18, anche se appartenenti alla famiglia.

ART . 9 Iscrizioni e documentazione da presentare

Le domande di prenotazione si compilano in appositi moduli reperibili presso l'ufficio della coordinatrice.

La presentazione delle domande, è possibile durante tutto il periodo dell'anno.

La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino all'asilo nido, in quanto l'inserimento è subordinato ad una valutazione comparata dei punteggi dei singoli richiedenti da parte del Comitato di Gestione.

Per la conferma dell'iscrizione, entro il termine che verrà successivamente indicato per l'approvazione della graduatoria, dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- a) attestazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare, rimando art. 16;
- b) nel caso di genitori separati o divorziati, per i quali esista l'atto di separazione o di divorzio copia dell'omologa di separazione o divorzio;
- c) ulteriore documentazione che la famiglia ritenga opportuna presentare per un maggiore e favorevole esame della domanda riferita alla tabella allegato A.

Qualora la domanda risulti incompleta, della documentazione prevista richiesta, sarà l'ufficio a richiederla per iscritto, fissando un termine di presentazione. Trascorso tale termine la domanda non potrà far parte della valutazione punteggi.

ART . 10 Criteri di ammissione

L'asilo nido accoglie come stabilito dalla normativa vigente i bambini di età compresa tra tre mesi e tre anni i quali saranno inseriti in due sezioni composte da 24 bambini ciascuna. I gruppi si articolano rispettando le esigenze e le caratteristiche delle varie età.

I bambini già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno scolastico successivo senza presentare nessuna domanda a condizione che non ci sia intenzione di dimissione e che i pagamenti delle quote dell'anno precedente siano regolari. Per i casi sociali è necessario ripresentare la relazione dei servizi socio-assistenziali aggiornata.

I bambini già frequentanti, le cui famiglie trasferiscano durante l'anno la propria residenza in altri Comuni, mantengono il diritto alla frequenza fino al completamento del ciclo educativo.

L'appartenenza e ambientamento nelle sezioni è disposto dal coordinatore del nido e dall'equipe di lavoro.

Con riferimento alle norme di accesso hanno diritto di presentare domanda di iscrizione all'asilo nido comunale i genitori o chi ne fa le veci di:

- a) bambini residenti nel comune di Marostica,
- b) bambini con almeno uno dei genitori residenti nel Comune;
- c) bambini non residenti con almeno un genitore che abbia il lavoro nel comune di Marostica
- d) bambini non residenti

La precedenza all'interno di ciascuna lettera a) b) c) d) viene data ai bambini disabili in possesso di certificazione specialistica e/o segnalazione da parte dell'ULSS n° 3 e ai bambini in situazione di rischio e /o svantaggio sociale in presenza di idonea relazione da parte dell'ufficio sociale.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione all'asilo nido, presentate, sia superiore al

numero di posti/bambino disponibili, si procederà alla predisposizione di una graduatoria per l'assegnazione dei posti, sulla base di un punteggio che verrà assegnato a ciascuna domanda, determinato con i criteri di cui alla seguente tabella allegato A.

Le graduatorie fra residenti e non residenti sono distinte. Una volta trascorsa tutta la graduatoria dei residenti si passerà ai non residenti.

ART . 11 Graduatoria

Le graduatorie sono formate sulla base dei criteri stabiliti nell'allegato A al presente Regolamento

Le graduatorie saranno predisposte dalla coordinatrice dell'asilo nido entro il mese di Gennaio.

Verranno sottoposte a controllo di regolarità della procedura e approvate dal Comitato di Gestione entro metà Febbraio.

Se con la graduatoria approvata non si riuscirà a coprire i posti necessari a completare i posti disponibili, tutte le prenotazioni presentate, dopo la formulazione della graduatoria, comunque concorreranno, tenendo conto della data di presentazione, a completare l'ammissione nei posti mancanti in quanto la priorità diventa in quel caso il funzionamento della struttura a pieno regime per evidenti ragioni di razionalità ed economicità.

Tutte le domande per le quali non è possibile l'inserimento ordinario per mancanza di posti disponibili, verranno riordinate in base al punteggio già attribuito in liste d'attesa. La famiglia che rinuncia alla data di inserimento proposta, dovrà dare dimissioni scritte entro breve termine, (sarà fissato d'ufficio un termine perentorio) e ripresentare la prenotazione.

La suddetta graduatoria, dopo aver coperto tutti i posti/bambino disponibili, resta in vigore per l'intero anno scolastico, per la copertura dei posti che dovessero rendersi liberi nel corso dell'anno educativo.

ART . 12 Assenze e mantenimento posto

La frequenza al nido deve avere carattere di continuità.

L'assenza dall'asilo nido deve sempre essere comunicata al personale educatore. Possibilmente deve essere comunicata tempestivamente già il primo giorno di assenza e in particolar modo nel caso di malattia, soprattutto se contagiosa o infettiva.

La riammissione all'asilo nido, dopo un periodo di assenza per malattia, superiore a cinque giorni è subordinata alla presentazione del certificato del pediatra che attesti l'avvenuta guarigione.

Qualora si preveda il protrarsi dell'assenza dovuta a malattia per un periodo di tempo superiore al mese, per conservare il posto il genitore è tenuto a presentare entro 10 giorni un certificato medico.

Per cause diverse dalla malattia, le assenze di durata superiore al mese devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Servizio, a fronte di richiesta scritta.

ART . 13 Dimissioni

Sono ammesse le dimissioni durante l'anno di frequenza con due settimane di preavviso consecutive sulla data prevista per i seguenti motivi:

- frequenza alla scuola dell'infanzia;
- perdita del lavoro da parte di un genitore;
- trasferimento della famiglia in altro comune;
- motivi di salute del bambino, corredata da certificato medico pediatrico.

Si fa luogo a dimissione d'ufficio del bambino nei seguenti casi:

- mancata frequenza, senza valido e giustificato motivo, per trenta giorni consecutivi;
- frequenti, gravi e reiterate trasgressioni alle norme del presente regolamento;
- mancato pagamento della retta di frequenza.

Non vengono accettati ritiri con decorrenza nei mesi di Giugno e di Luglio. Coloro che, comunque, ritirassero in tali mesi il proprio bimbo/a dovranno pagare la retta per intero.

La famiglia che intende rinunciare al posto nel corso dell'anno educativo, ha due possibilità di

dimissione:

- Gennaio con due settimane consecutive di preavviso sulla data prevista a fronte di dichiarazione scritta di rinuncia presso l'ufficio del coordinatore;
- Aprile con due settimane consecutive di preavviso sulla data prevista a fronte di dichiarazione scritta di rinuncia presso l'ufficio del coordinatore;
- al di fuori dei casi previsti ed esposti sopra è possibile la dimissione qualora sia assicurata la copertura del posto. Si intende che al di fuori di tali casi la dimissione non comporta esenzione dal pagamento della retta.

Il mancato preavviso entro i termini previsti comporta il pagamento della retta dovuta mensilmente. Le dimissioni eventuali per il mese di Settembre, visto il periodo estivo di chiusura dell'ufficio della coordinatrice, vanno presentate con la stessa tempistica prevista e fatte pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Marostica. Il mancato preavviso comporta il pagamento della retta di competenza stabilita o retta minima.

ART . 14 Riduzioni della retta di frequenza

Le assenze fino a 5 giorni nel mese non sono considerate ai fini della decurtazione della retta.

Le assenze superiori a 5 giorni comportano la riduzione della retta mensile nella misura del 2% per ciascun giorno di assenza.

I giorni di chiusura del nido, a qualsiasi titolo dovuti (vacanze natalizie, pasquali, eventi climatici ecc.), nonché le festività ricadenti in giorno feriale, non comportano la riduzione della retta mensile. Per la frequenza contemporanea di più figli, la retta viene ridotta secondo le modalità fissate dalla Delibera sulle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Il periodo di inserimento non comporta alcuna riduzione della retta.

ART . 15 Partecipazione del nucleo familiare al costo del servizio

Le famiglie sono tenute a contribuire alle spese di funzionamento del servizio asilo nido mediante il pagamento di una tariffa di frequenza, il cui ammontare, nonché le relative norme di accesso, è stabilito dal sistema tariffario del Comune.

L'ammissione e la frequenza al servizio asilo nido è subordinata al regolare pagamento delle quote stabilite. Il mancato pagamento della tariffa mensile, decorsi trenta giorni dal termine fissato per il pagamento, darà luogo all'avvio delle procedure per il recupero delle somme non corrisposte dall'ufficio preposto.

Il regolare pagamento delle quote stabilite è condizione per l'ammissione alla frequenza per l'anno scolastico successivo. Salvo non rientri in una casistica esente o agevolata dal sistema tariffario del Comune.

Il Comune si pone l'obiettivo di consentire l'accesso ai servizi del nido a tutti i cittadini concedendo agevolazioni tariffarie in relazione alla diversa situazione economica. A tal fine necessita individuare la diversa misura della capacità della famiglia di corrispondere la tariffa d'accesso al servizio potendo così graduare le agevolazioni in funzione dell'effettivo bisogno.

Per determinare in maniera il più possibile completa e obiettiva le condizioni e la misura della tariffa agevolata il Comune fa riferimento all'indicatore della Situazione Economica Equivalente della famiglia (in base al Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 109 che definisce i "Criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni agevolate", come modificato dal Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n. 130).

ART . 16 Determinazione della retta nel caso di genitori non conviventi

Nell'ipotesi in cui i genitori non siano coniugati e non abbiano la stessa residenza anagrafica, preso atto di quanto stabilito dall'art. 1-bis del D.P.C.M. n. 221/1999, modificato ed integrato dall'art. 1 del D.P.C.M. n. 242/2001, ai fini del presente regolamento vengono comunque considerati appartenenti ad un unico nucleo familiare, e sono tenuti entrambi a produrre l'attestazione Isee. Il

presente comma non si applica nel caso siano documentate la separazione legale o il divorzio. Nei casi di cui al precedente comma, per il calcolo della retta di frequenza, il nucleo di riferimento sarà composto dal bambino utente del servizio, dai genitori ovunque residenti e da eventuali altri figli a loro carico ai fini Irpef. Il nucleo familiare così descritto verrà estratto a cura dell'ufficio sulla base delle attestazioni Isee in corso di validità presentate da entrambi i genitori. Ai fini della graduatoria, nel caso in cui i genitori non appartengano alla medesima famiglia anagrafica, fatti salvi i casi di separazione o divorzio documentati con sentenza o omologa, la mancata presentazione da parte di uno dei genitori di valida attestazione Isee, comporta il pagamento della retta massima fino alla presentazione di attestazione ISEE.

TITOLO III- COMITATO DI GESTIONE

ART . 17 Composizione e nomina

Nell'ambito degli istituti di partecipazione delle famiglie previsti dalla vigente normativa in materia, viene costituito il Comitato di Gestione, organo consultivo interno del Comune, composto da nove membri, di cui:

- a) tre componenti eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno su designazione della minoranza consiliare;
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio indicati dall'assemblea dei genitori;
- c) un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, indicato nell'assemblea del personale asilo nido;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate nel territorio (organizzazioni sindacali, associazioni con finalità attinenti alle sfere educative e socio assistenziali).

Qualora le associazioni non fornissero entro i termini il nominativo si procede alla nomina di un altro genitore dei bambini frequentanti;

- e) il coordinatore dell'asilo nido.

Partecipa al Comitato di Gestione, senza diritto di voto il Sindaco o suo delegato, e se richiesto, il Dirigente comunale competente.

I componenti di cui alla lettera a) restano in carica o decadono unitamente all'organo che li ha eletti. In caso di cessazione anticipata di uno di essi si procede alla elezione di un nuovo componente, che rimane in carica per il periodo residuo.

I componenti di cui alla lettera b) sono eletti dall'assemblea dei genitori e rimangono in carica fino alla dimissione del figlio frequentante. Vengono automaticamente sostituiti da coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti nell'ultima elezione effettuata.

I componenti di cui alla lettera c) sono eletti dal personale del nido e rimangono in carica per due anni.

Durante la prima seduta, da tenersi all'inizio di ogni anno educativo, il Comitato di Gestione procede all'elezione del proprio Presidente, da scegliere fra i rappresentanti dei genitori. L'elezione deve avvenire a maggioranza assoluta dei componenti.

Con successiva votazione e con le stesse modalità è eletto il Vice Presidente al quale spetta il compito di sostituire il presidente in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Alla nomina del Comitato di Gestione, raccolti i risultati di elezioni e designazioni, si provvede con atto ricognitivo dell'organo competente .

I componenti che non partecipano alle riunioni del Comitato di Gestione per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono decaduti e debbono essere sostituiti. In caso di decadenza, si procede alla surroga del componente.

ART . 18 Il Presidente

Spetta al Presidente :

- convocare il Comitato di Gestione, fissare l'ordine del giorno da trattare e presiedere le riunioni;

- riferire all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di Gestione sull'andamento dell'asilo nido.

ART . 19 Funzionamento del Comitato di Gestione:

Il Comitato è convocato dal suo Presidente, che si avvale, per gli adempimenti connessi, del coordinatore dell'asilo nido. La prima seduta e le eventuali sedute per l'elezione del Presidente che dovessero rendersi necessarie per vacanza non naturale dell'incarico sono convocate dal Vice Presidente o dall'Assessore.

Le convocazioni si eseguono per iscritto, ed il relativo avviso deve pervenire ai componenti del Comitato di Gestione almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per la convocazione.

L'avviso di convocazione deve contenere, oltre al luogo, al giorno ed all'ora della convocazione, l'ordine del giorno della seduta. Copia dell'avviso è affissa nei locali dell'asilo nido in luogo accessibile al pubblico e trasmessa per conoscenza all'assessore e al dirigente comunale competente.

Il Comitato di Gestione si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti o dell'assemblea dei genitori.

Le riunioni del Comitato sono valide quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti.

Entro dieci giorni dalla riunione il segretario redige il verbale e lo sottoscrive con il Presidente.

I verbali delle riunioni debbono essere tenuti presso l'asilo nido a disposizione di chiunque abbia interesse a consultarli.

Il comitato di gestione delibera a maggioranza dei presenti aventi diritto di voto. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

Il Comitato di Gestione ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione dell'asilo nido, nonché di vigilanza e partecipazione sociale alla gestione.

ART . 20 Competenze

Sono compiti del Comitato di Gestione:

- presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per la gestione finanziaria dell'asilo nido, la relazione morale sull'attività svolta ed ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;

- esprimere un parere in caso di domande di ammissione con particolari problematiche;

- promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie ed alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo dei bambini;

- promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie ed alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo dei bambini;

- esaminare le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento dell'asilo nido;

- partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia;

- dare parere circa la programmazione dell'attività dell'asilo nido;

- vigilare sull'applicazione del presente Regolamento e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'asilo nido.

ART . 21 Altri istituti di gestione e partecipazione

Possono essere disposti, per l'esame delle problematiche dell'asilo nido, incontri fra il Comitato di Gestione e amministrazione comunale. Tali incontri sono disposti dal dirigente comunale competente di propria iniziativa o su richiesta, anche verbale, del Presidente del Comitato di Gestione.

Al fine di realizzare la più ampia partecipazione dei genitori alla vita dell'asilo nido, è organizzata l'assemblea annuale da svolgersi entro sessanta giorni dall'inizio dell'asilo nido.

L'assemblea dei genitori dei bambini utenti del servizio, nello spirito di gestione trasparente e partecipata di cui agli articoli precedenti, è convocata e presieduta dal Sindaco o da un suo delegato: ad essa presenziano i componenti il Comitato di Gestione e il personale dell'asilo nido. Vengono illustrati i programmi e i criteri di funzionamento della struttura. Gli aspetti educativi del servizio

vengono discussi con appositi incontri, con tempistiche definite dall'organizzazione annuale.

ART . 22 Assemblea dei genitori

All'assemblea dei genitori spetta:

- discutere gli indirizzi educativi ed organizzativi dell'asilo nido;
- indicare i rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione;
- per l'indicazione dei rappresentanti dei genitori hanno diritto al voto uno dei genitori di ciascuno dei bambini;
- può essere convocata in seduta straordinaria quando ne ricorra la necessità o quando lo richiedano i genitori di almeno un terzo dei bambini utenti del servizio.

L'elezione dei rappresentanti dell'assemblea dei genitori in seno al comitato di gestione è valida quando sono presenti:

- i genitori della maggioranza assoluta dei bambini utenti de servizio in prima convocazione;
- i genitori di un terzo dei bambini utenti del servizio in seconda convocazione;
- le riunioni dell'assemblea dei genitori sono pubbliche.

TITOLO IV – IL PERSONALE: SERVIZI EDUCATIVI, SERVIZI LOGISTICI.

ART . 23 Norma di rinvio

Il personale è soggetto ad inquadramento regolato da norme stabile nel contratto di lavoro

Il personale si distingue in:

- a) personale con funzioni di coordinamento;
- b) personale addetto alle funzioni educative,
- c) personale addetto alla cucina ed ai servizi ausiliari ;

Si rinvia per la definizione dei compiti alla legge, al vigente CCNL ed al regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi .

TITOLO V – VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI ,QUALITA' - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E ISTITUTO DEL RECLAMO

ART . 24 La verifica sulle autocertificazioni

L'Amministrazione Comunale provvederà alla verifica delle autocertificazioni rese e si riserva la facoltà di procedere nell'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 con riferimento alle norme generali ed ai regolamenti vigenti nel Comune .

ART . 25 Valutazione da parte degli utenti della qualità del servizio

Al nido verrà messo a disposizione delle famiglie un raccoglitore per la segnalazione anche anonima di osservazioni e proposte. Queste vengono fatte pervenire al Comitato di Gestione e al Responsabile del servizio tramite la coordinatrice.

Al fine di rispondere alle aspettative del cittadino verranno predisposti, a conclusione di ogni anno educativo, questionari da sottoporre agli utenti che usufruiscono del servizio e dei risultati viene data comunicazione all'utenza .

ART . 26 Istituto del reclamo

Qualunque espressione di insoddisfazione od eventuale segnalazione di disservizi che richieda una risposta può essere segnalata, anche verbalmente, presso il coordinatore o il responsabile del servizio. Il reclamo può essere presentato dall'utente per scritto, con lettera, fax o e-mail.

Ai reclami presentati per scritto il Comune è tenuto a dare una risposta scritta entro massimo trenta giorni dall'avvenuta ricezione del reclamo medesimo, evidenziando le eventuali giustificazioni sull'accaduto e le azioni intraprese al fine di prevenirne la ripetizione.

Nel caso in cui gli utenti rilevassero disfunzioni gravi nell'erogazione di una o più prestazioni previste nella Carta del servizio e tali disfunzioni risultassero accertate, l'Amministrazione è tenuta a risarcire gli utenti interessati rimborsando un importo calcolato sulla retta mensile in proporzione alle giornate in cui i disservizi sono stati segnalati e verificati.

Rimane comunque salva la facoltà, per l'interessato, di chiedere, ai sensi di legge, il ristoro di eventuali ulteriori danni subiti per le omissioni e/o le negligenze di cui sopra.

TITOLO VI – PROMOZIONE DEL SERVIZIO

ART . 27 La promozione del servizio Asilo Nido

L'Amministrazione comunale pubblicizza adeguatamente le finalità educative e sociali del servizio dell'asilo nido comunale, tramite opportune iniziative stabilite annualmente.

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

A) CONDIZIONI DEL BAMBINO DI CUI SI CHIEDE L'AMMISSIONE PUNTEGGIO

Bimbo riconosciuto da un solo genitore	8
Bimbo figlio di madre o padre vedova/o	8
Bimbo in affidamento	3

B) CONDIZIONI LAVORATIVE DEI GENITORI

Genitori entrambi con attività lavorativa a tempo pieno	15
Un genitore con attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale	10
Genitori entrambi a tempo parziale	5
Genitore che lavora a tempo pieno e l'altro è in attesa di occupazione	6
Genitore che lavora a tempo parziale e l'altro è in attesa di occupazione	3
Genitore che lavora e l'altra casalinga	0
Genitori entrambi in attesa di occupazione	0
Genitori studenti non lavoratori	3
Genitore di cui uno dei con attività lavorativa e uno dei due è minorenne studente	5

C) COMPOSIZIONE DELLA FAMIGLIA

Presenza familiari con handicap di cui L. 104/92	5
Presenza di un minore in affidamento	2
Per ogni fratello/sorella frequentante l' asilo nido	3
Per ogni fratello/sorella con età prevista per inserimento in asilo nido o scuola dell'infanzia	2
Per ogni fratello/sorella frequentante la scuola primaria	1

D) ANZIANITA' DELLA DOMANDA

Per ogni mese di anzianità della domanda (per un massimo di 4 punti)	0,25
--	-------------

E) DETERMINAZIONI IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO

In caso di parità di punteggio si precede alla domanda con valore ISEE più basso e , nel caso di ISEE uguale alla domanda protocollata per prima.