



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

C:\Users\nadgr552\Desktop\REGOLAMENTO ASILO 2015 MONTICELLO 15 dicembre 2015.doc

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE “Il Nido di Jacopo”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 22 gennaio 2016



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

### *Premessa*

"Ogni bambino e bambina è soggetto portatore di diritti inalienabili", come sancito dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione di New York sul diritto del fanciullo del 1989, ratificata dal Parlamento Italiano con Legge n. 176 del 27.05.1991.

Un bambino cresce facendo esperienza con la realtà attraverso incontri felici. Compito degli adulti, nel loro insieme di comunità educante, è quello di facilitare tale incontro, facendo in modo che sia realmente felice, articolato, motivante, costruttivo. In particolare l'educatore crea le condizioni affinché sia possibile, per i bambini, appropriarsi attivamente del mondo, apprendere ciò che è loro necessario e possibile in relazione alle proprie capacità.

"Alle educatrici e agli adulti in genere spetta dare ascolto, capire veramente, espandere la voce dei bambini. L'ascolto è un gioco di specchi e di rimandi, è impostare un rapporto che sappia di emozioni che si traducono in linguaggio, l'ascolto è negoziazione di significati: è disponibilità ed esserci con i bambini, è avere lo sguardo sottile che registra il cambiamento, è restituire ai bambini del senso della loro efficacia, è evitare infine, che i bambini siano figure di silenzio". (Laura Restuccia Saitta 2003).

Al fine di contribuire all'attuazione dei diritti dell'infanzia, il Comune promuove e favorisce la realizzazione sul territorio di un sistema integrato dei servizi per la prima infanzia - autorizzati al funzionamento e/o accreditati secondo la vigente normativa - caratterizzato:

- da una pluralità di soggetti, pubblici e privati;
- da tipologie di servizio diversificate;
- dalla collaborazione fra enti diversi, dalla omogeneità degli standards qualitativi e dalla partecipazione nella gestione. E' riconosciuto a tutti, senza discriminazione di sorta, il diritto di avvalersi delle strutture atte a stimolare la formazione del bambino, nonché a favorirne il futuro inserimento nella società.



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

### Capo I – Definizione del servizio

#### Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento dei servizi, per la prima infanzia nell'ambito del territorio del Comune, nel quadro delle norme statali e regionali vigenti in materia (disciplina fondamentale di riferimento vigente: Legge 6.12.1971, n. 1044; Legge Regionale Veneto 2.3.4.1990, n. 32; Legge Regionale Veneto n. 22 del 16.08.2002; D.G.R. Veneto n. 84 del 16.01.2007 e successive integrazioni).

L'Amministrazione Comunale si fa garante della conformità dei servizi agli standards di funzionamento previsti dalla normativa regionale relativi a:

- idoneità e funzionalità degli edifici;
- rispetto del rapporto numerico tra personale e bambini;
- rispetto dei requisiti relativi alla professionalità degli operatori.

Il Comune di Monticello Conte Otto realizza il sistema educativo dei servizi per la prima infanzia attraverso l'Asilo Nido ed eventuali servizi innovativi, integrativi e ricreativi, con l'obiettivo di garantire una pluralità di offerte e di promuovere il confronto tra i genitori e la cultura dell'infanzia, anche attraverso il coinvolgimento della comunità locale.

Il servizio di Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, finalizzato al raggiungimento di pari opportunità sociali ed alla prevenzione di situazioni di svantaggio nella primissima infanzia, nella prospettiva del benessere psicofisico e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali di ogni bambina e di ogni bambino, senza discriminazioni dovute al sesso, alla razza o a handicap, ed attraverso la valorizzazione delle diversità culturali.

Rappresenta il primo contesto educativo e concorre, unitamente all'insostituibile ruolo educativo della famiglia, alla crescita ed alla formazione dei bambini nel quadro del diritto all'educazione. L'Asilo Nido è gestito dal Comune - anche mediante le forme associative previste dal Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, ovvero tramite istituzione ai sensi dell'art. 114 del medesimo Decreto - direttamente, o con modalità conformi alla normativa vigente in materia di appalti, concessioni ed affidamenti convenzionati, nonché in gestione mista (in parte in economia, in parte mediante affidamento all'esterno ai sensi della vigente normativa in materia, previa approvazione di apposito capitolato che regoli in particolare le condizioni organizzative delle attività educative, i requisiti professionali del soggetto qualificato esterno e l'eventuale ripartizione di compiti amministrativi tra Comune e gestore del servizio).

Le modalità di gestione sono deliberate dalla Giunta comunale, e rimangono valide fino a diverso successivo atto. Independentemente dalla modalità gestionale prescelta, rimangono assegnati al Comune:

- a) la supervisione degli orientamenti didattico-pedagogici del servizio;
- b) il controllo e la verifica del funzionamento del servizio nei suoi aspetti organizzativi ed amministrativo-gestionali.

#### Art. 2 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo per l'infanzia di interesse pubblico che accoglie bambine e bambini dai tre mesi ai tre anni, promuovendo lo sviluppo armonioso delle potenzialità affettive, motorie, cognitive e sociali in una dimensione di benessere. Il percorso di crescita è sostenuto da attività ludiche, esplorative e rappresentative, facilitate da un'attenta relazione adulto-bambino e da



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

una precisa cura delle dinamiche relazionali tra pari. La progettualità educativa e didattica risponde, affianca ed accompagna le esigenze, le risorse e le curiosità dei bambini.

Si propone come finalità lo sviluppo psico-fisico e relazionale dei bambini fino ai tre anni di età, assicurando alla famiglia un sostegno adeguato, ed agevolando la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori, in un quadro di pari opportunità.

Il bambino che compia tre anni nel periodo gennaio-luglio ha diritto a permanere all'asilo nido fino al termine dell'anno educativo in corso.

La capacità ricettiva massima è quella consentita in base alla corrispondente autorizzazione all'esercizio della struttura di cui alla L.R. 22/2.002 e s.rri.i.

### Art. 3 - ASILO NIDO E TERRITORIO

L'Asilo Nido si propone anche come luogo di elaborazione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia: può pertanto rappresentare anche un centro per la formazione ed il sostegno ai genitori anche attraverso corsi, incontri, riunioni, seminari ed altre iniziative compatibili con l'attività educativa. Il servizio collabora con le scuole secondarie di secondo grado interessate alla formazione degli allievi attraverso l'attivazione di stage e di altre iniziative di tirocinio, preventivamente concordate con il coordinatore pedagogico e la struttura amministrativa dell'Ente. Tenuto conto delle concrete possibilità finanziarie, organizzative e strutturali del Nido, l'Amministrazione comunale sostiene anche le altre tipologie di servizi integrativi e sperimentali per la prima infanzia e la famiglia con caratteristiche educative, ludiche, culturali e di aggregazione sociale individuate dalla Regione Veneto.



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

### *Capo II - Organizzazione del servizio*

#### **Art. 4 - CALENDARIO ANNUALE DEL SERVIZIO**

Il calendario annuale fissa la data di inizio e la data di chiusura, le festività infrasettimanali ed i periodi di sospensione dell'attività.

Il servizio asilo nido funziona dal lunedì al venerdì, dal primo settembre sino al 31 del successivo mese di agosto.

L'orario di funzionamento dell'asilo nido viene stabilito dalla giunta comunale, nel rispetto del ruolo contrattuale delle organizzazioni sindacali, in relazione alle esigenze delle famiglie, alle disponibilità finanziarie e di personale, prevedendo in tale contesto possibilità di anticipi e posticipi. In caso di concessione del servizio l'orario di funzionamento sarà concordato con l'Ente gestore e approvato dalla Giunta Comunale.

Il calendario annuale di apertura è comunicato ai genitori entro il mese di agosto o comunque all'atto di ammissione del bambino, se posteriore.

#### **Art 5 - ORARIO DEL SERVIZIO - TEMPI DI FREQUENZA**

L'Asilo Nido tende ad organizzarsi in maniera flessibile, prevedendo tempi di apertura consoni alle diverse esigenze delle famiglie.

Il Nido funziona nelle giornate dal lunedì al venerdì, escluse eventuali festività infrasettimanali, secondo il calendario annualmente predisposto.

Il Nido osserva come orario ordinario l'apertura dalle ore 8.00 alle ore 16.00, con possibilità a richiesta: di anticipare l'ingresso dalle ore 7.30; di prolungare la frequenza fino alle ore 18.00; di frequentare con orario part-time.

L'attivazione di servizi aggiuntivi è stabilita annualmente tenendo conto delle richieste pervenute, del contingente numerico di personale necessario a garantire i servizi stessi, dell'aspetto economico della gestione e secondo le modalità operative stabilite dalla Giunta comunale.

Sono fatti salvi i diversi orari personalizzati di volta in volta concordati con le famiglie nel corso dei periodi iniziali obbligatori di ambientamento ed inserimento.

Con la domanda di ammissione del bambino al Nido i genitori dichiarano l'effettivo orario di frequenza richiesto.

La modalità di frequenza viene scelta all'inizio dell'anno. Le richieste di modifica dell'orario possono essere soddisfatte in qualsiasi periodo, previa verifica della disponibilità di posti.

Il prolungamento orario si configura come servizio socio-educativo a domanda individuale distinto dal servizio di nido; il Comune provvede a determinarne l'organizzazione e le modalità di gestione.

La richiesta di usufruire dell'orario prolungato viene accolta a fronte di comprovate esigenze di entrambi i genitori. Il servizio di prolungamento pomeridiano viene istituito al raggiungimento di un numero minimo di richieste, per necessità legate alla sostenibilità economica del servizio ed alla percentuale di copertura dei relativi costi, tenuto altresì conto del richiesto rapporto numerico tra bambini ed educatori.

Il ritiro dei bambini all'uscita dalla struttura deve avvenire a cura di chi esercita la responsabilità genitoriale, o di persona appositamente e formalmente autorizzata dai genitori, con comunicazione scritta da consegnare al personale educativo.

I genitori sono tenuti, in caso di problemi di salute segnalati dal personale, a ritirare prontamente il bambino, anche prima dell'orario stabilito per l'uscita. Il saltuario ingresso in ritardo è consentito



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

previo accordo con l'educatore di riferimento. Diversamente, in caso di ritiro in ritardo rispetto all'orario di uscita stabilito, sarà applicata una penale determinata dalla Giunta Comunale.

### ART. 6 - SEZIONI

Il Nido si articola ed opera in sezioni, che a propria volta possono essere suddivise al loro interno in gruppi ai fini di un migliore svolgimento delle attività.

Vengono costituite una o più sezioni verticali, inserendo in ognuna bambini in età compresa tra i 3 ed i 36 mesi. La formazione delle sezioni viene insindacabilmente effettuata dal Coordinatore del Servizio.

Il numero delle sezioni e dei posti a tempo pieno, ed ove possibile a part-time - viene definito ogni anno al momento della redazione della graduatoria annuale, tenendo conto del numero dei bambini uscenti, del rapporto numerico educatori/bambini e delle risorse finanziarie disponibili per la gestione della struttura.

Si procede all'ammissione dei bambini al Nido assegnando i posti disponibili secondo l'ordine risultante dalla graduatoria, redatte distintamente per residenti e non residenti, indicando i posti a tempo pieno ed i posti a tempo parziale.



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

### *Capo III - Ammissione al servizio e frequenza*

#### **ART. 7 - ISCRIZIONI – AMMISSIONI –**

Hanno titolo all'ammissione i bambini di cui al precedente art. 2.

Nei casi di disabilità certificata ai sensi della vigente normativa è ammessa la permanenza al Nido per un ulteriore anno educativo.

Le domande per l'ammissione devono riportare l'indicazione del mese di inserimento richiesto, e possono essere presentate direttamente presso la sede dell'asilo nido comunale in qualsiasi periodo dell'anno, oltre che nel periodo fissato per la formulazione della graduatoria.

Il Responsabile del Settore stabilisce ogni anno il termine entro il quale devono essere presentate le domande di ammissione all'asilo nido. Al provvedimento del Responsabile del Settore viene data adeguata pubblicità.

Le domande dovranno documentare, mediante autocertificazione:

- la composizione del nucleo familiare;
- il reddito ISEE;
- eventuale documentazione sanitaria prevista per legge;
- ogni altro documento utile per determinare il punteggio nella graduatoria per l'ammissione, e la determinazione della retta.

Le domande incomplete della documentazione dovranno essere integrate entro il termine assegnato.

#### **ART. 8 - GRADUATORIE**

Le graduatorie sono formate in base ai criteri e punteggi riportati nell'allegato A al presente Regolamento. Sono redatte graduatorie distinte per le richieste a tempo pieno e per quelle a part-time ai fini della successiva formazione dei gruppi.

Nei 10 giorni successivi il termine stabilito, il Comitato di Gestione formula la graduatoria di ammissione che deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e affissa all'interno dell'asilo nido comunale. Trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione la graduatoria diventa definitiva.

Nel caso di esaurimento delle graduatorie, i bambini saranno accolti in relazione alla disponibilità del posto in funzione dell'età del bambino e con riferimento alla data di presentazione della domanda.

In casi eccezionali, segnalati dall'Autorità giudiziaria, dall'U.O. Tutela Minori della competente U.L.SS. 6 e/o dall'Assistente sociale del Comune, e relativi a situazioni di emergenza sociale di tutela del minore, i bambini interessati potranno essere ammessi - anche in corso d'anno, ed anche se non inseriti in graduatoria né collocati in lista di attesa - fatta salva l'effettiva disponibilità di posti.

#### **ART. 9 - ACCETTAZIONE DEL POSTO ED AMMISSIONE AL NIDO**

Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente, salvo espressa rinuncia ai sensi dell'art 10.

Le nuove ammissioni vengono effettuate secondo l'ordine di graduatoria ed in base al numero di bambini accoglibili nell'anno educativo di riferimento. Gli inserimenti avvengono in base al calendario predisposto dal Coordinatore del Servizio, scaglionando opportunamente i nuovi ingressi.





## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1

36010 Monticello Conte Otto (VI)

CF e P. IVA n. 00522580240

E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)

Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)

[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

Nel corso dell'anno possono essere effettuate nuove ammissioni, sulla base della graduatoria vigente ed in relazione ai posti che si rendono eventualmente vacanti.

La comunicazione di ammissione sarà inviata all'indirizzo indicato nella domanda, preferendo l'invio a mezzo e-mail.

Contestualmente all'accettazione del bambino, deve essere versato il deposito cauzionale, nella misura determinata dalla Giunta Comunale.

Il deposito cauzionale sarà restituito con il conteggio della retta dell'ultimo mese di frequenza. Il deposito non matura interessi.

### ART. 10 - INSERIMENTO - CONSERVAZIONE DEL POSTO - RINUNCE

In caso di rinuncia all'inserimento dopo l'espressa accettazione, il genitore è tenuto a darne comunicazione scritta con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni rispetto alla data concordata con il personale del Nido per l'ambientamento. La data prevista per l'inserimento può essere variata, previo accordo con il personale educativo, solo per gravi e documentati motivi (ad es. ricovero ospedaliero, malattia superiore a 10 giorni consecutivi, o gravi comprovate cause familiari), ma non può, in ogni caso, essere posticipata per più di un mese. In tale caso, il mantenimento del posto viene assicurato fino al trentesimo giorno dalla data originariamente prevista per l'inserimento, previo pagamento di una quota determinata dalla Giunta Comunale per la conservazione del posto.

In assenza dei predetti giustificati motivi, la mancata presentazione alla data stabilita per l'inserimento costituisce comunque rinuncia al posto e la domanda viene archiviata.

La fase dell'inserimento è obbligatoria e dura mediamente due settimane. Eventuali prolungamenti o contrazioni dei tempi di inserimento sono valutati dal personale educativo in accordo con la famiglia. L'inserimento prevede inizialmente la presenza di un genitore all'interno del Nido ed è condotto in maniera graduale nel rispetto dell'individualità del bambino, allo scopo di creare condizioni favorevoli per facilitare la conoscenza dell'ambiente nuovo, dei ritmi di vita e delle persone che vi operano.

Gli inserimenti in corso d'anno, a seguito di rinunce o ritiri, sono disposti mediante scorrimento delle graduatorie. Eventuali richieste che dovessero pervenire in corso d'anno vengono soddisfatte in base al mese di inserimento richiesto e secondo un criterio temporale di presentazione della domanda, sempre che vi siano posti disponibili e solo qualora le predette graduatorie risultino esaurite, al fine di non lasciare comunque sottoutilizzato il servizio.

Le assenze dal Nido per qualsiasi causa devono essere comunicate dai genitori entro la mattinata del primo giorno al personale educatore, indicando la durata presunta del periodo di assenza. La riammissione all'Asilo Nido, dopo un periodo di malattia superiore ai 6 giorni consecutivi è subordinata alla presentazione del certificato del medico curante attestante l'avvenuta guarigione.

Qualora si preveda un'assenza di 30 giorni consecutivi (compresi i festivi), o superiore, il genitore è tenuto a presentare motivata richiesta di conservazione del posto.

Nel caso di positiva valutazione, l'autorizzazione alla conservazione del posto è comunque subordinata al versamento della retta dovuta dal richiedente per i mesi interessati dall'assenza. L'assenza ingiustificata per oltre 10 (dieci) giorni consecutivi di apertura comporta la decadenza dal posto, le dimissioni d'ufficio dal servizio del bambino e l'obbligo di pagare per intero la retta dovuta per il mese di riferimento, oltre all'incameramento del deposito cauzionale.

In caso di ritiro anticipato, comunicato con preavviso di almeno gg. 15, l'utente sarà tenuto al pagamento della retta fino al 15 per i ritiri avvenuti nella prima quindicina del mese di riferimento, o fino al 30 o 31 per i ritiri effettuati nella seconda quindicina (esempio: la comunicazione deve pervenire entro il 15 aprile per ritirare il bambino entro fine aprile e pagare quindi solo la retta di aprile, oppure entro la fine di aprile per ritirare il bambino entro la metà del mese di maggio e





## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

pagare quindi il 50% della retta).

La famiglia che intende rinunciare al posto nel corso dell'anno educativo deve presentare comunicazione scritta.

In caso di mancato preavviso, viene trattenuto il deposito cauzionale versato all'atto dell'iscrizione.

### ART. 11 - DIMISSIONI D'UFFICIO

L'iscrizione all'Asilo Nido presuppone l'impegno alla frequenza per tutto il periodo di apertura del servizio e fino all'ammissione alla scuola dell'infanzia.

Le dimissioni dal servizio sono disposte d'ufficio in caso di:

1. mancata presentazione del bambino alla data concordata per l'inserimento, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo precedente;
2. assenza ingiustificata del bambino per oltre 10 (dieci) giorni lavorativi consecutivi;
3. ripetuta inosservanza delle norme regolamentari e di funzionamento dell'Asilo Nido, previo formale richiamo scritto alla famiglia;
4. mancato versamento della retta di frequenza dovuta per due mensilità consecutive, previo invio di formale sollecito di pagamento con l'assegnazione di un termine per adempiere. In tal caso si procederà con il recupero coattivo della morosità accertata e l'incameramento del deposito cauzionale versato.

### ART. 12 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA

Per la frequenza dei bambini all'Asilo Nido, quale compartecipazione economica delle famiglie, è richiesto il versamento di una retta mensile, i cui criteri ed importi sono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta comunale. In caso di mancato aggiornamento entro il mese di agosto, si intendono prorogati gli importi previgenti.

La retta è onnicomprensiva, e si configura come controprestazione a titolo di concorso agli oneri del servizio. Agli utenti a tempo pieno che richiedono la permanenza nella fascia di prolungamento dalle ore 16.00 alle ore 18.00 (tempo prolungato) è applicata una maggiorazione fissa mensile - non soggetta ad alcuna riduzione, e dovuta indipendentemente dall'effettiva frequenza nel mese di riferimento - nella misura annualmente fissata dalla Giunta comunale.

La Giunta comunale adotta ogni anno le rette di frequenza, stabilendo una retta massima ed una minima mensile. Il sistema tariffario prevede la differenziazione della contribuzione da parte degli utenti mediante la progressiva concessione di agevolazioni fino al raggiungimento della tariffa minima, in relazione alle condizioni economiche effettive dei beneficiari del servizio, valutate sulla base della natura e dell'ammontare del reddito e del patrimonio nonché dell'ampiezza del nucleo familiare attraverso lo strumento dell'ISEE, definito secondo le indicazioni stabilite dalla normativa vigente.

La retta minima si applica agli utenti che presentano un reddito pari o inferiore alla soglia annualmente stabilita dalla Giunta comunale, nonché in tutti i casi in cui - operando le riduzioni previste - la retta teoricamente applicabile risulti inferiore al valore della retta minima. La retta mensile derivante dall'applicazione delle riduzioni previste dal Regolamento non può risultare inferiore alla soglia minima annualmente stabilita dalla Giunta comunale.

Alla famiglia che non presenta l'LS.E.E. nei termini viene applicata automaticamente la retta massima. L'eventuale rideterminazione della retta a seguito di tardiva presentazione dell'LS.E.E. in corso d'anno non dà diritto a recuperi o compensazioni per i mesi precedenti; l'eventuale minore



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

retta spettante viene applicata con decorrenza dal mese successivo a quello di presentazione della dichiarazione I.S.E.E.

Per l'anno educativo 2015/2016 si confermano le rette di frequenza approvate con deliberazione G.C. n. 88 del 08/07/2015, calcolate secondo i criteri approvati con deliberazione del Comitato Comunale n. 13 del 3 maggio 2001, modificati con deliberazione del Comitato Comunale n. 28 del 30 maggio 2003.

### **ART. 13 - MODALITÀ' DI DETERMINAZIONE RETTA IN CASO DI GENITORI SEPARATI O NON CONVIVENTI**

Obbligati al pagamento della retta sono entrambi i genitori, con le seguenti precisazioni, ai sensi del disposto dell'art. 1-bis del D.P.C.M. 7.5.1999, n. 221, come modificato ed integrato dall'art. 1 del D.P.C.M. 04.04.2001 n. 242:

- a) i genitori coniugati che abbiano residenza anagrafica diversa fanno comunque parte dello stesso nucleo familiare e sono tenuti a presentare la dichiarazione ISEE, indicando altresì a quale dei genitori deve essere comunicata la retta mensile per il pagamento;
- b) i genitori separati/divorziati: qualora l'atto di separazione/divorzio preveda espressamente che le spese per l'educazione dei figli siano a carico di uno solo dei genitori, l'esame della domanda sarà effettuato considerando solamente l'ISEE del nucleo familiare di quel genitore;
- c) nel caso di genitori non coniugati con residenza anagrafica diversa, la composizione del nucleo familiare di riferimento si intende allargata ad entrambi i genitori, e su entrambi grava l'onere di presentare valida attestazione I.S.E.E.: devono quindi essere prodotte due valide attestazioni I.S.E.E. (quella relativa al nucleo della madre e quella del nucleo del padre). E' onere del richiedente produrre entrambe le attestazioni I.S.E.E., ove ricorra il caso. La mancata presentazione dell'attestazione I.S.E.E. - anche da parte di uno solo dei genitori - comporta l'applicazione della retta massima di frequenza.

L'applicazione delle indicazioni previste ai commi precedenti del presente articolo potranno variare in base a nuove disposizioni normative in materia.

### **ART. 14 - RIDUZIONI DELLA RETTA**

La natura giuridica della retta, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza del bambino.

Tuttavia la Giunta comunale può prevedere ulteriori riduzioni della retta in caso di fratelli contemporaneamente frequentanti, ovvero in relazione alla composizione del nucleo familiare (es. numero figli). Per particolari casi che presentano gravi problematiche di carattere familiare, sociale, sanitario - su proposta dei Servizi Sociali di concerto con i competenti servizi territoriali - la Giunta comunale può determinare rette personalizzate, anche in misura inferiore alla retta minima mensile.



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

### Capo IV – Struttura organizzativa

#### ART. 15 - PERSONALE

Nell'ambito del Nido svolge la propria attività il personale educativo ed il personale operatore d'appoggio, addetto ai servizi di cucina ed ausiliari, come previsto dalla normativa regionale vigente.

Il personale assegnato al servizio ne garantisce la funzionalità educativa, amministrativa ed organizzativa, realizzando - nell'ambito delle specifiche competenze - tutti gli interventi necessari per il buon funzionamento e per l'innovazione, coerentemente con il progetto psico-pedagogico adottato per l'anno di riferimento.

Il Coordinatore psico-pedagogico, in collaborazione con il Coordinatore interno, interviene nella predisposizione del sistema di gestione della qualità del servizio, e ne garantisce la concreta attuazione; coordina il lavoro dell'equipe educativa nell'elaborazione del progetto educativo e dei piani di formazione ed aggiornamento - nella piena valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili - e ne promuove la verifica periodica; vigila sul corretto espletamento delle attività programmate, garantendo l'attuazione delle decisioni organizzative assunte collegialmente; mantiene rapporti con genitori, Comitato di Gestione, Amministrazione comunale ed Uffici, nonché con ogni servizio e struttura collegato alla prima infanzia presente sul territorio; cura gli aspetti organizzativi generali del servizio, assicurandone la complessiva funzionalità, con particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze dei bambini durante la giornata; segnala agli Uffici amministrativo-contabili e tecnico le necessità di intervento sugli ambienti, e di approvvigionamento di materiali, servizi e forniture. In caso di affidamento all'esterno dell'incarico di coordinamento psico-pedagogico, è individuato un Educatore all'interno del Nido che assume le funzioni di gestione operativa della struttura (quali la programmazione degli acquisti, la tenuta dei rapporti con l'Ente, e così via) ed organizzative. Il personale educatore partecipa attivamente alla programmazione educativa, alla formulazione del calendario e dei turni di servizio, all'organizzazione dei tempi e della routine della giornata-nido, alla predisposizione di proposte innovative e di formazione. Attua le indicazioni organizzative e metodologiche del Coordinatore. Nel rapporto con i bambini, propone le attività previste, valuta le esperienze di apprendimento e di relazione con l'osservazione, e verifica l'attuazione del progetto educativo e didattico. Cura i rapporti con le famiglie, mediante incontri individuali e di sezione.

La formazione professionale permanente del personale educatore si realizza all'interno dell'orario di lavoro, ed a tale scopo è previsto un monte ore specifico annuale determinato in conformità ai contratti di lavoro vigenti.

L'articolazione della struttura e la definizione dei profili professionali del personale comunale sono disciplinate dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Il personale che svolge funzioni educative - sia esso dipendente del Comune, che di eventuale ditta appaltatrice o concessionaria - deve essere in possesso di idoneo titolo di studio tra quelli previsti dalla vigente normativa in materia.

Il personale operatore d'appoggio contribuisce alla realizzazione del progetto educativo del servizio, attraverso la condivisione dei contenuti in esso espressi e dando attuazione alle indicazioni del Coordinatore e degli Uffici amministrativi dell'Ente. Esso svolge funzioni di:

- a) preparazione e somministrazione dei pasti, pulizia e cura delle attrezzature della cucina;
- b) cura igienico-sanitaria degli spazi del Nido;
- c) cura e confezione del corredo a disposizione del Nido e del funzionamento della lavanderia;



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

d) collaborazione con il personale educatore durante la somministrazione del pasto e in altri momenti della giornata educativa.

Agli Uffici comunali compete il controllo sulla gestione del Servizio

### ART. 16 - PROGETTO EDUCATIVO

Il Nido è un luogo privilegiato di crescita e sviluppo delle potenzialità individuali, cognitive, affettive e sociali, finalizzato al raggiungimento di uno sviluppo armonico della personalità del bambino: l'obiettivo primario è favorire la crescita del bambino in modo sereno, in un ambiente che sappia integrare l'attività della famiglia.

Le attività in cui vengono coinvolti e stimolati i bambini all'Asilo Nido si svolgono secondo quanto stabilito nel "Progetto educativo", documento di programmazione elaborato annualmente - avvalendosi eventualmente del supporto di figure professionali esterne, laddove necessario - che dichiara gli obiettivi del servizio, le attività, le modalità di osservazione e di verifica, le modalità di coinvolgimento dei genitori. Possono essere previsti anche "Progetti di gruppo".

Il programma educativo è attuato in rapporto alle caratteristiche ed all'età di ogni bambino - con metodologie idonee allo sviluppo psicomotorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale -- ed è presentato ai genitori durante l'esperienza.

### ART. 17- SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Attualmente è in funzione un punto di cottura interno autonomo a gestione diretta.

Il personale di cucina, in collaborazione con il Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell'U.L.S.S. 6, elabora un menu adeguato alla nutrizione in età pediatrica, assicurando l'impiego di materie prime conformi alle normative vigenti in materia di alimenti, al fine di promuovere buone e corrette abitudini alimentari per la cura del benessere di ciascun bambino.

I genitori possono richiedere diete speciali presentando il certificato del medico curante in cui viene indicato l'alimento o gli alimenti che non devono essere somministrati al bambino e la durata della dieta speciale. Nel caso in cui non sia indicato un termine, la dieta speciale viene adottata fino a successiva certificazione medica che attesti la possibilità di ritorno alla dieta normale.

Possono essere previste diete particolari, per motivazioni religiose e di razza. Tali richieste devono essere presentate in forma scritta.

L'orario dei pasti è fissato tenendo conto delle esigenze complessive del Nido con riferimento alle diverse età dei bambini.

### ART. 18 ~ VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

La vigilanza sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, di igiene del personale, degli arredi e delle suppellettili, sulla produzione degli alimenti e la loro somministrazione, nonché su ogni altra attività esercitata nella struttura compete al Dipartimento di Prevenzione della A.S.L., con cui collabora attivamente il personale addetto alla struttura, anche mediante opportune segnalazioni.

I bambini devono essere accompagnati al Nido in buone condizioni di salute. Se durante la frequenza si verifica una improvvisa indisposizione, o un rialzo termico rilevante - con temperatura corporea pari o superiore ai 38° C - sarà cura del personale avvisare uno dei genitori. Il genitore è tenuto a provvedere, personalmente o tramite persona espressamente incaricata, al sollecito ritiro del bambino. In caso di sospetta malattia infettiva, è compito del personale educativo disporre l'allontanamento del bambino. Il rientro è subordinato alla presentazione di certificazione attestante l'assenza di forme patologiche contagianti in atto.

E' esclusa la somministrazione di medicinali ai bambini da parte del personale del Nido, ad eccezione dei farmaci salvavita.



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

### Capo V - Organismi di partecipazione

#### ART. 19 » ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Il Nido persegue i suoi fini avvalendosi della partecipazione attiva dei genitori attraverso i seguenti organismi:

- a) Assemblea dei genitori;
- b) Comitato di Gestione.

#### ART. 20 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori possono riunirsi in assemblea per discutere su argomenti inerenti l'asilo nido e formulare proposte al Comitato di Gestione o al Sindaco.

L'assemblea, da tenersi almeno una volta nell'anno educativo, può essere indetta dal Sindaco o dal Presidente del Comitato di Gestione. L'assemblea può anche essere convocata su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori. È presieduta rispettivamente dal Sindaco, o suo delegato, dal Presidente del Comitato di Gestione, da un rappresentante dei genitori indicato dagli stessi.

Ha diritto ad un voto ciascun nucleo familiare che usufruisce del servizio. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto in prima convocazione; in seconda convocazione, fissabile nel medesimo giorno, e con lo stesso invito, è sufficiente la presenza di un terzo degli aventi diritto al voto.

#### ART. 21 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è nominato dal Consiglio Comunale ed è così composto:

- a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- 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 dall'assemblea del personale;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.

L'elezione del Comitato di Gestione da parte del Consiglio Comunale deve avvenire entro 30 giorni dall'ultima designazione; altrettanto resta stabilito per le sostituzioni dei singoli componenti.

Il Comitato di Gestione elegge al proprio interno, nella sua prima riunione, il Presidente ed il vicepresidente, tra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del primo comma.

Il Comitato di Gestione elegge al proprio interno il Segretario.

Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale. Esso rimane comunque in carica sino all'insediamento del nuovo Comitato di Gestione. Il Presidente del Comitato di Gestione può essere rieletto una sola volta.

In caso di cessazione ad ogni titolo dei singoli componenti del Comitato di Gestione, si procederà alla loro sostituzione:

- a) con nuove nomine da parte del Consiglio Comunale per l'elezione dei membri di cui alla lettera a).
- b) con provvedimento del Sindaco per i membri di cui alle lettere b), c), d).

I componenti designati in sostituzione di altri nel corso del mandato, decadono con quelli designati all'inizio del mandato stesso.





## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

La cessazione ad ogni titolo di almeno la metà dei componenti il Comitato di Gestione, comporta il rinnovo del Comitato stesso.

I rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti decadono automaticamente da componenti il Comitato di Gestione. I rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale decadono automaticamente al decadere del Consiglio stesso.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare il Sindaco, l'Assessore competente e, a solo titolo consultivo, il coordinatore dell'asilo nido e, qualora gli argomenti lo richiedano, il pediatra dell'asilo nido, il consulente psicopedagogico e l'assistente sociale del Comune. Al fine di assicurare il necessario coordinamento, i verbali delle riunioni del Comitato vengono inviati all'Assessorato competente.

Nel caso in cui il Comitato di Gestione si trovasse per vari motivi nell'impossibilità di operare, si sostituisce a tutti gli effetti il Sindaco

### ART. 22 - COMPITI E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

Spetta al Comitato di gestione:

- presentare annualmente al Sindaco proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione morale sull'attività svolta ed ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- esaminare le domande di ammissione all'asilo nido e formulare le graduatorie in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- 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 del bambino;
- favorire e promuovere, in collaborazione con il competente assessorato, il collegamento con le altre strutture educative e con la scuola dell'infanzia;
- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido;
- partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia;
- presentare eventuali proposte di modifica del regolamento per il funzionamento dell'asilo nido e, in genere, su ogni questione che interessi l'assistenza all'infanzia.

Il comitato si riunisce almeno una volta all'anno e nel caso in cui se ne presenti la necessità .

Le sedute del Comitato di Gestione non sono pubbliche.

Le sedute del Comitato sono valide con la presenza di almeno cinque dei suoi componenti. In mancanza del numero legale può essere indetta una seduta di seconda convocazione, da tenersi anche nel medesimo giorno; la seduta di seconda convocazione è valida con la presenza di almeno quattro dei componenti il Comitato.

Il Comitato si riunisce su invito del Presidente; l'avviso di prima e seconda convocazione, sottoscritto dal Presidente, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve pervenire ai componenti il Comitato di norma almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la seduta. Nei casi di urgenza esso deve pervenire almeno ventiquattro ore prima. L'avviso di convocazione deve essere inviato anche al Sindaco, all'Assessore competente, al coordinatore dell'asilo nido.

Il Comitato di Gestione può essere convocato su richiesta scritta, che indichi gli oggetti da trattare, di almeno tre componenti il comitato stesso.

Le votazioni sono sempre palesi.



## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

Le decisioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta.

Coloro che si astengono dal prendere parte alla votazione, non si computano nel numero dei votanti e deve essere riverificato il numero legale della seduta.

Il verbale della seduta è steso dal Segretario ed è sottoscritto da coloro che hanno svolto le funzioni di Presidente e Segretario.

I componenti del Comitato di Gestione che non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

La decadenza è dichiarata dal Sindaco e comunicata all'interessato.

Tutti i componenti il Comitato di Gestione sono tenuti alla riservatezza circa gli atti e le notizie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della loro funzione.

Il Presidente del Comitato di gestione:

- convoca il Comitato di Gestione e ne presiede le riunioni;
- predispone l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
- dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato di Gestione;
- convoca e presiede l'assemblea dei genitori;
- riferisce dell'andamento dell'asilo nido al Sindaco ed al Comitato di Gestione;
- esercita nei casi di urgenza le attribuzioni del Comitato di Gestione, salvo sottoporre al Comitato stesso, per la ratifica, le decisioni adottate nella successiva seduta.

Delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti l'Asilo Nido il Presidente verrà informato ad avvenuta esecutività delle stesse.

Il vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento del Presidente o vicepresidente, le relative funzioni sono esercitate dal membro del Comitato di Gestione più anziano di età; l'anzianità è altresì stabilita dalla data di nomina.

Le mansioni di Segretario vengono svolte da un membro del Comitato.

Il Segretario del Comitato di Gestione redige i verbali delle riunioni.

### ART. 23 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della corrispondente deliberazione consiliare di approvazione. Dalla medesima data è abrogato il precedente Regolamento, approvato con deliberazioni consiliari n.11 del 03/05/2001 e n. 28 del 30/05/2003. Sono altresì abrogati i criteri approvati con deliberazioni consiliari n. 12 del 03/05/2001 e n. 13 del 03/05/2001.

Le domande di ammissione eventualmente giacenti agli atti e non ancora inserite in graduatoria dovranno essere ripresentate ai fini della successiva valutazione ai sensi degli articoli 7 e seguenti del presente Regolamento. Qualora alla data di approvazione del presente Regolamento risulti già formata la graduatoria da utilizzare per gli inserimenti per il successivo anno educativo, per le ammissioni si applicano gli articoli 9 e seguenti.

Il Comitato di Gestione nominato ai sensi del precedente Regolamento - giusta deliberazione consiliare n. 59 del 26/11/2014 - rimane in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio Comunale che lo ha eletto, ferma restando l'applicazione dell'art. 21 del presente Regolamento nel caso in cui si renda necessario provvedere alla surroga o sostituzione di eventuali componenti che decadano o si dimettano dall'incarico.

Per l'anno educativo 2015/2016 si confermano le rette di frequenza approvate con deliberazione G.C. n. 88 del 08/07/2015, calcolate secondo i criteri approvati con deliberazione del Consiglio





## COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

Comunale n. 13 del 3 maggio 2001, modificati con deliberazione del Comitato Comunale n. 28 del 30 maggio 2003.

**COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO**

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

**ALLEGATO A****TABELLA DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

I punteggi sono attribuiti sulla base dei documenti e delle dichiarazioni prodotti all'atto della domanda.

Gli Uffici possono in ogni momento effettuare verifiche e chiedere copia della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive presentate.

Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente, salvo eventuale espressa rinuncia.

Rimane l'obbligo di presentazione dell'ISEE e di eventuali ulteriori documenti previsti entro il mese di agosto. Alla famiglia che non presenta l'I.S.E.E. nei termini viene applicata automaticamente la retta massima.

**TITOLI DI PRECEDENZA**

I bambini con disabilità certificata dalla competente A.S.L. hanno diritto di precedenza nell'inserimento, a prescindere dal punteggio assegnato, sia al momento di formazione delle graduatorie, sia durante l'anno nel caso si rendesse disponibile un posto.

**TABELLA DEI PUNTEGGI**

Il punteggio finale con cui il richiedente sarà posizionato in graduatoria deriva dalla somma risultante dall'applicazione dei seguenti criteri:

**COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO**

Via Roma, n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

<b>VOCE</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>NOTE</b>	<b>PUNTEGGI</b>
RESIDENZA 0 SEDE DI LAVORO A MONTICELLO CONTE OTTO	Nucleo familiare residente a Monticello Conte Otto	Eventualmente anche in riferimento ad uno solo dei genitori, qualora non conviventi.	Punti 5
	Residenza in altro Comune, ma sede di lavoro di almeno uno dei genitori a Monticello Conte Otto		Punti 3
ASSENZA 0 PRESENZA AFFIEVOLITA DELLA FIGURA MATERNA O PATERNA	Presenza di un unico genitore	Ad esempio: bambino orfano di padre o madre; bambino riconosciuto da un solo genitore (madre o padre). Il punteggio non si applica quindi al caso di genitori non coniugati e non coabitanti che abbiano	Punti 5
	Genitori legalmente separati o divorziati	Non si applica in caso di separazione di fatto (deve quindi essere intervenuta sentenza, o l'omologazione della separazione	Punti 2
	Genitori entrambi occupati con lavoro dipendente a tempo pieno, o lavoratori autonomi	Punteggio applicabile anche in caso di genitore studente con obbligo di frequenza	Punti 5
	Genitori entrambi occupati, di cui uno con rapporto a tempo parziale (fino a 20 ore/settimanali)		Punti 4
	Genitori l'uno occupato, e l'altro disoccupato, purché iscritto al Centro per l'Impiego	il relativo punteggio NON si applica nel caso in cui il genitore inoccupato sia casalingo/a.	Punti 3
	Numero di figli di età tra gli 0 ed i 2 anni (oltre a quello per cui si richiede l'ammissione)		Punti 4 per ciascuno

**COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO**

Via Roma,n.1  
36010 Monticello Conte Otto (VI)  
CF e P. IVA n. 00522580240  
E-mail: [urp@comune.monticello.vi.it](mailto:urp@comune.monticello.vi.it)  
Pec: [urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it](mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it)

Urp	0444947521
Centralino	0444947511
Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525
Ragioneria	0444947532
Urbanistica	0444947575
LLPP	0444947577
Ecologia	0444947579
Fax	0444947510

Numero figli di età tra i 3 ed i 5 anni		Punti 3 per ciascuno
Numero figli di età tra i 6 e gli 11 anni		Punti 2 per ciascuno
Numero figli di età tra i 12 e i 17 anni		Punti 1 per ciascuno
Genitore disabile	Il punteggio si applica in caso di invalidità con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore a 2/3 (dal 66% al 100%), attestata da specifica certificazione, o di handicap grave certificato ai sensi della Legge 104/1992 specifico certificato, o di handicap grave certificato ai sensi della Legge 104/1992.	Punti 5
Richiesta di iscrizione al Nido di figli gemelli		Punti 3

A parità di punteggio vengono considerati, in ordine di priorità, i seguenti elementi:

- presenza di altri figli già frequentanti il Nido;
- famiglie in carico alla U.O. Tutela Minori dell'U.L.S.S. 6;
- bambino per chi si chiede l'iscrizione più piccolo di età;
- data di presentazione della domanda.

Attenzione: L'età dei figli appartenenti al nucleo familiare viene valutata alla data di formazione della graduatoria, qualora diversa dalla data di presentazione della domanda (verificando ad es. se nel frattempo il figlio indicato nella domanda di iscrizione ha compiuto i 3, 6, 12 o 18 anni).