



**COMUNE DI VILLADOSE
PROVINCIA DI ROVIGO**

ALLEGATO A) C.C. 25 DEL 21/02/2018

REGOLAMENTO

SERVIZIO DI ASILO NIDO

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. ... in data



INDICE

TITOLO I: CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

- Art. 1 – Caratteristiche e finalità
- Art. 2 – Regolamento e Carta dei Servizi
- Art. 3 – Indirizzi per la programmazione delle attività

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 4 – Calendario di apertura del servizio e orario di funzionamento
- Art. 5 – Alimentazione
- Art. 6 – Assicurazione

TITOLO III: MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

- Art. 7 – Ricettività e modalità di iscrizione al servizio
- Art. 8 – Criteri per la formazione della graduatoria
- Art. 9 – Inserimenti
- Art. 10 – Dimissioni
- Art. 11 – Rette di frequenza
- Art. 12 – Pagamenti

TITOLO IV: GESTIONE DEL SERVIZIO

- Art. 13 – Organismi di partecipazione
- Art. 14 – Comitato del Nido
- Art. 15 - Assemblea generale del Nido
- Art. 16 – Commissione Tecnica Paritetica

TITOLO V: CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

- Art. 17 – Personale addetto all'Asilo Nido
- Art. 18 – Coordinatore pedagogico
- Art. 19 – Mansioni del personale
- Art. 20 – Dotazione organica e sostituzioni del personale

TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 21 – Entrata in vigore

Allegato A

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE AMMISSIONI AL SERVIZIO “ASILO NIDO INTEGRATO”

TITOLO I: PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 - Caratteristiche e finalità

1. L'Asilo Nido "Latte & Cacao", sito a Villadose in Via della Pace n. 18, è un servizio socio – educativo istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini da tre mesi a tre anni di età.
2. L'Asilo Nido assicurerà ad ogni bambino un ambiente ed un'educazione che favoriscano il suo sviluppo ed i primi apprendimenti, in un rapporto costante ed organico con la famiglia e in collegamento con le altre istituzioni sociali e scolastiche del territorio, in particolare con la Scuola dell'Infanzia.
3. Il Comune di Villadose istituisce il servizio di Nido avvalendosi per la sua gestione di un sistema integrato pubblico/privato.

Art. 2 - Regolamento e Carta dei Servizi

1. La gestione dell'Asilo Nido del Comune di Villadose è disciplinata dal presente regolamento.
2. La Carta del Servizio integra e completa i principi fissati dal presente regolamento. E' lo strumento che, mediante la definizione di un sistema di regole e garanzie, individua le modalità di gestione interna, di collaborazione fra utenti e operatori, gli standard di qualità e le modalità di valutazione del servizio.

Art. 3 - Indirizzi per la programmazione delle attività

1. I bambini che frequentano l'Asilo Nido sono distribuiti di norma su tre gruppi sezione:
 - ♦ Lattanti: da 3 a 12 mesi;
 - ♦ Semidivezzi: da 13 a 24 mesi;
 - ♦ Divezzi: da 25 a 36 mesi.
2. La programmazione delle attività educative, intesa come il risultato della cooperazione tra operatori e organismi di partecipazione, terrà conto dei bisogni del bambino, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza, dovrà fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino valorizzandone l'identità personale; dovrà aiutare il bambino ad elaborare i momenti di passaggio dalla famiglia al nido e dal nido alla scuola materna favorendo la continuità delle esperienze educative.

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 4 - Calendario di apertura del servizio e orario di funzionamento

1. L'Asilo Nido è aperto dall'1 settembre al **30 giugno** dell'anno successivo, fatta eccezione per le sospensioni **natalizie e pasquali** ed in occasione delle feste religiose e civili previste dal calendario, in sintonia con la Scuola dell'Infanzia.
2. La chiusura temporanea per riconosciute esigenze, o eventuali proposte di aperture straordinarie, segnalate dalla Commissione Tecnica Paritetica, verranno disposte dalla Giunta Comunale.
3. L'orario di apertura del Nido è dal lunedì al venerdì:

- tempo pieno: dalle ore 7,30 alle ore 16,30 (compreso pranzo + 2 merende) con entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle 16.00 alle 16.30
 - part-time: dalle 7.30 alle 13.30 (compreso pranzo + 1 merenda), con entrata entro le 9.00 ed uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.30
 - tempo pieno con prolungamento: dalle ore 7.30 alle ore 17.30 (compreso pranzo + e merende), con entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle ore 17.15 alle ore 17.30
 - inserimento: dalle 9.30 alle 11.30 (senza merenda e senza pranzo). Questa formula è valida solo per i bambini che per la prima volta frequentano il nido e per i giorni necessari all'inserimento (normalmente 10 giorni di apertura, corrispondenti a due settimane)
4. Durante i mesi di luglio e agosto potrà essere attivato, sulla base delle esigenze espresse da un congruo numero di famiglie, un servizio aggiuntivo, secondo le modalità che saranno stabilite dalla Giunta Comunale.
 5. La scelta dell'orario effettuata in sede di prima iscrizione può essere variata in corso d'anno per motivate esigenze, comunicate sia all'équipe educativa che all'Ufficio Servizi Sociali del Comune. L'orario potrà essere variato a partire dal primo giorno del mese successivo a quello della comunicazione.
 6. L'orario di uscita deve essere rigorosamente rispettato. L'uscita anticipata deve essere motivata ed accordata con il personale educativo. Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita.
 7. Il personale educativo del servizio ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo giornaliero solo ai genitori. Se il genitore si trovasse nella condizione di far ritirare il bambino da un parente o da un'altra persona è necessaria una delega scritta. In presenza di coniugi separati o divorziati il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato, fatte salve diverse indicazioni sottoscritte dal genitore affidatario.
 8. Le deleghe obbligatorie per il ritiro del bambino al termine dell'attività educativa da parte di persone diverse dai genitori o da chi non è titolare della potestà a seguito di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, vanno compilate e sottoscritte dai genitori o da chi per essi all'inizio dell'anno scolastico, e si ritengono valide fino alla scadenza dello stesso.
 9. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educativo del Nido da parte dei genitori o di chi ne esercita la potestà. In ogni caso, il bambino non potrà essere consegnato a minori di anni 18, anche se appartenenti alla famiglia.
 10. I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti ad informare nel medesimo giorno, entro le ore 10.00 il Coordinatore del Servizio.

Art. 5 - Alimentazione

1. Il servizio di refezione giornaliera, assicurato di norma tramite il centro cottura della cucina scolastica di Villadose, comprende una merenda mattutina, il pranzo previsto dal menù stagionale e la merenda, quest'ultima limitatamente ai bambini frequentanti l'orario pieno o prolungato, in modo conforme alle tabelle dietetiche prescritte dall'Ulss n. 5 di Rovigo.
2. La preparazione e lo scodellamento dei cibi si svolge secondo le procedure di corretta prassi igienica ed applicando il sistema HACCP previsto dalla normativa vigente.
3. Il menù può subire variazioni unicamente nei seguenti casi: in presenza di allergie ed intolleranze con presentazione di certificato del medico pediatra di competenza, da rinnovare ad ogni scadenza e comunque all'inizio di ogni anno scolastico e certificando ogni variazione, o per scelte di natura religiosa, da accertare con dichiarazione dei genitori. Diversamente non sarà autorizzata alcuna

variazione personale della dieta.

4. L'Asilo Nido non è responsabile dei cibi forniti dai genitori in occasione di feste e momenti di condivisione. Per i compleanni il Nido accetta esclusivamente i cibi dove sia chiaramente indicata la provenienza del prodotto ed i suoi ingredienti.

Art. 6 - Assicurazione

1. Durante la permanenza negli ambienti di pertinenza del Nido, tutti i bambini sono assicurati contro gli infortuni. Il Comune di Villadose non assume comunque alcuna responsabilità prima e dopo i limiti di orario del servizio.

TITOLO III: MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 7 - Ricettività e modalità di iscrizione al servizio

1. Il Servizio di Asilo Nido accoglie indistintamente, nel limite di 30 posti disponibili, i bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni, residenti nel Comune di Villadose. La Giunta Comunale si riserva di definire il numero massimo di bambini accoglibili, in relazione ad una determinata annualità educativa, in base alle risorse finanziarie disponibili.
2. La domanda di iscrizione dovrà essere presentata entro e non oltre il 15 maggio (per la prima graduatoria) ed entro e non oltre il 15 ottobre (per la seconda graduatoria) di ogni anno, tramite l'apposito portale on line accessibile dal sito web istituzionale del Comune di Villadose. Le domande dei cittadini non residenti nel Comune di Villadose potranno essere accolte a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti. Per gli utenti non residenti, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, stabilirà l'entità delle rette, che potrà essere superiore a quella prevista per gli utenti residenti.
3. Successivamente alla presentazione della domanda di iscrizione on line e rispettivamente entro e non oltre il 15 giugno (per la prima graduatoria) ed entro e non oltre il 15 novembre (per la seconda graduatoria) di ogni anno, il genitore deve consegnare all'Ufficio protocollo del Comune la certificazione relativa all'assolvimento dell'obbligo vaccinale per il figlio iscritto, così come previsto dalla L. n. 172/2017 e s.m.i. In assenza di tale documentazione, varranno le conseguenze previste dalla normativa stessa.
4. L'utilizzo degli spazi dell'Asilo Nido potrà essere esteso alla popolazione infantile esterna tramite l'istituzione di progetti innovativi previsti dall'articolo 17 della L.R. n. 32/90, anche su proposta del soggetto affidatario della gestione, le cui modalità di funzionamento saranno definite dall'Amministrazione Comunale con regolamentazione integrativa.
5. Le ammissioni dei bambini all'Asilo Nido saranno disposte entro i mesi di luglio e di dicembre, sulla base delle graduatorie predisposte dall'Ufficio Servizio Sociali ed approvate dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona con proprio atto.
6. Contestualmente alla pubblicazione della graduatoria viene comunicata ai richiedenti la loro posizione. Qualora il richiedente o chi per esso non si presenti, sarà considerato rinunciatario; sarà interpellato con le medesime modalità il richiedente collocato in graduatoria nella posizione di primo non ammesso.
7. Ogni graduatoria rimane in vigore fino all'adozione della graduatoria successiva.

Art. 8 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. Hanno titolo di precedenza all'ammissione:
 - ♦ Bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione psico – ambientale, segnalata da competenti servizi sociali territoriali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso;
 - ♦ bambini che presentano handicaps psico-fisici, certificati dall'U.L.S.S. di appartenenza.
2. Nel comporre le graduatorie si dovrà inoltre dare priorità a:
 - ♦ bambini conviventi con un solo genitore,
 - ♦ bambini con madri che accudiscono familiari non autosufficienti;
 - ♦ bambini i cui genitori lavorano entrambi.
3. Secondo i suddetti criteri, saranno attribuiti i relativi punteggi, come da tabella "Allegato A" al presente atto che ne costituisce parte integrante.
4. A parità di punteggio si terrà conto dell'ammontare del valore ISEE (desunto dalla certificazione ISEE in corso di validità al momento del perfezionamento della domanda), con preferenza al valore inferiore e, in seconda battuta, all'ordine cronologico di arrivo della domanda di iscrizione on line. A tal fine, la certificazione ISEE va consegnata rispettivamente entro e non oltre il 15 giugno (per la prima graduatoria) ed entro e non oltre il 15 novembre (per la seconda graduatoria) all'Ufficio Protocollo del Comune, ai fini della formazione delle medesime. In assenza di tale documentazione, ai fini della collocazione in graduatoria, a parità di punteggio farà fede la sola data di iscrizione on line.
5. I requisiti riguardanti i criteri di cui al presente articolo saranno oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto notorio sotto la personale e penale responsabilità del dichiarante ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e saranno oggetto di verifica da parte del competente Ufficio Comunale.
6. Il Comune si riserva la facoltà di adottare sanzioni amministrative, fino all'esclusione e perdita del posto all'Asilo Nido, per accertate false dichiarazioni, in particolare se tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni od esenzioni, nonché di segnalare eventuali false dichiarazioni alla competente Autorità Giudiziaria.

Art. 9 - Inserimenti

1. L'inserimento dei bambini sarà effettuato, sulla scorta delle graduatorie approvate, rispettivamente a partire dal 1° Settembre e dal 1° gennaio di ciascun anno e dovrà essere completato di norma, rispettivamente, entro il mese di Novembre ed entro il mese di marzo di ciascun anno. Durante l'anno, non oltre il 30 aprile, fatte salve le eccezioni per casi particolarmente gravi segnalati dai servizi sociali territoriali, si provvederà ad integrare i posti vacanti, rispettando la composizione interna delle sezioni.
2. L'inserimento dei bambini portatori di handicap dovrà essere effettuato con il supporto di un operatore di sostegno e l'ammissione sarà condizionata alla presentazione da parte dell'Équipe distrettuale di una relazione contenente elementi di valutazione del caso, un programma di intervento ed indicazioni metodologiche. In caso di mancata assegnazione di un operatore di sostegno si potrà valutare se diminuire il numero dei bambini iscritti.
3. L'inserimento dei bambini sarà programmato scaglionando le ammissioni, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori.
4. Prima dell'inserimento deve essere disposto per ogni bambino l'accertamento sanitario da parte del Servizio Pediatrico di base.

Art. 10 - Dimissioni

1. I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare al servizio, dandone tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Sociali del Comune o tramite portale on line.

2. Al fine della sospensione della retta, il ritiro ha efficacia dal mese successivo a quello della rinuncia scritta motivata.
3. In caso di assenza ingiustificata dall'Asilo Nido superiore a 30 giorni continuativi potranno essere disposte, sentito il parere della Commissione Tecnica Paritetica, le dimissioni d'ufficio.
4. Le esclusioni sono decise dal Responsabile del Servizio, in seguito a comunicazione scritta da parte del Coordinatore, dal secondo mese successivo a quello di riferimento, previa comunicazione scritta ai genitori dell'avvio del procedimento.
5. La famiglia ha diritto, in caso di assenza giustificata per un periodo non superiore a 3 mesi, di mantenere la disponibilità del posto pagando la retta di inserimento in misura dell'80%.
6. I bambini vengono dimessi definitivamente al compimento del terzo anno di età, salvo situazioni particolari (dovute a handicap/**svantaggio** del bambino) e su richiesta della famiglia e del Servizio specialistico di riferimento, che ne richiedano la prosecuzione della frequenza per un ulteriore periodo, che può essere al massimo di un anno scolastico.
7. I bambini frequentanti che compiono tre anni entro il 31 dicembre saranno di norma iscritti alla Scuola **dell'Infanzia**; i bambini che compiono i tre anni dopo la data indicata frequenteranno l'Asilo Nido fino alla conclusione dell'anno educativo.

Art. 11 - Rette di frequenza

1. Le rette di frequenza non devono superare il costo del servizio, dedotto il contributo di gestione erogato dalla Regione.
2. La Giunta Comunale stabilisce, con propria deliberazione:
 - la quota di contributo mensile a carico delle famiglie per la fruizione del servizio, eventualmente differenziata per residenti e non residenti;
 - le fasce di reddito
 - i criteri in base ai quali si consentono agevolazioni tariffarie.
3. Le rette dei bambini già frequentanti il Nido verranno aggiornate annualmente, all'inizio dell'anno educativo, in base alle variazioni verificatesi nella situazione economica e potranno essere ridotte, anche in corso d'anno, su istanza della famiglia, a fronte di modificazioni nella situazione socio – economica certificata (aumento dei componenti della famiglia, minor reddito per perdita di lavoro, ecc.).
4. I bambini che entrano per la prima volta al Nido pagano a partire dal mese in cui iniziano a frequentare.
5. Per i bambini che sono inseriti per la prima volta, qualora la loro frequenza nel mese di inserimento non superi i 10 giorni, la retta assegnata per quel mese sarà la retta minima di inserimento. Qualora, nello stesso mese, il bambino inizi anche la frequenza con l'orario prescelto, sarà applicata la retta risultante dalla combinazione della fascia di reddito del nucleo familiare con l'orario di servizio prescelto.
6. La retta dei bambini già inseriti, che rinnovano l'iscrizione per l'anno scolastico successivo, va pagata dal mese di settembre con il corrispettivo della retta parziale, indipendentemente dal mese in cui iniziano a frequentare.
7. Nel caso di contemporanea frequenza di più figli la retta di ognuno va corrisposta nella misura del 75%.
8. La retta intera va pagata quando i giorni di frequenza sono pari o superiori a 10 (dieci), la retta parziale quando i giorni di frequenza sono pari o inferiori a 9 (nove).
9. La determinazione delle rette avverrà sulla base **dell'ISEE** del nucleo familiare, A chi non fornisce i dati relativi alla **situazione economica familiare** richiesti viene automaticamente applicata la retta più alta.

Art. 12 - Pagamenti

1. La retta di frequenza deve essere corrisposta al Comune entro e non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento del bollettino postale.
2. In caso di morosità nel pagamento della retta, nonostante un formale sollecito, saranno addebitate con il secondo sollecito tutte le spese postali, anche precedenti; nel persistere dell'inottemperanza oltre il termine fissato, si provvede al recupero coattivo di tutte le somme maturate; la frequenza dell'anno successivo è subordinata al saldo delle competenze relative a quello precedente.
3. Se la morosità persiste per tre mesi viene sospeso il servizio. In caso di ritiro definitivo del bambino la retta è dovuta fino al mese successivo a quello di presentazione della comunicazione di ritiro.

TITOLO IV: GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 13 - Organismi di partecipazione

1. L'Asilo Nido persegue le sue finalità avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori e dei genitori, in collaborazione con le agenzie educative e socio – sanitarie del territorio.
2. La partecipazione si realizza mediante:
 - ♦ il Comitato del Nido;
 - ♦ l'Assemblea generale del Nido.

Art. 14 - Comitato del Nido

1. Il Comitato è nominato dal Consiglio Comunale.
2. Il Comitato di gestione è composto da:
 - a. Tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale
 - b. Tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio
 - c. Un rappresentante del personale del nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale
 - d. Un rappresentante delle formazioni sociali organizzate che si occupano di infanzia, qualora presenti sul territorio
3. Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il presidente fra i rappresentanti di cui alle lett. a) e b) del comma 2.
4. I rappresentanti dei genitori sono eletti ogni tre anni dall'Assemblea generale, con integrazione annuale dei genitori dei bambini che passano alla Scuola dell'Infanzia.
5. Il rappresentante degli educatori partecipa a rotazione triennale secondo le decisioni assunte collegialmente.
6. Il Comitato di Gestione:
 - a. Contribuisce all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigila sulla loro attuazione;
 - b. Promuove attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
 - c. Prende in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti il funzionamento dell'asilo nido;
 - d. Partecipa all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi per l'infanzia.

Art. 15 - Assemblea generale del Nido

1. L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi e da tutti gli operatori del Nido.
2. L'Assemblea è convocata di norma due volte all'anno del Comitato del Nido o su richiesta di almeno 1/3 dei genitori.
3. L'Assemblea:
 - elegge i propri rappresentanti al Comitato di Gestione del Nido e del Comitato Mensa del Comune
 - indica gli obiettivi prioritari cui il Comitato deve attenersi nello svolgimento delle sue funzioni;
 - discute il programma annuale di attività proposto dagli educatori del Nido;
 - propone incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.
4. La prima Assemblea è convocata entro il mese di dicembre dal Presidente del comitato di Gestione.
5. Sono previsti incontri di sezione periodici, concordati tra i genitori e operatori del Nido, per affrontare ed approfondire tematiche legate alla programmazione educativa.
6. La gestione dell'Asilo Nido si realizza attraverso un rapporto di collaborazione e convenzione con un soggetto privato affidatario.

Art. 16 - Commissione Tecnica Paritetica

1. La verifica e il controllo della gestione spettano al Responsabile del Settore Servizi alla Persona del Comune e alla Giunta Comunale che si avvalgono di una Commissione Tecnica Paritetica composta da:
 - un rappresentante tecnico dell'Amministrazione Comunale;
 - un rappresentante tecnico dell'Ente affidatario.
2. La Commissione Tecnica Paritetica ha il compito di:
 - ♦ valutare e segnalare l'ammissione al servizio di bambini in deroga ai criteri fissati per la formulazione della graduatoria o per l'esenzione dalla retta di frequenza;
 - ♦ valutare e segnalare alla Giunta Comunale in merito a:
 - a. chiusura temporanea del servizio;
 - b. dimissioni d'ufficio di bambini frequentanti,
 - c. interventi di manutenzione straordinaria o ordinaria.

TITOLO V: CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

Art. 17 - Personale addetto all'Asilo Nido

1. Il personale addetto all'Asilo Nido integrato si distingue in:
 - ♦ coordinatore pedagogico e responsabile tecnico del servizio, in possesso di diploma di laurea in Pedagogia, o Psicologia, o Scienze dell'Educazione;
 - ♦ personale addetto alla funzione educativa, in possesso dei titoli previsti dalla legislazione regionale vigente;
 - ♦ personale d'appoggio, addetto ai servizi.

Art. 18 - Coordinatore Pedagogico

1. Il coordinatore pedagogico, unitamente al responsabile tecnico del servizio, ha il compito di organizzare il personale, di garantire l'adempimento della funzione socio – educativa dell'Asilo

Nido, di indirizzare l'attività, di programmare la continuità educativa, di promuovere e/o gestire l'aggiornamento del personale, di promuovere le linee di crescita e di innovazione del servizio in rapporto con il territorio. Assicura la sua presenza periodica al nido; predispone gli orari e i turni del personale educativo e di appoggio, partecipa alla attività di gestione sociale; partecipa alla Commissione Tecnica Paritetica.

2. Garantisce, inoltre, i rapporti ed i collegamenti con il servizio sociale del Comune, i servizi pediatrici, sanitari e socio-educativi del territorio.

Art. 19 - Mansioni del personale

1. Il personale educatore concorre ai processi formativi dei bambini della prima infanzia.
2. Questa funzione si esplica attraverso:
 - ♦ l'organizzazione dell'ambiente in modo da renderlo rispondente ai bisogni del bambino sotto il profilo dello sviluppo fisico, sensoriale, cognitivo, affettivo, e sociale;
 - ♦ la programmazione e la realizzazione delle attività, volte ad assicurare al bambino cure adeguate, nel rispetto dei suoi bisogni e dei suoi ritmi psico – fisici;
 - ♦ la verifica degli obiettivi e dei risultati;
 - ♦ l'aggiornamento professionale e culturale e la partecipazione al lavoro degli organismi di partecipazione.
3. Il personale d'appoggio coopera con il personale educatore e partecipa all'attività complessiva del Nido. In particolare:
 - ♦ cura la pulizia e il riordino delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del Nido;
 - ♦ presta la necessaria collaborazione al personale educatore nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini, o in altri momenti della giornata, compatibilmente con le esigenze del servizio;
 - ♦ partecipa al lavoro degli organismi di partecipazione ed ai corsi di aggiornamento professionale.

Art. 20 - Dotazione organica e sostituzioni del personale

1. L'organico del personale assicura, di norma ed in relazione alla frequenza massima, la presenza di:
 - ♦ un educatore ogni sei bambini di età inferiore ai 12 mesi;
 - ♦ un educatore ogni otto bambini di età superiore ai 12 mesi;
 - ♦ un'operatrice d'appoggio ogni 16 bambini.
2. Le sostituzioni del personale sono garantite per le assenze ad ogni titolo, a partire dal primo giorno di assenza, in relazione alla consistenza dei bambini presenti.

TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della Delibera Consiliare di approvazione.
2. Il Regolamento del Servizio Asilo Nido Integrato approvato con Delibera di C.C. n. 13 del 23.2.2012 sarà automaticamente abrogato con l'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa in vigore in materia di servizi educativi alla Prima Infanzia.

**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE AMMISSIONI
AL SERVIZIO “ASILO NIDO”**

La graduatoria per l’ammissione al servizio “Asilo Nido” viene elaborata dall’Ufficio Servizi Sociali e approvata dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona sulla base dei punteggi previsti ed in applicazione dei seguenti criteri:

CRITERI	PUNTEGGIO
♦ Bambini disabili o casi di disagio sociale certificati dai servizi sociali comunali e/o dell’Azienda ULSS	20
♦ Bambini appartenenti a famiglie monogenitoriali	10
♦ Bambini di genitori entrambi lavoratori o studenti per i quali sia cessato il periodo di aspettativa per maternità	03
♦ Bambini appartenenti a famiglie con più di un figlio in età prescolare	02
♦ Bambini appartenenti a famiglie con più di un figlio in età scolare	01
♦ Bambini con un genitore che accudisce familiari riconosciuti non autosufficienti o portatori di handicap	05
♦ Bambini inseriti nella precedente graduatoria	05

A parità di punteggio sarà data la precedenza al bambino la cui famiglia appartenga alla fascia reddituale inferiore.

Ogni volta che si renderà libero un posto sarà inserito il bambino la cui domanda è al vertice della graduatoria d’attesa.

Sarà inoltre data la precedenza assoluta ai bambini residenti nel Comune di Villadose.

La graduatoria viene pubblicata all’Albo Pretorio on line del Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi; contro di essa sono ammesse eventuali osservazioni entro 7 (sette) giorni dall’avvenuta pubblicazione; il Responsabile del Settore competente deciderà in merito entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione delle osservazioni.