



**COMUNE DI SEDICO**  
*Provincia di Belluno*

**REGOLAMENTO GENERALE DEL  
SERVIZIO COMUNALE DI ASILO NIDO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 11.09.2009

Entrato in vigore il 22.09.2009

## Indice

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 11.09.2009.....	1
<a href="#"><u>Art. 1 - Finalità .....</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>Art. 2 – Obiettivi.....</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>Art. 3 – Utenza e capacità ricettiva.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Art. 4 – Domanda di ammissione .....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Art. 5 – Frequenza .....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Art. 6 – Dimissioni .....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Art. 7 – Criteri per l’ammissione e formazione della graduatoria.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Art. 8 – Lista di attesa.....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Art. 9– Rette e rimborsi .....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Art. 10 – Sostegno alle famiglie in condizioni economiche disagiate .....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Art. 11 – Gestione del servizio .....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Art. 12 – Carta dei Servizi.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Art. 13 – Calendario e orario di apertura .....</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>Art. 14 – Organizzazione del servizio.....</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>Art. 15– Il personale educativo, ausiliario e amministrativo .....</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>Art. 16 – Partecipazione dei familiari al servizio .....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>Art. 17 – Accesso ai locali .....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>Art. 18 – Rendicontazione del servizio.....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>Art. 19 – Gestione dei reclami .....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>Art. 20 – Tutela dei dati personali .....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>

### **Art. 1 - Finalità**

Il Comune di Sedico istituisce il servizio alla prima infanzia di ASILO NIDO, ossia **"un servizio educativo di interesse pubblico, organizzato per accogliere bambini dai tre mesi di vita fino ai tre anni"**.

Il servizio ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo. Esso assicura altresì un sostegno alla famiglia in modo da agevolare l'accesso al lavoro dei genitori.

La gestione del servizio è affidata ad un Gestore appositamente individuato.

### **Art. 2 – Obiettivi**

L'asilo nido si propone i seguenti obiettivi:

- essere un ambiente di formazione, di cura e di socializzazione per il benessere psicofisico dei bambini e per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali. Tale obiettivo è garantito dalla definizione di attività educative attente alle esigenze dei singoli utenti;
- integrare i percorsi psico-pedagogici ed educativi con la scuola dell'infanzia;
- aiutare i genitori nella loro quotidianità, favorendo e supportando la loro genitorialità;
- favorire l'acquisizione di capacità motorie e manuali (per es. l'uso autonomo di oggetti di uso quotidiano);
- far scoprire e conoscere gli spazi e l'ambiente educativo;
- partecipare all'acquisizione delle autonomie dei bambini, facendoli eseguire da soli consegne e compiti;
- trasmettere le regole per la convivenza e motivare i bambini alla loro acquisizione;
- creare delle attività di gruppo;
- facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori, favorire la socializzazione tra i genitori;
- garantire, in particolare, anche l'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio culturale;
- promuovere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia;
- perseguire un lavoro di rete, collaborando con altri servizi presenti nel territorio.

Al raggiungimento degli obiettivi concorrono:

- una progettazione educativa che promuova lo sviluppo integrale dei bambini,
- la collaborazione con la famiglia alla crescita, cura, formazione e socializzazione dei bambini,
- un'organizzazione dell'ambiente educativo, degli spazi e dei tempi, che sia espressione di un progetto educativo attento ai bisogni dei bambini.

### **Art. 3 – Utenza e capacità ricettiva**

Il nido è rivolto a bambini dai tre mesi ai tre anni, considerati ***lattanti*** dai 3 mesi ai 12 mesi e ***divezzi*** dai 12 mesi ai 36 mesi, sia di sesso maschile che femminile.

Il servizio accoglie anche bambini portatori di svantaggio psico-fisico; in questo caso ci si può avvalere anche di un supporto da parte dei servizi territoriali delle ULSS.

La capacità ricettiva del servizio è di 60 posti così suddivisi:

- massimo 20 lattanti,
- massimo 40 divezzi.

Il 30% della capacità ricettiva della struttura è riservata ai bambini, i cui genitori lavorano nell'azienda Luxottica.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio, sulla base del calcolo della presenza media dei bambini, può essere previsto un numero d'ammissioni superiore alla capacità ricettiva nella misura massima del 20%.

#### **Art. 4 – Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione, da compilarsi su apposito modulo, va presentata **entro il 30 aprile di ciascun anno** presso la sede del Gestore, il quale formula la graduatoria, secondo quanto definito nell'art. 7 del presente regolamento.

Tutto quanto dichiarato nella domanda verrà considerato corrispondente al vero, ai sensi delle norme che regolano le autocertificazioni, come stabilito dall'art. 76 del DPR 28/12/2000 N°445. La documentazione, comprovante le dichiarazioni rese, dovrà essere presentata in sede di ammissione. Nel caso in cui dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dal beneficio eventualmente prodotto.

E' garantito l'accesso ai già frequentanti previa conferma da presentare entro il 30 aprile di ogni anno con eventuale cambio di tipologia di inserimento (orario e frequenza).

Nel caso in cui ci sia un cambiamento di residenza di un bambino inserito in graduatoria, i genitori dovranno esprimere la volontà di mantenerlo nella stessa o rinunciare al posto.

Nel caso in cui, ci sia un cambiamento di residenza di un bambino già frequentante, allo stesso sarà data l'opportunità di completare l'anno scolastico in corso.

Non sono ammesse prenotazioni di posto.

Alla comunicazione dell'ammissione sarà consegnata copia della Carta dei Servizi.

#### **Art. 5 – Frequenza**

Il servizio prevede le seguenti tipologie di frequenza:

- frequenza part time dalle ore 7.30 alle ore 13.30,
- frequenza tempo pieno dalle ore 7.30 alle 16.00,
- frequenza prolungata dalle ore 7.30 alle 17.30.

E' possibile richiedere un ulteriore prolungamento di orario, ossia dalle 7.00 alle 18.00.

#### **Art. 6 – Dimissioni**

La famiglia del bambino può, in qualsiasi momento, rinunciare al posto presentando specifica dichiarazione scritta.

Sono motivo di dimissioni anticipate, previo avviso scritto:

- l'assenza ingiustificata, che si protragga oltre i 15 giorni;

- l'inadempienza ingiustificata nel versamento della retta mensile di frequenza.

### **Art. 7 – Criteri per l'ammissione e formazione della graduatoria**

I criteri di ammissione al servizio sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale, in collaborazione con il soggetto Gestore e l'azienda Luxottica.

Sono criteri indispensabili per l'ammissione al servizio:

- essere bambino/a di una famiglia residente nel Comune di Sedico,
- essere bambino/a di un genitore (o di entrambi) che lavora/lavorano nell'azienda Luxottica con priorità dipendenti Luxottica – stabilimento di Sedico.

Nel caso di disponibilità di posti, una volta esaurita la lista d'attesa, potranno essere accolti anche bambini di altri comuni.

La graduatoria per l'ammissione al servizio viene formulata dal soggetto Gestore, sulla base dei criteri e punteggi di seguito elencati:

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>B Nucleo familiare</b>	
Orfanità (il punteggio viene calcolato per ciascun genitore)	3
Affidamento/Adozione	2
Altro figlio convivente oltre quello per cui si chiede l'iscrizione all'asilo nido:	
1. gemello del richiedente iscrizione (condizione non cumulabile con le altre)	4
2. età 0/3 anni (calcolata in base all'anno di nascita)	4
3. età 4/10 anni (calcolata in base all'anno di nascita)	3
4. età 11/16 anni (calcolata in base all'anno di nascita)	2
Condizione di handicap di altro figlio (l. 104/92)	Fino a 4 punti Riservato
Gravidanza in corso della madre	1,5
Cura da parte di un genitore di un familiare in condizione di invalidità, disabilità o handicap documentato abitante entro i 20 km dall'abitazione del bambino	3
Figli di genitori legalmente separati e/o divorziati	2
<b>C Situazione lavorativa della madre (come da contratto di lavoro)</b>	
Lavoro part-time meno di 20 ore settimanali	1
Lavoro part-time tra 21 e 35 ore settimanali	1,5
Lavoro full-time più di 35 ore settimanali	2
Studente (non sommabile al lavoro)	0,5
<b>D Situazione lavorativa del padre (come da contratto di lavoro)</b>	
Lavoro part-time meno di 20 ore settimanali	1
Lavoro part-time tra 21 e 35 ore settimanali	1,5
Lavoro full-time più di 35 ore settimanali	2
Studente (non sommabile al lavoro)	0,5
<b>E Situazione lavorativa dei genitori</b>	
Lavoro a turno di entrambi i genitori	2
Lavoro a turno di un solo genitore	1
Sede lavorativa che dista oltre i 20 km dalla propria abitazione	1,5
<b>F Presenza nella Lista di Attesa dell'anno precedente</b>	
Se la domanda di ammissione è stata presentata nell'anno	0,5

precedente	
------------	--

Si fa riserva del posto in presenza di casi sociali, sanitari ed ambientali che portano situazioni di rischio, di svantaggio sociale e di povertà segnalati dai competenti uffici pubblici (ULSS-COMUNE-TRIBUNALE-QUESTURA- ...)

La graduatoria sarà formulata inserendo ai primi posti i punteggi maggiori. A parità di punteggio verranno osservati in ordine di importanza i seguenti criteri di precedenza:

1. richiesta del tempo pieno,
2. bambino più giovane di età.

A tutte le domande viene attribuito il relativo punteggio da parte del Gestore che predispose e pubblica la graduatoria provvisoria per di 10 gg.

Entro i 10 giorni dalla data di pubblicazione potrà essere presentata richiesta di revisione del punteggio assegnato. Il Gestore provvederà ad accertare le eventuali modifiche da apportare. Entro la prima settimana di giugno di ogni anno si provvederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

Il Gestore avvisa le famiglie circa l'ammissione del proprio bambino all'asilo nido. Spetta ai genitori dare la conferma o la rinuncia al posto, secondo i termini definiti dal Gestore.

La graduatoria ha validità fino al luglio dell'anno successivo.

#### **Art. 8 – Lista di attesa**

Dalla graduatoria definitiva formulata vengono ammessi al servizio un numero di bambini uguale alla capacità ricettiva della struttura, secondo la distinzione lattanti e divezzi riportata all'art. 3. In caso di un numero inferiore di lattanti rispetto alla capacità ricettiva, si procederà alla copertura dei posti in base alle domande di divezzi pervenute.

I rimanenti richiedenti vengono messi in lista d'attesa.

Ogni volta che sarà possibile fare un ulteriore inserimento, si scorrerà la graduatoria considerando l'età del bambino, in relazione al progetto organizzativo e gestionale dell'asilo nido e nel rispetto degli accordi stilati con l'azienda Luxottica.

Esaurita la graduatoria, potranno essere ammessi bambini, la cui richiesta sia stata formulata in tempi diversi da quelli previsti o appartenenti ad altri Comuni, a condizione che vi siano posti disponibili.

#### **Art. 9– Rette e rimborsi**

L'Amministrazione Comunale approva le rette del servizio di Asilo Nido in base ai costi di gestione del servizio. Per i residenti il Comune potrà concorrere con contributo per riduzione della retta.

Al momento dell'iscrizione è prevista una quota di iscrizione.

Il pagamento della retta dovrà essere effettuato entro il giorno 15 del mese successivo a quello cui si riferisce e, comunque, previo ricevimento della relativa fattura.

La prima settimana del periodo di inserimento è gratuita. Per il restante periodo la retta sarà calcolata proporzionalmente.

- le dimissioni pervenute all'Ufficio competente, (comprovate dal timbro di arrivo dell'Ufficio Protocollo) entro il 15 del mese comporteranno il pagamento del 50% dell'intera retta mensile;

- le dimissioni pervenute all'Ufficio competente (comprovate dal timbro di arrivo dell'Ufficio Protocollo) dal 16° giorno del mese comporteranno il pagamento dell'intera retta mensile.

- Per assenze continuative – se il bambino frequenta meno di 6 giorni in un mese - la famiglia deve comunque corrispondere una quota fissa, determinata dall'Amministrazione Comunale.

Qualora ci siano due bambini di uno stesso nucleo familiare che frequentano il nido si determina la riduzione della retta al 50% per il secondo bambino.

Gli utenti non sono tenuti a pagare per prestazioni non fruite per cause da loro indipendenti ed hanno diritto al rimborso ove abbiano già corrisposto la retta relativa.

#### **Art. 10 – Sostegno alle famiglie in condizioni economiche disagiate**

L'Amministrazione Comunale, in base alle disponibilità e alle priorità assunte nel bilancio annuale potrà disporre concorsi a favore delle famiglie di Sedico in condizioni economiche disagiate per il pagamento della retta.

La valutazione della situazione economica del richiedente ed il concorso sono determinati secondo le disposizioni regolamentari vigenti della composizione del nucleo familiare, degli elementi reddituali e di quelli patrimoniali. Il nucleo familiare del richiedente, alla data della presentazione della dichiarazione sostitutiva è costituito dai componenti della famiglia anagrafica.

#### **Art. 11 – Gestione del servizio**

La gestione del servizio viene definita dal Gestore attraverso:

- Il Progetto Educativo
- Il Progetto Organizzativo e Gestionale,
- Il presente Regolamento.

I primi due sono definiti e revisionati dal Gestore e approvati dall'Amministrazione Comunale.

Il Regolamento viene definito, revisionato e approvato dall'Amministrazione Comunale, secondo l'iter di delibera dell'ente.

#### **Art. 12 – Carta dei Servizi**

L'indicazione dettagliata delle prestazioni, il loro livello qualitativo, i diritti dei frequentanti e delle loro famiglie ed i rapporti con l'utenza sono definiti dalla Carta dei Servizi, approvata dal Consiglio Comunale.

Tale carta sarà consegnata all'atto dell'ammissione a ciascun richiedente e sarà disponibile presso la Segreteria del Comune e sul sito Internet del Comune.

Chiunque può formulare richieste, osservazioni o proposte di modifica della carta dei servizi.

#### **Art. 13 – Calendario e orario di apertura**

Il servizio è prestato tutti i giorni non festivi dal lunedì al venerdì per tutta la durata dell'anno con esclusione dei giorni di chiusura, ossia le festività, il patrono, una settimana a Natale e due settimane ad agosto.

Il servizio si svolge dalle ore 7,30 alle ore 18,00.

Il Gestore all'inizio di ciascun anno di attività a settembre indicherà eventuali periodi di sospensione ordinaria del servizio per ponti tra festività e per le ricorrenze di fine anno e di Pasqua. Le sospensioni ordinarie non potranno peraltro superare le quindici giornate nell'arco dell'intero anno.

#### **Art. 14 – Organizzazione del servizio**

L'Asilo nido si articola in sezioni: una dedicata ai lattanti e due ai divezzi.

Il Gestore deve garantire la funzione di coordinamento pedagogico del nido. Tale figura ha "compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione alla qualità del servizio, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione di soluzioni innovative, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura alla prima infanzia".

Spetta al Coordinatore dirigere l'attività degli educatori e del personale ausiliario, tenere i rapporti con le famiglie e con la Direzione del Soggetto Gestore.

- Spetta altresì allo stesso:
- incontrare periodicamente i rappresentanti dei genitori e riferire alla direzione le proposte avanzate in relazione all'attività del servizio;
- controllare che vengano attuate le disposizioni del Gestore;
- collaborare con gli enti locali e i propri servizi, con gli organi di partecipazione nelle iniziative di medicina preventiva sociale e di educazione sanitaria per la tutela dell'infanzia;
- curare i rapporti con le famiglie per l'informazione, la partecipazione sulle questioni inerenti il servizio;
- segnalare al Servizio Sanitario tutti i casi sospetti o accertati come indicato nel vademecum redatto dall'ULSS n. 2;
- curare il rispetto delle norme sulla riservatezza e il trattamento dei dati personali;
- far rispettare le norme sulla sicurezza.

•

#### **Art. 15– Il personale educativo, ausiliario e amministrativo**

Il personale che opera nel servizio viene coordinato dal Gestore e deve essere in possesso dei titoli richiesti dai diversi ruoli, secondo la normativa cogente.

Spetta al Gestore definire e attuare idonei percorsi di formazione a tutto il personale, sia per le tematiche di sicurezza, che per quelle trasversali e specifiche, finalizzati al miglioramento continuo del servizio erogato.

#### **Art. 16 – Partecipazione dei familiari al servizio**

Il Gestore deve definire ed implementare forme di partecipazione delle famiglie nelle attività del servizio, in particolare nella programmazione educativa.

#### **Art. 17 – Accesso ai locali**

La struttura ed i locali dell'asilo nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative e per quelle correlate alla vita del servizio.

L'accesso ai locali è consentito ai genitori dei bambini iscritti, o a chi ne fa le veci, per l'affidamento ed il ritiro giornaliero dei bambini, nonché per ogni altra ragione prevista dal regolamento.



Il ritiro dei bambini può essere effettuato da persone maggiorenni, previa comunicazione scritta dei genitori al personale educativo.

Secondo le disposizioni cogenti, è severamente vietato fumare presso il servizio.

#### **Art. 18 – Rendicontazione del servizio**

La Giunta, in sede di presentazione al Consiglio del conto consuntivo dell'esercizio precedente, relaziona sugli obiettivi raggiunti dal servizio, sulla determinazione delle tariffe e sull'andamento del servizio, nonché sul grado di soddisfacimento dell'utenza, del personale e di altre parti interessate, ove attivate forme di monitoraggio.

#### **Art. 19 – Gestione dei reclami**

E' data facoltà agli utenti in caso del sorgere di reclami, di ricorrere all'Amministrazione Comunale nella sua veste di titolare del servizio.

Il gestore deve comunque raccogliere eventuali reclami, ove possibile risolverli e darne evidenza all'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 20 – Tutela dei dati personali**

Per ciascun bambino accolto viene compilato un fascicolo contenente la domanda, la relativa documentazione e tutti gli atti in genere concernenti i rapporti con la famiglia. Le cartelle predette sono gestite e custodite dal Coordinatore del Servizio in locale apposito ed in armadio chiuso.

Sono conservati con maggiore sicurezza gli eventuali dati concernenti stati patologici o di disabilità del bambino.

Il trattamento dei documenti predetti è ammesso esclusivamente per le finalità gestionali di servizio ed i dati relativi non possono essere divulgati salvo quanto attiene alle graduatorie delle domande, l'elenco dei bambini frequentanti ed eventuali comunicazioni di continuità educativa con la Scuola dell'infanzia.

Tutti i dati in possesso dal servizio vengono comunque trattati nel rispetto del Codice Privacy in vigore.

IL SINDACO  
Giovanni Piccoli

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Luigi Minella