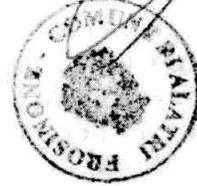


Allegato alla Deliberazione di Consiglio  
Comunale n. 31 del 17 luglio 2018.

Il Segretario Generale  
Dott. Luca Alteri



# COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

## **Regolamento per il funzionamento e la gestione degli Asili Nido Comunali**

## ART. 1

### OGGETTO - FINALITA'

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo d'interesse pubblico, che nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio-sanitaria dell'ente locale, accoglie i bambini fino a tre anni di età, concorrendo efficacemente con la famiglia alla loro educazione e formazione. Non può costituire causa di esclusione alcun tipo di minorazione psico-fisica del bambino. L'Asilo Nido persegue le seguenti finalità:

- a) collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- b) sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali, sociali e di autonomia del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psico-fisico e garantendogli, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico-pedagogica;
- c) facilitare l'accesso e la permanenza dei genitori o di chi ne fa le veci al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna;
- d) creare una rete nel territorio che colleghi questo primo servizio a tutte le altre offerte esistenti affinché ci sia continuità e coordinamento d'interventi, per la valorizzazione delle differenze, la prevenzione delle forme di svantaggio, per l'informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia.

## ART. 2

### OFFERTA E CAPIENZA

Il Comune di Alatri mette a disposizione per il Servizio di cui in oggetto e per le attività che il Concessionario intenda gestire, compatibili con il Servizio di Asilo Nido stesso e condizionate al nulla osta dell'Amministrazione, due strutture, la prima ubicata in Via Martiri Ungheresi e la seconda ubicata in Via Italia, in località Tecchiena. La capienza degli Asili Nido comunali è determinata sulla base delle indicazioni previste dalla normativa attualmente in vigore.

## ART. 3

### GESTIONE

1. Il Comune gestisce gli asili nido con affidamento in ~~appalto~~ **Concessione di servizi**, ed è comunque garante della gestione sociale, di cui al seguente comma 5, attraverso la nomina del Comitato di Gestione di cui all'art.5.

2. Per la gestione in ~~appalto~~ **Concessione di servizi** l'Amministrazione dovrà scegliere una procedura di gara in cui siano presi in considerazione, oltre al criterio economico, anche quello tecnico-gestionale. Il Comune di Alatri si riserva di gestire con risorse e mezzi propri alcune parti del servizio da individuare con specifico atto deliberativo, o procedere, per le medesime parti, con affidamento separato rispetto alla gara di ~~appalto~~ **Concessione di servizi**.

3. Il Comune assicura il regolare funzionamento degli asili nido, garantendone il coordinamento con le altre strutture educative e sanitarie relative al servizio materno infantile, nell'ambito del suo territorio con particolare riferimento ai piani d'intervento per la prevenzione, diagnosi precoce e cura delle disabilità.

4. A tale fine il Comune provvede in particolare:

- a) a stabilire, le modalità ed i criteri per la determinazione delle rette a carico degli utenti che saranno stabilite annualmente con l'atto di approvazione delle tariffe per servizi a domanda individuale;
- b) a far stipulare ~~dall'appaltatore~~ **dal Concessionario** apposita assicurazione per tutti i bambini accolti al Nido d'Infanzia e per tutta la durata della loro permanenza nella struttura. Detta assicurazione dovrà coprire ogni tipo di infortunio, nonché della R.C. (responsabilità civile) per danni indiretti, i rischi e i danni provenienti da invalidità permanente, temporanea e morte.
- c) a far stipulare ~~dall'appaltatore~~ **dal Concessionario** assicurazione per danni derivanti dal servizio a persone e cose.

5. Per la gestione sociale (ossia l'insieme delle attività di partecipazione che, nel rispetto delle norme vigenti, contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio nonché al funzionamento dei Nidi d'infanzia) verranno coinvolti i seguenti organi:

- a) Assemblea dei genitori;
- b) Comitato di gestione;
- c) Gruppo educativo.

#### ART. 4

##### ASSEMBLEA DEI GENITORI: COSTITUZIONE, FUNZIONI, CONVOCAZIONE

1. L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori (o da chi ne fa le veci compreso il caso di affidamento) dei bambini iscritti agli Asili Nido (sia frequentanti che in lista d'attesa).

2. L'Assemblea dei genitori, costituita ai sensi del precedente comma 1 del presente art. 4, espleta le seguenti funzioni:

- a) elegge nella prima riunione il suo Presidente ed un Vicepresidente, i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione, esprimendo una preferenza per ogni tipo di categoria (frequentanti e in lista d'attesa). In caso di parità si ricorrerà al ballottaggio;
- b) richiede al Comune e al Comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili e ad un loro eventuale aumento da parte del Comitato di gestione ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate;
- c) propone incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

3. Su convocazione del suo Presidente, che ne formula l'ordine del giorno, salvo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo, l'Assemblea dei genitori si riunisce almeno tre volte durante l'anno educativo, in occasione dell'inizio dell'attività annuale per avviare il programma annuale esprimendo pareri e formulando proposte al Comitato di gestione in merito agli orientamenti socio-educativi, igienico-sanitari ed organizzativi del Nido d'Infanzia; nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato; a conclusione dell'attività annuale, per verificare il programma svolto.

4. L'Assemblea dei genitori può essere convocata altresì su richiesta scritta di almeno un quinto dei suoi componenti e notificata al Presidente o direttamente dal Comune o dal Presidente del Comitato di gestione, secondo quanto previsto al successivo comma 5 del presente articolo.

5. La convocazione dell'Assemblea dei genitori, che dovrà contenere la data e l'ora di prima e seconda convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno, sarà effettuata almeno 7 giorni prima della data di convocazione a mezzo avviso da affiggere all'Albo pretorio e in apposita bacheca presso il nido. I genitori (o chi ne fa le veci compreso il caso di affidamento) dei frequentanti e dei bambini in lista di attesa o loro delegati dovranno apporre una firma presso il medesimo nido d'infanzia per presa visione e per conferma di rilevazione di copia dell'avviso stesso, copia che dovrà essere messa a disposizione a cura del Comitato di gestione. Il Comitato di gestione, tramite gli uffici comunali competenti, provvederà ad inviare ai genitori dei bambini in lista di attesa la convocazione per posta semplice a carico del destinatario con data di spedizione attestata dal timbro postale non posteriore al settimo giorno antecedente la convocazione.

6. Per la validità dell'assemblea nella prima convocazione è necessaria la partecipazione della metà più 1 degli aventi diritto; nella seconda, che può aver luogo anche trascorsa un'ora dalla prima convocazione, è richiesta la partecipazione di almeno un quarto degli aventi diritto. In tutti gli altri casi l'assemblea delibera in unica convocazione con la partecipazione di almeno il 10% degli aventi diritto. Ciascun genitore presente ha la facoltà di rappresentare altri tre genitori previa delega scritta, nella quale sarà specificato se la delega è comprensiva dell'espressione di voto. Le assenze giustificate per iscritto e pervenute al Presidente all'atto della convocazione dell'Assemblea escludono i

componenti giustificati dal numero degli aventi diritto ai fini del computo per determinare la validità della seduta dell'assemblea.

7. Le votazioni si svolgono di regola mediante scrutinio palese. L'Assemblea, con almeno due terzi dei presenti, può tuttavia decidere, purché a maggioranza assoluta e per alzata di mano, anche l'adozione dello scrutinio segreto.

8. Il Presidente decade quando la sua prole non sia più iscritta all'Asilo nido e comunque dopo tre anni, nel qual caso può essere riconfermato. Il Comitato di gestione deve comunicare tale evento al Comune e provvederà alla convocazione dell'Assemblea dei genitori per l'elezione di un nuovo Presidente. L'Assemblea, fino alla elezione del nuovo Presidente è presieduta dal Vicepresidente.

9. Il Vicepresidente decade quando la sua prole non sia più iscritta all'Asilo nido e comunque dopo tre anni, nel qual caso può essere riconfermato. Quando decade, il Vicepresidente viene sostituito per elezione a maggioranza da parte dell'assemblea nella prima riunione utile e il suo nome verrà comunicato al Comune

10. Si demanda all'Assemblea dei genitori la facoltà di decidere se costituire un'Assemblea unica in rappresentanza di entrambi i Nidi o se istituire due organi distinti per ciascuno dei due Servizi.

## **ART. 5 COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di gestione, indipendentemente dal numero degli utenti, è composto da otto componenti ripartiti come segue:

- a) n.4 genitori utenti del servizio;
- b) n.3 operatori dei Nidi (il coordinatore più due operatori);
- c) n.1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista d'attesa.

2. Il Presidente del Comitato di gestione come anche il suo Vicepresidente debbono appartenere alla componente genitori e vengono eletti a maggioranza con scrutinio segreto esprimente una sola preferenza tra i rappresentanti dei genitori eletti in seno al Comitato.

3. I componenti del Comitato durano in carica tre anni, e possono essere riconfermati. Restano in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Comitato.

4. Qualsiasi componente del Comitato decade dopo tre assenze continuate non giustificate per iscritto, nel corso dell'anno educativo. In caso di decadenza o dimissione del presidente, ne svolge le funzioni, fino a nuova nomina che dovrà avvenire entro e non oltre 60 gg., il vicepresidente in carica.

5. I genitori componenti del Comitato decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del servizio o non siano più interessati ad esservi ammessi.

6. Gli operatori sono eletti in seno al gruppo educativo, a scrutinio segreto con 1 sola preferenza; decadono se non sono più operanti nella struttura dove sono stati eletti. In tale ultimo caso verranno reintegrati su indicazione del gruppo educativo.

7. La decadenza di qualsiasi componente del Comitato di gestione deve essere segnalata sollecitamente al Comune dal Presidente o, in sua precaria assenza, dal Vicepresidente.

8. In ogni caso, ai componenti decaduti subentrano i primi dei non eletti nominati nell'ultima assemblea delle rispettive rappresentanze. In mancanza di tre eletti di riserva si procederà a nuove elezioni (due genitori utenti e uno in lista d'attesa).

9. I compiti del Comitato di gestione sono quelli elencati nell'art. 12 della L.R. 59/80 e art. 5 della L.R. 67/90 ed in particolare si dovrà occupare di:

- a) elaborare ed approvare, in collaborazione con l'assemblea dei genitori ed il gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio - psico - pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'asilo-nido, nonché gli indirizzi igienico - sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente dello stesso;
- b) formulare proposte per l'acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini diversamente abili alla vita collettiva del nido;

- c) esprimere all'ente gestore proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
  - d) formulare la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
  - e) analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo-nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all'ente gestore, anche in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle rette;
  - f) esaminare le domande di ammissione all'asilo-nido e predisporre in collaborazione con il responsabile del servizio comunale competente la relativa graduatoria. La graduatoria dovrà, successivamente, essere sottoposta all'approvazione dell'organismo competente dell'ente gestore. Il Comitato di gestione formula, altresì, nel corso dell'anno, sulla base dei criteri previsti dal regolamento di gestione, le relative proposte di decadenza;
  - g) verificare mensilmente la effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno disponendo, eventualmente, a seguito di controlli periodici, e comunque dopo due mesi di attività annuale del nido, l'aumento del numero dei bambini, ammissibili sino al quindici per cento dei posti disponibili, salvo successiva comunicazione all'ente gestore ed alla assemblea dei genitori;
  - h) garantire la presenza di una rappresentanza almeno alle riunioni di cui al secondo comma dell'articolo 9 dell'assemblea dei genitori, predisponendo una relazione scritta inerente ai temi trattati;
  - i) curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto dando, comunque, risposta scritta;
  - l) promuovere e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione;
10. Il Comitato di gestione, si riunirà come minimo, tre volte l'anno convocato dal suo Presidente. Il Comitato di Gestione viene convocato dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. Per motivi di urgenza il Presidente può convocare il Comitato di Gestione con preavviso non inferiore a 24 ore. Può essere anche convocato su richiesta di 1/3 dei suoi membri o da 1/3 dell'Assemblea dei genitori.
11. Il Comitato di gestione dovrà comunicare al Comune le disponibilità di posti e la composizione numerica delle sezioni di norma due volte all'anno, entro il 30 marzo ed entro il 30 settembre (farà fede la data di ricevimento al protocollo comunale), nonché tutte le volte che si dovesse rendere necessaria una diversa redistribuzione numerica delle classi.
12. Alle riunioni del Comitato di gestione potranno essere presenti i cittadini interessati, previa pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
13. Il Presidente del Comitato di gestione o, in sua assenza, il Vicepresidente adempie alle seguenti funzioni:
- a) convoca il Comitato formulandone l'ordine del giorno;
  - b) si assicura della validità delle riunioni verificando la presenza del numero legale (metà + 1 dei componenti);
  - c) presiede le sedute del Comitato;
  - d) sovrintende e coordina le attività del Comitato;
  - e) comunica al Comune la decadenza e la elezione dei nuovi membri del Comitato di gestione.
14. Il Presidente, insieme ad un componente del Comitato di gestione (per un totale di non più di due persone alla volta) può visitare il nido durante l'orario di apertura al fine di garantire collaborazione e controllo del corretto funzionamento dello stesso, nel rispetto delle norme igienico sanitarie e secondo le prescrizioni del coordinatore dell'asilo nido.
15. Al Comitato di gestione viene assegnata la gestione di un fondo per l'acquisto di materiale didattico. L'entità del fondo e le modalità di utilizzo sono stabilite annualmente e, comunque, in fase di elaborazione del bilancio di previsione. Il Comitato di gestione dovrà comunque rendicontare al Comune la gestione di detto fondo.

16. Le decisioni del Comitato di Gestione sono assunte a maggioranza; in caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.
17. Si demanda al Comitato di Gestione la facoltà di decidere se costituire un Comitato unico in rappresentanza di entrambi i Nidi o se istituire due organi distinti per ciascuno dei due Servizi.

#### **ART. 6 GRUPPO EDUCATIVO**

1. Il gruppo educativo è composto da tutto il personale comunque operante nelle strutture;
2. I compiti del gruppo educativo sono quelli indicati nell'art. 13 della L.R. 59/80 e successive modificazioni e L.R. 67/90;
3. I rappresentanti del gruppo educativo in Comitato di gestione sono eletti a scrutinio segreto con una sola preferenza, durano in carica tre anni educativi e possono essere riconfermati.

#### **ART. 7 FIGURE PROFESSIONALI DEL GRUPPO EDUCATIVO**

1. L'organico dell'Asilo Nido è composto dalle seguenti figure professionali, le cui mansioni meglio vengono specificate al successivo art. 14;
  - a) educatori;
  - b) addetti ai servizi educativi;
  - c) coordinatore;
2. Il gruppo educativo si riunisce in apposita seduta almeno due volte l'anno per prevedere la variazione del rapporto numerico delle sezioni o gli eventuali passaggi da una sezione all'altra e progettarne le modalità

#### **ART. 8 AMMISSIONE**

1. Ai sensi dell'art. 2 della L.R. 59/80 hanno diritto all'iscrizione al Nido i bambini che non abbiano compiuto il terzo anno di età:
  - a) residenti e figli di genitori o affidatari (e solo per il periodo dell'affidamento) di cui almeno uno sia residente nel Comune (vedi comma 2);
  - b) non residenti che abbiano almeno uno dei genitori o affidatari (vedi comma 2) che presti attività lavorativa nel Comune;
  - c) non residenti i cui genitori o affidatari (vedi comma 2) non siano residenti nel Comune né vi svolgano attività lavorativa, che saranno ammessi al nido solo nel caso in cui i posti non venissero coperti dagli aventi diritto di cui alle precedenti lettere a) e b).
2. L'affidamento deve essere debitamente certificato unitamente alla domanda di iscrizione al servizio.
3. Previa idonea certificazione socio-sanitaria rilasciata da strutture pubbliche potrà essere consentita la frequenza fino e non oltre il quarto anno di vita ai bambini diversamente abili con un ritardo psicomotorio che consigli un ritardato inserimento alla scuola dell'infanzia.
4. Il testo del bando e la modulistica relativa alle iscrizioni, che deve recepire le indicazioni di cui al successivo comma, sarà redatto e pubblicato a cura del Responsabile del settore comunale competente, sentito il Comitato di Gestione.
5. Le domande di iscrizione devono essere presentate al Comune secondo i termini previsti dall'avviso pubblico emanato, almeno una volta l'anno, dal Comune. In caso di capienza, possono essere accettate iscrizioni anche fuori dei suddetti termini.
6. All'atto della presentazione della domanda di iscrizione debbono essere allegati i documenti indicati nel bando.
7. Copia del presente regolamento viene consegnata al momento della richiesta di iscrizione, unitamente allo schema di domanda da compilare. La presentazione della domanda di iscrizione vale come tacita accettazione del presente regolamento.

8. Al momento dell'inserimento del bambino al nido, verranno richieste ulteriori certificazioni sanitarie previste dalla legge.

9. L'ammissione ad iniziare la frequenza al nido, pena la decadenza del posto, avrà la seguente procedura:

9.a) comunicazione dell'avvenuta ammissione da parte del Comune;

9.b) dalla data di avvenuta ricezione della suddetta comunicazione il genitore, compreso il caso degli affidatari, avrà tempo otto giorni per anticipare la conferma dell'iscrizione via fax, accompagnata dalla fotocopia di un documento in corso di validità, indirizzandola al Protocollo Generale del Comune. Successivamente, e comunque entro 8 gg dalla comunicazione di ammissione, il genitore provvederà comunque a presentare all'ufficio comunale competente l'apposito modulo di conferma dell'iscrizione debitamente compilato e completo delle certificazioni dichiarate all'atto della domanda e indicate nel bando di ammissione. La sola conferma di accettazione presentata senza gli allegati richiesti non sarà presa in considerazione, salvo regolarizzazione nei tempi indicati.

9.c) nel caso di rinuncia è ammessa anche la comunicazione trasmessa via fax e/o posta elettronica. La mancata presentazione della conferma secondo quanto indicato al precedente punto 9.b sarà considerata come rinuncia tacita;

10. I bambini sono tenuti, pena la decadenza dell'iscrizione, ad iniziare la frequenza al Nido entro la fine del mese se la comunicazione è avvenuta in data anteriore al 15 del mese stesso, altrimenti entro il 15 del mese successivo a quello in cui è avvenuta la notifica, salvo in caso di comprovata assenza per malattia debitamente certificata, ferme restando le modalità di pagamento di cui al successivo articolo 8 comma 2.

11. Il bambino che compie tre anni nel corso dell'anno educativo ha diritto a frequentare il Nido fino alla chiusura estiva.

12. Il Comitato di gestione può proporre, ove il Nido non accolga il massimo degli utenti ammissibili, a seguito di controlli periodici, l'aumento del numero dei bambini, da ammettersi fino al 15% dei posti disponibili, previa autorizzazione del Comune e successiva comunicazione all'Assemblea dei genitori.

13. L'utente già frequentante dovrà confermare su apposito modulo, dal 1° al 30 marzo di ogni anno, la frequenza per l'anno educativo successivo.

14. Qualora si rendano disponibili dei posti nel corso del semestre, si provvederà d'ufficio all'inserimento di altri bambini secondo la graduatoria.

## ART. 9

### RETTE UTENTI

1. Il pagamento della retta mensile pro-capite, così come prevista dal precedente art.3 comma 4 lett. a), dovrà essere effettuato tassativamente dal 1 al 10 di ciascun mese di frequenza a pena di decadenza come disposto dal successivo art. 10 a).

2. Il pagamento della prima retta mensile a seguito della comunicazione di ammissione di cui ai precedenti art.8 commi 9 e 10, determinato con rateo sulla base di quanto al seguente comma 4, dovrà essere effettuato all'atto della conferma del posto ed è requisito essenziale per l'ammissione stessa.

3. E' previsto un rimborso parziale della retta nel caso di mancata frequenza per un periodo superiore a 15 giorni, solo in caso di comprovata assenza per malattia dell'utente debitamente certificata (la certificazione sanitaria richiesta dovrà essere redatta dal Pediatra o da una Struttura Ospedaliera). Si potranno scontare i giorni di assenza eccedenti i primi 7, fino a un limite massimo di 30 giorni, oltre i quali la sospensione di frequenza si trasformerà in decadenza dell'iscrizione, a meno che la ripresa del pagamento della retta non garantisca il mantenimento del posto anche al perdurare dell'assenza. Il rimborso parziale si potrà scalare dall'importo della retta del mese successivo a quello in cui il bambino è stato assente.

4. Ai fini della commisurazione sarà preso a base un mese standard di 30 giorni.

5. E' ammessa la differenziazione delle rette in funzione delle fasce orarie di frequenza del Servizio, come disciplinato con Delibera di Giunta e altri provvedimenti conseguenti.
6. Le famiglie con più bambini frequentanti contemporaneamente il Nido hanno diritto alla riduzione del 50% delle rette eccedenti la prima.
7. l'Ente si riserva di sottoporre a controllo le dichiarazioni ISEE inoltrate dagli utenti del servizio.

#### **ART. 10 DECADENZA DEGLI UTENTI**

1. Il bambino utente perderà il diritto alla frequenza del servizio nei seguenti casi:
- a) decadenza per morosità: l'utente i cui genitori (o chi ne fa le veci, compreso il caso degli affidatari) non versino la retta entro i termini stabiliti (dall' 1 al 10 di ogni mese di frequenza), fermo restando il diritto da parte del Comune a rivalersi per il mancato introito. Il competente ufficio comunale comunicherà i nominativi degli utenti morosi al comitato di Gestione che le proporrà la decadenza. decadenza per assenza ingiustificata: l'utente che non inizi la frequenza al nido, a seguito di ammissione con le modalità di cui al precedente art. 7 comma 10, o l'utente che risulti assente per più di 30 giorni consecutivi, senza che ne sia preventivamente comunicata e comunque giustificata da parte dei genitori (o chi ne fa le veci, compreso il caso degli affidatari) l'assenza per malattia o per gravi motivi familiari o altre diverse ed egualmente gravi ragioni, opportunamente documentate, è dichiarato decaduto. L'utente è ugualmente tenuto al pagamento della retta fino al giorno della dichiarata decadenza o dell'eventuale rinuncia scritta;
  - b) disdetta dal servizio: i genitori (o chi ne fa le veci) degli utenti, i quali intendono rinunciare al servizio, devono comunicarlo per iscritto al Comune e al Comitato di Gestione, specificando la sezione di appartenenza dell'utente al momento della disdetta, entro il quindicesimo del mese di riferimento per poter essere esonerati dal pagamento della retta dovuta per il mese successivo. Per la decorrenza dei termini farà fede la data in cui la disdetta sarà ricevuta al protocollo del Comune.
  - c) decadenza per mancanza di requisiti essenziali: i genitori non residenti dell'utente già frequentante il nido sono tenuti a ripresentare ad ogni inizio di anno educativo la certificazione relativa all'attività lavorativa. L'utente che non conservi i requisiti essenziali previsti dal presente regolamento è dichiarato decaduto.
  - d) decadenza per false o difformi dichiarazioni: fatte salve le disposizioni e le sanzioni di legge, in occasione di ogni nuovo bando è facoltà dell'ente sottoporre le domande a controllo da parte degli organi competenti. In caso di un esito dei controlli che riveli la presenza di dichiarazioni mendaci, l'utente per il quale era stata presentata la domanda e che abbia, nel frattempo, usufruito del servizio sarà immediatamente dichiarato decaduto.
2. In caso di rinuncia espressa a seguito di comunicazione, con riferimento a bambini in lista di attesa ammessi a fronte di sopravvenuta disponibilità di posti, l'iscrizione si considera decaduta e l'utente, se interessato, è tenuto a presentare nuova domanda di iscrizione.

#### **ART. 11 GRADUATORIA - PROCEDURE**

1. Il Comune, terminata la fase di presentazione delle domande di iscrizione, trasmette le richieste al Comitato di gestione il quale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio competente, compila una graduatoria di ammissione tenendo conto degli elementi di seguito indicati, che dovranno risultare dalle domande e da eventuali documentazioni allegate. Hanno comunque diritto di inserimento all'asilo nido, e verranno collocati fuori dalla graduatoria:

- 1.a) i bambini diversamente abili (legge 104/92);

- 1.b) i bambini appartenenti a famiglie in condizioni di grave disagio sociale, segnalati dal competente Servizio sociale comunale, nella misura massima di 4 posti per asilo nido;
2. i posti a disposizione saranno assegnati seguendo una graduatoria stilata secondo i criteri di seguito elencati e con l'attribuzione del punteggio a fianco indicato:

Tipologia		Descrizione	Punteggio
<b>Nucleo Familiare</b>	2	Nucleo familiare a cui appartengono figli da 0 (zero) a 3 - tre anni (36 mesi) – oltre ai minori per cui si fa domanda	<b>Punti 3</b> per ogni figlio
“ “	3	Nucleo familiare a cui appartengono figli da 3 (tre) anni e un giorno a 10 (dieci) anni	<b>Punti 2</b> per ogni figlio
“ “	4	Nucleo familiare a cui appartengono figli da 10 (dieci) anni e un giorno a 14 (quattordici) anni	<b>Punti 0,50</b> per ogni figlio
“ “	5	Nucleo familiare a cui appartengono minori diversamente abili (con invalidità certificata dalla ASL)	<b>Punti 6</b> per ogni minore
“ “	6	Nucleo familiare in cui almeno uno dei genitori è non autosufficiente o diversamente abile (con invalidità certificata dalla ASL e superiore al 66%)	<b>Punti 6</b>
“ “	8	Nucleo familiare a cui appartengono persone adulte (diverse dai genitori) non autosufficienti o diversamente abile (con invalidità certificata dalla ASL e superiore al 66%)	<b>Punti 6</b>
<b>Attività Lavorativa</b>	1	Nucleo familiare dove il genitore, nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno o parziale, è da solo con il bambino.	<b>Punti 20</b>
“ “	2	Nucleo familiare dove entrambi i genitori del bambino siano nella condizione di attività lavorativa (per attività lavorativa devono intendersi anche tutte le forme di lavoro previste dal D. Lgs 276/2003 e di durata superiore ai 4 mesi)	<b>Punti 15</b>
“ “	3	Nucleo familiare dove uno solo dei genitori del bambino è nella condizione di attività lavorativa.	<b>Punti 10</b>
“ “	4	Nucleo familiare dove uno o entrambi i genitori siano in attesa di occupazione con iscrizione nelle liste di collocamento dal almeno 6 (sei) mesi e non sia sospeso lo stato di disoccupazione ai sensi del D. Lgs. 297/2002. (A pari condizioni si considera anche: situazioni di cassa integrazione o mobilità, certificati di iscrizione a corsi di formazione lavoro diurni per l'anno scolastico corrente, di iscrizione in graduatorie per supplenze o incarichi, licenziamenti in data non anteriore a sei mesi) – (situazioni che devono essere tutte documentate)	<b>Punti 3</b>
<b>Anzianità domanda</b>		Nuclei familiari che hanno presentato la domanda nell'anno precedente	<b>Punti 5</b>

Ai fini dell'attribuzione del punteggio si intende per *nucleo familiare* la definizione anagrafica di famiglia come definita dalla normativa vigente in materia.

### 3) CONDIZIONE ECONOMICA

in relazione all'indicatore di situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare anagrafica secondo i seguenti limiti di fasce di reddito ISEE:

#### fasce ISEE PUNTI

1a fascia fino ad € 16.000,00 **punti 6**

2a fascia da € 16.000,01 a € 25.000,00 **punti 4**

3a fascia da € 25.000,01 a € 50.000,00 **punti 2**

4a fascia da € 50.000,01 in poi **punti 0**

Non verrà attribuito punteggio ove il reddito sia dichiarato zero.

4. A parità di punteggio si seguono i seguenti casi di preferenza:

- I. data di nascita (per la sezione "piccoli" dal bambino più piccolo al più grande, per le sezioni "medi" e "grandi" dal più grande al più piccolo);
- II. in caso di stessa data di nascita e a parità di punteggi si procederà a sorteggio, previa convocazione delle parti interessate;
5. All'atto della domanda il genitore (o chi ne fa le veci) dovrà esprimere la preferenza fra i due nidi presenti nel comune di Alatri;
6. la graduatoria compilata secondo quanto prescritto nei commi precedenti dal Comitato di Gestione, stabilirà il numero dei posti assegnati ad ogni sezione in base alle domande di iscrizione compatibilmente alla disponibilità della struttura;
7. Ogni Nido avrà una propria graduatoria;

## **ART. 12 ORARIO**

Il servizio dell'Asilo Nido ha carattere diurno e funziona per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) fatta salva l'eventualità di garantire l'apertura anche nella giornata di sabato tenuto conto delle richieste presentate e delle effettive possibilità di integrazione del servizio, con orario settimanale da articolare anche sulla base delle necessità e delle esigenze dell'utenza. ~~L'articolazione oraria giornaliera, fissata dalle ore 7:30 alle ore 16:30, può essere modificata solo con decisione concordata tra il soggetto gestore, il Comitato di Gestione e il Responsabile comunale del Settore.~~ **L'articolazione oraria giornaliera di base è prevista dalle ore 7,30 alle ore 14,30.**

Il servizio di Asilo Nido viene garantito per un periodo di 10 mesi all'anno secondo gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento, ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi, fatta salva la possibilità di prevedere un servizio sostitutivo estivo da affidare in concessione per i periodi di chiusura estiva durante i mesi, o frazione di mese, di luglio, agosto e settembre.

Il Comitato di Gestione esprime al soggetto gestore proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio. Il Comune di Alatri, in sede di gara di ~~appalto~~ **Concessione di Servizi**, può stabilire un orario di apertura diverso da quello individuato nel presente regolamento.

## **ART. 13 STRUTTURA DEL SERVIZIO**

1. Il nido si articola in tre sezioni in relazione allo sviluppo fisico, psichico e motorio dei bambini utenti:

- a) sezione PICCOLI;
- b) sezione MEDI;
- c) sezione GRANDI;

Le sezioni potranno essere organizzate in un numero differente di sottogruppi in virtù del numero degli iscritti e/o delle fasce di età dei frequentanti, **PREVIO ASSENSO DELLA GIUNTA COMUNALE E CON IL PARERE FAVOREVOLE DEL COMITATO DI GESTIONE**".

## **ART. 14 STANDARD ORGANIZZATIVI DI GESTIONE**

1. Il contratto di appalto relativo all'Asilo nido dovrà recepire le prescrizioni relative al personale operante nell'asilo nido come indicati nei successivi commi del presente articolo e comunque quant'altre fossero in seguito previste dalla legge.

2. Ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 59/80, la struttura organizzativa di gestione del nido deve prevedere:

- a) educatori con titolo di cui all'art. 17 L.R. 59/80 in ragione del rapporto previsto dalla normativa vigente in materia.. Titolo preferenziale per l'assegnazione a detta qualifica è il diploma di Stato di assistente all'infanzia (L.R. 67/90 art. 17 bis)

b) personale addetto ai servizi generali, e tra questi anche il cuoco (o il suo sostituto in caso di assenza del cuoco).

3. Alla funzione educativa, pur nella diversità delle mansioni svolte, partecipa tutto il personale operante nel Nido, di cui al precedente articolo 7 comma 1. Spetta ai singoli operatori svolgere i compiti assegnati, ciascuno secondo le proprie competenze.

4. Il Coordinatore dell'Asilo nido, pur continuando ad esercitare le normali mansioni di educatore, in stretta collaborazione con il gruppo educativo, si assicura che:

a) i bambini abbiano ottemperato alle vaccinazioni previste, segnalando al pediatra tutti i casi sospetti di malattie infettive o contagiose

b) non siano ammessi al Nido, previo controllo quotidiano, i bambini in stato febbrile o che presentino sintomi di malattie che possono essere trasmesse o comunque tali da comportare problemi nella vita di comunità

Per la riammissione è necessario presentare certificato medico comprovante l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente e devono, pertanto, fornire al personale un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al Nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone delegate disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

c) le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;

d) il materiale didattico, le provviste, i viveri e la biancheria siano presi in consegna dal gruppo educativo e se ne curi l'utile impiego;

e) si segnalino all'operatore del servizio psico-pedagogico eventuali ritardi nello sviluppo psicomotorio del bambino o altre problematiche riscontrate.

5. Il coordinatore dell'Asilo nido espleta le seguenti funzioni:

a) in collaborazione con il gruppo educativo cura il buon funzionamento del nido;

b) vigila sull'osservanza dei turni di lavoro;

c) sollecita, cura e incentiva la partecipazione di tutte le componenti che formano l'ambiente sociale e familiare del bambino;

d) svolge attività propositiva ai fini della pianificazione delle risorse necessarie per garantire il corretto funzionamento del servizio e vigila su di esso.

6. L'educatore del Nido deve provvedere a proporre attività che tendano a promuovere il pieno benessere psico-fisico del gruppo di bambini ad esso affidato e tendere alla realizzazione ottimale dello sviluppo psico-fisico dei bambini. Mediante la ricerca e la sperimentazione, il confronto ed il dialogo con gli altri membri del gruppo educativo del Nido e con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, deve ricercare e realizzare metodologie e contenuti educativi in grado di assicurare l'ottimale sviluppo psico-fisico dei bambini ad esso affidati. In particolare:

a) presiede alla accettazione quotidiana dei bambini e li prepara all'uscita, curando la loro completa pulizia;

b) cura il cambio degli indumenti e tutta la vestizione, rispondendo degli effetti e degli oggetti personali; attende alla alimentazione, ne cura l'igiene, guida i bambini nelle attività e li vigila nel riposo avendo cura che l'ambiente sia mantenuto nelle condizioni ottimali anche al fine di garantire la massima sicurezza per i bambini stessi

c) segnala al Coordinatore i bambini che non appaiono in perfette condizioni di salute o presentino ritardi nello sviluppo psico-motorio, coadiuva il pediatra durante le visite dei bambini.

d) partecipa alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, se invitato;

e) fa parte del Gruppo Educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;

f) partecipa alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;

g) collabora con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

7. Il cuoco (o il suo sostituto in caso di assenza del cuoco) prepara le vivande sotto la sorveglianza del Coordinatore e con l'osservanza delle tabelle dietetiche stabilite dal competente Servizio materno infantile della A.S.L. di pertinenza. Cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie e delle posate ed eventualmente può assolvere alle funzioni di cui al successivo comma 8 purché queste non siano incompatibili con le norme igieniche di legge che presiedono alle funzioni del cuoco.

8. L'ausiliario addetto alle pulizie attende alla pulizia dei locali che accolgono i piccoli nonché di tutti gli accessori del nido, prepara i tavoli del refettorio e serve le vivande, cura l'ordine del guardaroba, della biancheria e del cambio dei bambini del quale è consegnatario.

- 9. Il personale addetto al Nido è tenuto a frequentare annualmente, ed in periodo da stabilirsi, e salvaguardando la piena funzionalità del Nido un corso di aggiornamento per l'approfondimento delle materie inerenti la formazione, l'educazione e l'assistenza dei bambini loro affidati ai sensi dell'art. 33 L.R. 59/80 e dell'art. 10 L.R. 67/90

Gli addetti ai servizi educativi esplicano le funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla loro figura professionale e relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari sussidiarie alle attività educative.

Concordano con il Coordinatore l'articolazione dell'orario di servizio, partecipano, con funzione attiva alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.

Fanno parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

## **ART. 15**

### **ASSISTENZA SANITARIA**

Il Comune, attraverso il soggetto gestore del servizio, provvede a garantire l'assistenza sanitaria psico-pedagogica, in particolare per la prevenzione, cura e diagnosi precoce della disabilità e inoltre la vigilanza igienico-sanitaria, con la collaborazione dei relativi servizi dell'Unità Sanitaria Locale.

Presso ogni Nido d'infanzia deve essere garantita la presenza di un medico pediatra della locale ASL, secondo un calendario orario concordato con la stessa.

## **ART. 16**

### **IL PERSONALE**

L'organico del Nido è stabilito dal Comune nel rispetto delle normative regionali esistenti in materia ed è assunto e inquadrato dal soggetto gestore secondo le norme che regolano la materia. L'organico fornito dall'ente gestore deve comunque essere rispondente alla pianta organica indicata in apposito capitolato di appalto e assicurare il regolare svolgimento del servizio, e prevedere tempestive sostituzioni in caso di assenza o indisponibilità degli operatori.

I compiti, le responsabilità e i doveri di formazione e aggiornamento, sono stabiliti nell'apposito capitolato speciale e nel contratto di appalto regolanti l'attività del Nido e tutti sono a carico dell'ente gestore, con garanzia inoltre del possesso dei requisiti culturali e professionali del personale secondo le specifiche figure professionali richieste dall'A.C. per l'affidamento della gestione, il tutto nel pieno rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro e delle prescrizioni normative in materia. Il Comune di Alatri si riserva di fornire personale in propria disponibilità per la gestione del servizio.

**ART. 17**  
**SERVIZIO SOCIALE**

L'ufficio Servizi Sociali del Comune di Alatri provvede a coordinare l'attività del soggetto gestore dell'Asilo Nido e del Comitato di Gestione, e cura inoltre i rapporti tra l'Asilo Nido e i restanti servizi materno-infantili e con le altre strutture educative dell'infanzia, nonché con tutti quei servizi che sono coinvolti nelle attività dei Nidi.

**ART. 18**  
**ATTIVITA' INTEGRATIVE**

Il Comitato di Gestione, in integrazione e coordinamento con il soggetto gestore può proporre al Comune attività estive o extrascolastiche aggiuntive al Servizio Nido, che possono essere finanziate direttamente dalle famiglie interessate o da eventuali sponsor, come baby ludoteche, campi gioco, ecc.

**ART. 19**  
**SERVIZI SOCIO-SANITARI**

L'Azienda Sanitaria Locale provvederà alla vigilanza igienico-sanitaria dei servizi di Nido ed all'approvazione delle tabelle dietetiche.

Per l'assistenza psicopedagogica le strutture si avvarranno di personale convenzionato direttamente con l'amministrazione Comunale.

Questa equipe, in collaborazione con il pediatra, ha l'obbligo di studiare e adottare tutti quei provvedimenti utili per il raggiungimento di uno stato di crescita ottimale sia sotto il profilo fisico che psichico di tutti i bambini, assicurando una presenza minima di tre giorni la settimana.

Particolare sostegno dovrà essere assicurato ove la presenza di bambini portatori di handicap pone problemi di una riabilitazione necessaria per un pieno inserimento.

**ART. 20**  
**SERVIZI PER LA FAMIGLIA**

Le strutture dei Nidi possono allestire al proprio interno, al di fuori dell'orario del servizio, servizi aggiuntivi per offrire alle coppie genitoriali una guida a sostegno del ruolo specifico dell'essere genitore e/o coniuge e per l'acquisizione di un'identità personale al di là del ruolo specifico. L'affidamento di tali specifici servizi è rivolto a operatori e genitori esperti, senza alcun onere per il Comune.

**ART. 21**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, valgono le norme nazionali, regionali e comunali vigenti in materia. Si stabilisce comunque l'adeguamento automatico del presente regolamento alla sopravvenuta normativa in materia.

Gli interventi disciplinati nel presente regolamento, vengono attuati nell'ambito delle risorse economiche annualmente destinate nel bilancio dell'Ente.