



**COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO DI GESTIONE**  
**ASILO NIDO COMUNALE**

CRONOLOGIA DEGLI ATTI			
<i>Oggetto</i>	<i>organo</i>	<i>numero</i>	<i>data</i>
ADOZIONE	C.C.	46	5.12.2022

## **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1	- Finalità e caratteristiche del servizio	pag. 3
Art. 2	- Destinatari del servizio	pag. 3
Art. 3	- Calendario di apertura	pag. 4
Art. 4	- Compiti personale educativo, ausiliario e coordinatore del servizio	pag. 4

## **SEZIONE II – ISCRIZIONI E RETTE DI FREQUENZA**

Art. 5	- Domande di ammissione	pag. 5
Art. 6	- Fasce di frequenza	pag. 6
Art. 7	- Criteri di definizione della graduatoria di ammissione	pag. 6
Art. 8	- Ricorsi	pag. 7
Art. 9	- Dimissioni	pag. 8
Art. 10	- Tariffe	pag. 9

## **SEZIONE III – ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

Art. 11	- Commissione mensa	pag. 9
Art. 12	- Assemblea dei genitori	pag. 10

## **SEZIONE IV – NORME FINALI**

Art. 13	- Reclami	pag. 10
Art. 14	- Norma di rinvio	pag. 10
Art. 15	- Entrata in vigore	pag. 10

## **SEZIONE I: PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

L'asilo nido è un servizio sociale di interesse pubblico con finalità educative, rivolto ai bambini dai tre mesi al terzo anno di età che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, lo sviluppo armonico del bambino e la sua socializzazione.

Nel riconoscimento del diritto alla formazione di ogni persona, l'asilo nido si colloca come servizio educativo e sociale di interesse pubblico, nel quadro di un sistema di servizi per l'infanzia.

Gli obiettivi e le caratteristiche sono:

- a) offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione;
- b) consentire alle famiglie di affidare i bambini a figure, diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale;
- c) essere una struttura aperta ai problemi ed alle esperienze di tutta la popolazione e all'integrazione con le altre strutture e gli altri servizi sul territorio;
- d) essere la sede di confronto, di elaborazione e di promozione di una cultura dell'infanzia;
- e) sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle che vivono situazioni di fragilità, nella cura dei figli e nelle scelte educative, e per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori, in un quadro di pari opportunità.

L'asilo nido "Latte e Miele", già in possesso di regolare autorizzazione al funzionamento, è stato accreditato quale Unità di Offerta Sociale con la finalità di promuovere lo sviluppo di un sistema orientato alla qualità dei servizi e delle prestazioni e all'integrazione tra soggetti pubblici e privati, nella realizzazione delle politiche sociali per la Prima Infanzia.

L'accreditamento è stato disposto con procedura indetta dall'Ambito Territoriale n. 14 di Romano di Lombardia, come approvato dall'Assemblea dei Sindaci, in attuazione dell'art. 6, lettera c) e dell'art. 11 della Legge 328/2000 e s.m.i. "*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*", dell'art. 16 della Legge Regionale 3/2008 e s.m.i. "*Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario*", del Piano di Zona 2009/2011, nonché del Piano Zonale Triennale per la Prima Infanzia (DGR 11152 del 3 febbraio 2010).

In un'ottica di riorganizzazione dell'attività della pubblica amministrazione, il Comune di Cividate al Piano si riserva la possibilità di esternalizzare la gestione dell'asilo nido al fine di modernizzare il servizio e garantire risposte sempre più efficaci ed economiche ai bisogni dei cittadini.

### **ART. 2**

#### **DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Destinatari del servizio sono i bambini, di età compresa fra i tre mesi ed i tre anni di età, in regola con le disposizioni sanitarie previste dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

La capacità ricettiva è stabilita dalla normativa vigente.

### **ART. 3 CALENDARIO DI APERTURA**

È di competenza della Giunta comunale l'approvazione del calendario di apertura annuale. L'apertura del nido è prevista per undici mesi l'anno, da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 16.30.

L'eventuale modifica dell'orario di apertura viene condivisa con il coordinatore del servizio asilo nido e deliberata con atto di Giunta comunale.

Il nido può rimanere chiuso all'utenza, per la partecipazione del personale addetto a scioperi collettivi o a corsi di aggiornamento, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Inoltre, il servizio può essere momentaneamente sospeso in caso di interventi di manutenzione straordinaria, calamità naturali, eccezionali avversità atmosferiche o emergenze di carattere sanitario.

### **ART. 4 COMPITI PERSONALE EDUCATIVO, AUSILIARIO E COORDINATORE DEL SERVIZIO**

#### **Personale educativo**

Le educatrici sostengono ed integrano l'azione educativa dei genitori, in uno spirito di continuità e di corresponsabilità. Curano e predispongono ambienti in grado di accogliere ed offrire ai bambini ed alle loro famiglie possibilità di crescita e benessere, conformemente alle "Linee guida pedagogiche per il sistema integrato 0/6".

#### **Personale ausiliario**

Il personale ausiliario collabora alla realizzazione del progetto educativo del servizio, attraverso la gestione ordinaria degli ambienti.

Lo standard di personale viene definito dalla normativa vigente.

#### **Il Coordinatore**

Il Coordinatore dell'asilo nido svolge i seguenti compiti:

- coordina il personale educativo ed ausiliario, verificandone le mansioni;
- definisce ed attua la progettazione educativa annuale;
- assicura il raccordo tra l'asilo nido e il Comune;
- presenza ai colloqui con i genitori o con chi esercita la responsabilità genitoriale;
- rappresenta il punto di riferimento per le famiglie;
- organizza le riunioni di equipe con il personale educativo, finalizzate a promuovere condivisioni o confronti sulle modalità pedagogiche utilizzate.

E', inoltre, cura del coordinatore il necessario raccordo con la realtà del contesto sociale per garantire collaborazioni progettuali con particolare riferimento alle reti territoriali.

## SEZIONE II: ISCRIZIONI E RETTE DI FREQUENZA

### ART. 5 DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione dei bambini devono essere inoltrate da parte del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale (su disposizioni delle competenti autorità), all'ufficio comunale competente esclusivamente su modello rilasciato dallo stesso, con le modalità previste nella Carta dei servizi e secondo le tempistiche di seguito specificate:

- A. dal 1° MAGGIO al 30 GIUGNO - acquisizione richieste di iscrizioni programmate per l'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso. Al termine del periodo di raccolta si provvederà a definire apposite graduatorie distinte tra residenti e non residenti, così come stabilito al successivo art. 7; qualora la totalità delle richieste non venisse soddisfatta, le graduatorie così determinate rimarranno valide e vi si attingerà nel momento in cui si rendessero disponibili nuovi posti nel corso dell'anno.
- B. dal 1° SETTEMBRE AL 30 APRILE – acquisizione richieste di iscrizioni programmate in corso d'anno. Le famiglie interessate potranno presentare istanza di iscrizione anche nel corso dell'anno scolastico in svolgimento e dette domande verranno collocate in due nuove graduatorie denominate "graduatoria in corso d'anno residenti" e "graduatoria in corso d'anno non residenti". Si precisa che ogni volta in cui verrà presentata una nuova istanza le due graduatorie sopra indicate subiranno una revisione e verranno conseguentemente aggiornate. Tali graduatorie annulleranno e sostituiranno le precedenti. Qualora si rendessero disponibili nuovi posti fruibili, il coordinatore ne darà tempestiva comunicazione scritta al Responsabile dell'area cui afferisce il servizio. L'ufficio competente provvederà quindi a interpellare le famiglie dei bambini ricompresi nelle graduatorie vigenti secondo il seguente ordine di scorrimento:
1. graduatoria *residenti* definita al punto "A"
  2. graduatoria in corso d'anno *residenti*;
  3. graduatoria *non residenti* definita al punto "A"
  4. graduatoria in corso d'anno *non residenti*;

Il rifiuto del nuovo posto resosi disponibile, da parte delle famiglie interpellate, non comporta il depennamento dalla graduatoria solo se la fascia oraria proposta non corrisponde a quella indicata nell'istanza originaria. Un'eventuale nuova richiesta dovrà essere formulata con le modalità indicate ai punti A e B soprariportati.

Gli ambientamenti durante l'anno scolastico in corso si svolgono entro il termine del 30 aprile di ogni anno, salvo casi specifici valutati dal competente servizio sociale.

Il procedimento amministrativo relativo alle richieste di iscrizione viene disciplinato dalla Carta dei servizi annualmente approvata dalla Giunta Comunale.

Alla domanda di ammissione, oltre alla documentazione richiesta, devono essere allegate le ricevute di versamento, da effettuarsi presso la Tesoreria comunale, per il rimborso spesa istruttoria della pratica e quota di iscrizione, i cui importi sono stabiliti annualmente con deliberazione di Giunta comunale. Si precisa che la quota di iscrizione viene restituita al momento delle dimissioni del bambino dal servizio asilo nido per sopraggiunti limiti d'età.

La quota di iscrizione non verrà restituita in caso di ritiro volontario del bambino così come descritto al successivo art. 9

I minori, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare l'asilo nido sino al compimento del terzo anno di età, come previsto dalla vigente normativa in materia, e non necessitano di rinnovo dell'iscrizione ad ogni nuovo anno scolastico salvo comunicazione scritta di eventuale ritiro disciplinata dal successivo art. 9.

## **ART. 6 FASCE DI FREQUENZA**

È di competenza della Giunta comunale l'approvazione dell'articolazione oraria delle varie fasce di frequenza a tempo pieno o part-time.

La fascia di frequenza deve essere scelta al momento dell'iscrizione al servizio. È facoltà richiederne la modifica nel corso dell'anno scolastico. In questo caso, l'ufficio comunale preposto accoglie la richiesta di variazione e, sentito il coordinatore del servizio, ne valuta l'eventuale fattibilità.

Le richieste di modifica della fascia oraria di frequenza per l'anno scolastico successivo a quello in corso dovranno pervenire entro e non oltre il 30 giugno al fine di valutarne la compatibilità con le nuove istanze di inserimento.

Ogni utente deve rispettare la fascia oraria scelta. Qualora l'orario non venga rispettato, è facoltà dell'Amministrazione comunale, sentito il coordinatore del servizio, decidere l'eventuale dimissione dell'iscritto.

È facoltà dell'amministrazione concedere proroghe sull'orario di entrata di uscita in casi eccezionali, motivati e da concordare previamente.

## **ART. 7 CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

L'accesso all'asilo nido è primariamente riservato ai minori residenti nel Comune di Civate al Piano. Sono "residenti", i bambini iscritti nei registri anagrafici della popolazione residente del Comune di Civate al Piano, all'atto della presentazione della domanda di iscrizione.

Le graduatorie sono stilate in base al punteggio risultante dalla sommatoria degli indicatori di precedenza per l'ammissione al servizio, come di seguito indicati.

L'Amministrazione comunale, inoltre, promuove l'inserimento dei bambini di genitori che svolgono la propria attività lavorativa sul territorio di Civate al Piano, attraverso l'attribuzione di uno specifico punteggio.

Le domande di ammissione che presentano parità di punteggio sono inserite in graduatoria in ordine al numero progressivo assegnato dall'ufficio protocollo del comune.

Nella graduatoria finale sono elencati i bambini ammessi al servizio e quelli, eventualmente, in attesa.

NUCLEO FAMILIARE	INDICATORE	PUNTI	
Numero di figli	◆ Nucleo familiare cui appartengono figli da 0 a 36 mesi;	Punti 3	
	◆ Nucleo familiare cui appartengono figli da 36 mesi (+1 giorno) a 6 anni;	Punti 2	
	◆ Nucleo familiare cui appartengono figli da 6 anni (+ 1 giorno) a 14 anni.	Punto 1	

Nucleo familiare	Nucleo a cui appartengono persone non autosufficienti o diversamente abili con invalidità superiore al 66% debitamente certificata dagli enti competenti.	Punti 5 ciascuna	
	Nucleo familiare monogenitoriale: Il punteggio è attribuito solo se il bambino: ◆ è riconosciuto da un solo genitore; ◆ è orfano.	Punti 8	
Attività lavorativa dei genitori appartenenti allo stesso nucleo familiare:	Nucleo familiare ove entrambi i genitori svolgono attività lavorativa a tempo pieno.	Punti 12	
	Un genitore con attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale.	Punti 10	
	Genitori entrambi con attività lavorativa a tempo parziale.	Punti 9	
	Nucleo familiare dove un genitore è inoccupato ed un genitore con attività lavorativa a tempo pieno.	Punti 6	
	Nucleo familiare dove un genitore è inoccupato ed un genitore con attività lavorativa a tempo parziale.	Punti 4	
	Nucleo familiare dove entrambi i genitori sono inoccupati.	Punti 3	
	Nucleo familiare in cui uno o entrambi i genitori svolgono la propria attività lavorativa presso aziende che hanno sede nel territorio di Civate al Piano.	Punti 3	
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	La famiglia calcolerà il punteggio, a seconda della casistica sopraelencata.		

È facoltà del Comune disporre controlli in ordine veridicità e la correttezza delle dichiarazioni rese, utili alla determinazione del punteggio assegnato.

## **ART. 8 RICORSI**

I ricorsi riguardanti la mancata ammissione al servizio o relativamente alla posizione in graduatoria devono essere presentati entro quindici giorni decorrenti dall'affissione della graduatoria stessa all'Albo comunale.

Anche i ricorsi contro le decisioni d'ufficio di cui all'articolo 9, devono essere presentati entro quindici giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta dimissione.

Tutte le tipologie di ricorso devono essere presentate in forma scritta, nei tempi sopra indicati, ed indirizzati al competente ufficio comunale anche tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).

Il Responsabile dell'Area cui afferisce il servizio asilo nido, sentito il parere del Coordinatore, si pronuncia secondo le modalità previste dalla vigente normativa che disciplina il procedimento amministrativo.

## **ART. 9 DIMISSIONI**

I genitori possono, in qualsiasi momento, decidere di interrompere la frequenza del proprio bambino al nido, presentando apposita dichiarazione scritta al competente ufficio comunale.

Quest'ultimo, in aggiunta a quanto precedentemente indicato, può procedere a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- mancato rispetto del presente regolamento e della normativa da esso richiamata;
- mancato pagamento della retta mensile di frequenza;
- non veridicità della documentazione prodotta ai fini dell'inserimento del bambino al nido, risultante da accertamenti. Il Responsabile del servizio, nei casi di dichiarazioni che possono presentare i caratteri di un illecito penalmente rilevante, denuncia il fatto all'Autorità Giudiziaria competente.

### **RITIRO VOLONTARIO IN CORSO D'ANNO**

Alle famiglie utenti del servizio non verrà restituita la quota di iscrizione prevista all'art. 5 e le stesse dovranno corrispondere l'importo della tariffa mensile così definita:

- se il ritiro avviene entro il giorno 15 del mese, la tariffa applicata è pari alla metà della retta a carico;
- se il ritiro avviene dopo il giorno 15 del mese, la tariffa applicata è all'intera retta a carico;
- se il ritiro avviene oltre il 30 aprile, la famiglia è tenuta a corrispondere il pagamento dell'intera retta mensile a carico fino alla naturale scadenza dell'anno scolastico/educativo.

### **RITIRO VOLONTARIO A FINE ANNO SCOLASTICO**

Nel caso in cui i genitori decidessero di far cessare la frequenza del proprio figlio con la fine dell'anno scolastico in corso sono tenuti a comunicarla per iscritto al competente servizio comunale entro il 30 giugno e in tal caso avranno diritto alla restituzione della quota di iscrizione. Oltre tale data, detta quota non verrà rimborsata.

### **RITIRO VOLONTARIO SUCCESSIVO ALL'ACCETTAZIONE DELL'INSERIMENTO**

Nel caso in cui i genitori che avessero presentato formale accettazione dell'inserimento del proprio figlio, decidessero di ritirare il bambino prima della data stabilita per l'inizio di frequenza, sono tenuti a comunicarlo al competente servizio comunale. In quest'ultimo caso la quota di iscrizione prevista all'art. 5 non verrà restituita.



## **ART. 10 TARIFFE**

Gli utenti partecipano alla parziale copertura del costo del servizio, mediante il pagamento di una tariffa. Questa è corrisposta in misura differenziata, in relazione alla fascia di frequenza scelta e situazione socio-economica del nucleo familiare.

La valutazione della situazione socio-economica del richiedente è determinata sulla base dell'I.S.E.E. La differenziazione si realizza mediante l'applicazione di una tariffa massima e la concessione di agevolazioni definite in modo decrescente fino all'applicazione di una tariffa minima.

I genitori che intendono beneficiare delle agevolazioni tariffarie dovranno presentare l'Attestazione aggiornata dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.), come previsto dalla vigente normativa, all'atto della presentazione della domanda di ammissione. Qualora non intendessero presentare l'Attestazione I.S.E.E., potranno accedere al servizio corrispondendo la tariffa massima prevista in relazione alla fascia di frequenza scelta.

Gli utenti hanno la possibilità di presentare l'attestazione I.S.E.E. "aggiornata" (relativa all'anno in corso) o l'attestazione I.S.E.E. "corrente", così come previsto dalle norme vigenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento annuale in materia di approvazione del costo dei servizi pubblici a domanda individuale, stabilisce le tariffe e le modalità di compartecipazione delle famiglie alle stesse.

Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato entro il termine indicato nella distinta consegnata mensilmente dall'Ufficio competente.

Per i mesi che prevedono il pagamento parziale della mensilità, si procederà determinando la relativa quota secondo le indicazioni stabilite dalla Carta dei servizi.

Si precisa che la retta parziale verrà applicata, se ricorre il caso, durante il primo mese di inizio frequenza del bambino e nelle circostanze di chiusura straordinaria indicate all'art. 4

Al mancato pagamento entro i termini stabiliti, viene comunicato un invito all'adempimento dovuto a cui fa seguito la dimissione d'ufficio del bambino dall'asilo nido, mediante provvedimento del Responsabile dell'Area cui afferisce il servizio.

## **SEZIONE III: ORGANI DI COMPARTECIPAZIONE**

### **ART. 11 COMMISSIONE MENSA**

La Commissione mensa è ritenuta l'organismo deputato alla verifica degli aspetti qualitativi e quantitativi del servizio di refezione che il Comune eroga agli utenti dell'asilo nido.

La Commissione mensa si pone l'obiettivo di controllare il pieno rispetto delle indicazioni in materia ed eventualmente di proporre suggerimenti per migliorarlo con l'obiettivo di una corretta educazione alimentare in coerenza con la Direttiva Regionale e le note d'indirizzo dell'ATS della provincia di Bergamo.

La Commissione mensa è costituita da:

- due rappresentanti dei genitori dei bambini che usufruiscono del servizio di refezione;
- un rappresentante dell'Amministrazione comunale (Assessore competente o suo delegato);
- il Coordinatore del servizio o suo delegato;
- un rappresentante della Ditta a cui è, eventualmente, affidata la refezione;
- il Responsabile dell'Area cui afferisce il servizio.

Durante l'iniziale assemblea con i genitori, vengono nominati due rappresentanti. I membri della Commissione restano in carica per la durata di un anno scolastico e, comunque, fino al rinnovo della stessa. I suoi componenti possono essere riconfermati.

## **ART. 12 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

All'inizio di ciascun anno scolastico si procede all'elezione di due genitori in veste di rappresentanti, i quali vengono coinvolti in alcune fasi operative dal Coordinatore del servizio. I genitori si possono riunire in assemblea ogni qualvolta lo ritengano opportuno. L'Amministrazione comunale metterà a disposizione gratuitamente i locali la cui richiesta dovrà essere inoltrata in forma scritta all'ufficio comunale competente. Possono essere accolte eventuali proposte per un miglior funzionamento del servizio. L'ufficio competente ne valuterà la possibilità di realizzazione.

## **SEZIONE IV: NORME FINALI**

### **ART. 13 RECLAMI**

Per ogni tipo di reclamo inerente la conduzione del servizio, le famiglie degli utenti possono presentare una nota per iscritto al Responsabile dell'Area cui afferisce il servizio. Il Responsabile del Servizio, preso atto del reclamo, avrà cura di darne risposta nei tempi previsti per legge e presentarlo al Coordinatore del nido, affinché venga preso in esame. A tutti i genitori dei bambini iscritti, a fine anno scolastico, viene somministrato un questionario di gradimento, attraverso il quale poter esprimere una valutazione sul servizio fruito.

### **ART. 14 NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trova applicazione la normativa statale e regionale vigente in materia e le indicazioni di cui alla Carta dei Servizi.

### **ART. 15 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno coincidente con quello dell'esecutività della deliberazione che lo approva. A decorrere dalla data di esecutività è abrogato il Regolamento di gestione asilo nido comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 dell'1.10.2018. Eventuali norme previste in altri regolamenti comunali che siano in contrasto con le disposizioni di cui al presente sono da ritenersi abrogate.

**PER PRESA VISIONE del Regolamento di gestione asilo nido comunale**

**firma (primo genitore)** \_\_\_\_\_, **data** \_\_\_\_\_

**firma (secondo genitore)** \_\_\_\_\_, **data** \_\_\_\_\_