

REGOLAMENTO COMUNALE

Per la gestione del servizio di **ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 29/11/2010
Modificato con deliberazioni di C.C. n.28 del 29/04/2011, n. 47 del 29/10/2020



MICRO NIDO COMUNALE **GLI GNOMI**

Loc. Vanoni Remelli n.56 – Valeggio sul Mincio (VR)
Tel./fax 045 7965149
gnomi@allcoop.it



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 29/11/2010

Modificato con deliberazioni di C.C. n. 28 del 29/04/2011, n. 47 del 29/10/2020

Sommario

Art. 1	Finalità e Mission del servizio	Pag. 2
Art. 2	Principi	Pag. 2
Art. 3	Strutture	Pag. 2
Art. 4	Forma di gestione	Pag. 2
Art. 5	Assemblea dei Genitori	Pag. 2
Art. 6	Comitato di Gestione	Pag. 3
Art. 7	Attribuzioni del Comitato di Gestione	Pag. 3
Art. 8	Organizzazione e funzionamento dell'Asilo Nido Comunale	Pag. 4
Art. 9	Articolazione delle attività	Pag. 4
Art. 10	Assistenza sanitaria	Pag. 4
Art. 11	Criteri di ammissione	Pag. 5
Art. 12	Domande di ammissione, graduatorie, inserimento	Pag. 6
Art. 12 <i>bis</i>	Lista d'attesa unica	Pag. 6
Art. 12 <i>ter</i>	Bando aperto	Pag. 6
Art. 13	Calendario delle dimissioni	Pag. 7
Art. 14	Rette di frequenza	Pag. 7
Art. 15	Operatori dell'Asilo Nido e loro funzioni	Pag. 7
Art. 16	Compiti degli operatori educativi	Pag. 8
Art. 17	Compiti del personale addetto ai servizi	Pag. 8
Art. 18	Compiti del Coordinatore	Pag. 8
Art. 19	Qualificazione e aggiornamento del personale	Pag. 8
Art. 20	Supplenza del personale	Pag. 9
Art. 21	Trattamento dei dati	Pag. 9
Art. 22	Rapporti con l'Amministrazione Comunale	Pag. 9
Art. 23	Norme finali	Pag. 9
Tabella A	Rette di frequenza	Pag. 10



Art. 1 – Finalità e Mission del servizio

Il Comune di Valeggio sul Mincio pone grande attenzione al sostegno alle famiglie impegnate in attività di cura ed educazione, alla conciliazione di queste con i tempi e le esigenze del lavoro, investe concretamente in un sistema articolato di offerta, dove il nido intende rappresentare lo storico bagaglio non solo di servizio, ma anche di una radicata cultura dell'infanzia.

I servizi di Asilo Nido Comunale attuano, come previsto dalla L.R. 32/90 e dalla L.R. n. 22/2002, un qualificato servizio di accudimento e cura rivolto ai bambini da tre mesi ai tre anni di età, oltre ad offrire un servizio socio-educativo di interesse pubblico che ha lo scopo di realizzare il pieno sviluppo psichico – fisico - relazionale dei bambini ed assicurare alla famiglia un sostegno adeguato, che consenta ed agevoli anche l'accesso dei genitori al lavoro nel quadro di un sistema di supporto sociale.

Art. 2 – Principi

E' riconosciuto a tutti, senza discriminazioni di sorta, il diritto di avvalersi delle strutture di Asilo Nido Comunali atte a stimolare la formazione del bambino, nonché favorirne l'inserimento nella società.

L'Asilo Nido Comunale si configura come utile strumento psicopedagogico per lo sviluppo integrale della personalità del bambino a completamento della sua educazione in collaborazione con la famiglia.

Il bambino è dunque il punto centrale di riferimento per stabilire la professionalità e la funzione dei singoli ruoli nell'articolazione dell'attività dell'Asilo Nido Comunale.

Art. 3 – Strutture

Le strutture presenti nel territorio comunale sono:

- Asilo Nido Comunale "gattoNando" con sede in Via degli Alpini 3 e con capacità ricettiva riconosciuta pari a 44 posti complessivi;
- MicroNido Comunale "Gli Gnomi" con sede in Loc. Vanoni Remelli 56 e con capacità ricettiva riconosciuta pari a 30 posti complessivi.

Art. 4 – Forma di gestione

Il Comune provvede alla gestione del servizio mediante apposita concessione di pubblico servizio.

Art. 5 – Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei Genitori di ciascun Nido è composta da un genitore (o suo delegato) per ciascuno dei bambini che frequentano l'Asilo Nido Comunale e da un genitore (o suo delegato) dei bambini residenti in lista d'attesa.

L'Assemblea dei Genitori è convocata all'insediamento dal Coordinatore dell'Asilo Nido per eleggere i suoi rappresentanti in seno al Comitato di gestione. Viene successivamente convocata dal Presidente del Comitato di gestione eletto.

Per la validità dell'Assemblea dei Genitori - da convocarsi di norma almeno sette giorni prima di quello in cui si tiene la riunione - è necessaria, in prima convocazione, la partecipazione di un numero di aventi diritto pari alla metà più uno degli aventi diritto, ed in seconda convocazione, che può avere luogo anche trascorsa mezz'ora dalla prima, la partecipazione di un numero di aventi diritto pari ad un terzo degli aventi diritto.

Qualora anche in seconda convocazione non sia raggiunto il numero richiesto, verrà fissata la data per una nuova convocazione.

La votazione per la designazione dei rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione, si svolge mediante scrutinio segreto. Ciascun partecipante può esprimere fino a due preferenze. A parità di preferenze prevale il genitore del bambino più piccolo in età.

Oltre alla nomina dei rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione, l'Assemblea dei Genitori può essere convocata, almeno una volta all'anno, anche su richiesta di 1/3 dei suoi componenti, è propositiva nella discussione di argomenti concernenti l'andamento di gestione del servizio oltre a formulare proposte su tematiche legate alla prima infanzia.

Alle riunioni partecipano di diritto anche i coordinatori del servizio di asilo nido oltre al Sindaco o suo delegato.

Art. 6 – Comitato di Gestione

Viene istituito presso ciascun Asilo Nido Comunale un Comitato di Gestione 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, indicati dall'Assemblea dei genitori di cui uno indicato dai genitori dei bambini residenti in lista d'attesa, ove esista;
- c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative, indicato dall'assemblea del personale;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio comunale.

Il Comitato, nella sua prima seduta, elegge nel suo seno il Presidente fra i rappresentanti di cui alle lett. a) e b) con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa.

La prima convocazione del Comitato viene effettuata a cura del Coordinatore dell'Asilo Nido che conduce i lavori fino alla nomina del Presidente.

Il Comitato rimane in carica per tutta la durata della Concessione salvo quanto previsto dai successivi commi:

- la durata in carica dei membri nominati dal Consiglio Comunale coincide con la durata in carica dell'Amministrazione comunale che li ha eletti;
- i rappresentanti dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio del Nido; in tal caso l'Assemblea dei Genitori procede alla surroga, dandone formale comunicazione all'Amministrazione comunale.

Il Comitato si riunisce presso la sede dell'Asilo Nido ordinariamente una volta a trimestre, nonché, in via straordinaria, in qualsiasi momento, per disposizione del Presidente o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti del comitato.

La convocazione scritta deve essere inviata ai rappresentanti del Comitato di Gestione almeno tre giorni prima.

Alle riunioni del comitato partecipa il Coordinatore del Nido a titolo consultivo.

Possono altresì partecipare a titolo consultivo il Sindaco, o suo delegato ed il Responsabile del Settore Servizi alla Persona del Comune di Valeggio Sul Mincio.

Le riunioni del Comitato di Gestione sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive può costituire motivo di decadenza dalla nomina, dichiarata dallo stesso Comitato con apposita deliberazione e comunicata all'organo competente alla surroga. Dell'avvenuta surroga dovrà essere data comunicazione all'Amministrazione comunale.

Qualora il numero legale previsto al comma precedente non venga raggiunto per almeno tre sedute consecutive, il Consiglio Comunale può dichiarare decaduto il Comitato di Gestione e provvedere al suo rinnovo.

Art. 7 – Attribuzioni del Comitato di Gestione

Spetta inoltre al Comitato di Gestione:

- a) presentare le proposte per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido, la relazione morale sull'attività svolta ed ogni altra proposta che interessi i servizi educativi all'infanzia;



- b) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo - assistenziali ed organizzativi, nonché vigilare sulla loro attuazione;
- c) esprimere il proprio parere sulle domande di ammissione sulla base dei criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- d) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, finalizzate anche alla conoscenza e all'approfondimento delle questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami inerenti al funzionamento del nido;
- f) partecipare all'elaborazione dei Piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia.

Art. 8 – Organizzazione e funzionamento dell'Asilo Nido Comunale

I servizi di Asilo Nido Comunale effettuano un orario che garantisce l'apertura dalle 07.30 alle 18.30 con diverse articolazioni del tempo di frequenza il quale risulta disciplinato nel progetto educativo e nella relativa carta del servizio.

In ogni caso il bambino non può rimanere per più di dieci ore salvo i casi particolari concordati con i servizi sociali.

E' previsto un tempo di frequenza "Part-time settimanale" per 3 o 4 giorni settimanali consecutivi, con gli orari previsti dai rispettivi nidi (ad esclusione del "nido pomeriggio"), al fine di garantire comunque ai piccoli continuità nelle relazioni educative e nell'accudimento. Sono dedicati al tempo di frequenze "Part-time settimanale" posti pari al 10% della capacità ricettiva dei rispettivi nidi, ovvero 4 posti per l'Asilo Nido "gattoNando" e 3 posti per il Micro-nido "gli Gnomi". Secondo quanto previsto dal successivo art. 12, per le domande di iscrizione a tempo "Part-time settimanale" verrà predisposta graduatoria separata, alla quale si attingerà solo ad esaurimento di quella riguardante il tempo normale di frequenza.

I periodi in cui il servizio viene sospeso sono indicati annualmente dall'Amministrazione Comunale d'intesa con il Soggetto Gestore.

Il Soggetto Gestore e l'Amministrazione Comunale in base a nuove e diverse necessità, onde soddisfare i bisogni dell'utenza, potrà valutare e disporre una diversa articolazione dell'orario.

I genitori, normalmente, saranno presenti al Nido per il periodo di ambientamento dei nuovi bambini ammessi, nonché per le attività che lo prevedono, con tempi e modi concordati con il coordinatore del nido e l'educatore di sezione.

Il ritiro dei bambini deve avvenire a cura di chi esercita la patria potestà o di persona appositamente incaricata purché maggiorenne e segnalata con comunicazione scritta al coordinatore dell'Asilo Nido rispettando i tempi di entrata ed uscita definiti dal Soggetto Gestore.

Art. 9 - Articolazione delle attività

L'attività dell'Asilo Nido è organizzata ed articolata in gruppi omogenei per età e per fase evolutiva di sviluppo.

I gruppi svolgeranno la propria attività secondo le modalità che il Soggetto Gestore ha adottato in base agli indirizzi psicopedagogici nazionali e regionali previsti per l'attività di asilo nido ed organizzata in coerenza con il progetto che regola il rapporto di concessione.

Art. 10 – Assistenza sanitaria

L'Asilo Nido Comunale si avvale del servizio sanitario di medicina preventiva ed altri, assicurati dall'Azienda Sanitaria Locale di competenza.

Art. 11 – Criteri di ammissione

Hanno titolo all'ammissione al Nido i bambini di età superiore ai 3 mesi e fino a 3 anni. In caso di documentate situazioni di handicap del bambino è consentita, previa acquisizione del parere dei servizi socio – sanitari competenti, la permanenza al nido oltre il terzo anno di età e comunque non oltre un altro anno educativo.

Il primo criterio per l'ammissione all'Asilo Nido Comunale è la residenza della famiglia anagrafica del bambino nel Comune di Valeggio Sul Mincio.

Le domande dei bambini non residenti e quelle mancanti di idonea documentazione sono accolte con riserva.

La formazione delle graduatorie di ammissione viene effettuata per fasce d'età in riferimento ai posti disponibili sulla base dei seguenti criteri e nel seguente ordine:

1. Disabilità psicofisica del bambino documentata da presentazione di idonea certificazione rilasciata dalle strutture competenti (L. 104/1992);
2. Grave situazione di disagio sociale certificata al Servizio Sociale del Comune;
3. I seguenti nuclei familiari che si trovino in situazioni di:
 - casi di infermità permanente di uno dei componenti il nucleo familiare, riconosciuta nella misura pari o superiore al 66% o con handicap grave certificato dalla L. 104/1992;
 - mancanza documentabile di uno dei genitori a causa di:
 - decessi
 - carcerazioni
 - e nei casi contemplati alle lett. a, b, c, d, e, dell'art.1/bis del D.P.C.M. n.242 aggiunto al comma 4 del D.P.C.M n.221/1999:
 - a) pronuncia di separazione giudiziale od omologa della separazione consensuale ai sensi dell'art.711 del codice di procedura civile, ovvero quando è stata ordinata la separazione ai sensi dell'art.126 del codice civile,
 - b) consenso a mantenere diversa residenza a seguito dei provvedimenti temporanei ed urgenti di cui all'art.708 del c.p.c.,
 - c) quando uno dei coniugi è stato escluso dalla potestà sui figli o è stato adottato il provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare ai sensi dell'art.333 del codice civile,
 - d) quando è stata proposta domanda di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio,
 - e) quando sussiste abbandono del coniuge, accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali;
 - riconoscimento del bambino da parte di un solo genitore;
4. Bambini di genitori entrambi lavoratori nel seguente ordine di precedenza:
 - a) entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno o turnisti con contratto a tempo indeterminato o lavoro autonomo,
 - b) un genitore è a tempo pieno o è turnista, l'altro è a part-time con contratto entrambi a tempo indeterminato o lavoro autonomo,
 - c) un genitore è a tempo pieno indeterminato o è turnista, l'altro è a part-time ed ha un contratto a tempo determinato od un contratto di lavoro flessibile,
 - d) entrambi i genitori lavorano a part – time con contratto di lavoro a tempo indeterminato,
 - e) un genitore lavora con contratto di lavoro part – time determinato e uno con contratto di lavoro a tempo indeterminato,
 - f) entrambi i genitori lavorano a part-time a tempo determinato,
 - g) entrambi i genitori lavorano con contratto di lavoro flessibile;
5. Bambini con un solo genitore lavoratore nel seguente ordine di precedenza:
 - a) un genitore lavora e l'altro è disoccupato,
 - b) un genitore lavora e l'altro è iscritto alle liste di mobilità o in cassa integrazione;
6. Bambini con nessun genitore produttore di reddito, senza essere caso a protezione sociale.

Fermo restando le fasce 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 l'esatta posizione in graduatoria viene determinata dal minor ISEE pro capite per la quale si rimanda la relativa applicazione ai sensi del DLGS n. 109/1998 e successive modifiche ed integrazione nonché dell'apposita disciplina regolamentare vigente in materia.

La mancata presentazione della dichiarazione sostitutiva ISEE comporta l'applicazione della retta massima nel rispetto dei criteri di ammissione previsti.

Viene data precedenza all'interno della graduatoria secondo i criteri qui elencati alle situazioni i cui vi sia la presenza di un fratello/sorella già frequentante nell'anno educativo per il quale si chiede l'iscrizione e la presenza di gemelli che richiedono il servizio.

Art. 12 – Domande di ammissione, graduatorie, inserimento

L'Amministrazione Comunale d'intesa con il soggetto gestore disciplina il calendario delle iscrizioni stabilendo le opportune forme di pubblicità.

A seguito della presentazione delle domande di ammissione all'Asilo Nido vengono redatte graduatorie per fasce d'età, distinte per residenti e non residenti.

Le graduatorie provvisorie vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e contestualmente presso le sedi degli Asili Nido.

Nel termine di sette giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio gli interessati possono presentare motivata istanza di riesame dell'esito della graduatoria all'Amministrazione Comunale ed ai concessionari dei servizi. In caso di mancanza di istanze di riesame le graduatorie provvisorie divengono definitive all'ottavo giorno.

Le nuove graduatorie rendono nulle le precedenti e sono valide per ulteriori ammissioni nell'anno educativo in corso, in caso di intervenuta disponibilità di posti, fermo restando il principio dell'omogeneità delle sezioni.

L'inserimento dei nuovi bambini ammessi avviene a partire dal mese di settembre di ogni anno, secondo il calendario ambientamenti appositamente predisposto dal Coordinatore del Nido.

Durante l'anno di frequenza non sono concessi trasferimenti da un Nido all'altro. Qualora alla fine dell'anno educativo la famiglia intenda far cambiare Asilo Nido al proprio figlio deve attenersi alla normale prassi delle iscrizioni.

Per le domande di iscrizione con tempo "Part-time settimanale" verrà predisposta graduatoria separata, fermi restando tutti gli altri criteri stabiliti dal presente regolamento. Si attingerà a tale graduatoria solo ad esaurimento di quella riguardante i tempi di frequenza su 5 giorni settimanali.

Art. 12 bis – Lista d'attesa unica

A conclusione del processo di iscrizione gli eventuali posti collocati nelle liste d'attesa formeranno una graduatoria unica predisposta dal Comune d'intesa con i concessionari, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 11 del regolamento e sarà utilizzata da ciascun concessionario per coprire eventuali posti disponibili o che si rendessero tali per effetto delle dimissioni anticipate.

La lista d'attesa unica sostituisce ed annulla le eventuali liste d'attesa presenti in ciascun nido.

Art. 12 ter – Bando aperto

Nel caso in cui, esaurite le normali graduatorie e l'eventuale lista di attesa unica, si verifichi ancora la disponibilità di posti, le iscrizioni saranno gestite con "bando aperto", ovvero senza la predisposizione di graduatorie, al fine di dare la possibilità agli interessati di accedere direttamente al servizio qualora non sia prevista in tempo breve l'apertura di uno dei consueti bandi ordinari.

Art. 13 – Calendario delle dimissioni

Di norma le dimissioni dalla frequenza al Nido avvengono alla conclusione del ciclo dell'attività educativa.

Possono essere motivo di dimissioni anticipate:

- l'assenza per oltre 30 giorni consecutivi non dovuta a ricoveri ospedalieri oppure a malattia contagiosa o al periodo di ferie dei genitori;
- il mancato versamento, non motivato, della retta stabilita, ovvero trascorsi 15 giorni di mancato pagamento della retta dalla sua scadenza, la Direzione del Nido invia raccomandata con sollecito di pagamento e poi procede alle dimissioni;
- la scarsa frequenza del bambino non dovuta a cause di forza maggiore.

Le dimissioni anticipate del bambino vengono disposte dal Soggetto Gestore in accordo con il Comitato di Gestione.

Art. 14 – Rette di frequenza

L'importo complessivo delle rette non può superare il costo del servizio, dedotto il contributo di gestione erogato dalla Regione Veneto ed il corrispettivo comunale, così come stabilito dall'art. 9 della L.R. n. 32/1990.

Per la frequenza al Nido è previsto il pagamento di una quota di compartecipazione della famiglia al costo effettivo del servizio, quota chiamata retta, quantificata in base all'attestazione ISEE presentata dalla famiglia, così come stabilito dalla vigente normativa che prevede, per le prestazioni sociali, l'applicazione di rette/tariffe agevolate.

L'Amministrazione Comunale fissa annualmente con provvedimento della Giunta Comunale l'ammontare della retta massima e della retta minima dovuta per i tipi di servizi richiesti dall'utenza.

I criteri di base per la determinazione delle rette sono indicati nell'apposito allegato del presente regolamento (Tabella A).

Ai fini della quantificazione della retta dovuta è richiesta la presentazione, unitamente alla domanda di ammissione al Nido, dell'attestazione ISEE, ottenibile dalla presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica, i cui redditi e la situazione patrimoniale ed immobiliare siano riferiti all'anno precedente.

In caso di grave difficoltà economica della famiglia, accertata dai Servizi Sociali del Comune, il Comune con provvedimento della Giunta Comunale, interverrà con il pagamento parziale o totale della retta stessa. Il provvedimento della Giunta Comunale deve essere fatto prima dell'accoglimento del bambino in Asilo Nido.

Le famiglie che in corso d'anno trasferiranno la residenza in altri Comuni manterranno il diritto di frequenza al Nido fino alla conclusione dell'anno educativo, fermo restando l'applicazione della retta per i non residenti.

Art. 15 – Operatori dell'Asilo Nido e loro funzioni

Nell'ambito dell'Asilo Nido il personale operante è organizzato secondo ruoli precisi in:

- personale con funzioni di coordinamento;
- personale con funzioni educative in possesso di specifico titolo di studio di cui all'art. 15 della L.R. n. 32/90 integrata dalla L.R. n. 22/2002;
- personale addetto ai servizi, preposto ad attività ausiliarie e complementari necessarie alla funzionalità del Nido.

Il Soggetto Gestore assicura, di norma, la presenza di un educatore ogni 6 bambini di età inferiore ai 12 mesi e di uno ogni 8 bambini di età superiore ai 12 mesi in relazione alla frequenza massima, così come previsto dall'attuale normativa vigente, fatte salve nuove e diverse disposizioni normative.

Nel caso della presenza di bambini portatori di handicap, il personale incaricato di tale servizio aggiuntivo è individuato dal Soggetto Gestore.

Relativamente al trattamento economico del personale dipendente dell'Asilo Nido, il Soggetto Gestore è tenuto all'applicazione del C.C.N.L. di categoria, oltre al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti dalle normative vigenti in materia.

Art. 16 – Compiti degli operatori educativi

Il personale educativo favorisce il complessivo sviluppo dei bambini mediante le attività di gioco e di cura finalizzate al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, ciò avvalendosi delle conoscenze e delle tecniche psico-pedagogiche relative all'infanzia, esplicitate nel progetto educativo.

A tal fine il personale educativo elabora periodicamente una programmazione con la collaborazione del Coordinatore, avvalendosi, eventualmente, anche della consulenza di altri esperti.

La programmazione educativo-didattica, concordata durante i vari incontri di aggiornamento, formazione e gestione sociale, si svilupperà in rapporto alle caratteristiche ed all'età del bambino e verrà attuata con metodologie atte a favorirne lo sviluppo psicomotorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.

Il personale educativo promuove cura e mantiene un costante dialogo con le famiglie attraverso colloqui individuali o di sezione o di nido, finalizzato alla continuità educativa nido-famiglia.

Il personale si avvale, inoltre, della consulenza dei servizi socio – sanitari del territorio con cui instaura un rapporto di rete.

Art. 17 – Compiti del personale addetto ai servizi

Il personale addetto ai servizi ausiliari e di cucina svolge le funzioni di propria competenza, secondo quanto previsto dai rispettivi mansionari, appositamente predisposti dal Soggetto Gestore.

Il personale ausiliario, in particolare, assicura l'igiene, la cura ed il riordino degli spazi del Nido, rifornisce le sezioni del necessario materiale previsto per l'igiene, il pranzo ed il riposo dei bambini.

Il personale addetto ai servizi ausiliari potrà essere di supporto agli educatori nell'ora dei pasti ed in casi di particolare necessità, previo accordo con il Coordinatore.

Il personale addetto alla cucina, contribuisce alla preparazione e cottura dei cibi, al lavaggio delle stoviglie, al riordino e alla pulizia dei locali utilizzati nonché della relativa attrezzatura in uso in collaborazione con il personale addetto al servizio della refezione scolastica e secondo le modalità che sono stabilite nella concessione.

Art. 18 – Compiti del Coordinatore

Il Soggetto Gestore incarica della funzione di Coordinatore una persona scelta tra il personale educatore.

Il Coordinatore:

- cura l'organizzazione e coordina l'aspetto psico-pedagogico del servizio di asilo nido;
- cura le relazioni con l'utenza, il territorio, i servizi sociali locali, le realtà educative circostanti;
- partecipa all'attività del Comitato di Gestione;
- cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale.

Art. 19 – Qualificazione e aggiornamento del personale

Il personale in servizio presso l'Asilo Nido è tenuto a partecipare, secondo le proprie funzioni, ad appositi specifici corsi di formazione e aggiornamento.

Tale formazione e aggiornamento viene programmata annualmente tenendo conto di una pluralità di interventi formativi ed informativi rivolti al personale educativo ed ausiliario nella sua espressione operativa, avvalendosi anche di consulenti ed esperti esterni alla struttura.

E' altresì necessaria l'attuazione di periodici incontri tra gli operatori, finalizzati alla programmazione, alla verifica, alla condivisione delle scelte metodologiche, all'organizzazione del lavoro e dell'attività di sezione, secondo le modalità previste nella concessione del servizio.

Art. 20 – Supplenza del personale

E' compito del Soggetto Gestore garantire, in caso di assenza del personale, adeguate sostituzioni tali da assicurare il normale svolgimento dell'attività dell'Asilo Nido.

Art. 21 - Trattamento dei dati

I dati personali forniti dagli utenti, ancorché sensibili, saranno trattati nel rispetto della normativa vigente. Pertanto, il loro trattamento sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza delle persone. In particolare, i dati forniti saranno raccolti e trattati esclusivamente per l'espletamento del complesso dei prescritti adempimenti, operazioni e procedure amministrative, contabili, fiscali, di verifica e di controllo necessari alla gestione del Servizio di Asili Nido Comunale e strettamente connessi e strumentali alle finalità proprie della Pubblica Amministrazione. I dati personali acquisiti:

- sono oggetto di trattamento (raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, ecc.) da parte del soggetto gestore per le finalità di gestione delle procedure di iscrizione e di ammissione all'asilo nido, nonché per la determinazione delle tariffe di frequenza;
- sono trasmessi all'ISTAT e alla Regione Veneto in dati statistici sotto forma anonima;
- sono comunicati rispettivamente, così come previsto dagli art.11 e 13 della L.R. n.32/90, al Coordinatore ed agli Educatori per le finalità educative connesse al ruolo e ai Comitati di Gestione degli asili nido al fine di decidere sulla domande di ammissione.

Art. 22 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale

Viene istituita una commissione tecnica congiunta per attuare il coordinamento socio-psicopedagogico e/o funzioni di co-programmazione della gestione dei servizi di Asilo Nido composto da:

- due rappresentanti del Soggetto Gestore di ciascun Asilo Nido
- due rappresentanti dell'Amministrazione Comunale nominati dal Sindaco
- il Responsabile del Servizio Comunale.

Compito della commissione è quello di individuare linee di orientamento relative alla riflessione e produzione di soluzioni condivise dal punto di vista organizzativo e metodologico, nonché contribuire agli indirizzi per la valutazione della qualità erogata e percepita del servizio.

La commissione si riunisce in incontri periodici almeno due volte l'anno: il primo incontro di ogni anno educativo è dedicato alla proposta congiunta ed alla discussione degli obiettivi annuali, educativi e gestionali, di cui il Soggetto Gestore tiene conto nell'elaborazione e presentazione della programmazione annuale e delle relazioni periodiche, come previsto per la concessione del servizio.

La commissione avrà il compito anche di analizzare il servizio in un'ottica di co-programmazione nel tempo per evidenziare eventuali problematiche e relative soluzioni, nonché effettuare proposte innovative in riferimento all'utenza, ai genitori ed al territorio.

La commissione relaziona annualmente ai Comitati di Gestione.

La convocazione della Commissione tecnica è fatta dal concedente.

Le proposte della commissione congiunta verranno prese in considerazione dall'Amministrazione e negoziate con i concessionari del servizio.

Art. 23 – Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia di Asili Nido.

TABELLA A) - RETTE DI FREQUENZA

- a) L'Amministrazione Comunale con provvedimento della Giunta, fissa annualmente l'ammontare della retta massima e della retta minima, nonché i relativi valori ISEE massimo e minimo, dovute per i tipi di servizi previsti.
- b) La quantificazione della retta viene definita proporzionalmente per classi in funzione alla condizione economica della famiglia (ISEE) nel rispetto della normativa vigente. La condizione economica della famiglia (ISEE) è riferita alla situazione determinata in base ai redditi prodotti l'anno precedente.
- c) Nel caso in cui all'interno del nucleo familiare, identificato in base a quanto previsto dalla normativa sull'ISEE, del minore (bambino che va all'asilo) non sia presente uno dei due genitori e detta mancanza non sia riconducibile a separazione, morte, divorzio, mancato riconoscimento o abbandono del minore stesso, alla sommatoria dei redditi del nucleo familiare richiedente la tariffa agevolata per l'iscrizione all'asilo nido del minore (bambino) viene aggiunto un contributo di mantenimento.

Il contributo di mantenimento rappresenta un contributo figurativo che si rifà ai principi dell'art. 433 del C.C. da parte del genitore non convivente e non coniugato al pagamento del mantenimento del figlio. La Giunta Comunale in sede di approvazione della deliberazione sui servizi a domanda individuale fissa per tale fattispecie il contributo di mantenimento. La Giunta Comunale su segnalazione dei servizi sociali può proporre condizioni più favorevoli al pagamento della tariffa, non contemplando totalmente e/o parzialmente il contributo di mantenimento nella composizione reddituale del nucleo familiare richiedente.
- d) Nel caso di frequenza contemporanea di due o più figli al Nido, la retta del secondo e successivi figli verrà ridotta di una percentuale che verrà quantificata all'atto della determinazione annuale della retta di frequenza di cui al punto b) della presente tabella.
- e) La retta mensile deve essere pagata per l'intero anno educativo che ha inizio a settembre e termine a luglio.
- f) La retta stabilita va versata secondo i tempi e le modalità definite annualmente dall'Amministrazione Comunale d'intesa con il Soggetto Gestore.
- g) Al momento della conferma dell'ammissione del bambino, la famiglia verserà una cauzione stabilita in sede di approvazione da parte della Giunta Comunale, che verrà restituita alla conclusione del ciclo di frequenza oppure trattenuta qualora il bambino venga ritirato prima della conclusione dell'anno educativo.
- h) Per i nuovi ammessi la retta del primo mese va versata in trentesimi a decorrere dalla data prevista dal calendario degli ambientamenti.
- i) Qualora l'inserimento del bambino non sia effettuato alla data prevista dal calendario ambientamenti per motivi non dipendenti dal Nido stesso, la retta sarà comunque dovuta secondo le modalità stabilite nel punto h).
- j) Nei casi di assenza giustificata dal Nido per malattia ogni dieci giorni di apertura del servizio consecutivi verrà applicata una riduzione del 25% (venticinqueper cento) sulla retta del mese successivo.
- k) Nel caso di frequenza di bambini non residenti nel territorio comunale sarà applicata una maggiorazione stabilita annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe sui servizi a domanda individuale sulla retta dovuta calcolata secondo la dichiarazione ISEE.
- l) Nei casi di assenza dal Nido per ferie nel limite massimo di 20 giorni, da fruirsi o continuativamente o in due periodi di 10 giorni ciascuno è riconosciuta alla famiglia, previa presentazione di apposita richiesta scritta, una riduzione pari al 50% del costo pasto/nido fissato nella deliberazione sui servizi a domanda individuale.
- m) Per le iscrizioni con tempo "Part-time settimanale", le rette a carico della famiglia, corrispondenti al tempo nido scelto e alla fascia ISEE, saranno calcolate nel seguente modo:
 - 65% sulla retta intera (arrotondata all'euro successivo) per 3 giorni di frequenza;
 - 83% sulla retta intera (arrotondata all'euro successivo) per 4 giorni di frequenza.