



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
Provincia di NOVARA



# REGOLAMENTO DI GESTIONE REGOLAMENTO INTERNO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 19/12/2024 \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **Premessa**

#### **TITOLO I - ISTITUZIONE E FINALITA'**

Art. 1

#### **TITOLO II - ORGANISMI DI GESTIONE**

##### **Comitato di Gestione**

Art. 2 - Composizione

Art. 3 - Compiti

##### **Comitato Tecnico**

Art. 4 - Composizione

Art. 5 - Compiti

##### **Assemblea dei Genitori**

Art. 6

#### **TITOLO III – IL PERSONALE**

Art. 7

Art. 8 - Il Coordinatore/Referente

Art. 9 - Il Personale Educativo

Art. 10 - Il Personale Ausiliario

Art. 11 - Il Cuoco

Art. 12 - Norme Generali

#### **TITOLO IV – NORME GENERALI DI ACCESSO**

Art. 13 - Modalità d'iscrizione

Art. 14 - Criteri di Assegnazione del punteggio

Art. 15 - Formazione delle Graduatorie

Art. 16 - Criteri di priorità e precedenza

Art. 17 - Documentazione richiesta

Art. 18 - Graduatoria della Domande in lista d'attesa

Art. 19 - Ricorsi

Art. 20 - Accettazione o Rinuncia del posto assegnato

#### **TITOLO V – MODALITA' DI FREQUENZA**

Art. 21 - Requisiti Sanitari per la frequenza

Art. 22 - Assenze e Dimissioni

Art. 23 - Abbigliamento

Art. 24 - Orario

Art. 25 - Rette

Art. 26 - Calendario Scolastico

Art. 27 - Centro Estivo

Art. 28 - Norme Generali

#### **TITOLO VI – RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

Art. 29 - Rapporti con le Associazioni di Volontariato

Art. 30 - Convenzioni con Asili Nido Privati o Istituzioni

Art. 31 - Rapporti con la Scuola dell'Infanzia

Art. 32 - Attività Esterne

Art. 33 - Altre norme

Art. 34 - Trattamento dei Dati

## PREMESSA

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino assume pienamente il ruolo di promotore assegnatogli dalla legislazione vigente in campo di politica per l'infanzia.

Il Comune è responsabile degli interventi di programmazione, gestione e coordinamento del servizio pubblico dell'Asilo Nido Comunale M. Balconi – L'Arcobaleno, volto a fornire una risposta adeguata ai bisogni dei bambini compresi nella fascia 0/3 anni.

Al Comune spetta, tramite i propri organismi, di fornire gli indirizzi generali di politica culturale ed educativa per i predetti servizi.

Funzioni del nido:

### Orientamenti educativi.

L'Asilo Nido è un servizio socio educativo d'interesse pubblico con la finalità di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato ed armonico sviluppo psicofisico, relazionale ed affettivo del bambino.

L'Asilo Nido intende essere uno spazio aperto a tutto il territorio, ponendosi come punto d'incontro, per genitori e cittadini che vogliono confrontarsi sulle problematiche inerenti alla crescita e l'educazione del bambino da zero a tre anni.

Ciò che maggiormente qualifica il nido, nella sua funzione educativa, è l'essere organizzato e programmato per accogliere il bambino e le personali esigenze che lo caratterizzano sostenendolo nella sua crescita e nello sviluppo della propria identità.

È un ambito, infatti, ove si possono integrare le proposte educative dell'adulto, sviluppate secondo ritmi e tempi opportuni, con spazi in cui il bambino si muove liberamente ed esplora la realtà autonomamente, utilizzando le risorse e le interrelazioni con il gruppo dei coetanei.

### Rapporti con gli altri servizi.

L'Asilo Nido lavora in sinergia ed instaura rapporti di organica continuità pedagogica con le istituzioni che accolgono successivamente i bambini (scuole dell'infanzia), con i pediatri e con i servizi territoriali (ASL – C.I.S.A.S. ecc.) che intervengono nei processi di crescita e di formazione dei bambini, delle famiglie e delle comunità, costituendosi, in tal modo sede di ricerca sulle condizioni di vita e dell'infanzia nella realtà ambientale in cui operano.

# **TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'**

## **ART. 1**

I servizi socio-educativi per la prima infanzia hanno carattere educativo e sociale di interesse pubblico, concorrono con le famiglie alla crescita ed alla formazione dei bambini e promuovono una cultura per l'infanzia nel territorio.

Le finalità che si propongono, quindi, sono:

- Assicurare ad ogni bambino un contesto di cura ed educazione che ne favorisca lo sviluppo, il benessere, l'autonomia e i primi apprendimenti, in un rapporto costante ed armonico con la famiglia;
- Promuovere azioni di prevenzione e di intervento precoce su eventuali situazioni di svantaggio psicofisico e socioculturale;
- Tutelare e garantire il diritto all'ambientamento di bambini portatori di svantaggio psicofisico;
- Garantire l'uguaglianza delle opportunità educative nel rispetto dell'individualità e delle pluralità delle culture;
- Valorizzare e promuovere la genitorialità responsabile e le relazioni familiari in una prospettiva di partecipazione e di cooperazione educativa, riconoscendo e sostenendo la funzione educativa;
- Favorire l'incontro ed il reciproco sostegno fra le figure che si occupano della cura e dell'educazione dei bambini;
- Favorire l'inserimento sociale e/o lavorativo dei genitori;
- Rafforzare le abilità sociali delle famiglie in relazione all'utilizzo del territorio e alla rete di servizi;
- Creare condizioni favorevoli allo sviluppo delle capacità di cooperazione, alla costruzione di una rete di relazioni significative per prevenire l'isolamento delle famiglie;
- Operare in rete con i servizi socio-educativi, sanitari e scolastici del territorio;
- Promuovere la collaborazione di soggetti pubblici e privati per la realizzazione di politiche attive e interventi socio-educativi per la prima infanzia;
- Realizzare un servizio flessibile sul territorio aperto a nuove esigenze e in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio culturali;
- Diffondere la cultura e i diritti per l'infanzia;
- Garantire un'omogenea qualità dei servizi.

## **TITOLO II ORGANISMI DI GESTIONE**

L'Amministrazione comunale si avvale delle funzioni consultive del:

### **COMITATO DI GESTIONE**

#### **ART. 2 COMPOSIZIONE**

1. La gestione è affidata ad un comitato, nominato dal sindaco, così composto:
  - L'Assessore di riferimento – Membro di diritto: Presidente;
  - I componenti devono rappresentare tutti i gruppi consiliari di minoranza come rappresentati a seguito dell'esito elettorale, mentre la maggioranza è rappresentata da un componente in più rispetto i componenti totali della minoranza;
  - Da tre rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti le tre sezioni, di cui uno per sezione. I rappresentanti verranno nominati annualmente durante l'assemblea generale di inizio anno dei genitori. Oltre ai rappresentanti, durante l'assemblea devono essere designati anche i loro sostituti;
  - Il Responsabile dell'Area di riferimento o suo delegato che funge da Segretario;
  - Un rappresentante degli operatori dell'Asilo Nido eletto tra i dipendenti;
  - La Referente/Coordinatrice dell'Asilo Nido.
2. I membri sono rieleggibili.
3. I rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale durano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti.
4. Gli altri membri, ad eccezione del Responsabile dell'Area e del Referente/Coordinatore, durano in carica un anno scolastico a seguito di elezione.
5. Il Comitato di Gestione si riunirà ogni qualvolta si riterrà necessario.
6. Esso si riunirà su convocazione del Presidente o a richiesta di almeno 1/3 dei suoi membri o a richiesta del Comitato Tecnico.
7. Per la validità delle riunioni dovranno essere presenti, in prima convocazione, almeno la metà più uno dei suoi membri, in 2<sup>a</sup> convocazione, che può avvenire a distanza di 15 minuti, la riunione è comunque valida.
8. Hanno diritto di voto i membri del Comitato di Gestione: il Presidente, i rappresentanti del Consiglio Comunale, dei genitori, degli operatori dell'Asilo Nido.
9. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. I membri del Comitato di Gestione non hanno diritto a gettoni di presenza e dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il Comitato ne dichiara la decadenza.
11. Tutti i membri sono tenuti al segreto sugli atti e sulle informazioni che vengono portati al Comitato stesso riguardanti richiedenti o utenti del Servizio.

## **ART. 3 COMPITI**

1. Il Comitato di Gestione ha i seguenti compiti:
  - a) Vigilare e controllare l'applicazione delle norme stabilite nel Regolamento e il funzionamento dell'Asilo Nido;
  - b) Promuovere interventi e consulenze mediche, psico – pedagogiche, sociali;
  - c) Promuovere rapporti con la Scuola dell'Infanzia;
  - d) Svolgere tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale riterranno opportuno affidargli;
  - e) Formulare proposte atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Asilo Nido e promuovere altresì ogni utile iniziativa atta a favorire l'aggregazione delle famiglie e la diffusione di una cultura dell'infanzia;
  - f) Promuovere interventi volti a favorire e consolidare una cultura attenta ai bisogni della prima infanzia.

## **COMITATO TECNICO**

### **ART. 4 COMPOSIZIONE**

1. Il Comitato Tecnico è formato da tutto il personale operante all'interno del servizio.
2. Il Comitato Tecnico è permanente e si riunisce una volta al mese.
3. Le riunioni del Comitato Tecnico sono considerate ore d'aggiornamento permanente e pertanto retribuite.
4. Il responsabile del funzionamento del Comitato Tecnico è il Coordinatore/Referente.
5. Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali, o suo delegato, e della Cooperativa incaricata, se attivato il servizio, partecipano alle riunioni del Comitato di Tecnico.

### **ART. 5 COMPITI**

1. Il Comitato Tecnico dovrà provvedere all'impostazione, formazione e verifica della propria attività organizzativa ed operativa. Avrà la possibilità di usufruire d'interventi e consulenze mediche, psico – pedagogiche, sociali.
2. A tal fine il Comitato Tecnico potrà, a rotazione, assegnare specifiche responsabilità nell'ambito del Comitato stesso.

## **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

### **ART. 6**

1. L'assemblea dei genitori sarà convocata dal Presidente del Comitato di Gestione, ogni anno per nominare i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione stesso, e ogni qualvolta il Presidente o il Comitato di Gestione lo riterrà opportuno per il buon funzionamento del servizio.
2. Eventuali altre assemblee potranno essere convocate, su richiesta:
  - a) dei rappresentanti dei genitori,
  - b) di almeno un terzo dei genitori dei bambini frequentanti,
  - c) dell'Amministrazione Comunale.
3. Sono inoltre previste assemblee generali dei genitori o di sezione con gli operatori del Nido con compito di:
  - a) Informare sulla vita dell'Asilo Nido tutti i genitori interessati;
  - b) Presentare il programma educativo di lavoro annuale;
  - c) Discutere su problematiche, scelte organizzative e funzionali del servizio.
4. Le assemblee si effettueranno nei locali dell'Asilo Nido o in altri locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

## **TITOLO III IL PERSONALE ART. 7**

1. In applicazione alla Legge Regionale n° 3 del 15.01.1973 e alla Legge Regionale n. 16 del 17.03.1980, l'organico del personale dell'Asilo Nido è formato da:
  - a) il Coordinatore/Referente, nominato fra gli educatori comunali operanti c/o asilo nido;
  - b) il personale educativo;
  - c) il personale ausiliario e l'aiuto-cuoco;
  - d) il cuoco.
2. Tutto il personale comunale deve essere in possesso dei regolari titoli di studio previsti dalle vigenti normative ed è soggetto ai diritti e ai doveri previsti dalle normative contrattuali, salvo le deroghe previste dalle normative vigenti.
3. Tutto il personale operante nell'Asilo Nido partecipa ed instaura con i bambini un rapporto affettivo - educativo nell'ambito dei compiti specifici di ognuno.
4. Nel plesso potrà essere integrato personale educativo ed ausiliario, in possesso dei regolari titoli di studio previsti dalle vigenti normative, gestito da soggetti esterni individuati attraverso una gara pubblica. L'appalto è regolato da un Capitolato d'Appalto che ne identifica i contenuti essenziali e definisce gli standard di qualità attesi, in conformità al quadro legislativo vigente.
5. L'attività educativa è assicurata mediante la programmazione elaborata con il metodo di gruppo da tutto il personale operante nell'Asilo Nido (personale educativo e personale ausiliario), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni. In questo modo tutto il personale concorre ai processi formativi del bambino.

## **ART. 8**

### **IL COORDINATORE/REFERENTE**

1. Al Coordinatore/Referente, che viene nominato annualmente, compete la responsabilità della direzione.
2. In particolare deve:
  - a) Monitorare l'efficienza delle attrezzature tecniche in dotazione all'Asilo Nido;
  - b) Tenere un registro di presenza giornaliera sia degli utenti che del personale;
  - c) Predisporre un fascicolo per la raccolta dei documenti e degli atti relativi a ciascun bambino;
  - d) Controllare l'espletamento delle procedure previste per l'ammissione dei bambini;
  - e) Coordinare orari, turni, e presenze del personale in maniera tale da garantire la continuità del funzionamento dell'Asilo Nido;
  - f) Organizzare con il personale educativo la formazione dei gruppi di bambini, considerando l'età e il numero in relazione al rapporto adulto bambino previsto;
  - g) Instaurare e mantenere rapporti con le famiglie per favorire collaborazione tra personale e genitori;
  - h) Instaurare e mantenere rapporti di collaborazione con i servizi di territorio che si occupano della fascia di età 0 - 3 anni, con l'équipe psico – medico - pedagogica e con la Scuola dell'Infanzia;
  - i) Ricercare ed individuare, in collaborazione con il personale educativo, stili di lavoro, metodologie e contenuti socio - educativi in grado di assicurare il buon lavoro del personale educativo e quindi una qualificata assistenza socio – educativa per i piccoli ospiti;
  - l) Verificare il progetto educativo generale ed individuale rivolto ai bambini inseriti in strutture convenzionate;
  - m) Coordinare il personale comunale educativo e ausiliario;
  - n) Collaborare in stretta sinergia con il coordinatore della ditta affidataria per organizzare il lavoro del personale in carico al servizio;
  - o) Gestire l'organizzazione ordinaria dell'Asilo Nido e del personale;
  - p) Gestire la soluzione di situazioni di ordinaria amministrazione;
  - q) Proporre soluzioni per la gestione di situazioni più complesse rispetto alla gestione ordinaria, di concerto con il Responsabile di Area.

## **ART. 9**

### **IL PERSONALE EDUCATIVO**

1. Il personale educativo (collettivo) è responsabile collegialmente dell'elaborazione e dell'aggiornamento del progetto educativo del servizio, che esplicita i valori, gli orientamenti e le finalità pedagogiche dei servizi per la prima infanzia.
2. In presenza di bambini con disabilità certificata si prevede la presenza di personale qualificato in appoggio.
3. Compiti del personale educativo, oltre alla vigilanza, all'educazione e alle cure igienico – sanitarie dei bambini sono:
  - a) Garantire, in base alle proprie competenze, il soddisfacimento ottimale del bisogno di sviluppo del bambino e del gruppo a loro affidato;
  - b) Formulare annualmente il piano educativo di lavoro per programmare le attività;

- c) Collaborare con l'équipe psico – medico – pedagogica, con i servizi di territorio e con il servizio sociale del territorio;
- d) Collaborare con i genitori per garantire una buona crescita del bambino, tramite colloqui individuali nido-famiglia, momenti di incontro individualizzati, organizzati antecedentemente l'ambientamento ed ogni qualvolta la famiglia o il personale educativo ne ravvisino la necessità;
- e) Segnalare al medico, allo psicologo o al Servizio Sociale i bambini che evidenziano, anche in base alle osservazioni e relazioni del personale educativo, problemi di sviluppo, di rapporto con la famiglia e con i coetanei;
- f) Predisporre, utilizzare metodologie, materiale, strumenti idonei a garantire uno sviluppo armonico del bambino;
- g) Mantenere rapporti di collaborazione con la Scuola dell'Infanzia per una continuità educativa;
- h) Studio, ricerca, preparazione di materiale ludico e didattico e la conservazione e cura dello stesso.
- i) Somministrare farmaci salvavita (vedi art. 22, comma 4 lettere a) e b);
- j) Essere responsabili del materiale in uso.

## **ART. 10 IL PERSONALE AUSILIARIO**

1. Il personale ausiliario è composto da personale di supporto ai compiti di pulizia, riordino e mantenimento dei locali dell'Asilo Nido e personale di supporto al cuoco nelle mansioni relative alla cucina;
2. I compiti del personale a supporto della pulizia dei locali sono:
  - a) Eseguire la pulizia di tutti gli ambienti della struttura, di tutti gli strumenti ed oggetti;
  - b) Curare l'ordine dei materiali presenti nel locale lavanderia, provvedere al lavaggio, all'asciugatura ed al cambio della biancheria nelle varie sezioni;
  - c) Fornire il supporto al personale educativo nella cura dei bambini nei momenti del pasto e del ricongiungimento con la famiglia, nonché una diretta collaborazione all'interno delle sezioni;
  - d) Garantire vigilanza ed assistenza durante il momento dell'entrata e dell'uscita dei bambini;
  - e) Essere responsabili del materiale in uso tra cui i prodotti idonei, utilizzati per la pulizia, con le relative schede tecniche;
3. Il compito dell'aiuto-cuoco è quello di supporto ai compiti del cuoco ed è responsabile del materiale in uso.

## **ART. 11 IL CUOCO**

1. I compiti del cuoco sono:
  - a) Assicurare la fornitura dei generi alimentari secondo le disposizioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale;
  - b) Confezionare i pasti in base alle tabelle dietetiche e ai menu predisposti in collaborazione con la dietologa dell'Azienda Sanitaria Locale;

- c) Controllare la qualità e la quantità delle merci, annotare giornalmente nell'apposito libro di cucina, in base alle presenze ed in osservanza delle tabelle dietetiche, gli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande;
- d) Responsabile dell'H.A.C.C.P;
- e) Coordinare il personale ausiliario come da mansionario;
- f) Essere responsabile del materiale in uso.

## **ART. 12 NORME GENERALI**

1. In relazione al particolare servizio il personale assente dovrà essere sostituito anche per brevi periodi.
2. Il pasto, momento educativo, è oggetto di programmazione pedagogica e viene consumato con il personale educativo in servizio.
3. Il personale dell'Asilo Nido usufruisce della mensa durante il servizio, consumando i pasti al Nido.
4. È prevista una consulenza con un'équipe medico – psico – pedagogica o con esperti, per l'approfondimento e l'aggiornamento di carattere psico - pedagogico e sociale.
5. Il Coordinatore/Referente, in caso di assenza, verrà sostituito dall'educatore incaricato dal Responsabile di Area, designato a inizio anno solare con apposito atto.
6. Il personale femminile dell'Asilo Nido è tenuto a comunicare tempestivamente il proprio stato di gravidanza, appena avuta la certezza, per consentire l'attivazione delle procedure idonee a tutelare lo stato di gravidanza.
7. Il personale avrà lo stato giuridico ed economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
8. Tutto il personale, sia comunale che della Cooperativa incaricata, è tenuto al segreto professionale.

## **TITOLO IV NORME GENERALI DI ACCESSO**

### **ART. 13 MODALITA' D'ISCRIZIONE**

1. L'accesso al Servizio è disciplinato da appositi bandi che definiscono nel dettaglio i tempi e le modalità di presentazione delle richieste di iscrizione.
2. Possono essere ammessi all'Asilo Nido i bambini di ambo i sessi residenti nel Comune che, alla data d'inizio della frequenza, abbiano compiuto il quarto mese di età e non abbiano superato il terzo anno, in base a quanto previsto nell'art. 1 della Legge 06.12.1971, n. 1044.
3. Fatta salva la precedenza per i residenti, si accolgono anche le domande dei bambini residenti in altri Comuni. Verranno pertanto create due sezioni della stessa graduatoria, una relativa ai bambini residenti e una relativa ai bambini non residenti con i medesimi criteri di attribuzione di punteggio e priorità. Si specifica che si attingerà dalla sezione dei non residenti una volta esaurita la sezione dei residenti.

4. Possono essere inseriti all'Asilo Nido i bambini che abbiano compiuto i 4 mesi di età.
5. Non verranno accettate le iscrizioni dei bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dello stesso anno.

## **ART. 14**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO**

1. L'attribuzione dei punteggi finalizzati alla formazione delle graduatorie per l'accesso al Servizio è effettuata sulla base di:
  - a) Caratteristiche del nucleo familiare
  - b) Caratteristiche del lavoro dei genitori
  - c) Punteggi aggiuntivi
2. I requisiti e le condizioni che determinano l'assegnazione del punteggio al fine dell'ammissione in graduatoria devono essere posseduti entro la data di presentazione della domanda.
3. A tutte le domande pervenute nei termini previsti nel bando, viene attribuito un punteggio sulla base dei criteri allegati al presente regolamento e autocertificati dai richiedenti.

## **ART. 15**

### **FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Viene stilata una graduatoria, costituita da due sezioni, partendo dalle domande che hanno ottenuto il punteggio più alto e alle priorità previste all'art. 16, nel rispetto del seguente ordine:
  - a) residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino che andranno a formare la sezione residenti. Rientrano in questa categoria anche le famiglie che hanno in corso l'iscrizione anagrafica alla data di presentazione della domanda;
  - b) non residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino che andranno a costituire la sezione non residenti.
2. Al fine di migliorare lo svolgimento dell'attività educativa e didattica, i bambini sono distribuiti su tre sezioni: lattanti (4-14 mesi COMPIUTI), divezzini-divezzi (14 mesi e 1 giorno – 36 mesi COMPIUTI). L'età indicativa di passaggio tra le due sezioni potrà essere modificata dal Comitato Tecnico per rendere omogenei i gruppi tenendo conto delle età dei bambini per i quali viene presentata domanda di iscrizione. In caso di ingresso di minori disabili l'ambientamento nelle sezioni verrà deciso dal Comitato Tecnico, indipendentemente dall'età anagrafica.
3. L'età dei bambini viene definita facendo riferimento al mese di settembre, per la graduatoria relativa al bando e all'età di ingresso per le graduatorie successive. Per gli inserimenti successivi si terrà conto dell'età al momento dell'ambientamento.
4. Entro VENTI giorni lavorativi, dal termine previsto dal bando, il Responsabile dell'Area provvede alla pubblicazione della graduatoria provvisoria annuale adottando apposita determinazione e la conseguente ammissione dei bambini, in base alla disponibilità di posti, in relazione alle norme stabilite dal presente regolamento all'art. 14.
5. Le famiglie possono presentare ricorso scritto al Responsabile dell'Area contro il punteggio attribuito ai sensi dell'art. 19 comma 1.
6. Se entro il termine indicato all'art. 19 comma 1 non vengono presentati ricorsi, il Responsabile dell'Area trasforma, entro i successivi 15 giorni consecutivi, con proprio atto, la graduatoria provvisoria in definitiva.

## **ART. 16**

### **CRITERI DI PRIORITA' E PRECEDENZA**

1. Sono collocati ai primi posti della graduatoria per l'ammissione:
  - a) I bambini appartenenti a nuclei familiari residenti in gravi difficoltà nei compiti d'assistenza e di educazione (con relazione dei servizi sociali competenti) o con uno o entrambi i genitori disabili al 100%;
  - b) I bambini con problematiche psicofisiche.
    - a. Tali situazioni devono essere presentate e relazionate dall'equipe dell'A.S.L. e/o da altri Servizi preposti.
  - c) Nuclei in cui manchi la figura materna o paterna (es. decesso, riconoscimento del bambino da parte di un solo genitore con cui convive o tutore legale del minore, carcerazione, ...)
  - d) I bambini in affidamento o adozione (documentato dai servizi).
2. L'assegnazione del posto avviene sulla base delle graduatorie suddette e nell'attribuzione del posto, a parità di punteggio, ha la precedenza la famiglia con:
  - Entrambi i genitori occupati in attività lavorativa;
  - I bambini con un fratello o una sorella già frequentante l'Asilo Nido;
  - Maggior numero di figli conviventi;
  - Maggior età del bambino.
3. Qualora risultassero ancora domande in parità dopo quanto previsto dal comma 3, la precedenza verrà assegnata tenendo conto dell'età del bambino per creare maggiore omogeneità possibile nella sezione.

## **ART. 17**

### **DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

1. Le situazioni che attribuiscono punteggio vengono autocertificate mediante la compilazione del questionario.
2. La mancanza di tale autocertificazione non dà diritto al riconoscimento del punteggio corrispondente.
3. L'Ufficio competente si riserva la possibilità di procedere agli accertamenti del caso, in caso di dichiarazioni mendaci, saranno applicate le sanzioni penali di cui agli artt. 48 e 76 del DPR 28.12.2000, n. 445.
4. La documentazione utilizzata per la compilazione della graduatoria per l'accesso agli asili nido comunali, ai sensi della L.7.8.90 n. 241 "legge sulla trasparenza", può essere richiesta da parte di coloro la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
5. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali e di quei dati definiti "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere d) e) del D. Lgs 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", troverà applicazione l'art. 60 dello stesso Decreto Legge.

## **ART. 18**

### **GRADUATORIA DELLE DOMANDE IN LISTA D'ATTESA**

1. La lista d'attesa comprende le domande che pur avendo diritto all'assegnazione non possono essere soddisfatte per mancanza di posti.

2. la graduatoria della lista d'attesa delle domande non soddisfatte sarà tenuta in considerazione per l'assegnazione dei posti che si renderanno disponibili, fino al suo esaurimento.

## **ART. 19 RICORSI**

1. Le famiglie possono presentare ricorso scritto al Responsabile dell'Area contro il punteggio attribuito ai sensi dell'art. 14, entro i DIECI giorni consecutivi successivi alla pubblicazione della determinazione che approva le graduatorie. Per il ricevimento dei ricorsi fa fede la data di ricezione dell'istanza.
2. L'esito del ricorso deve essere concluso entro i QUINDICI giorni consecutivi successivi al suo ricevimento.
3. Entro i QUINDICI giorni successivi consecutivi alla conclusione del procedimento relativo alla graduatoria, il Responsabile dell'Area pubblica la graduatoria definitiva.
4. Oltre ai casi sopra previsti sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - a) Al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 giorni dalla notifica della posizione nella graduatoria di accesso agli Asili Nido in ottemperanza a quanto stabilisce l'art. 3, comma 4, della Legge n. 241/90
  - b) In alternativa può essere presentato ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di 120 giorni, previsto dall'art. 9, comma 1, DPR 1199/71.

## **ART. 20 ACCETTAZIONE O RINUNCIA DEL POSTO ASSEGNATO**

1. I genitori dei bambini ammessi, entro 15 giorni consecutivi dalla notifica di ammissione, dovranno confermarla per iscritto, compilando gli appositi moduli e allegando l'attestazione del versamento della quota di iscrizione pari alla tariffa minima agevolata. Tale importo verrà detratto dalla quota dovuta per il primo mese di frequenza, mentre sarà definitivamente introitato in caso di successivo ritiro, fatti salvi i casi di forza maggiore.
2. Sono individuate quali cause di forza maggiore:
  - a) Il trasferimento di residenza;
  - b) Il ritiro del bambino a seguito della perdita del lavoro da parte di uno dei genitori;
  - c) Gravi malattie del bambino certificate dal medico specialista.
3. Il mancato versamento della quota d'iscrizione nei tempi indicati nel comma 1 del presente articolo, si configura come rinuncia al servizio.
4. Qualora vi siano ritiri o rinunce di bambini regolarmente iscritti vengono interpellate, tramite lettera notificata, le famiglie in ordine di graduatoria.
5. Se la famiglia rinuncia al posto perde la posizione all'interno della graduatoria e dovrà ripresentare domanda.
6. Non possono essere effettuati ambientamenti oltre il mese di marzo, salvo casi particolari, opportunamente documentati, o diversa valutazione da parte dell'equipe educativa.
7. All'ingresso dei bambini i genitori dovranno presentare, al Coordinatore/Referente, dichiarazione, su modello predisposto dall'Ufficio Comunale, di eventuali allergie, problematiche sanitarie, psicologiche - affettive e copia del libretto delle vaccinazioni effettuate. Il Comune acquisisce comunque, nei modi consentiti dalle leggi vigenti, il certificato di vaccinazione (effettuando i controlli attraverso i servizi preposti).

## **TITOLO V MODALITA' DI FREQUENZA**

### **ART. 21 REQUISITI SANITARI PER LA FREQUENZA**

1. Essendo l'Asilo Nido una comunità di bambini piccoli è importante la prevenzione e la tutela della loro salute, pertanto il bambino può frequentare solo se in buone condizioni di salute (es. non febbricitante).
2. Nella domanda di ammissione all'Asilo Nido deve essere dichiarata la regolarità delle vaccinazioni obbligatorie; il Comune effettua, in ogni caso, nei modi previsti dalla legge, il controllo della regolarità vaccinale dichiarata attraverso l'Azienda sanitaria Competente prima dell'inizio della frequenza del bambino.
3. Il personale dell'Asilo Nido provvede ad avvisare i familiari, che devono presentarsi tempestivamente al nido, e ad allontanare il bambino che presenta uno o più dei sintomi elencati al comma 4.
4. Il bambino viene allontanato d'ufficio dal personale educativo nei seguenti casi:
  - a) Febbre (37,5° misurata esternamente).
  - b) Sospetta manifestazione di malattie contagiose (come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: esantemi, congiuntivite, impetigine...) e/o parassitarie;
  - c) Scariche alvine: dopo 2 scariche liquide;
  - d) Episodio di vomito;
  - e) Impetigine: bolle a contenuto liquido e purulento sulla cute;
  - f) Situazioni di malessere che rivestano carattere di gravità o di non chiara origine; è discrezione dell'educatrice di riferimento presente in turno valutare la necessità di contattare la famiglia.
5. Le riammissioni all'Asilo Nido sono regolamentate sulla base delle disposizioni fornite dall'Azienda Sanitaria Locale. Il bambino, quando allontanato per motivi sanitari, dovrà effettuare almeno un giorno di permanenza a casa (successivo a quello dell'allontanamento), in prevenzione delle forme invasive contagiose e come forma di maggior tutela della comunità dei bambini.

All'atto della riammissione al nido è prevista la compilazione di una dichiarazione sostitutiva di responsabilità da parte di un genitore che certifichi il buono stato di salute del bambino.
6. Altri casi:
  - a) In caso di evento sanitario critico acuto (convulsioni, traumi...) le educatrici del nido avvertiranno tempestivamente la famiglia e si rivolgeranno al servizio di 118.
  - b) All'Asilo Nido non si somministra alcun medicinale. Eventuali terapie farmacologiche (farmaci salvavita) verranno somministrate al bambino da parte del personale educativo solo se verrà presentata l'autorizzazione del genitore unitamente alla prescrizione medica del servizio sanitario competente, indicante il farmaco, la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione, la durata del trattamento (secondo la formazione dell'ASL).
  - c) I farmaci prescritti dovranno essere consegnati al personale educativo di riferimento e/o al referente in confezione integra da conservare all'Asilo Nido in luogo idoneo per tutta la durata del trattamento.
  - d) Per ogni motivo di necessità i genitori dovranno lasciare al personale educativo del nido dei corretti recapiti telefonici sicuramente e costantemente raggiungibili.
7. Possono essere utilizzati prodotti per l'igiene (sapone e creme, non farmaci), da consegnare al personale educativo di riferimento, con prescrizione del pediatra e/o medico curante, indicante il prodotto, la posologia e le modalità d'uso, in confezione integra.

8. Poiché i bambini vivono in comunità è comunque doveroso da parte dei genitori curare scrupolosamente l'igiene e la pulizia degli indumenti.
9. Per i bambini sino all'anno di età si seguono le normali regole di svezzamento, dopo i 12 mesi si servono piatti cucinati sulla base del menù approvato dall'Azienda Sanitaria Locale, secondo le procedure previste dalla normativa vigente. Per i bambini con particolari problemi alimentari sono seguite le linee guida indicate dal Servizio Igiene degli alimenti e Nutrizione (SIAN) su espressa richiesta inoltrata dalla famiglia secondo le modalità stabilite dall'ASL. È garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose e filosofiche delle famiglie nonché delle indicazioni in materia provenienti dall'ASL.

## **ART. 22 ASSENZE E DIMISSIONI**

1. La frequenza al nido deve avere carattere di continuità.
2. In caso di assenza del bambino, per qualsiasi motivo, è necessario darne comunicazione al nido entro l'orario di ingresso, comunicando i motivi che hanno indotto l'assenza, soprattutto se legati a malattie infettive.
3. In caso di continue assenze non dipendenti da malattie e non motivate superiori ai 45 gg. consecutivi, dopo un serio approfondimento della situazione, il Responsabile dell'Area potrà proporre, al Comitato di Gestione, le dimissioni del bambino dal Nido previa comunicazione alla famiglia.
4. Le riammissioni, a seguito di malattia, sono regolamentate sulla base delle disposizioni fornite dall'A.S.L. NO ed è richiesta la presentazione di dichiarazione del genitore attestante lo stato di buona salute del bambino.
5. Tale dichiarazione non vale però ai fini della richiesta dell'abbattimento della retta di frequenza.
6. Solo in caso di assenze per malattia da un minimo di 30 giorni consecutivi ad un massimo di 60 giorni consecutivi, certificata dal pediatra o da un altro medico specialista, è possibile inoltrare la richiesta per usufruire della riduzione del 50% della quota fissa mensile, riduzione che verrà applicata sulla prima retta utile.
7. La quota giornaliera di frequenza verrà addebitata con la registrazione della presenza del bambino al nido, indipendentemente dall'orario di uscita anticipata.

## **ART. 23 ABBIGLIAMENTO**

1. I genitori dovranno preoccuparsi di tenere sempre nell'armadietto un cambio completo per il bambino.
2. Il personale dell'Asilo Nido non è responsabile degli indumenti e di qualsiasi altro oggetto personale, smarrito o deteriorato.
3. Per garantire la massima sicurezza dei bambini non sono ammessi elementi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: collanine, braccialetti, orecchini, ecc... durante la frequenza in quanto possono costituire un pericolo per sé e per gli altri nell'ambiente comunitario del nido.

## **ART. 24 ORARIO**

1. L'Asilo Nido osserva il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 16.30.
2. I bambini verranno accolti fino alle ore 9.30, oltre questo orario è necessario compilare il modulo di "Entrata posticipata" e darne preventiva comunicazione al personale educativo. Inoltre, anche nel caso venga anticipato l'orario di uscita è necessario darne preventiva comunicazione al personale educativo e compilare il relativo modulo di "Uscita anticipata".
3. L'orario di entrata avverrà tra le ore 07.30 e le ore 09.30 per la frequenza a tempo pieno, e a part-time antimeridiano e a part-time verticali.
4. L'orario di uscita è tra le ore 12.30 e le ore 13.00 per la frequenza a part-time antimeridiano, tra le ore 16.00 e le ore 16.30 per la frequenza a tempo pieno. In caso di uscita oltre l'orario previsto delle 16.30 verrà applicata la tariffa del servizio di post-nido. Le famiglie, in caso di eventuale ritardo sono tenute ad avvisare l'Asilo Nido e, anche successivamente, a trasmettere comunicazione dell'uscita oltre l'orario all'Ufficio Servizi Sociali.
5. È attivo il servizio di post – nido dalle ore 16.30 alle ore 18.00, i bambini potranno accedervi previa presentazione di richiesta scritta unitamente a dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprovante l'orario di lavoro di entrambi i genitori e l'impossibilità degli stessi di andare a prendere i bambini.
6. L'orario prolungato verrà effettuato indipendentemente dal numero delle richieste e comporta il pagamento di una quota giornaliera aggiuntiva per i giorni di effettiva fruizione del servizio.
7. In aggiunta ai tempi pieno ed antimeridiano sono previsti part-time verticali di tre giorni e di quattro giorni. Gli orari di ingresso e di uscita sono i medesimi del tempo pieno e i giorni individuati per i part-time vengono definiti a inizio anno e rimangono fissi, fatto salvo variazioni della situazione lavorativa e/o sanitaria del nucleo familiare debitamente documentate.
8. È possibile nel corso dell'anno, compatibilmente con la disponibilità di posti, la variazione del tipo di frequenza. L'eventuale richiesta dovrà essere presentata per iscritto all'ufficio competente entro il 25 del mese, l'ufficio si riserva la facoltà di accettare o meno la richiesta in considerazione delle variabili organizzative e gestionali del servizio. In caso di assenso, la modifica della tariffa e dell'orario partiranno dal mese successivo.
9. In caso di assenza i genitori dovranno darne comunicazione entro le ore 9.30 per l'organizzazione dei pasti.
10. Qualora, dopo il terzo sollecito da parte del personale dipendente, i genitori continuassero a non rispettare l'orario prestabilito, il Responsabile dell'Area, sarà tenuto a presentare un richiamo scritto alla famiglia, riservandosi, nei casi di continua inosservanza, di procedere eventualmente alla sospensione del servizio.
11. Il personale educativo è tenuto a consegnare il bambino solo ai suoi genitori, oppure a persone maggiorenni preventivamente autorizzate dai genitori mediante apposita modulistica. È auspicabile che i genitori indichino almeno un nominativo, in apposito modulo predisposto dall'Ufficio competente.

## **ART. 25 RETTE**

1. L'Amministrazione stabilisce annualmente, con apposito atto deliberativo, la quota di partecipazione e i relativi criteri di abbattimento e riduzione retta a carico degli utenti del servizio.
2. Il pagamento della retta dovrà essere effettuato, secondo le modalità previste, entro QUINDICI giorni consecutivi dalla data di ricezione della fattura mensile. Le domande sprovviste di

certificazione ISEE verranno collocate nella fascia massima prevista in base alla frequenza scelta.

3. Il mancato pagamento della retta per un periodo superiore a due mesi prevedrà la sospensione dal servizio.

## **ART. 26 CALENDARIO SCOLASTICO**

4. Il calendario di funzionamento dell'Asilo Nido, come previsto dal contratto di lavoro del personale dipendente, verrà annualmente definito in sede di concertazione decentrata e comunicato per tempo ai genitori.
5. L'Asilo Nido inizia la propria attività il 4° giorno lavorativo del mese di settembre.
6. L'Asilo Nido è chiuso durante il mese di agosto. Ulteriori sospensioni del servizio sono previste in coincidenza delle festività, come indicato nel calendario delle chiusure, che viene redatto e comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

## **ART. 27 CENTRO ESTIVO**

1. È istituito il servizio aggiuntivo del Centro Estivo per n. 20 giorni lavorativi nel mese di luglio.
2. I genitori che vogliono usufruire del servizio devono provvedere all'iscrizione entro e non oltre il mese di aprile di ogni anno, versando una caparra fissata dalla Giunta Comunale con l'atto di approvazione delle tariffe, che non verrà restituita in caso di mancata frequenza, ma verrà conteggiata nella fatturazione del mese in caso di frequenza.

## **ART. 28 NORME GENERALI**

1. Le tariffe sono fissate dalla Giunta, sentito parere (non vincolante) del Comitato di Gestione.
2. Le rette di frequenza verranno emesse mensilmente.
3. Alle funzioni amministrative connesse al funzionamento dell'Asilo Nido provvederanno nell'ambito delle proprie competenze l'Ufficio Servizi Sociali, l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Tecnico.
4. Per le spese di gestione dell'Asilo Nido saranno utilizzati i contributi regionali, provinciali, le rette degli utenti e altre fonti di finanziamento.
5. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino è in ogni caso interessato a favorire forme di convenzione e/o consorzi in scala intercomunale, sentito il parere degli organismi di gestione.

## **TITOLO VI RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

(Associazioni di Volontariato – Asili Nido Privati o Istituzioni – Scuole)

### **ART. 29 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

1. L'Asilo Nido promuove iniziative con Associazioni di volontariato finalizzate allo svolgimento di attività educative complementari.

### **ART. 30 CONVENZIONI CON ASILI NIDO PRIVATI O ISTITUZIONI**

1. Il Comune può approvare apposite convenzioni con Asilo Nido Privati o Istituzioni presenti sul territorio.
2. Per essere accolti nei posti convenzionati, i bambini devono essere iscritti nella graduatoria di ammissione di cui al precedente art. 14 e accedono ai posti secondo l'ordine stabilito dalla graduatoria stessa.
3. La Giunta Comunale fisserà annualmente:
  - I limiti di spesa delle convenzioni, sulla base degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale e pluriennale;
  - Il numero dei posti convenzionati sulla base delle necessità risultanti dalla graduatoria.
5. Le convenzioni possono essere stipulate solo con Asili Nido Privati o istituzioni presenti sul territorio comunale i cui standard corrispondano ai requisiti di legge e che siano riconosciuti e accreditati dagli enti competenti.
6. Le convenzioni devono prevedere strumenti di verifica sulla qualità ed efficienza dei servizi offerti.
7. Non possono essere oggetto delle convenzioni frequenze di post nido o di baby parking.
8. I genitori che non scelgono questa soluzione rimangono in graduatoria allo stesso punteggio raggiunto.

### **ART. 31 RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. L'Asilo Nido si colloca in un rapporto di scambio e di verifica con la Scuola dell'Infanzia, nella prospettiva di garantire continuità tra queste due strutture. Per questo motivo il personale educativo programma modalità e momenti per un primo ambientamento alla Scuola Materna, incontri con il personale delle Scuole dell'Infanzia di Castelletto Sopra Ticino, al fine di favorire il passaggio dei bambini dell'Asilo Nido.
2. Viene adottato un protocollo per il trattamento dei dati personali e sensibili che verrà sottoposto ai genitori per avere il consenso di entrambi.
3. In caso affermativo, contestualmente alle informazioni sull'esperienza educativa, si forniranno alle insegnanti della scuola dell'infanzia tutte le informazioni sullo stato di salute, sulle condizioni familiari dei bambini.
4. Tali informazioni e dati dovranno essere trattati per i soli fini istituzionali.

5. Ai sensi del Decreto legislativo n. 65 del 13/04/2017, è stato costituito il Sistema Integrato 0-6, attraverso il quale si promuove la continuità del percorso educativo tra Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia, sostenendo lo sviluppo delle bambine e dei bambini in un processo unitario, in cui educatrici e insegnanti collaborano attraverso attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni. Il cospicuo investimento sulla formazione continua del personale dà valore ad esperienze di educazione condivisa in cui le bambine e i bambini sono protagonisti, garantendo così a tutti loro, dalla nascita ai sei anni, pari opportunità di sviluppare le proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento, per superare disuguaglianze, barriere territoriali, economiche, etniche e culturali.

## **ART. 32 ATTIVITA' ESTERNE**

Per meglio inserire i bambini nella vita del paese, sono previste uscite dall'Asilo Nido, passeggiate, visite a fattorie, negozi, ecc., previo consenso di entrambi i genitori sottoscritto a inizio anno scolastico.

## **ART. 33 ALTRE NORME**

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi Regionali e Nazionali.

## **ART. 34 TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali relativi ai bambini frequentanti i servizi socio-educativi per la prima infanzia e le loro famiglie dovrà essere effettuato secondo le leggi che regolamentano il servizio stesso e le disposizioni dettate dalle norme vigenti.

## TABELLA – CRITERI E PUNTEGGIO PER FORMULAZIONE GRADUATORIA

Secondo i criteri di priorità previsti all'art. 16, viene garantita l'ammissione ai primi posti della graduatoria nelle sezioni corrispondenti, ai bambini:

- appartenenti a nuclei familiari residenti con gravi difficoltà o con un genitore o entrambi disabile/i al 100%;
- con problematiche psico-fisiche;
- appartenenti a nuclei in cui manchi la figura materna e/o paterna (per decesso, riconoscimento del bambino da parte di un solo genitore con cui convive o tutore legale del minore, carcerazione, altro...).

CONDIZIONE FAMILIARE E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE		PUNTEGGIO
Presenza di infermità fisica o psichica di uno o di entrambi i genitori	Dal 33% al 45%	0,5
	Dal 46% al 67%	2,5
	Dal 67% al 99%	4,5
Presenza di infermità fisica o psichica di un familiare convivente (deve avere la residenza a Castelletto Sopra Ticino) (Allegare certificazione di invalidità rilasciata dal servizio pubblico)  Se presente specificare il grado di parentela _____ _____	Dal 33% al 45%	0,5
	Dal 46% al 67%	1,5
	Dal 67% al 99%	2,5
	100%	3,5
Il nucleo familiare è composto da un solo genitore per separazione legale o divorzio		1
Gravidanza in atto	1	0,5
	gemelli	1
Altri figli da 0 a 3 anni non compiuti Bambini in affidamento da 0 a 3 anni non compiuti	1	0,5
	più di 1	1
Altri figli da 3 a 6 anni non compiuti Bambini in affidamento da 3 a 6 anni non compiuti	1	0,25
	2	0,5
	più di 2	1
Altri figli da 6 a 14 anni non compiuti Bambini in affidamento da 6 a 14 anni non compiuti	1	0,2
	2	0,4
	più di 2	0,8
Altri figli da 14 a 18 anni non compiuti Bambini in affidamento da 14 a 18 anni non compiuti	1	0,1
	2	0,2
	più di 2	0,4

POSIZIONE LAVORATIVA DEL PADRE E DELLA MADRE	PUNTEGGIO
Lavoro dipendente o autonomo	6
Lavoro stagionale <i>con contratto NON SUPERIORE a 3 mesi</i> specificare _____	0,75
Studente con minimo tre esami nell'ultimo anno solare ( <i>per gli studenti lavoratori si considera solo la condizione lavorativa</i> )	1

In cassa integrazione straordinaria o mobilità specificare _____		0,75
In disoccupazione con percezione di NASPI specificare _____		0,75
ORARIO SETTIMANALE	Pari o superiore a 36 ore	4,75
	da 35 a 25 ore	4
	sotto le 25 ore	3,25