



COMUNE di MARTELLAGO
Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE "IL PULCINO"

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 29/03/2023 e
parzialmente modificato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del
22/07/2026**

INDICE

	Pag.
TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Art. 1 – FINALITA'	1
Art. 2 – FRUITORI DEL SERVIZIO	1
Art. 3 – ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E PROGRAMMAZIONE	1
Art. 4 – TEMPI DI APERTURA/CHIUSURA – ORARI DI FREQUENZA	2
Art. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE	2
Art. 6 – ELEMENTI DI VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO	3
Art. 7 – GRADUATORIE	4
Art. 8 – INSERIMENTO - FREQUENZA/ASSENZA - RINUNCIA - DIMISSIONE	5
Art. 9 – DETERMINAZIONE TARIFFE	5
Art. 10 – PAGAMENTO TARIFFE	6
Art. 11 – RITARDO E/O MANCATO PAGAMENTO TARIFFE	7
Art. 12 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI	7
TITOLO II – ORGANI CONSULTIVI	
Art. 13 – COMITATO DI GESTIONE	7
Art. 14 – ASSEMBLEA DEI GENITORI	9
Art. 15 – ASSEMBLEA DEL PERSONALE	10
TITOLO III – PERSONALE ADDETTO ALL'ASILO NIDO	
Art. 16 – PERSONALE	10
Art. 17 – AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO AL NIDO	11
TITOLO IV – NORME IGIENICO-SANITARIE	
Art. 18 – VIGILANZA IGIENICA	11
Art. 19 – IGIENE DELL'AMBIENTE	11
Art. 20 – NORME SANITARIE RELATIVE AL PERSONALE	11
Art. 21 – NORME SANITARIE RELATIVE A BAMBINI/E	12
Art. 22 – RINVIO	12
Art. 23 – ENTRATA IN VIGORE	12

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – FINALITA'

L'Asilo Nido "Il Pulcino", sito in Via A. Moro n. 4/D a Maerne di Martellago, di cui è titolare il Comune di Martellago, d'ora in avanti denominato Asilo Nido, è un servizio socio-educativo di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia, che concorre – in sintonia con la normativa vigente – alla crescita ed educazione delle bambine e dei bambini a sostegno della famiglia, quale insostituibile protagonista della tutela e cura di bambini/e.

L'Asilo Nido costituisce uno spazio di relazione ed esperienza, volto alla promozione di iniziative ed interventi a favore della prima infanzia, che opera con le seguenti finalità:

- a. favorire un completo ed armonico sviluppo della personalità di bambini/e;
- b. stimolare le attività cognitive di bambini/e e promuovere occasioni per lo sviluppo della socialità e della crescita emotiva, nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo, garantendo nel contempo un'adequata accudienza;
- c. facilitare l'accesso dei genitori al lavoro;
- d. mettere in atto azioni positive per offrire pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di svantaggio e discriminazione;
- e. realizzare interventi specifici sia individuali, anche in sinergia con i servizi educativi, sociali e sanitari del territorio rivolti all'infanzia, e sia collettivi, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale, per promuovere attività di prevenzione e sostegno al disagio;
- f. diffondere nel territorio una cultura dell'accoglienza, capace di garantire spazi dedicati alla famiglia per la promozione della vita nel suo insieme, nell'ambito dei valori umani, morali e sociali condivisi.

Art. 2 – FRUITORI DEL SERVIZIO

I fruitori del servizio sono bambini/e, di età compresa fra i tre mesi e i tre anni, e le loro famiglie. Possono frequentare la struttura bambini/e che hanno compiuto i 3 anni fino al completamento dell'anno educativo in corso, indipendentemente dalla possibilità di essere ammessi alla Scuola dell'Infanzia. Ai sensi dell'art. 8 della L.R. 32/1990, in caso di gravi necessità, opportunamente attestate dal Servizio Sociale professionale, possono essere ammessi all'Asilo Nido bambini/e di età inferiore ai 3 mesi o può essere consentita la permanenza oltre i 3 anni fino all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia. In ogni caso il bambino rimane avente diritto al posto fino al termine del suo percorso educativo all'Asilo Nido.

Sono inseriti all'Asilo Nido in via prioritaria bambini/e residenti nel Comune di Martellago, condizione da possedere al momento della presentazione della domanda di ammissione. In subordine, è previsto l'inserimento anche di bambini/e non residenti.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E PROGRAMMAZIONE

La capacità ricettiva dell'Asilo Nido è pari a n. 60 posti, come da apposita autorizzazione regionale.

L'Asilo Nido è organizzato in gruppi pedagogici in relazione all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta da bambini/e. Esso è articolato in sezioni:

- la/e sezione/i lattanti, con bambini/e da 3 a 12 mesi;
- la/e sezione/i divezzi, con bambini/e da 12 a 36 mesi.

La composizione delle sezioni dovrà sottostare ai limiti numerici stabiliti dalla normativa in materia. Il numero di sezioni può variare a seconda delle domande di ammissione che si collocheranno utilmente in graduatoria e che andranno a comporre la singola sezione fino alla capienza massima consentita della stessa.

L'organizzazione dei locali, degli spazi interni ed esterni, dei servizi e degli arredi è disposta in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente

La gestione del Servizio di Asilo Nido avviene con affidamento a soggetti terzi specializzati in materia e con il monitoraggio del Comune. Spetta, inoltre, a quest'ultimo la determinazione delle tariffe a carico dell'utenza.

La partecipazione alla programmazione dell'attività dell'Asilo Nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organi:

- il Comitato di Gestione;
- l'Assemblea dei genitori.

Art. 4 – TEMPI DI APERTURA/CHIUSURA-ORARI DI FREQUENZA

L'Asilo Nido è aperto di norma:

- dal primo giorno lavorativo utile del mese di settembre al 31 luglio di ogni anno;
- tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00.

L'entrata di bambini/e è consentita dalle ore 7.30 alle ore 9.00. L'uscita è consentita dalle ore 15.30 alle ore 17.00. È prevista occasionalmente un'eventuale uscita dalle ore 12.30 alle ore 12.45, che non comporta comunque alcuna riduzione della tariffa. La famiglia può decidere di utilizzare stabilmente tale frequentazione ridotta, che non comporta alcuna riduzione della tariffa.

Solo in casi eccezionali, il personale educatore potrà concordare con la famiglia un orario giornaliero di frequenza individuale dell'Asilo Nido, tenuto conto del benessere psicofisico del bambino, dell'orario di lavoro dei genitori e di eventuali altre comprovate necessità familiari. Ciò non comporta comunque alcuna riduzione della tariffa.

L'Asilo Nido rimane chiuso indicativamente:

- 2 settimane per le festività natalizie;
- 1 settimana per le festività pasquali;
- l'intero mese di agosto.

Art. 5 - DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione all'Asilo Nido dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Martellago, esclusivamente mediante apposito modulo predisposto e reperibile sia presso la sede dell'Asilo Nido sia nel sito web comunale. Successivamente all'acquisizione dell'istanza, il Servizio Servizi Sociali attribuirà alla stessa il punteggio utile alla collocazione in graduatoria e trasmetterà l'istanza alla Ditta affidataria del Servizio per l'elaborazione amministrativa della graduatoria, che sarà formalmente approvata e pubblicata dal Comune.

La domanda è sottoscritta da entrambi i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale o dal/gli affidatario/i.

Per l'ammissione al Nido è dovuta una tariffa fissa di iscrizione la cui attestazione di pagamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione. Detta tariffa, non restituibile anche nel caso di mancato inserimento e/o ritiro del bambino, si intende a rimborso delle spese amministrative che il Comune sostiene per l'istruttoria inerente l'acquisizione dell'istanza. L'importo è determinato in € 20,00 e potrà essere modificato dalla Giunta Comunale.

La domanda di ammissione potrà essere presentata in qualsiasi momento dell'anno.

Successivamente, ai fini dell'inserimento del/la bambino/a all'Asilo Nido, i richiedenti riceveranno apposita comunicazione da parte della Ditta che si occuperà della gestione operativa finalizzata alla definizione del giorno di avvio della frequenza. Detto giorno di avvio dovrà essere concordato entro 7 giorni dalla data della predetta comunicazione, da formalizzarsi con la sottoscrizione di apposito accordo.

Si precisa quanto segue:

- qualora i richiedenti non formalizzassero il suddetto accordo nei 3 giorni non festivi successivi all'invio della comunicazione di disponibilità all'avvio della frequenza, la Ditta invierà per conto del Comune una specifica comunicazione mediante raccomandata a/r o pec, recante il termine di accettazione del posto e il conseguente avvio della frequenza. Superato detto termine la Ditta comunicherà al Comune in merito e quest'ultimo potrà procedere con lo scorrimento della graduatoria.
- qualora i richiedenti, pur avendo sottoscritto l'accordo con la definizione del giorno di avvio della frequenza, non diano corso all'inserimento del/la bambino/a, senza opportuna comunicazione a giustificazione dell'assenza, si configura la decadenza d'ufficio e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

Non è prevista la prenotazione preventiva del posto per l'avvio della frequenza a posteriori, se non mediante l'ordinaria procedura di accettazione del posto con la sottoscrizione del succitato apposito accordo e il regolare pagamento della tariffa dovuta.

Art. 6 – ELEMENTI DI VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO

Le domande di ammissione regolarmente acquisite, vengono ordinate in due graduatorie (residenti e non residenti) e formulate in base ai seguenti elementi di valutazione, che costituiscono criteri per la determinazione del punteggio e/o posizionamento in graduatoria.

Resta ferma la condizione precisata all'art. 2 del presente Regolamento, che stabilisce l'inserimento prioritario di bambini/e residenti nel Comune di Martellago, rispetto a bambini/e non residenti.

a)	bambini/e con precedenza a norma di legge (certificati disabili, profughi, ecc.) fino ad un massimo di 2 bambini/e per sezione	priorità assoluta per bambini/e residenti e, in subordine, per i non residenti, per entrambi nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza al protocollo comunale
b)	particolari situazioni di emergenza sociale, segnalate unicamente dal Servizio Sociale del Comune di Martellago	punti 6 (in eventuale aggiunta all'attribuzione di altri punteggi)
c)	bambini/e orfani/e di un genitore o riconosciuti dalla sola madre o dal solo padre	punti 4
d)	bambini/e orfani/e di entrambi i genitori	punti 6
e)	bambini/e di genitori separati legalmente	punti 3
f)	bambini/e con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo pieno (con orario settimanale di almeno 36 ore)	punti 3
g)	bambini/e di genitore/i che accudiscono altri figli (di età inferiore a 3 anni) e/o familiari residenti nello stesso nucleo anagrafico del bambino/a e di almeno	punti 4

	un genitore, con invalidità al 100% o con dichiarazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/92	
h)	bambini/e di genitore/i con invalidità riconosciuta non inferiore al 67% o dichiarazione di handicap ai sensi della L. 104/92	punti 4
i)	bambini/e appartenenti ad un nucleo familiare che richieda l'inserimento contemporaneo al Nido comunale di più figli	punti 2
l)	situazione economica in relazione all'I.S.E.E. (relativo alle prestazioni agevolate a favore di minorenni)	
	- da € 0 ad € 10.000,00	punti 4
	- da € 10.000,01 ad € 15.000,00	punti 3
	- da € 15.000,01 ad € 25.000,00	punti 2
	- superiore ad € 25.000,01	punti 1
	- in caso di mancata presentazione di regolare attestazione I.S.E.E. in corso di validità	punti 0

Qualora nelle graduatorie (residenti e non residenti), precedenti a quelle in via di costituzione, vi fossero una o più domande validamente acquisite che risultino in attesa dell'effettivo inserimento al Nido, le stesse decadranno.

I suddetti elementi di valutazione si considerano con riferimento alla data di presentazione della domanda di ammissione, attestati da idonea documentazione o certificazione medico-sanitaria prodotta dai richiedenti.

La Giunta Comunale può rideterminare annualmente le fasce di I.S.E.E. per l'attribuzione dei punteggi di cui alla lettera l). La tipologia di ISEE da considerare è esclusivamente quella relativa alle prestazioni agevolate a favore di minorenni.

A parità di punteggio: il valore dell'attestazione ISEE inferiore costituisce criterio di precedenza; in caso di due o più istanze mancanti di attestazione ISEE, ha precedenza la domanda pervenuta per prima al protocollo comunale.

Art. 7- GRADUATORIE

Di norma saranno formulate le graduatorie, una per residenti e una per non residenti, secondo i criteri stabiliti al predetto art. 6 del presente Regolamento, due volte all'anno:

- I graduatoria per i nuovi inserimenti all'Asilo Nido dal mese di settembre: per poter accedere a questa graduatoria è necessario presentare apposita domanda di ammissione al protocollo comunale dal 1° gennaio ed entro le ore 24.00 del 31 maggio del medesimo anno.
- Il graduatoria: costituita con le domande di ammissione pervenute al protocollo comunale dal 1° giugno ed entro le ore 24.00 del 31 dicembre del medesimo anno.

Tali graduatorie saranno utilizzate per gestire l'ingresso di bambini/e al Nido fino alla capienza massima dei posti e in considerazione della disponibilità di posti nella sezione di riferimento (cfr. art. 3).

La collocazione in graduatoria oltre i posti a disposizione costituirà lista d'attesa.

Il Comune, dopo aver acquisito il parere favorevole del Comitato di Gestione in merito, approverà le graduatorie, indicativamente entro il mese successivo al termine di acquisizione delle domande, in seguito procederà alla pubblicazione delle stesse graduatorie nel sito web comunale.

Ciascuna graduatoria dev'essere utilizzata fino al suo esaurimento e comunque fino all'adozione della successiva, che fa decadere la validità della precedente. I richiedenti, la

cui istanza sia collocata in lista d'attesa, per poter accedere alla successiva graduatoria dovranno presentare nuova istanza e saranno esentati dal pagamento della tassa di iscrizione.

Qualora si verificasse la disponibilità di posti all'Asilo Nido e fosse intervenuto l'esaurimento delle graduatorie (residenti e non residenti) di ultima approvazione, le istanze di ammissione pervenute al protocollo comunale oltre il termine utile dell'ultima graduatoria saranno considerate valide ai fini del diretto inserimento del/la bambino/a all'Asilo Nido. Alle predette istanze il Servizio Sociale comunale attribuirà i relativi punteggi, nel rispetto dei criteri di valutazione stabiliti dal precedente art. 6, determinando così l'ordine di inserimento. In occasione dell'approvazione della successiva graduatoria annuale programmata, secondo le tempistiche sopra dettagliate, il Comune provvederà alla presa d'atto di detti inserimenti.

Art. 8 – INSERIMENTO - FREQUENZA/ASSENZA – RINUNCIA - DIMISSIONE

L'inserimento del bambino viene effettuato sulla base della graduatoria redatta in base ai criteri previsti al precedente art. 6, a decorrere dal mese di settembre ed ogni qualvolta si liberi un posto, fino alla copertura dei posti disponibili.

L'inserimento al Nido è prioritario per i residenti nel Comune di Martellago (come precisato all'art. 2 del presente Regolamento); per i non residenti l'inserimento avverrà dopo l'esaurimento della sezione di graduatoria dei residenti.

Il processo di inserimento al Nido del bambino avviene di norma con la presenza di un genitore o di una persona significativa indicata dalla famiglia, secondo tempi e modi concordati fra famiglia stessa e l'Asilo Nido. Tale presenza è necessaria e la collaborazione con il personale del Nido è funzionale a graduare il distacco, in conformità alle esigenze e alla sensibilità del bambino. In detta fase di primo inserimento del bambino nel Nido, della durata di norma di 2 settimane, questi vi rimarrà solo poche ore al giorno e comunque non oltre mezzogiorno, soprattutto nella prima settimana, al fine di graduare l'inserimento stesso per meglio favorire l'adattamento del bambino alla vita del Nido.

Una frequenza regolare e continua del bambino è premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento protratto nel tempo, per favorire il suo sviluppo psicofisico, per garantire una completa esperienza socio-educativa. La continuità della frequenza favorisce, inoltre, il corretto funzionamento del Nido.

In caso di assenza del bambino, a qualsiasi causa dovuta, i genitori devono informare tempestivamente il personale del Nido.

In caso di assenza giustificata il bambino conserva il diritto al posto, purchè in regola con i pagamenti pregressi. Per il pagamento delle tariffe di detti mesi di assenza si rimanda all'art. 9.

Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- non pagamento della tariffa mensile per n. 2 mesi consecutivi;
- assenza continuativa e non giustificata di durata superiore a n. 2 mesi, pur in presenza del regolare pagamento della tariffa dovuta;

La famiglia del minore può chiedere il ritiro del/la bambino/a che coincide con la rinuncia del posto al Nido. Tale comunicazione, con l'utilizzo di apposito modulo, dovrà essere effettuata per iscritto e pervenire al protocollo comunale entro e non oltre il 15esimo giorno del mese interessato al ritiro, con possibilità di frequenza fino alla conclusione del mese stesso. La rinuncia comporta il pagamento della tariffa dovuta per il mese in cui insiste la comunicazione. Qualora la predetta comunicazione di ritiro pervenisse al protocollo comunale dal 16esimo giorno del mese, il richiedente sarà tenuto al pagamento della

tariffa dovuta anche per il mese successivo alla succitata comunicazione, con la conseguente possibilità di frequenza per detto mese.

La dimissione verrà effettuata in concomitanza alla chiusura delle attività nel periodo estivo dell'anno in cui il bambino raggiunge i tre anni di età, così come previsto dall'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 9 – DETERMINAZIONE TARIFFE

La Giunta comunale può modificare annualmente i parametri reddituali e le percentuali che determinano la quota di compartecipazione alla spesa del servizio (tariffa) a carico della famiglia, con effetto dal primo anno educativo successivo all'adozione di detto provvedimento.

Le tariffe sono calcolate in base al costo unitario posto/bambino, che il Comune sostiene per il pagamento del servizio alla ditta affidataria. Detto costo può variare di anno in anno, in quanto soggetto alla variazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (ISTAT) e all'eventuale revisione dei prezzi, comportando il conseguente adeguamento delle tariffe. Conseguentemente il/la Responsabile del Settore Servizi Socio-Culturali, nel rispetto dei parametri stabiliti dalla Giunta comunale, determina gli importi delle tariffe entro il mese di luglio, a valere dal successivo mese di settembre e con validità per l'intero anno educativo.

L'importo totale annuo delle tariffe non può superare il costo totale del servizio, dedotti i contributi regionale e/o statali dedicati e riconosciuti al Comune.

La tariffa è determinata secondo il prioritario criterio della residenza:

a) Bambini/e residenti nel Comune di Martellago.

Gli importi delle tariffe sono stabiliti in proporzione al reddito familiare con utilizzo dell'I.S.E.E. (relativo alle prestazioni agevolate a favore di minorenni) e calcolati per fasce crescenti di reddito.

La tariffa massima è determinata nella misura del 75% del costo unitario di base che il Comune sostiene per il pagamento del servizio alla ditta affidataria, comprensivo di IVA.

Nel caso non venga presentata l'attestazione ISEE in corso di validità verrà applicata d'ufficio la tariffa massima.

Inoltre, qualora siano presenti due o più fratelli/sorelle frequentanti contemporaneamente l'Asilo Nido, la tariffa per il primo figlio sarà calcolata in via ordinaria come da fascia ISEE di appartenenza, per il secondo e successivi figli sarà pari al 75% della tariffa stabilita per il primo, senza possibilità di applicazione di ulteriori riduzioni.

In caso di assenza (dovuta a malattia o non) per un numero uguale o maggiore a dieci giorni di effettiva apertura dell'Asilo Nido in uno stesso mese, anche non consecutivi, è prevista la riduzione della tariffa di frequenza pari al 25% della tariffa mensile spettante. Detta percentuale di riduzione è da ritenersi l'unica applicabile.

Nessuna riduzione di tariffa è dovuta per i periodi di chiusura dell'Asilo Nido in coincidenza di festività.

b) Bambini/e non residenti nel Comune di Martellago.

La tariffa di frequenza coincide con il costo unitario di base che il Comune sostiene per il pagamento del servizio alla ditta affidataria del servizio Asilo Nido, comprensivo di IVA. Nel caso intervenisse, durante l'anno, un cambio di residenza di un bambino già inserito, la tariffa verrà nuovamente calcolata dalla data della nuova residenza, come risulterà dall'anagrafe comunale.

In caso di assenza del/la bambino/a, continuativa e ingiustificata, è prevista la conservazione del posto fino a n. 2 mesi purchè in regola con i pagamenti pregressi e con l'obbligo del pagamento dell'intera tariffa spettante e determinata secondo le predette fattispecie a) e b). Oltrepastato detto termine di n. 2 mesi si darà luogo alla dimissione d'ufficio del/la bambino/a.

Art. 10 – PAGAMENTO TARIFFE

Le tariffe sono versate al Comune a seguito del recapito mensile di apposito avviso PagoPA, entro e non oltre il 7° giorno del mese successivo al mese di utilizzo del servizio, con scadenza di pagamento di 20 giorni successivi all'emissione di detto avviso.

Gli inserimenti preventivamente programmati, con avvio dal mese di settembre, dovranno realizzarsi entro il 15esimo giorno del predetto mese.

In caso di inserimento in corso d'anno, il pagamento della prima tariffa di frequenza è dovuto in correlazione alla data fissata per l'inserimento stesso che, se stabilito entro il 14esimo giorno del mese determina il pagamento dell'intera tariffa mensile prevista, diversamente, se stabilito dal 15esimo giorno del mese determina il pagamento del 50% della tariffa mensile spettante, senza diritto ad alcuna altra riduzione per assenza.

Art. 11 – RITARDO E/O MANCATO PAGAMENTO TARIFFE

In caso di ritardo nel pagamento di una mensilità, scaduto il termine indicato nell'apposito avviso di pagamento emesso, la Ditta affidataria del Servizio invierà entro i 7 giorni successivi a detto termine una comunicazione via e-mail al singolo interessato, sollecitandone il pagamento.

Qualora non fosse ancora rispettato detto termine di pagamento, sarà eliminato il PagoPA insoluto e la somma non pagata sarà riversata nel PagoPA del mese successivo, che sarà emesso entro e non oltre il 7° giorno del mese successivo al mese di utilizzo del servizio. In tal modo il debitore risulterà sempre intestatario di un unico avviso di pagamento. Unitamente al secondo avviso PagoPa, l'interessato riceverà una comunicazione inerente la dimissione al Nido del bambino qualora non sia sanata la posizione debitoria entro la scadenza dei 20 giorni prevista dal secondo PagoPA.

Pertanto, qualora entro il termine di 20 giorni relativo al secondo avviso PagoPA, lo stesso risultasse non pagato, il bambino viene definitivamente dimesso dall'Asilo Nido. Successivamente il Comune procederà alla riscossione coattiva della somma insoluta.

Solo qualora il diretto interessato presenti apposita richiesta al Comune di documentata necessità e il Servizio Servizi Sociali ne avalli la sussistenza, potranno essere stabilite modalità di pagamento diverse da quelle sopra rappresentate.

Art. 12 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Nella gestione amministrativa del Nido vengono applicate le norme in materia di protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati è consentito per le finalità istituzionali; la comunicazione dei dati a terzi è consentita per esigenze di applicazione di norme e disposizioni.

Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative aperte alle famiglie dell'Asilo Nido, se destinate a fini personali o ad un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Deve invece essere preventivamente ottenuto il consenso dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale di bambini/e, ripresi in fotografie o in video o altro supporto multimediale, acquisiti allo scopo di pubblicazione e/o di diffusione anche se tra le sole famiglie degli iscritti, per evitare usi impropri in Internet, su social network o comunque su altro mezzo di diffusione.

TITOLO II – ORGANI CONSULTIVI

Art. 13 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione, costituito ai sensi del Capo V – art. 12 della Legge Regionale n. 32/1990, nominato dal Consiglio Comunale, è composto da 8 membri, come di seguito dettagliato:

- a) n. 3 membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori di bambini/e utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'Assemblea dei genitori di bambini/e in lista di attesa, ove esista. Il Consiglio Comunale approva altresì la graduatoria dei non eletti tra i rappresentanti dei genitori per la sostituzione di uno o più rappresentanti dei genitori, in caso di decadenza o dimissione.
- c) n. 1 rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
- d) n. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio e riferite alle tematiche specifiche dell'infanzia e delle famiglie.

Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipano di diritto – come uditori - il Sindaco o l'assessore dallo stesso delegato ed un funzionario comunale del Settore Servizi Socio-culturali. Possono partecipare, altresì, a titolo consultivo, il Coordinatore interno e il Responsabile dell'Asilo Nido, quali tecnici del servizio ed eventuali specialisti (dietista, pediatri di base, ecc.), invitati a trattare particolari problematiche.

I componenti del Comitato durano in carica 3 anni e possono essere nuovamente designati ed eletti, ad eccezione dei componenti di cui alla lettera a) del presente articolo, che vengono designati ed eletti per un periodo di tempo pari a quello della durata in carica del Consiglio Comunale.

Tutti i componenti, comunque, esercitano le loro funzioni sino a che i loro successori abbiano assunto la carica.

Le funzioni dei membri del Comitato sono del tutto gratuite.

I singoli membri cessano dall'incarico:

- per dimissioni volontarie;
- in caso di trasferimento ad altro servizio o ad altro ente, o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, per quanto attiene ai rappresentanti del personale;
- dopo tre assenze continuative non giustificate.

La decadenza è dichiarata dall'organo che ha effettuato la designazione, che procederà alla sostituzione del rappresentante decaduto. La stessa procedura si applica nel caso di dimissione volontaria. I componenti sostituiti durano in carica fino a quando sarebbero normalmente rimasti in carica i componenti sostituiti.

Nella prima riunione, il comitato di gestione elegge nel suo seno il presidente fra i rappresentanti di cui alle lett. a) e b), con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori di bambini/e in lista di attesa. L'elezione avviene a scrutinio segreto con separate votazioni e a maggioranza assoluta dei componenti. Nella stessa seduta il Comitato di gestione elegge altresì il Vice Presidente.

Il Presidente rappresenta il Comitato di gestione, convoca e presiede le sue adunanze, di cui formula l'ordine del giorno. Il Presidente decade qualora la maggioranza assoluta del Comitato ne revochi la carica con voto palese.

Alla temporanea sostituzione del Presidente, in caso di assenza o impedimento, provvede il Vice Presidente. Al Vice Presidente compete la redazione dei verbali delle sedute, che verranno trasmessi per necessaria conoscenza all'Amministrazione Comunale.

Qualora il Vice Presidente assuma la presidenza delle sedute, potrà delegare detta funzione di verbalizzante ad altro componente.

Spetta al Comitato, a norma dell'art. 13 della L.R. 32/90 ed in sintonia con la normativa regionale vigente:

- a) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per il progetto di affidamento di gestione dell'Asilo Nido, unitamente alla relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- b) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- c) approvare la graduatoria trasmessa dall'ufficio comunale e in conformità al succitato art. 13 della L.R. 32/90, decidere sulle domande di ammissione all'Asilo Nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento comunale;
- d) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;
- f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia.

Il Comitato di gestione è chiamato, altresì a:

- convocare l'Assemblea dei genitori almeno due volte l'anno e, comunque, ogni qualvolta il Comitato lo ritenga necessario e ogni volta che ne faccia richiesta motivata l'Amministrazione Comunale o almeno un terzo dei genitori o il personale dell'Asilo Nido;
- divulgare le iniziative organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, inerenti le tematiche dell'infanzia e della famiglia;
- esprimere pareri su particolari casi, qualora richiesto dall'Amministrazione Comunale;
- sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione dell'Asilo Nido comunale, nella convinzione della fondamentale importanza che ciò riveste per il buon funzionamento dell'istituzione e per renderla sempre più idonea a realizzare i fini che si propone.

Il Comitato di gestione si riunirà, su convocazione del Presidente, di norma 1 volta nel corso dell'anno educativo, nonchè in via straordinaria per disposizioni del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Le riunioni del Comitato non sono pubbliche.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, in prima convocazione, e di almeno 1/3 dei componenti in seconda convocazione, da effettuarsi almeno 30 minuti dopo la prima. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti.

Art. 14 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

È istituita l'Assemblea dei genitori, della quale fanno parte tutti i genitori - o chi ne fa le veci - di bambini/e che usufruiscono del servizio e in lista d'attesa.

L'Assemblea viene convocata dal Presidente del Comitato di gestione, come previsto dal precedente art. 13.

La convocazione dell'Assemblea dei genitori avviene a mezzo di avvisi pubblici e/o individuali, con preavviso di almeno 8 giorni, indicanti l'orario e il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

Per la validità dell'Assemblea in prima convocazione dovrà essere rappresentata la maggioranza assoluta, ovvero un numero almeno pari alla metà più uno dei genitori di

bambini/e iscritti (frequentanti ed in lista d'attesa). Per stabilire la validità dell'Assemblea verrà conteggiato un genitore, o suo delegato, per ogni bambino.

Qualora nella riunione dell'Assemblea in prima convocazione non si raggiunga il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione, che può aver luogo almeno trenta minuti dopo la prima convocazione; tale circostanza va riportata negli avvisi.

L'Assemblea in seconda convocazione è valida con la rappresentanza di almeno tre decimi più uno degli aventi titolo. All'Assemblea possono partecipare, a titolo consultivo, i membri del Comitato di gestione, il coordinatore del servizio ed il rappresentante della Ditta affidataria del servizio. All'Assemblea può essere presente il Sindaco o un assessore suo delegato ed un funzionario comunale.

Ha diritto di voto un genitore, o suo delegato, per ciascun bambino iscritto (frequentante ed in lista d'attesa).

Le votazioni sono palesi per alzata di mano, ad eccezione di quelle riguardanti l'elezione dei rappresentanti da indicare al Consiglio Comunale per la nomina a membri del Comitato di Gestione; tale elezione avverrà a scrutinio segreto, esprimendo un numero di preferenze massimo pari al doppio degli eleggendi, ovvero n. 6 preferenze, inclusi massimo 2 genitori di bambini/e in lista d'attesa.

A parità di voto, ha diritto di precedenza il genitore il cui bimbo è inferiore di età.

L'Assemblea, oltre a designare i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, può essere sentita dal Comitato stesso e dall'Amministrazione Comunale sui temi più importanti concernenti l'Asilo Nido.

Le riunioni dell'Assemblea dei genitori non sono pubbliche.

Art. 15 – ASSEMBLEA DEL PERSONALE

In attuazione della L.R. 32/90 l'Assemblea del Personale è costituita dal personale educativo del Nido comunale e si riunisce in base al calendario inserito nella programmazione delle attività didattiche. La Ditta affidataria del servizio fornirà al Comune il nominativo del rappresentante del personale quale membro in seno al Comitato di Gestione, come designato dall'Assemblea del Personale.

TITOLO III – PERSONALE ADDETTO ALL'ASILO NIDO

Art. 16 – PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in personale preposto all'attività di coordinamento psico-pedagogico, all'attività di educazione e a quella ausiliaria relativa ai servizi di cucina e pulizia/lavanderia.

Tutto il personale è dotato dei titoli di studio prescritti dalla vigente normativa statale e regionale, anche in conformità alle disposizioni in materia di autorizzazione e accreditamento, ed è in numero adeguato ai parametri stabiliti dalla stessa normativa.

Modalità di assunzione, inquadramento, stato giuridico ed economico del personale vengono regolati dalla vigente normativa in materia di contratti collettivi di lavoro. Tali responsabilità sono attribuite alla Ditta affidataria del Servizio.

L'orario di lavoro degli operatori dell'Asilo Nido comprende, oltre al servizio istituzionale, incontri con i genitori di bambini/e e la programmazione delle attività didattiche e di aggiornamento.

Compiti del personale preposto all'attività di coordinamento psico-pedagogico sono:

- coordinamento del personale educativo e di servizio, anche nell'elaborazione del progetto educativo-didattico, nella sua attuazione e verifica;
- attuazione della formazione e aggiornamento obbligatorio previsti per il personale educativo e addetto ai servizi ausiliari;

- promozione di iniziative che valorizzano l'attività della struttura;
- raccolta, analisi e formulazione di risposte alle problematiche organizzative;
- monitoraggio della qualità del servizio anche attraverso l'utilizzo di appositi questionari per le famiglie e gli operatori.

Compiti del personale preposto all'attività di educazione sono:

- realizzare condizioni ambientali e modalità di organizzazione del servizio conformi all'armonioso sviluppo di bambini/e in rapporto alle loro esigenze specifiche;
- garantire a bambini/e la risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini/e;
- favorire l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione;
- provvedere alle cure quotidiane di bambini/e valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino anche in essi; nell'ambito della programmazione collegiale, mantenere rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del Nido.

Compiti del personale preposto all'attività ausiliaria sono:

- cura della pulizia e dell'ordine degli spazi interni ed esterni e delle attrezzature presenti;
- svolgimento di attività connesse alla distribuzione del cibo e allestimento dello spazio per il riposo;
- svolgimento delle attività di lavanderia e di guardaroba;
- sorveglianza degli ingressi della struttura con apertura e chiusura giornaliera; collaborazione con il personale educativo e partecipazione all'attività complessiva del Nido;
- partecipazione alle attività di programmazione e organizzazione del servizio.

Art. 17 – AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO AL NIDO

L'accesso al Nido è limitato alle persone aventi diritto (bambini/e, genitori, personale dell'Asilo Nido). Qualsiasi altra persona estranea al personale del Comune e priva di autorizzazione non potrà accedere agli spazi del Nido.

Tutti coloro i quali si trovino all'interno della struttura dovranno assumere linguaggio e comportamenti idonei all'ambiente in cui si trovano e rispettosi di bambini/e presenti, evitando l'ingenerarsi di situazioni che possano essere fraintese dai minori stessi.

TITOLO IV – NORME IGIENICO-SANITARIE

Art. 18 – VIGILANZA IGIENICA

In base alla vigente normativa statale e regionale in materia socio/sanitaria, l'Amministrazione Comunale collabora con l'Azienda ULSS al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del piano sanitario con riguardo ai minori nella fascia d'età 0/3 anni.

A tutela dei fruitori dell'Asilo Nido e per il continuo monitoraggio della qualità del servizio, il Comune attuerà controlli periodici inerenti l'andamento e il funzionamento della gestione dell'Asilo Nido. Inoltre l'Amministrazione Comunale potrà disporre un intervento di vigilanza e controllo igienico-nutrizionale del servizio di ristorazione interna dell'Asilo Nido, individuando un soggetto terzo esperto in materia.

Art. 19 – IGIENE DELL'AMBIENTE

Data la particolare natura del servizio la Ditta affidataria dovrà provvedere ad una accurata e adeguata pulizia generale approfondita dei locali, oltre alla pulizia continuativa, nel rispetto della normativa vigente e in funzione della regolare esecuzione del Servizio.

La predetta Ditta dovrà effettuare un sistematico controllo sull'efficienza di ogni apparecchiatura e degli impianti idrico, elettrico, termico, fognario, di ventilazione, di recinzione, oltre alla pulizia e disinfestazione di tutta l'area esterna, in quanto custodi dell'immobile.

L'ingresso in cucina è vietato ai genitori e a ogni altra persona estranea al servizio.

Art. 20 – NORME SANITARIE RELATIVE AL PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido dovrà essere in regola con la normativa vigente in materia di prevenzione - igiene e sanità.

Le famiglie possono presentare istanza scritta di somministrazione di farmaci d'urgenza al bambino, allegando il certificato del medico curante che deve indicare le modalità di somministrazione. Il personale educativo del Nido è tenuto ad effettuare tale operazione attenendosi scrupolosamente a dette disposizioni mediche. L'Amministrazione comunale è sollevata da ogni responsabilità.

Ogni operatore del servizio è tenuto ad avvisare tempestivamente il coordinatore quando vede o viene a conoscenza di situazioni che possono, anche indirettamente, essere fonte di pericolo per i/le bambini/e e danno per il buon funzionamento dell'Asilo Nido.

Art. 21 – NORME SANITARIE RELATIVE A BAMBINI/E

Per l'inserimento del bambino al Nido valgono le vigenti disposizioni generali di tipo sanitario, in caso di particolari condizioni di salute del bambino i genitori devono produrre la documentazione attestante la patologia (ad esempio celiachia, asma grave, allergie gravi, malattie) allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori presenti al Nido.

All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno indicare i nominativi e i recapiti delle persone che potranno essere contattate dall'Asilo Nido in caso di necessità o urgenza. Per garantire la massima sicurezza di bambini/e, non sono ammessi oggetti personali di piccole dimensioni (es. catenine, mollette per capelli, elastici, ecc.), che possono costituire un pericolo per sé e per gli altri bambini/e nell'ambiente comunitario del Nido.

I genitori non devono portare il figlio all'Asilo Nido quando presenta sintomi di malattia in atto (es. febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi) e in ogni circostanza evidenziata dalle vigenti disposizioni sanitarie. Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante la permanenza al Nido, il Coordinatore o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto del bambino presso una struttura sanitaria. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino prima dell'arrivo del genitore o in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto delegato, il Coordinatore o suo delegato potrà attivare il Servizio di Emergenza 118.

Per il rientro al Nido dopo la malattia, si rinvia agli appositi provvedimenti sanitari validi inerenti l'idoneità alla frequenza.

Nell'ipotesi in cui vi sia la presenza di bambini/e iscritti con disabilità certificata e con specifica prescrizione del Servizio di Neuropsichiatria Infantile, il Comune, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio, potrà chiedere all'A.ULSS 3

Serenissima l'attivazione del servizio di assistenza suppletiva con un operatore socio-sanitario che affiancherà il minore in aggiunta al personale educativo del Nido.

Art. 22 – RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si applicano le leggi nazionali e regionali che disciplinano la materia.

Art. 23 – ENTRATA IN VIGORE

L'applicazione di quanto previsto nel presente Regolamento è rimandata all'avvio dell'anno educativo 2023-2024, ad esclusione delle operazioni preliminari di iscrizione, che dovranno realizzarsi, tenuto conto dei necessari tempi amministrativi di espletamento delle procedure, a partire dall'avvenuta esecutività dell'atto di approvazione del presente Regolamento.