



## **Città di Morbegno Provincia di Sondrio**

# **Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido**

### **Art. 1 - Istituzione**

Il Comune di Morbegno istituisce e gestisce il Servizio Asilo Nido in conformità alla Legge n° 1044/71, alla L. 08/11/2000 n. 328, alla D.G.R. 11/02/2005 n. 7/20588, alla L.R. 12/03/2008 n. 3 e ai criteri di accreditamento di cui alla D.G.R. 16/02/2005 n. 7/20943.

### **Art. 2 - Definizione e finalità**

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione.

La struttura è aperta ai bambini di età compresa fra i tre mesi ed i tre anni di età, senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

La ricettività del Nido è di n. 30 posti, fatta salva la possibilità di ampliare tale ricettività secondo quanto previsto dalle direttive Regionali.

### **Art. 3 - Area di utenza**

L'area di utenza è da ritenersi prioritariamente quella relativa all'ambito territoriale della Comunità Montana Valtellina di Morbegno, a cui appartiene il Comune di Morbegno, con diritto di precedenza ai residenti nel Comune di Morbegno (almeno un genitore e il bambino).

### **Art. 4 - Periodi di apertura ed orari**

L'Asilo Nido è aperto 47 settimane all'anno (da settembre a luglio), chiude nei periodi delle feste natalizie e pasquali; la frequenza settimanale va da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30.

L'ingresso potrà effettuarsi dalle ore 7.30 alle ore 9.30.

L'uscita pomeridiana avverrà dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

E' consentita la frequenza a tempo parziale:

- dalle ore 07.30 alle ore 13.00
- dalle ore 12.30 alle ore 17.30.

La frequenza part-time o a tempo pieno deve essere scelta da parte dei genitori nel momento di presentazione dell'iscrizione.

(Eventuali cambiamenti devono essere richiesti all'ufficio Servizi Sociali e vengono autorizzati previa verifica dei posti disponibili).

Per i bambini da 3 a 9 mesi è prevista la frequenza dalle ore 8.30 alle ore 13.30, secondo un progetto individualizzato, basato sulle esigenze del bambino e della famiglia, compatibili con l'organizzazione del servizio.

### **Art. 5 - Ammissioni - Dimissioni**

La raccolta delle iscrizioni avviene, di norma, nel corso del mese di maggio, per la formazione della graduatoria utile alle ammissioni all'anno di attività successivo.

Sono accolte le iscrizioni di bambini già nati alla data di presentazione della domanda.

Le domande di ammissione devono pervenire entro le date stabilite dall'Ufficio Servizi Sociali comunale.

L'Ufficio Servizi Sociali è tenuto a prestare adeguata assistenza nella compilazione e nella presentazione della domanda.

In caso di domande di ammissione in numero superiore ai posti disponibili, verrà formulata una graduatoria tenendo conto, a scalare, dei seguenti criteri di precedenza:

1. RESIDENZA IN COMUNE DI MORBEGNO (le domande di richiedenti che prevedono un trasferimento di residenza nel Comune di Morbegno saranno considerate con il criterio di precedenza come per i residenti; al momento dell'ammissione alla frequenza verrà verificato il possesso del requisito della residenza; in caso di mancanza di tale requisito, la domanda verrà trattata come non residente);
2. CONDIZIONE LAVORATIVA DI ENTRAMBI I GENITORI, O DELL'UNICO GENITORE, SE NEL NUCLEO FAMILIARE È PRESENTE UN SOLO GENITORE
3. BIMESTRE DI INSERIMENTO RICHIESTO:  
Per la formazione della GRADUATORIA:  
A) Settembre; Ottobre;  
B) Novembre; Dicembre;  
C) Gennaio; Febbraio;  
D) Marzo; Aprile;  
E) Maggio (mese unico)
4. SCELTA DELLA FREQ. A TEMPO PIENO
5. CONTEMPORANEA PRESENZA DI FRATELLI ALLA FREQUENZA DELL'ASILO
6. NUCLEI CON MINORE INDICATORE ISEE (presentazione facoltativa)
7. in assenza di ISEE, ETÀ DEL MINORE IN ORDINE DECRESCENTE

Nella formazione di ciascuna graduatoria, i minori in attesa di posto dalla precedente graduatoria, saranno collocati con priorità rispetto alle "nuove" domande esaminate, limitatamente ai bambini residenti in Comune di Morbegno.

I non residenti, sebbene presenti nella precedente graduatoria, verranno postposti alle nuove domande di residenti; essi avranno precedenza, fra i non residenti, rispetto ai nuovi collocati in graduatoria.

Fanno eccezione le domande di bambini per i quali è già stata espressa una rinuncia al posto assegnato nel corso dell'anno (settembre – maggio). In tale caso la domanda sarà trattata come "nuova" (salvo il ritiro dovuto a difficoltà di inserimento, dichiarato dal personale educativo del nido).

Eventuali ricorsi contro la graduatoria possono essere presentati dagli interessati al Responsabile dell'Area Amministrativa che si pronuncerà entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.

In deroga ai criteri per la formazione della graduatoria, e compatibilmente con i posti disponibili, l'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di valutare l'eventuale precedenza dell'ammissione alla frequenza di minori appartenenti a nuclei familiari con situazioni segnalate dai Servizi Sociali.

Non concorrono alla formazione della graduatoria le richieste di ammissione a favore di minori disabili, corredate da relazione del Servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna, e su parere dello psicologo consulente del nido. Le domande saranno accolte compatibilmente con i posti disponibili, con precedenza ai residenti.

L'eventuale costo di assistenza individuale farà carico al Comune di residenza del minore.

La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando apposita dichiarazione scritta, all'Ufficio Servizi Sociali del Comune, almeno 5 giorni solari antecedenti l'effettiva dimissione.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio nel caso di insolvenze nel pagamento del contributo di frequenza, rimaste tali dopo il sollecito scritto alla regolarizzazione.

#### **Art. 6 - Inserimenti**

I bambini ammessi per la prima volta vengono inseriti gradualmente con la presenza di uno dei genitori, per consentire un positivo adattamento al nuovo ambiente.

In considerazione della delicatezza di questo momento, la presenza del genitore al Nido viene di norma richiesta e dura due settimane (periodi differenti devono essere valutati fra operatori e famiglia).

Gli inserimenti e la sostituzione di eventuali dimissioni sono possibili a partire dal mese di settembre e terminano alla fine del mese di maggio, salvo situazioni particolari.

Nel periodo precedente le iscrizioni è prevista la possibilità, da parte dei genitori, di visitare il nido, secondo un calendario predisposto dall'amministrazione.

### **Art. 7 - Organizzazione interna ed attività**

L'Asilo Nido si articola in gruppi, in relazione allo sviluppo psicomotorio dei bambini; deve essere assecondato l'interscambio tra i gruppi al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi.

Il modello organizzativo per lo svolgimento delle attività al nido è flessibile in quanto deve tenere conto della dotazione organica del personale.

Il personale educativo, nella figura della Coordinatrice, deve presentare all'apertura del nuovo anno di attività il programma educativo sia al Comitato che all'Assemblea delle famiglie.

La struttura è dotata di strumenti per la progettazione individualizzata per i bambini con diversa abilità o particolari esigenze psico-sociali e vengono garantiti percorsi di integrazione con i servizi specialistici e sociali territoriali.

### **Art. 8 - Rette - Costi**

A parziale concorso delle spese di gestione del Nido la famiglia corrisponde una retta mensile, determinata in base a criteri stabiliti con specifico provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

Per la determinazione delle tariffe agevolate di contribuzione al servizio a carico degli utenti, sarà applicata la disciplina dell'ISEE, ai sensi del D. L.gs. 31/03/98 n. 109 e successive modifiche e integrazioni, e dei Regolamenti applicativi.

La Giunta Comunale, in caso di accertate situazioni di bisogno, può concedere la parziale riduzione della retta o la gratuità del servizio.

Le rette devono essere versate mensilmente, rispettando le indicazioni impartite sul documento di richiesta che verrà inviato al domicilio degli utenti.

Il mancato versamento nei termini previsti comporta la decadenza dalla frequenza al Nido, come previsto all'art. 5, con recupero coattivo delle quote dovute.

Laddove l'ammissione all'Asilo Nido avviene nel corso del mese, la retta sarà proporzionale al giorno di effettivo inizio frequenza.

Le chiusure del servizio nel corso dell'anno, decise dall'Amministrazione Comunale, comporteranno la riduzione proporzionale della retta di frequenza.

In caso di assenze immotivate e prolungate o di frequenza irregolare, l'Amministrazione comunale, potrà decidere l'esclusione del minore dalla frequenza al Nido.

### **Art. 9 - Comitato di gestione**

#### **a) Composizione**

Alla gestione dell'asilo Nido provvede un Comitato composto da sei membri con diritto di voto e da tre membri senza diritto di voto.

Membri con diritto di voto:

- il Sindaco o un Assessore delegato con funzioni di Presidente;
- n. 3 (tre) membri di nomina sindacale di cui n. 2 (due) in rappresentanza della maggioranza e n. 1 (uno) in rappresentanza della minoranza.
- n. 2 (due) rappresentanti eletti in seno all'Assemblea delle famiglie dei genitori dei bambini frequentanti;
- n. 1 (uno) rappresentante del personale dell'Asilo Nido designato dal personale stesso.

Nel caso di votazioni con parità di voto, il voto espresso dal Presidente vale il doppio.

Membri senza diritto di voto:

- il Coordinatore dell'Asilo Nido, il quale, su richiesta, fornisce chiarimenti ed esprime il suo parere sugli affari in discussione;
- il Medico pediatra e lo Psicologo, a seguito di espresso invito o su loro richiesta, quali membri consultivi.

Al Comitato di gestione partecipa, con funzioni di segretario, l'incaricato dell'Ufficio Servizi Sociali, dipendente del Comune di Morbegno.

Il Comitato di gestione dell'Asilo Nido, nella composizione come sopra delineata, viene formalizzato dalla Giunta Comunale con successiva deliberazione avente valenza di mero atto ricognitivo.

#### **b) - Durata**

I rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale durano in carica per il medesimo periodo in cui rimarrà in carica l'Amministrazione Comunale. ove si proceda a sostituzione di un singolo componente per decadenza, morte o dimissioni, la durata del sostituto è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del periodo in cui rimane in carica l'amministrazione Comunale. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi, di cui agli artt. 2/3 comma 2°, art.4 comma 1°, art.5 comma 1° e 6° della -legge 15.07.1994 n° 444.

I rappresentanti dei genitori ed il rappresentante del personale vengono eletti all'inizio di ogni anno di attività; rimangono in carica per tutto l'anno di attività e decadono dall'incarico al momento della dimissione del proprio figlio dal nido. I rappresentanti decaduti possono essere rieletti.

I componenti che senza giustificato motivo non partecipano alle riunioni per tre volte consecutive, decadono dall'incarico.

#### **c) Funzioni**

Il Comitato di gestione si riunisce per iniziativa del Presidente, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

Il Comitato di gestione svolge le seguenti funzioni:

- esame degli indirizzi organizzativi e pedagogico-assistenziali;
- esame dei criteri per la determinazione delle rette di frequenza;
- formulazione di proposte relative alla disciplina del servizio ed alla modifica del presente regolamento;
- partecipazione agli incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari.

#### **Art. 10 - Assemblea delle famiglie**

L'Assemblea delle famiglie formula proposte in ordine agli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi attuabili all'interno della struttura, è composta dai genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido (padre e madre o dai genitori affidatari/adottivi).

L'Assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione:

- 1) Per iniziativa del Presidente stesso;
- 2) Su richiesta di almeno 1/3 dei membri del Comitato di gestione;
- 3) Su proposta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea stessa;
- 4) Su richiesta dei rappresentanti dei genitori membri del Comitato di Gestione.

L'Assemblea delle famiglie:

- viene convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno 1 volta all'anno, all'inizio di ogni anno di attività, per la presentazione della "Programmazione Educativa";
- elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione (per la nomina dei rappresentanti hanno diritto di voto entrambi i genitori e non è ammessa delega.)
- di volta in volta, al momento dell'insediamento, l'Assemblea elegge il proprio Presidente che avrà mandato per quanto deciso e resterà in carica sino alla successiva riunione;
- alle riunioni, su richiesta specifica, possono essere chiamate ad intervenire le diverse figure professionali operanti all'interno del nido.

L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione quando sono presenti la metà più uno di rappresentanti delle famiglie; in seconda convocazione l'assemblea è validamente costituita quando è rappresentato l'1/3 delle famiglie degli utenti.

### **Art. 11 – Personale**

Il personale dell'asilo nido è inquadrato nei ruoli del personale comunale.

Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal C.C.N.L. vigente come inserito nella dotazione organica.

a) Per il personale educativo il rapporto educatore/bambino è quello stabilito dalle vigenti normative regionali.

Detti operatori devono provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino, in particolare per quanto attiene:

- all'attività socio-pedagogica e ludica;
- all'alimentazione;
- all'igiene personale ed alla vigilanza;

avvalendosi delle tecniche della psicopedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni. Ha inoltre il compito di segnalare al medico pediatra i casi di indisposizione e di assenza per malattia del bambino e mantenere i rapporti con le famiglie.

b) Il Coordinatore responsabile dell'asilo nido viene nominato dal Sindaco e scelto tra il personale educativo, sentita la proposta del personale stesso; resta in carica due anni di attività e può essere riconfermato.

Il coordinatore:

- sovrintende all'andamento del servizio;
- coordina gli incarichi tra il personale;
- partecipa quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione;
- tiene i rapporti con l'ufficio servizi sociali comunale.
- tiene i rapporti con il medico pediatra del nido e ne sente il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- tiene i rapporti con lo psicologo;

Il coordinatore è responsabile dei beni ad esso affidati descritti e valutati in apposito inventario.

c) Alla cuoca compete :

- l'approvvigionamento dei generi alimentari;
- la preparazione del pranzo e della merenda, realizzando le indicazioni fornite dalla dieta;
- la pulizia della cucina e della dispensa;
- la responsabilità relativa al Piano di autocontrollo (HACCP).

d) L'addetto all'amministrazione fa parte dell'ufficio Servizi Sociali del Comune e provvede:

- alla raccolta delle iscrizioni ed alle conseguenti pratiche relative alle ammissioni;
- alla contabilizzazione delle rette di frequenza;
- alla formazione delle graduatorie di ammissione sulla base dei criteri in vigore;

e) L'assistente sociale opera quale consulente in grado di acquisire elementi conoscitivi e di valutazioni atti a supportare situazioni di bisogno.

Il servizio nido fa capo al Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizi alla Persona e Istruzione.

### **Art. 12 - Orario di lavoro del personale**

L'orario di lavoro del personale è fissato dal Contratto Nazionale di lavoro.

Nell'ambito di tale orario un monte ore è dedicato all'aggiornamento e formazione permanente del personale.

L'articolazione dell'orario è concordata dall'Amministrazione con il personale dell'Asilo Nido.

### **Art. 13 - Sostituzioni del personale**

Il personale dell'asilo nido assente dal servizio verrà supplito attingendo a graduatorie appositamente predisposte.

Quanto sopra nel rispetto dei limiti e delle procedure vigenti.

#### **Art. 14 - Formazione e aggiornamento del personale**

La formazione professionale permanente si realizza all'interno dell'orario di lavoro che a tale scopo prevede un monte ore specifico annuale determinato dall'accumulo delle ore settimanali previste al di fuori dell'attività con i bambini.

Si articola attraverso progetti specifici di aggiornamento, incontri con i genitori, riunioni di gruppo e partecipazione a seminari e convegni sull'infanzia.

#### **Art. 15 - Servizio di consulenza pediatrica.**

L'Amministrazione prevede il servizio di consulenza pediatrica.

Il medico pediatra svolge all'interno dell'asilo nido i seguenti servizi:

- visite ai minori prima dell'ammissione ed ogni volta che egli ritiene necessaria;
- interventi per consulenze in presenza di problemi gravi ed urgenti;
- comunicazione, con motivazione, delle controindicazioni per l'ammissione o la riammissione o la frequenza dei minori, dopo aver consultato le famiglie;
- sorveglianza sull'osservanza dell'alimentazione;
- approvazione delle necessarie modifiche dell'alimentazione dei minori per esigenze sanitarie specifiche certificate e/o per motivazioni culturali;
- collaborazione con le figure di consulenza del Nido;
- partecipazione, su invito o su propria richiesta e quale membro consultivo, alle riunioni del Comitato di Gestione.
- segnalazioni di situazioni in cui i piccoli ospiti manifestano disagio o particolare difficoltà;

#### **Art. 16 - Servizio di consulenza psicologica**

L'Amministrazione comunale prevede il servizio di consulenza psicologica.

Lo psicologo svolge all'interno dell'asilo nido i seguenti servizi:

- colloqui preliminari con i genitori dei bambini onde favorirne l'iniziale inserimento;
- possibili colloqui successivi con i genitori per eventuali comunicazioni ed approfondimenti relativi ai bambini;
- osservazioni programmate sui bambini per verificare l'andamento dell'inserimento con particolare interesse alla relazione che si stabilisce tra i bimbi e le educatrici, tra queste ultime ed i genitori e tra i bambini stessi;
- segnalazioni di situazioni in cui i piccoli ospiti manifestano disagio o particolare difficoltà;
- supervisione rivolta alle educatrici, qualora ne facciano richiesta, su particolari situazioni con approfondimento delle dinamiche relazionali che le stesse instaurano con i bimbi e fra di loro;
- collaborazione con il Servizio di Neuropsichiatria Infantile ed espressione di parere sull'inserimento di minori disabili;
- programmazione di incontri a tema con i genitori.

#### **Art. 17 Servizio di pulizia**

Il servizio di pulizia viene svolto mediante affidamento a terzi.

#### **Art. 18 – Finanziamento del servizio**

Il finanziamento delle spese di gestione dell'asilo nido avviene tramite le rette degli utenti, il contributo regionale, il bilancio comunale ed eventuali entrate straordinarie.

#### **Art. 19 - Norme finali**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme della Legge di Ordinamento delle Autonomie Locali, dello Statuto Comunale, delle Leggi sanitarie e delle Leggi specifiche vigenti in materia di Asilo Nido.