



Comune di Sondrio

**REGOLAMENTO
ASILO NIDO COMUNALE
LA COCCINELLA**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale 28 novembre 2014, n. 80
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale 26 novembre 2021, n. 74
Entrato in vigore il 14 gennaio 2022*



SOMMARIO

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

ART. 2 DESTINATARI

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DELL'ASILO NIDO

ART. 4 AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

ART. 5 PERSONALE

ART. 6 ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

ART. 7 COMPARTECIPAZIONE ECONOMICA

ART. 8 RAPPORTO CON I SERVIZI



ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Sondrio attraverso l'istituzione dell'asilo nido intende sostenere le famiglie nell'impegno di cura e di educazione dei figli e favorire la conciliazione degli impegni genitoriali e del lavoro.
2. L'asilo nido è un servizio educativo che si propone di assicurare ad ogni bambino, senza discriminazione di sesso, religione, nazionalità, etnia o condizioni personali e sociali, uguali opportunità per un armonico sviluppo individuale.
3. Il progetto educativo dell'asilo nido accompagna ed integra il ruolo della famiglia, in situazione di costante rapporto e scambio. In quest'ottica il servizio asilo nido promuove:
 - attuazione di interventi tesi a prevenire e/o ridurre eventuali svantaggi socioculturali e/o psicofisici in collaborazione con i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari locali;
 - organizzazione di un ambiente sereno ed idoneo a favorire le condizioni ottimali per l'accrescimento fisico e la maturazione dell'equilibrio affettivo-relazionale, dei processi cognitivi e di socializzazione di ciascun bambino, nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali della crescita;
 - sviluppo del rapporto adulto/bambino capace di rispondere ai bisogni di protezione e di autonomia proprie della fascia d'età;
 - realizzazione di uno spazio che si offra come luogo di incontro, scambio e confronto tra operatori dell'asilo nido, famiglie e agenzie che si occupano dell'infanzia.
4. L'asilo nido definisce e aggiorna la Carta del servizio, con la cadenza e le modalità dettate dalla legislazione vigente. La Carta del servizio viene diffusa con ogni mezzo, al fine di favorire un'ampia e corretta comunicazione alle famiglie.

ART. 2 DESTINATARI

1. L'asilo nido accoglie bambini di età compresa fra i tre mesi e i tre anni e garantisce l'accesso agli aventi diritto senza discriminazioni.
2. Compiuti i tre anni successivamente alla data del 1 gennaio, i bambini mantengono la frequenza fino alla conclusione dell'anno educativo.
3. L'asilo nido è destinato in via prioritaria alle famiglie residenti nel Comune di Sondrio (minore con almeno un genitore o soggetto affidatario), che hanno precedenza nella graduatoria per l'accesso.



ART. 3 ORGANIZZAZIONE DELL'ASILO NIDO

1. L'asilo nido risponde ai requisiti minimi strutturali ed organizzativi definiti dalla normativa vigente.
2. Il numero massimo di bambini che possono essere accolti è determinato dal dirigente del servizio sulla base dei parametri stabiliti dalla legislazione vigente tempo per tempo. Tale numero è incrementabile nella misura massima prevista dalle norme correnti.
3. L'organizzazione dell'asilo nido, ivi compresi i calendari, gli orari e le modalità di fruizione (come ad esempio tempo pieno, tempo parziale, prolungamento), è stabilita annualmente dal dirigente del servizio nel rispetto delle disposizioni vigenti. Tutte le informazioni relative all'organizzazione vengono rese note mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.
4. Fatte salve eventuali specifiche disposizioni, si privilegia la suddivisione dei bambini in gruppi omogenei in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio, al fine di adeguare la programmazione alle esigenze e ai ritmi individuali di crescita ed apprendimento di ciascuno.

ART. 4 AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

4.1 Iscrizione

L'iscrizione all'asilo nido viene definita da un bando contenente i requisiti per l'ammissione, la tempistica, le modalità e la relativa modulistica, con le informazioni relative ai controlli che verranno effettuati. Tale bando è approvato dal dirigente del servizio e reso noto mediante pubblicazione all'albo pretorio telematico e sul sito internet del Comune, nel rispetto dei criteri previsti dalla legislazione nazionale e regionale e di quelli fissati nei commi successivi del presente articolo.

4.2 Definizione della graduatoria

4.2.1 La graduatoria viene redatta in base ai criteri di seguito indicati che saranno meglio declinati nel bando annuale delle iscrizioni:

- situazione familiare problematica che attesti il bisogno di supporto genitoriale in presenza di svantaggio sociale, disabilità o nucleo monoparentale;
- situazione lavorativa dei genitori;
- situazione economica;
- residenza.

4.2.2 La graduatoria viene definita ordinando gli aspiranti all'accesso per appartenenza alle situazioni sopra indicate, che generano l'appartenenza ad un gruppo tenuto conto dei seguenti elementi di priorità:



- nuclei con minore capacità economica definita dall'Indicatore della Situazione Economica Equivalente o come previsto dalla legislazione vigente; la mancata presentazione della situazione economica comporta il posizionamento in coda al proprio gruppo di appartenenza;
 - nuclei familiari residenti a Sondrio (minore con almeno un genitore o soggetto affidatario); i non residenti vengono ordinati in graduatoria successivamente ai residenti, con gli stessi criteri sopra indicati;
 - minore figlio di un dipendente comunale, indipendentemente dalla residenza, con entrambi i genitori con impegni lavorativi o appartenente a nucleo monoparentale.
- 4.2.3 A parità di posizione in graduatoria si attribuisce priorità ai nuclei familiari con maggior numero di figli minorenni.
- 4.2.4 Potranno presentare domanda anche le famiglie con figli la cui nascita è prevista entro i termini definiti annualmente dal bando che regola le iscrizioni.

4.3 Approvazione della graduatoria

- 4.3.1 Il dirigente del servizio forma la graduatoria entro quindici giorni lavorativi dalla chiusura delle iscrizioni, sulla base delle domande pervenute e dei criteri applicabili.
- 4.3.2 La graduatoria viene pubblicata all'albo pretorio telematico per quindici giorni.
- 4.3.4 Può essere presentata contestazione scritta e motivata della graduatoria entro dieci giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione. La comunicazione si considera presentata in tempo utile anche se spedita con raccomandata a/r entro lo stesso termine. La valutazione è rimessa al dirigente che provvederà a darne comunicazione scritta ai richiedenti e ad approvare l'eventuale nuova graduatoria, immediatamente efficace.
- 4.3.5 In caso di modifiche, la graduatoria viene nuovamente pubblicata all'albo pretorio telematico per ulteriori quindici giorni e sul sito del Comune per l'intero periodo di sua validità.

4.4 Norme per l'inserimento

- 4.4.1 In funzione della posizione in graduatoria, gli operatori dell'asilo nido provvedono a definire modalità e tempi di inserimento, da attuarsi secondo le modalità definite tempo per tempo dal bando che regola le iscrizioni.
- 4.4.2 I soggetti chiamati per l'inserimento che rinunciano o non danno avvio alla frequenza entro la data stabilita vengono cancellati dalla graduatoria.
- 4.4.3 L'eventuale avvio della frequenza successivo alla data concordata per l'inserimento, motivato da ragioni sanitarie o familiari, prevede il pagamento della retta alle condizioni definite dal sistema tariffario vigente, ma non potrà essere differito oltre trenta giorni di calendario.
- 4.4.4 Le modalità di inserimento vengono definite dagli operatori del servizio. L'ambientamento avviene gradualmente, nel rispetto delle esigenze dei bambini, al fine di favorire orientamento e benessere all'interno dell'asilo nido, alla presenza di un genitore o di un familiare.



4.4.5 Ogni anno si riservano due posti a casi di emergenza sociale, riservati a bambini in carico al servizio sociale, iscritti fuori termine, residenti nel Comune di Sondrio o nell'ambito territoriale di Sondrio.

4.5 Frequenza

4.5.1 Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare partecipazione alle attività da parte dei bambini iscritti.

4.5.2 I bambini devono essere ritirati entro l'orario stabilito per l'uscita e devono essere consegnati ad un genitore o ad un suo delegato maggiorenne, autorizzato per iscritto. In caso di abituale mancato rispetto dell'orario di uscita, l'asilo nido potrà valutare la sospensione dal servizio.

4.5.3 L'assenza superiore a trenta giorni consecutivi o la frequenza irregolare, non dovute a malattia, determina l'esclusione dall'asilo nido e l'obbligo di pagare la retta come definito dal sistema tariffario vigente.

4.5.4 Il mantenimento della frequenza è subordinato al rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni sanitarie.

4.5.5 In caso di malattia è previsto l'allontanamento temporaneo dall'asilo nido del bambino, in applicazione alle norme sanitarie per le comunità infantili.

4.5.6 La riammissione successiva ad assenza è subordinata al rispetto delle modalità previste dalle norme sanitarie vigenti tempo per tempo.

4.6 Lista d'attesa

4.6.1 Successivamente alla programmazione degli inserimenti, il servizio provvede a definire la lista d'attesa, che verrà periodicamente aggiornata.

4.6.2 Potranno essere effettuati inserimenti successivi all'eventuale ritiro di bambini, fino alla saturazione dei posti disponibili.

4.6.3 Gli inserimenti si effettueranno tenendo conto della tipologia dei posti disponibili e della composizione omogenea per età delle sezioni. Ritenuto quindi prioritario il criterio delle fasce d'età, lo scorrimento della lista d'attesa potrà non rispettare la successione numerica della posizione.

4.6.4 In caso di esaurimento della lista d'attesa potranno essere riaperte le iscrizioni per definire un nuovo elenco di aspiranti all'accesso, valido solo per l'anno educativo in corso.

4.7 Dimissioni

La famiglia del minore può rinunciare alla frequenza a partire dal mese successivo alla presentazione della comunicazione scritta, redatta su apposito modulo, trasmessa e protocollata.

4.8 Rinnovo dell'iscrizione

I nuclei familiari dei bambini frequentanti che vorranno accedere all'anno educativo successivo, dovranno presentare domanda di rinnovo dell'iscrizione, entro i tempi previsti.



Il mancato pagamento della retta oltre al terzo sollecito può determinare la non accettazione del rinnovo.

ART. 5 PERSONALE

L'asilo nido dispone del personale previsto dalla normativa vigente tempo per tempo. Il personale svolge le proprie funzioni, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle norme vigenti.

Il personale svolge attività di formazione ed aggiornamento professionale, avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni.

5.1 Personale educativo

Il personale educativo dell'asilo nido cura l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo, attua le strategie e le modalità educative individuate per realizzare le finalità generali e gli obiettivi previsti.

5.2 Personale ausiliario

Il personale ausiliario svolge le funzioni accessorie di servizio, legate alla preparazione dei pasti, all'igiene degli ambienti e alla predisposizione di quanto necessario a garantire il benessere dei bambini.

5.3 Indicazioni sanitarie

L'asilo nido garantisce i servizi previsti dalla normativa vigente in merito agli interventi di prevenzione e di comunità.

ART. 6 ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1. L'assemblea delle famiglie, costituita dai genitori dei bambini frequentanti, rappresenta uno spazio di partecipazione alla vita dell'asilo nido, di confronto sul progetto educativo e sulle attività programmate.
2. All'assemblea partecipa il dirigente del servizio o un suo delegato.
3. Entro il mese di ottobre i genitori eleggono al loro interno due rappresentanti dell'assemblea, che rimangono in carica fino al termine dell'anno educativo o fino alla dimissione dei propri figli. I rappresentanti hanno il compito di favorire il dialogo tra il servizio e le famiglie.
4. L'assemblea delle famiglie si riunisce all'occorrenza, su convocazione del personale dell'asilo nido o dei rappresentanti o su richiesta di almeno il 20% delle famiglie dei bambini frequentanti, previa presentazione di domanda scritta e motivata, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
5. L'avviso di convocazione viene affisso nella bacheca dell'asilo nido almeno cinque giorni prima dell'assemblea.



ART. 7 COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA

1. La frequenza dell'asilo nido prevede il pagamento di una retta.
2. Il sistema tariffario ed i criteri ad esso collegati vengono definiti dalla Giunta comunale. Con delibera di Giunta comunale vengono, altresì, definite le condizioni economiche applicabili in caso di assenza e/o di chiusura del nido per ragioni impreviste.
3. Il mancato pagamento della retta prevede il recupero del credito da parte del servizio come previsto dalla normativa vigente e l'eventuale sospensione della frequenza.
4. Saranno previste agevolazioni tariffarie in funzione della capacità economica, definita dall'Indicatore della Situazione Economica Equivalente o delle modalità previste dalla normativa vigente, a favore dei nuclei familiari residenti a Sondrio o nell'ambito territoriale, se assegnate dall'assemblea dei sindaci con dotazione finanziaria a carico dell'Ufficio di piano o previa convenzione sottoscritta con i singoli Comuni.
5. Il servizio si riserva di verificare la veridicità delle informazioni presentate per l'accesso all'agevolazione economica. La presenza di difformità comporta i procedimenti previsti dalla normativa vigente ed il recupero delle somme rispondenti ai benefici erroneamente percepiti.

ART. 8 RAPPORTO CON I SERVIZI

1. Il servizio sociale collabora con gli operatori dell'asilo nido su specifica richiesta.
2. Gli interventi degli assistenti sociali saranno finalizzati alla formulazione di piani d'intervento a favore di bambini in difficoltà o appartenenti a famiglie in situazione di disagio, al fine di dare atto a modalità di lavoro coordinate e condivise.
3. All'occorrenza potranno essere attivati servizi specialistici territoriali dell'Agenzia di Tutela della Salute della Montagna (ATS) o dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST).