

## **Regolamento del Nido comunale**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Finalità e principi**

1. Il Nido del Comune di Piove di Sacco, ubicato in via Mastellaro n. 2, è un servizio sociale di interesse pubblico che risponde alle esigenze della famiglia concorrendo ad assicurare l'educazione del bambino attraverso il perseguimento del suo pieno sviluppo psico-fisico e relazionale.
2. La titolarità del servizio è dell'amministrazione comunale, la sua gestione è assicurata mediante affidamento a ditta specializzata che individua una coordinatrice, la supervisione è assicurata dal responsabile dei Servizi sociali comunali; il capitolato e il contratto di servizio corrispondono ai principi, criteri e condizioni del presente regolamento: di ciò si deve dare atto nei relativi provvedimenti.

#### **Art. 2 - Utenza**

1. Il Nido può accogliere, secondo quanto previsto all'autorizzazione regionale, un numero massimo di 40 bambini contemporaneamente, di cui 14 lattanti.
2. Sono ammessi i bambini da 3 mesi ai 3 anni con le seguenti priorità:
  - a) residenti nel Comune di Piove di Sacco,
  - b) non residenti ma con almeno un genitore che presta attività lavorativa nel Comune di Piove di Sacco,
  - c) bambini non residenti, qualora dal loro inserimento non consegua la necessità di attivare una nuova sezione.
3. E' fatta salva la possibilità di riservare dei posti ad aziende territoriali e Comuni limitrofi mediante la stipula di apposita convenzione.
4. I bambini in situazioni di rischio e svantaggio sociale o portatori di handicap residenti a Piove di Sacco, su segnalazione e progetto dei Servizi sociali comunali, hanno comunque titolo di precedenza nella ammissione.

#### **Art. 3 - Comunicazioni**

1. Le comunicazioni inerenti la ammissione, la frequenza, il recesso e le attività del Nido in genere avvengono tramite e-mail agli indirizzi-account indicati nella modulistica.

### **TITOLO II - CRITERI DI AMMISSIONE E ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 4 - Domande**

1. La domanda di ammissione per l'anno di attività, che inizia a settembre, va presentata direttamente al Nido, di norma entro il mese di maggio precedente, sottoscritta da un genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale, corredata dalla seguente documentazione:
  - a) attestazione relativa all'ISEE;
  - b) dichiarazione dei datori di lavoro dei genitori attestante anche l'orario di lavoro.
2. Le domande successive al 31 maggio e comunque presentate nel corso dell'anno sono accolte d'ufficio in ragione della disponibilità dei posti nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, salvaguardando comunque la precedenza per i residenti.
3. La ammissione al Nido viene comunicata al richiedente che fa pervenire la conseguente accettazione nei successivi cinque (5) giorni, altrimenti sarà considerato rinunciatario.
4. L'iscrizione si ritiene confermata con la sottoscrizione, da parte del richiedente, dell'impegno di accettazione delle modalità di accesso, fruizione e pagamento del servizio.
5. Qualora il numero delle domande non consenta di formare sezioni complete, la Giunta comunale può deliberare la non attivazione di una sezione o la attivazione di sezioni miste.

#### **Art. 5 – Graduatoria (eventuale)**

1. Qualora il numero delle richieste presentate nel mese di maggio superi la capacità ricettiva, viene formata una graduatoria in base ai seguenti punteggi:
  - a) bambino con 1 solo genitore (monogenitoriale, orfano, genitori divorziati) ..... p. 6
  - b) genitori entrambi lavoratori dipendenti ..... p. 5
  - c) genitori uno autonomo e uno dipendente ..... p. 5
  - d) genitori entrambi lavoratori autonomi ..... p. 4,5
  - e) genitori di cui uno solo lavora ..... p. 4,5
  - f) genitori che accediscono familiari non autosufficienti (relazione Settore Servizi Sociali) ..... p. 3,5
  - g) genitori con altri figli fino a 10 anni ..... p. 1.
2. In caso di parità di punteggio hanno precedenza le domande relative ai bambini più giovani di età e/o residenti in Piove di Sacco.
3. La graduatoria viene istruita dagli uffici dei Servizi sociali e approvata dal competente responsabile: delle relative risultanze è data comunicazione agli interessati. Chi ritenga di averne motivo può presentare ricorso entro i successivi 10 giorni anche utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici stessi e il Nido.
4. Qualora il ricorso non riveli segnalazione di un mero errore correggibile d'ufficio, è deciso in via definitiva, entro gli 8 giorni lavorativi successivi, da una apposita Commissione composta dal responsabile del settore, da un'assistente sociale e dal presidente del Comitato di gestione.

#### **Art. 6 - Apertura e calendario**

1. Il servizio del Nido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì; il calendario viene distribuito ai genitori entro il mese di ottobre, e comunque in occasione della prima riunione generale.
2. L'orario di apertura è dalle 7.30 alle 16.00 con entrata entro le ore 9 e uscita dalle 15.30.
3. La Giunta comunale stabilisce le forme di flessibilità (per giornate e/o ore) ritenute più confacenti alle esigenze dell'utenza, e i corrispondenti profili tariffari, anche tenendo conto delle progettualità pedagogiche ed educative concordate con il gestore.
4. Per motivate esigenze e previo accordo con le educatrici della sezione, i bambini possono uscire prima dell'orario previsto.
5. L'orario massimo di uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato.

#### **Art. 7 – Malattia del bambino**

1. Il bambino rimasto assente per malattia per più di cinque giorni continuativi è riammesso solo in presenza del certificato di guarigione redatto dal pediatra.
2. In presenza di febbre, disturbi gastro-intestinali, eruzioni cutanee, congiuntiviti purulente e altre patologie anche evidenti che possono compromettere lo stato di salute del bambino e magari provocare contagio, non è permesso l'accesso al Nido. Qualora il bambino in tali condizioni venisse comunque presentato al Nido, la coordinatrice può disporre motivato non accoglimento.
3. In caso di malattia contagiosa o infettiva, i genitori sono tenuti a darne immediata comunicazione al personale di servizio.

#### **Art. 8 - Tariffe**

1. Le tariffe di frequenza non possono superare i costi del servizio, al netto del contributo regionale e dei lavori di manutenzione straordinaria.
2. Le tariffe, le relative soglie di ISEE, le agevolazioni e le riduzioni nonché le modalità e i termini di pagamento sono deliberati dalla Giunta comunale in sede di approvazione del bilancio previsionale ed entrano in vigore dal settembre successivo, fatta salva diversa decisione in sede di prima applicazione del presente regolamento.
3. I bambini non residenti a Piove di Sacco, in situazioni di rischio e svantaggio sociale o portatori di handicap, che necessitano di particolari e mirate situazioni di sostegno sono a carico dei Comuni di residenza.
4. In ogni caso, le tariffe si intendono aggiornate secondo gli indici Istat riferiti all'aumento del costo della vita al 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento contabile all'euro superiore.

## **TITOLO III ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA E PERSONALE**

### **Art. 9 - Assemblea dei genitori**

1. L'Assemblea è composta dai genitori dei bambini frequentanti e dalla coordinatrice del Nido; vi possono partecipare come uditori o per fornire comunicazioni gli altri componenti del Comitato di gestione, l'Assessore delegato, il responsabile comunale del servizio.
2. L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno in concomitanza con l'inizio delle attività, e ogni altra volta sia opportuno, su iniziativa del Presidente o di 1/3 dei genitori o dell'Assessore delegato. Della data, del luogo e dell'ordine del giorno della riunione è fornita comunicazione mediante affissione di apposito avviso sulla bacheca del Nido.
3. L'Assemblea si ritiene valida qualunque sia il numero dei genitori presenti; i quali, qualora previsto dall'ordine del giorno, partecipano al voto senza possibilità di delega.
4. L'Assemblea dei genitori:
  - a) elegge i propri tre rappresentanti nel Comitato di gestione;
  - b) valuta l'andamento generale del servizio;
  - c) verifica con il Comitato di gestione gli indirizzi amministrativi, pedagogici e organizzativi;
  - d) formula proposte sui programmi di intervento.
5. Le votazioni avvengono a scrutinio palese, salvo quelle per le nomine.

### **Art. 10 - Comitato di gestione**

1. Il Comitato di gestione è composto da:
  - a) tre consiglieri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio comunale;
  - b) tre rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti il Nido, eletti dall'assemblea dei genitori; i rappresentanti in carica non possono appartenere allo stesso nucleo familiare;
  - c) coordinatrice del Nido.
2. I rappresentanti dei genitori durano in carica fino alla permanenza del figlio al Nido, o alle spontanee dimissioni. Tutti i componenti, in caso di dimissioni o di fine mandato, esercitano la loro funzione sino alla nomina dei successori.
3. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive decadono dall'incarico; per i consiglieri la decadenza è dichiarata dal Consiglio comunale che procederà alla contestuale sostituzione, così come provvederà alla sostituzione nel caso di dimissioni volontarie. I componenti nominati in surrogazione durano in carica quanto sarebbero normalmente rimasti in ufficio i surrogati.

### **Art. 11 - Compiti e attribuzioni del Comitato di gestione**

1. Il Comitato di gestione:
  - a) vigila sull'andamento generale del Nido prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al suo funzionamento;
  - b) contribuisce all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali e organizzativi, vigila sulla loro attuazione;
  - c) propone l'orario durante il quale i genitori possono incontrarsi con il personale educativo e/o il personale sanitario;
  - d) promuove la partecipazione dei genitori alle attività periodicamente organizzate;
  - e) promuove attività di informazione rivolte ai genitori, alle famiglie e alle formazioni sociali in genere al fine di esaminare e approfondire le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino.

### **Art. 12 - Il presidente**

1. Il presidente del Comitato di gestione è scelto preferibilmente tra i rappresentanti dei genitori, eletto a scrutinio segreto e a maggioranza dei voti dei presenti.
2. Il presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato e dell'Assemblea dei genitori, trasmette le decisioni all'amministrazione, comunica al sindaco le notizie sulle assenze dei componenti del Comitato di gestione designati dal Consiglio comunale.

### **Art. 13 - Personale del nido**

1. Il personale addetto al Nido deve corrispondere alle tipologie professionali prescritte dalle norme regionali in materia, nonché rispettare il rapporto educatori-utenti ivi stabiliti.
2. Il gestore del servizio indica una persona con funzione di coordinamento per assicurare il costante e pronto rapporto tra il Nido e il referente comunale; il coordinatore partecipa alle riunioni del Comitato di gestione (di cui non può essere nominato presidente) e dell'Assemblea dei genitori, tiene i rapporti con i genitori, funge da portavoce presso l'amministrazione comunale per tutto quanto si renda opportuno o necessario per il miglior funzionamento del servizio.

=====

## **I N D I C E**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Finalità e principi

Art. 2 – Utenza

Art. 3 - Comunicazioni

### **TITOLO II - CRITERI DI AMMISSIONE E ORGANIZZAZIONE**

Art. 4 - Domande

Art. 5 – Graduatoria (eventuale)

Art. 6 - Apertura e calendario

Art. 7 - Norme sanitarie

Art. 8 - Tariffe

### **TITOLO III - ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA E PERSONALE**

Art. 9 - Assemblea dei genitori

Art. 10 - Comitato di gestione

Art. 11 - Compiti e attribuzioni del Comitato di gestione

Art. 12 - Il presidente

Art. 13 - Personale del nido