



# **REGOLAMENTO DI GESTIONE**

**ASILO NIDO COMUNALE  
“Magicabula”**

## **Art.1 FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del servizio Asilo Nido del Comune di Adria in riferimento alle norme statali e regionali vigenti in materia.
2. L'asilo nido è un servizio pubblico rivolto alla prima infanzia (3 mesi – 36 mesi) e ha finalità di socializzazione, di educazione e di assistenza nel pieno rispetto dei diritti previsti dalle fonti normative internazionali per l'infanzia.
3. Esso rappresenta il primo contesto educativo che, unitamente all'insostituibile ruolo educativo della famiglia, concorre alla crescita e alla formazione dei bambini attraverso i seguenti strumenti:
  - a. formazione e socializzazione dei bambini, in un contesto di cura e di educazione, perseguendo il loro benessere psicofisico e lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
  - b. sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative, valorizzazione della genitorialità e delle relazioni familiari in una prospettiva di partecipazione e di cooperazione educativa;
  - c. diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia, valorizzando le differenze individuali e culturali dei bambini nell'ambito del progetto educativo, così da evitare ogni forma di discriminazione.

## **Art. 2 FASCIA DI ETA' AMMESSE**

1. Sono ammessi all'asilo nido i bambini di età compresa tra i 3 mesi compiuti e i 36 mesi.
2. Non può essere accolta la domanda di ammissione per minori che compiono tre anni (36 mesi) entro il 31 marzo dell'anno educativo a cui è riferita l'iscrizione; può essere fatta eccezione per dei minori diversamente abili, su richiesta dei servizi sociali e sentito il parere dei servizi sociosanitari competenti.
3. Oltre il termine dei 36 mesi possono continuare a frequentare l'Asilo Nido i bambini già inseriti sino al momento dell'ingresso alla scuola dell'infanzia.
4. Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini portatori di disabilità certificata o in situazioni di rischio o svantaggio socio economico, accertato e certificato dai competenti servizi sociali.
5. L'Asilo Nido accoglie bambini residenti in altri comuni, con priorità di punteggio quando almeno un genitore svolga la propria attività lavorativa all'interno del territorio del Comune di Adria.

### **Art. 3 BANDO DI AMMISSIONE**

1. Sono previsti 2 differenti bandi di ammissione:
  - a. bando di ammissione per i già frequentanti: le domande di ammissione devono pervenire nel periodo stabilito dal competente ufficio comunale (dal 1 al 31 marzo); la non presentazione della domanda entro il termine previsto, fa decadere il diritto di iscrizione d'ufficio all'anno educativo successivo. In questa fase non verranno valutate variazioni delle situazioni familiari poiché permane la validità del punteggio acquisito alla domanda di prima ammissione.
  - b. bando di prima ammissione: le domande di ammissione devono pervenire nel periodo stabilito dal competente ufficio comunale (dal 1 al 31 maggio); le domande pervenute dopo i termini stabiliti o nel corso dell'anno educativo saranno prese in esame dopo l'esaurimento delle graduatorie risultanti.
2. Le domande d'iscrizione saranno aperte ogni anno e ne verrà data pubblicità attraverso tutti i canali a disposizione del Comune.

### **Art. 4 DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione devono essere corredate da:
  - a. Documenti identificativi dei genitori che presentano la domanda;
  - b. Certificato/libretto vaccinale (in caso di vaccinazioni non ancora effettuate alla data della presentazione, sarà necessario presentare tale documento all'inizio delle attività).
  - c. Modello ISEE, qualora la famiglia voglia usufruire delle eventuali riduzioni della retta (la mancata presentazione del documento comporta l'applicazione della retta massima) e per certificare la presenza di disabili nel nucleo familiare;
  - d. Certificazione attestante che uno dei genitori svolge la propria attività lavorativa nel territorio comunale di Adria (solo per i non residenti ad Adria);
2. Le domande pervenute entro i termini di presentazione sono debitamente istruite dal competente ufficio comunale che predispone le graduatorie di merito entro la fine di giugno di ogni anno, attribuendo i punteggi in base ai criteri precedentemente adottati con apposito atto dalla Giunta comunale.

### **Art.5 CRITERI DI AMMISSIONE**

1. I criteri di ammissione sono definiti dalla Giunta Comunale in relazione alle seguenti situazioni del nucleo familiare:
  - a. Minore iscritto con disabilità certificata;
  - b. Minore iscritto di famiglia monoparentale e monoreddito;

- c. Minore di genitori separati e/o divorziati;
  - d. Situazione lavorativa del nucleo;
  - e. Disabilità nel nucleo familiare;
2. Hanno titolo di precedenza per l'ammissione all'asilo nido:
- a. Residenza nel territorio del Comune di Adria,
  - b. Condizione di disagio socio economico certificato dal competente servizio sociale;
3. In caso di non residenti nel territorio del Comune di Adria si adottano i medesimi criteri con incremento del punteggio in caso di occupazione lavorativa certificata nel Comune di Adria di uno o entrambi i genitori

### **Art.6 GRADUATORIE**

1. La graduatoria Residenti e la succedanea graduatoria Non Residenti vengono redatte al termine del periodo di presentazione delle domande.
2. Le graduatorie sono approvate con atto del Dirigente del competente Settore pubblicata all'albo Pretorio e contemporaneamente viene pubblicizzata attraverso i consueti canali informativi del Comune.
3. Le famiglie possono accettare o rifiutare il posto assegnato entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria; trascorso tale termine decade il diritto acquisito in graduatoria.
4. Ricorsi e reclami eventuali avverso tale graduatoria possono essere inoltrati dagli aventi diritto entro 15 giorni dalla pubblicazione della stessa.
5. L'esito dei ricorsi o dei reclami debitamente motivati dovrà essere comunicato ai diretti interessati entro i successivi 15 giorni dalla scadenza del termine di presentazione di ricorsi o reclami stessi.
6. Le ammissioni vengono notificate alle famiglie con comunicazione scritta via e-mail, e successivamente la Responsabile educativa della struttura provvederà a determinare e comunicare il calendario degli inserimenti del mese di Settembre.
7. Le dimissioni dalle attività dell'Asilo Nido sono comunicabili dal 1 Ottobre, tramite richiesta formale e scritta dei genitori che ne dichiarano la rinuncia alla frequenza a valere dal mese successivo. Non sono accettate dimissioni verbali o telefoniche, né dimissioni con effetto retroattivo. Le rinunce dovranno pervenire non oltre il 15 marzo poiché la copertura dei posti deve essere garantita con costanza e sono possibili inserimenti, sino ad esaurimento delle graduatorie, entro e non oltre il 31 marzo.

8. Qualora arrivino domande di ammissione durante l'anno educativo o comunque oltre la scadenza dei termini previsti per la presentazione delle domande di ammissione, sarà redatta apposita graduatoria "extra" con l'applicazione dei medesimi criteri stabiliti dalla Giunta che verrà però presa in considerazione solo una volta esaurite quelle elaborate con le domande di ammissione presentate entro i termini.

#### **Art. 7 RETTE**

1. Le rette non devono superare il costo del servizio dedotto il contributo per la gestione, erogato dalla Regione Veneto.
2. La giunta comunale con apposito atto stabilisce le rette a carico della famiglia e potrà adottare eventuali correzioni che si rendano necessarie per il riequilibrio delle stesse.
3. Le rette sono differenziate in relazione alle condizioni economiche della famiglia, sulla base dell'importo del modello ISEE (la mancata presentazione del documento comporta l'applicazione della retta massima) il cui limite viene stabilito dalla Giunta comunale.
4. Le rette vengono inoltre ridotte in base ai giorni di assenza del bambino nel corso di un unico mese per motivi di salute o comunque per giustificati motivi, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta comunale, e solo se tempestivamente comunicate agli uffici comunali e all'asilo nido.
5. Per comprovate e gravi situazioni di disagio socio-economico opportunamente certificate dal Servizio sociale comunale, è prevista la possibilità di usufruire gratuitamente del servizio.
6. Il mancato pagamento non giustificato di due mensilità di retta (a seguito di almeno 2 solleciti da parte degli uffici) comporta la decadenza della frequenza e all'assegnazione del posto ad altro bambino per il quale sia giacente la domanda d'ammissione.

#### **Art.8 CALENDARIO ATTIVITA'**

1. Il servizio assicura il calendario educativo (1° settembre/31 luglio) con orario di apertura giornaliero dalle ore 7.30 alle ore 17.00, dal lunedì al venerdì (tempo pieno), con possibilità di tempo prolungato fino alle ore 19.00; la chiusura è prevista solo per i giorni festivi da calendario.
2. Il servizio prevede, all'interno dell'orario di apertura considerato (7.30 – 17.00), la tipologia di tempo parziale o mattina (indicativamente 7.30 – 13.15) o pomeriggio (indicativamente 12.45 – 17.00), con la relativa riduzione della retta mensile del 25%.

## **Art. 9 SEZIONI**

1. L'asilo nido si articola in sezioni – gruppi pedagogici, che tengono conto dell'età dei bambini e delle loro necessità legate allo sviluppo psicomotorio e all'autonomia raggiunta.
2. Nel rispetto della normativa regionale il rapporto numerico è stabilito in:
  - a. 1 educatore ogni 6 bambini tra i 3 e i 12 mesi;
  - b. 1 educatore ogni 8 bambini tra i 12 e i 36 mesi.
3. Al compimento del 12° mese è data facoltà al personale educativo di poter cambiare la sezione nella quale è inserito il bambino, previa comunicazione alla famiglia.

## **Art. 10 COMITATO DI GESTIONE**

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire e favorire la partecipazione popolare alla gestione dei servizi della comunità, promuove la costituzione del Comitato di Gestione, come organo consultivo della Giunta Comunale e ad essa subordinato senza alcuna autonomia finanziaria.
2. Il comitato di gestione è nominato dal Consiglio Comunale e composto da:
  - a. 3 membri eletti dal consiglio comunale, di cui 1 di minoranza;
  - b. 3 rappresentanti scelti tra i genitori dei minori frequentanti;
  - c. 1 rappresentante del personale dell'asilo nido designato dal personale educativo;
  - d. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.
3. Il Comitato dura in carica tre anni.
4. Il presidente del Comitato è eletto dallo stesso Comitato attingendo esclusivamente tra i membri designati nei punti a) e b)
5. I componenti che per 3 volte consecutive senza giustificato motivo, non partecipino alle riunioni, decadono dall'incarico e si dovrà provvedere alla loro sostituzione con nuova elezione
6. Il comitato si riunisce in via ordinaria almeno 3 volte all'anno, ma può essere convocato per iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.
7. Alle riunioni del Comitato partecipa, in qualità di invitato permanente, un funzionario od un impiegato del Comune espressamente designato dal sindaco.
8. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Di ogni seduta viene steso un verbale sommario firmato dal Presidente e dal Segretario del Comitato
10. Tali verbali devono costituire apposita raccolta ufficiale presso gli Uffici dei Servizi Sociali.

### **Compiti del Comitato di Gestione (come da Art.13, LR 32, 23 aprile 1990)**

1. I compiti del Comitato di Gestione sono:
  - a. presentare annualmente all'amministrazione comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
  - b. contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali e organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
  - c. prende visione delle graduatorie d'ammissione e della lista d'attesa;
  - 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.

### **Art. 12 PERSONALE**

1. La gestione del servizio ha luogo secondo le formule previste dall'art.113 del Dlgs n. 267/00 e smi.
2. Il soggetto gestore garantisce l'impiego del personale all'uopo necessario ai sensi di legge, ivi compreso quello di sostegno ai bambini portatori di disabilità in accordo con il Comune per i costi aggiuntivi.
3. Il personale dell'asilo si distingue in:
  - a. personale con funzione di coordinamento;
  - b. personale con funzione educativa;
  - c. personale ausiliario;
  - d. personale addetto alla cucina.

### **Art. 13 RINVIO**

1. La Giunta Comunale definisce ogni norma di dettaglio in relazione agli articoli del presente Regolamento.
2. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si applicano le norme previste dalle vigenti Leggi che disciplinano la materia.