



**COMUNE DI GIOIA TAURO**  
**Città Metropolitana di Reggio Calabria**

**Regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale**

**SPERANZA IN CRESCITA**



## **Premessa**

Con questo regolamento l'Amministrazione comunale intende affermare con chiarezza il proprio impegno nel garantire e promuovere i diritti dei bambini da 3-36 mesi e delle loro famiglie, riconoscendo il valore educativo, sociale e culturale del servizio di asilo nido come presidio fondamentale del territorio.

Il Comune si propone di contribuire all'attuazione concreta dei diritti dell'infanzia attraverso la realizzazione e il consolidamento di un sistema integrato dei servizi per la prima infanzia, autorizzati e accreditati secondo la normativa vigente, fondato sulla collaborazione tra soggetti pubblici e privati, sulla diversificazione delle tipologie di servizio e sull'adozione di standard qualitativi omogenei e condivisi.

Viene riconosciuto a tutti i bambini e alle loro famiglie, senza alcuna discriminazione, il diritto di accedere a servizi educativi capaci di stimolare lo sviluppo armonico della persona, favorire la socializzazione e sostenere il futuro inserimento nella comunità.

L'asilo nido comunale si configura come parte integrante del sistema educativo territoriale, in continuità con la scuola dell'infanzia e in raccordo con il coordinamento pedagogico previsto dalla normativa regionale. Il servizio concorre a costruire un percorso educativo unitario tra la fascia 0-3 anni e quella 3-6 anni, promuovendo la collaborazione tra nidi, scuole dell'infanzia statali e paritarie e gli altri servizi educativi presenti sul territorio.

Attraverso questo regolamento, l'Amministrazione comunale intende garantire alle famiglie e ai bambini l'accesso a un servizio educativo di qualità, riconoscendo nell'asilo nido non solo un luogo di cura, ma uno spazio di crescita, di relazioni, di opportunità e di sostegno alla genitorialità.

**Speranza in crescita** rappresenta dunque l'impegno concreto del Comune nel costruire, a partire dai più piccoli, una città più giusta, accogliente e orientata al futuro, in cui i diritti dell'infanzia e il sostegno alle famiglie diventino priorità strutturali dell'azione amministrativa.

## **Cap. I**

### **Definizione del servizio**

#### **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento dei servizi per la prima infanzia nell'ambito del territorio del Comune, nel quadro delle norme statali e regionali vigenti in materia.

L'Amministrazione Comunale si fa garante della conformità dei servizi agli standards di funzionamento previsti dalla normativa regionale relativi a:

- idoneità e funzionalità degli edifici;
- rispetto del rapporto numerico tra personale e bambini;
- rispetto dei requisiti relativi alla professionalità degli operatori.

Il Comune di Gioia Tauro realizza il sistema educativo dei servizi per la prima infanzia attraverso l'Asilo Nido ed eventuali servizi innovativi, integrativi e ricreativi, con l'obiettivo di garantire una pluralità di offerte e di promuovere il confronto tra i genitori e la cultura dell'infanzia, anche attraverso il coinvolgimento della comunità locale.

Il servizio di Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico ed è finalizzato al raggiungimento di pari opportunità sociali ed alla prevenzione di situazioni di svantaggio nella primissima infanzia, nella prospettiva del benessere psicofisico e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali di ogni bambina e di ogni bambino, senza discriminazioni dovute al sesso, alla razza, ed attraverso la valorizzazione delle diversità culturali.

Rappresenta il primo contesto educativo e concorre, unitamente all'insostituibile ruolo educativo della famiglia, alla crescita ed alla formazione dei bambini nel quadro del diritto all'educazione.

Il servizio può essere gestito direttamente dal comune oppure con modalità conformi alla normativa vigente in materia di appalti, concessioni ed affidamenti convenzionati, nonché in gestione mista in parte diretta, in parte mediante affidamento all'esterno, ai sensi della vigente normativa in materia,

Le modalità di gestione sono deliberate dalla Giunta comunale, e rimangono valide fino a diverso successivo atto.

Indipendentemente dalla modalità gestionale prescelta, rimangono assegnati al Comune i seguenti compiti:

- a) la supervisione degli orientamenti didattico-pedagogici del servizio;
- b) il controllo e la verifica del funzionamento del servizio nei suoi aspetti organizzativi ed amministrativo-gestionali.

## **Art. 2 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO**

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo per l'infanzia di interesse pubblico che accoglie bambine e bambini dai tre mesi ai tre anni, promuovendo lo sviluppo armonioso delle potenzialità affettive, motorie, cognitive e sociali in una dimensione di benessere. Il percorso di crescita è sostenuto da attività ludiche, esplorative e rappresentative, facilitate da un'attenta relazione adulto-bambino e da una precisa cura delle dinamiche relazionali tra pari. La progettualità educativa e didattica risponde, affianca ed accompagna le esigenze, le risorse e le curiosità dei bambini.

Si propone come finalità lo sviluppo psico-fisico e relazionale dei bambini fino ai tre anni di età, assicurando alla famiglia un sostegno adeguato, ed agevolando la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori, in un quadro di pari opportunità.

## **Art. 3 - ASILO NIDO E TERRITORIO**

L'Asilo Nido si propone anche come luogo di elaborazione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia: può pertanto rappresentare anche un centro per la formazione e il sostegno alla genitorialità, attraverso corsi, incontri, riunioni, seminari e altre iniziative compatibili con l'attività educativa.

Il servizio collabora con le scuole secondarie di secondo grado e le Università interessate alla formazione degli studenti attraverso l'attivazione di stage e di altre iniziative di tirocinio, regolamentate da convenzioni o accordi quadro, preventivamente concordati con il coordinatore dell'Asilo, la struttura amministrativa dell'Ente e sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente e gli Atenei.

Tenuto conto delle concrete possibilità finanziarie, organizzative e strutturali del Nido, l'Amministrazione comunale sostiene anche le altre tipologie di servizi integrativi e sperimentali per la prima infanzia e la famiglia con caratteristiche educative, ludiche, culturali e di aggregazione sociale individuate dalla Regione Calabria.

## **Cap. II**

### ***Organizzazione del servizio***

## **Art. 4 – CALENDARIO ANNUALE DEL SERVIZIO**

Il calendario annuale fissa la data di inizio e la data di chiusura, le festività infrasettimanali ed i periodi di sospensione dell'attività, coincidenti con tutte le vacanze previste da calendario.

Il calendario annuale di apertura dell'anno successivo è determinato dal Collegio Educativo entro il mese di luglio, tenendo conto anche delle indicazioni del calendario scolastico regionale, e deve essere comunicato ai genitori entro il mese di agosto o comunque all'atto di ammissione del bambino, se posteriore.

L'apertura dell'Asilo Nido è dal mese di settembre al mese di luglio.

## **Art. 5 - ORARIO DEL SERVIZIO - TEMPI DI FREQUENZA**

L'Asilo Nido tende ad organizzarsi, prevedendo di norma tempi di apertura consoni alle diverse esigenze delle famiglie.

Il Nido funziona nelle giornate dal lunedì al venerdì, escluse eventuali festività infrasettimanali, secondo il calendario annualmente predisposto.

Il Nido osserva come orario ordinario d'apertura dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con possibilità a richiesta di:

- anticipare l'ingresso dalle ore 7.30;

L'articolazione degli orari di ingresso e di uscita in relazione ai diversi tempi di frequenza è periodicamente determinata mediante direttive del Responsabile del servizio.

Nella prima settimana di apertura, la chiusura è di norma anticipata alle ore 13.00.

Sono fatti salvi i diversi orari personalizzati di volta in volta concordati con le famiglie nel corso dei periodi iniziali obbligatori di ambientamento ed inserimento.

All'atto di ammissione del bambino al Nido i genitori specificano l'effettivo orario di frequenza all'interno delle fasce orarie predeterminate.

La modalità di frequenza viene scelta al momento di effettuazione della domanda di ammissione. Eventuali modifiche sulla tipologia oraria di frequenza richieste durante l'anno, potranno essere autorizzate previa giustificata motivazione e compatibilmente con le modalità organizzative dell'Ente. Il ritiro dei bambini all'uscita dalla struttura deve avvenire a cura di chi esercita la responsabilità genitoriale, o di persona maggiorenne appositamente e formalmente autorizzata dai genitori, con comunicazione scritta. I genitori sono tenuti, in caso di problemi di salute segnalati dal personale, a ritirare prontamente il bambino, anche prima dell'orario stabilito per l'uscita.

#### **ART. 6 – SEZIONI**

Il Nido si articola ed opera in sezioni, che a propria volta possono essere suddivise al loro interno in gruppi ai fini di un migliore svolgimento delle attività.

La formazione delle sezioni viene insindacabilmente effettuata dal Collegio Educativo.

Il numero delle sezioni e dei posti viene definito ogni anno al momento della redazione della graduatoria del mese di giugno, tenendo conto del numero dei bambini uscenti, del rapporto numerico educatori/bambini e delle risorse finanziarie disponibili per la gestione della struttura.

#### **ART. 7 AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO**

L'Asilo Nido comunale e gli eventuali servizi educativi integrativi operano nel rispetto dei requisiti strutturali, organizzativi e qualitativi previsti dalla normativa regionale vigente. Il servizio è soggetto alle procedure di autorizzazione al funzionamento, vigilanza e, ove previsto, accreditamento, secondo quanto stabilito dalla Regione Calabria. Il mantenimento dell'autorizzazione e dell'accreditamento è subordinato al rispetto continuativo degli standard regionali e comunali. Il Comune esercita le funzioni di controllo e verifica anche in caso di gestione affidata a soggetti esterni.

### *Cap. III*

#### *Ammissione al servizio e frequenza*

#### **ART. 8 - ISCRIZIONI - AMMISSIONI**

Hanno titolo all'ammissione i bambini, di età non inferiore a tre mesi e non superiore ai tre anni (ossia i bambini nati entro il 31 maggio, e che non abbiano compiuto i tre anni alla data del 31 dicembre dell'anno educativo in cui si richiede l'iscrizione) residenti nel Comune di Gioia Tauro (la residenza riguarda il bambino e almeno un genitore o colui che esercita la responsabilità genitoriale) fatto salvo quanto indicato ai commi successivi.

Si procede all'ammissione dei bambini al Nido assegnando i posti disponibili secondo l'ordine risultante dalle graduatorie

È consentita l'iscrizione dei bambini non residenti a condizione che siano state previamente soddisfatte tutte le domande dei bambini residenti, con le seguenti modalità:

- Non residenti a Gioia Tauro, a condizione che almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel territorio del comune;
- Non residenti

Hanno diritto di precedenza all'ammissione i bambini diversamente abili (certificato dalla ASP).

Nei casi di disabilità certificata ai sensi della vigente normativa è ammessa la permanenza al Nido per un ulteriore anno educativo.

Eventuali richieste che dovessero pervenire in corso d'anno vengono soddisfatte con apposito provvedimento del Responsabile e secondo un criterio temporale di presentazione della domanda, sempre che vi siano posti disponibili e solo qualora le graduatorie vengano esaurite, al fine di non lasciare comunque sottoutilizzato il servizio;

Le domande ancora in lista d'attesa nelle graduatorie relative all'anno educativo precedente, nel caso in cui la famiglia sia ancora interessata, dovranno essere ripresentate entro il 20 maggio ed hanno il diritto ad un punteggio

di anzianità come previsto nell'allegato A del presente regolamento relativo alle "Attribuzione dei Punteggi per la formazione delle graduatorie".

#### **ART. 9 - GRADUATORIE**

Le graduatorie sono formate in base ai criteri e punteggi riportati nell'allegato A al presente Regolamento.

Le graduatorie provvisorie, redatte in forma anonima riportanti il numero del protocollo di richiesta di ammissione, sono affisse presso l'Asilo Nido e pubblicate sul sito del Comune per 15 giorni consecutivi. Eventuali osservazioni inerenti alle graduatorie pubblicate possono essere presentate entro 10 giorni dalla citata pubblicazione. L'Amministrazione si pronuncerà entro 3 giorni lavorativi. Le suddette graduatorie diverranno definitive dal 16° giorno dalla pubblicazione.

In casi eccezionali, segnalati dall'Autorità giudiziaria, dall'U.O. Tutela Minori della competente ASP o dall'Assistente sociale del Comune, e relativi a situazioni di emergenza sociale di tutela del minore, i bambini interessati potranno essere ammessi – anche in corso d'anno, ed anche se non inseriti in graduatoria né collocati in lista di attesa – fatta salva in ogni caso l'effettiva disponibilità di posti.

#### **ART. 10 - ACCETTAZIONE DEL POSTO ED AMMISSIONE AL NIDO**

Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente, salvo espressa rinuncia ai sensi dell'art. 10.

Hanno titolo all'ammissione all'Asilo Nido i bambini inseriti utilmente nelle graduatorie di cui all'articolo precedente, nei limiti dei posti effettivamente disponibili per il periodo richiesto.

Le ammissioni vengono effettuate secondo l'ordine di graduatoria ed in base al numero di bambini accoglibili nell'anno scolastico di riferimento. Gli inserimenti avvengono in base al calendario predisposto dal personale educatore, scaglionando opportunamente i nuovi ingressi.

Nel corso dell'anno possono essere effettuate nuove ammissioni, sulla base della graduatoria vigente ed in relazione ai posti che si rendono eventualmente vacanti.

A partire dalla data di pubblicazione delle graduatorie, il Responsabile del servizio provvede ad inviare la comunicazione di ammissione, mediante e-mail previo contatto telefonico.

La mancata accettazione espressa - e la presentazione di eventuale ulteriore documentazione richiesta dai competenti Uffici – nel termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della corrispondente comunicazione, determina l'automatica decadenza dalla graduatoria e lo scorrimento della stessa per l'assegnazione ad altri del posto vacante.

#### **ART. 11 OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE E LA FREQUENZA**

Per l'inserimento all'Asilo Nido i minori devono essere in regola con le prestazioni sanitarie stabilite dalla locale ASP e le normative vigenti in materia di vaccini.

Qualora, durante la permanenza all'Asilo Nido, il minore presenti uno stato di malessere, gli educatori sono tenuti ad informare le famiglie affinché provvedano a portare a casa il minore e gli prestino le cure necessarie.

Nel caso in cui i genitori o le persone delegate al ritiro non siano rintracciabili, il personale dell'Asilo Nido, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il minore al Pronto soccorso ospedaliero in ambulanza. Tale prassi sarà adottata anche in caso di emergenza sanitaria di altra natura.

I minori che abbiano necessità di portare, durante le ore di frequenza, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici potranno essere accolti, purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte all'Asilo Nido attestate da pediatra di libera scelta. Oltre alla certificazione del pediatra i genitori devono sollevare il personale da ogni responsabilità nel caso in cui il minore, durante l'attività, crei o riceva un danno all'ausilio utilizzato o peggiori la sua situazione.

I minori devono seguire una dieta adeguata all'età; a tal fine il servizio di refezione scolastica redige i menù, diversificati in base all'età dei minori, seguendo le linee guida indicate dall'ASP.

In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedano diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico specialista. In caso di indisposizione temporanea è

possibile richiedere una dieta in bianco, senza certificato medico, per un periodo non superiore ai 5 giorni.

Il personale dell'Asilo Nido non è autorizzato a somministrare medicinali di nessun genere, eccezion fatta per medicinali salvavita: in questo caso la famiglia deve presentare un certificato medico che ne documenti l'effettiva necessità, le indicazioni sul farmaco, la posologia, le modalità di somministrazione e gli educatori devono essere autorizzati dai genitori e formati in merito.

#### **ART. 12 – INSERIMENTO - CONSERVAZIONE DEL POSTO – RINUNCE**

In caso di rinuncia all'inserimento dopo l'espressa accettazione, il genitore è tenuto a darne comunicazione scritta con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni rispetto alla data concordata con il personale del Nido per l'ambientamento. Il Comune trattiene la quota di iscrizione.

La data prevista per l'inserimento può essere variata, previo accordo con il personale educativo, solo per gravi e documentati motivi (ad es. ricovero ospedaliero, malattia infettiva, malattia superiore a 10 giorni consecutivi, o gravi comprovate cause familiari), ma non può, in ogni caso, essere posticipata per più di un mese. In tale caso, il mantenimento del posto viene assicurato fino al trentesimo giorno dalla data originariamente prevista per l'inserimento, previo pagamento della retta minima mensile per la conservazione del posto.

In assenza di rinuncia espressa o dei già menzionati giustificati motivi, la mancata presentazione alla data stabilita per l'inserimento costituisce comunque rinuncia al posto e la domanda viene archiviata;

La fase dell'inserimento è obbligatoria e dura mediamente due settimane. Eventuali prolungamenti o contrazioni dei tempi di inserimento sono valutati dal personale educativo in accordo con la famiglia. L'inserimento prevede inizialmente la presenza di un genitore all'interno del Nido ed è condotto in maniera graduale nel rispetto dell'individualità del bambino, allo scopo di creare condizioni favorevoli per facilitare la conoscenza dell'ambiente nuovo, dei ritmi di vita e delle persone che vi operano.

Gli inserimenti in corso d'anno, a seguito di rinunce o ritiri, sono disposti mediante scorrimento delle graduatorie. Eventuali richieste che dovessero pervenire in corso d'anno vengono soddisfatte in base al mese di inserimento richiesto e secondo un criterio temporale di presentazione della domanda, sempre che vi siano posti disponibili e solo qualora le già menzionate graduatorie risultino esaurite, al fine di non lasciare comunque sottoutilizzato il servizio

Le assenze dal Nido per qualsiasi causa devono essere comunicate dai genitori entro la mattinata del primo giorno al personale educatore, indicando la durata presunta del periodo di assenza.

Qualora si preveda un'assenza di 30 giorni consecutivi (compresi i festivi), o superiore, il genitore è tenuto a presentare motivata richiesta di conservazione del posto, che viene esaminata dal Responsabile del servizio. Nel caso di positiva valutazione, l'autorizzazione alla conservazione del posto è comunque subordinata al versamento anticipato della retta dovuta dal richiedente per i mesi interessati dall'assenza.

L'assenza ingiustificata per oltre 10 (dieci) giorni consecutivi di apertura comporta la decadenza dal posto, le dimissioni d'ufficio dal servizio del bambino e l'obbligo di pagare per intero la retta dovuta per il mese di riferimento.

La famiglia che intende rinunciare al posto nel corso dell'anno educativo deve presentare comunicazione scritta, da inviare tramite PEC o lettera raccomandata del servizio postale o da consegnare direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune. Le dimissioni volontarie del bambino durante l'anno scolastico hanno decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla citata comunicazione scritta di ritiro. È comunque necessario un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, al fine di avviare il procedimento per la copertura del posto che si renderà vacante. Per le dimissioni presentate con effetto dal mese di giugno in poi, il genitore è tenuto al pagamento della retta mensile fino al mese di luglio compreso, essendo per il Comune impossibile effettuare un nuovo inserimento a copertura del posto. Il pagamento non è dovuto solamente nel caso in cui il ritiro sia dovuto a gravi e certificati motivi di salute che impediscono la continuazione della frequenza.

### **ART. 13 - DIMISSIONI D'UFFICIO**

L'iscrizione all'Asilo Nido presuppone l'impegno alla frequenza per tutto il periodo di apertura del servizio e fino all'ammissione alla scuola dell'infanzia.

Le dimissioni dal servizio sono disposte d'ufficio in caso di:

1. mancata presentazione del bambino alla data concordata per l'inserimento, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo precedente;
2. assenza ingiustificata del bambino per oltre 10 (dieci) giorni lavorativi consecutivi;
3. ripetuta inosservanza delle norme regolamentari e di funzionamento dell'Asilo Nido, previo formale richiamo scritto alla famiglia;
4. mancato versamento della retta di frequenza dovuta per due mensilità consecutive, previo invio di formale sollecito di pagamento con l'assegnazione di un termine per adempiere.

Ricorrendo le già menzionate ipotesi, il personale del Nido o dell'Ufficio Amministrativo trasmette segnalazione scritta al Responsabile del servizio che – verificato l'avvenuto invio del formale richiamo al rispetto delle norme regolamentari vigenti, ovvero del sollecito di pagamento, laddove dovuti - adotta il provvedimento di dimissione, fermi restando l'eventuale recupero coattivo della morosità accertata;

### **ART. 14 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA**

Per la frequenza dei bambini all'Asilo Nido, quale compartecipazione economica delle famiglie, è richiesto il versamento di una retta mensile, i cui importi sono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta comunale. In caso di mancato aggiornamento delle tariffe, si intendono prorogati gli importi previgenti.

La retta è onnicomprensiva, e si configura come controprestazione a titolo di concorso agli oneri del servizio. La Giunta comunale determina ogni anno le rette di frequenza, stabilendo una retta massima ed una minima mensile. Il sistema tariffario prevede la differenziazione della contribuzione da parte degli utenti mediante la progressiva concessione di agevolazioni partendo dalla tariffa massima fino al raggiungimento della tariffa minima, in relazione al valore dell'ISEE minorenni della famiglia.

Al momento dell'accettazione dell'inserimento, ed entro il mese di settembre di ogni anno successivo, deve essere consegnato al Comune all'attestazione l'ISEE della famiglia, al fine di stabilire o aggiornare la retta di frequenza dovuta, ed ogni eventuale diversa documentazione necessaria per il calcolo delle rette.

Alla famiglia che non presenta l'attestazione l'I.S.E.E. nei termini viene applicata automaticamente la retta massima.

La retta stabilita al momento dell'ammissione al servizio avrà durata fino alla fine dell'anno educativo di riferimento salvo eventuali agevolazioni.

L'Ufficio Comunale provvede a quantificare la retta dovuta che deve essere pagata entro i termini e con le modalità stabiliti.

### **ART. 15 – RIDUZIONI DELLA RETTA**

La natura giuridica della retta, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza del bambino.

Tuttavia, in caso di malattia certificata o ricovero ospedaliero del bambino che abbia comportato un'assenza pari o superiore a 10 (dieci) giorni consecutivi di apertura (lavorativi) della struttura nel corso dello stesso mese, la corrispondente retta mensile viene ridotta di 1/21 (un ventunesimo) per ogni giorno di assenza successivo al quinto, fatta salva in ogni caso l'applicazione della retta minima quale minimo inderogabile.

## *Cap. IV* *Struttura organizzativa*

### **ART. 16 – PERSONALE**

Nell'ambito del Nido svolgono la propria attività - con il supporto della struttura amministrativo-contabile della sede centrale - il personale educativo ed il personale operatore di supporto.

Il personale assegnato al servizio ne garantisce la funzionalità educativa, amministrativa ed organizzativa, realizzando, nell'ambito delle specifiche competenze, tutti gli interventi necessari per il buon funzionamento e

per l'innovazione, coerentemente con il progetto psico-pedagogico adottato per l'anno di riferimento.

Il Coordinatore psico-pedagogico interviene nella predisposizione del sistema di gestione della qualità del servizio, e ne garantisce la concreta attuazione; coordina il lavoro dell'equipe educativa nell'elaborazione del progetto educativo e dei piani di formazione ed aggiornamento, nella piena valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili, e ne promuove la verifica periodica; vigila sul corretto espletamento delle attività programmate, garantendo l'attuazione delle decisioni organizzative assunte collegialmente; mantiene rapporti con genitori, nonché con ogni servizio e struttura collegati alla prima infanzia presenti sul territorio; cura gli aspetti organizzativi generali del servizio, assicurandone la complessiva funzionalità, con particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze dei bambini durante la giornata; segnala agli Uffici amministrativo-contabili e tecnico le necessità di intervento sugli ambienti, e di approvvigionamento di materiali, servizi e forniture.

In caso di affidamento all'esterno dell'incarico di coordinamento psico-pedagogico, è individuato un Educatore all'interno del Nido che assume le funzioni di gestione operativa della struttura (quali la programmazione degli acquisti, la tenuta dei rapporti con l'Ente, e così via) ed organizzative.

Il personale educatore partecipa attivamente alla programmazione educativa, alla formulazione del calendario e dei turni di servizio, all'organizzazione dei tempi e della routine della giornata-nido, alla predisposizione di proposte innovative e di formazione. Attua le indicazioni organizzative e metodologiche del Coordinatore. Nel rapporto con i bambini, propone le attività previste, valuta le esperienze di apprendimento e di relazione con l'osservazione, e verifica l'attuazione del progetto educativo e didattico. Cura i rapporti con le famiglie, mediante incontri individuali e di sezione.

La formazione professionale permanente del personale educatore si realizza all'interno dell'orario di lavoro, ed a tale scopo è previsto un monte ore specifico annuale determinato in conformità ai contratti di lavoro vigenti.

La determinazione della dotazione organica, del fabbisogno del personale e del budget della struttura per l'anno di riferimento compete alla Giunta comunale.

Il personale che svolge funzioni educative, sia esso dipendente del Comune sia di eventuale ditta appaltatrice o concessionaria, deve essere in possesso di idoneo titolo di studio tra quelli previsti dalla vigente normativa in materia.

Il personale operatore di supporto contribuisce alla realizzazione del progetto educativo del servizio, attraverso la condivisione dei contenuti in esso espressi e dando attuazione alle indicazioni del Coordinatore e degli Uffici amministrativi dell'Ente.

Esso svolge funzioni di:

- a) pulizia e cura delle attrezzature;
- b) cura igienico-sanitaria degli spazi del Nido;
- c) collaborazione con il personale educatore durante la somministrazione del pasto e in altri momenti della giornata educativa.

Agli Uffici amministrativi compete:

- a) lo svolgimento di funzioni amministrativo-contabili, affiancando il Responsabile nella gestione del servizio;
- b) l'attuazione delle disposizioni relative alla gestione del personale educativo, al processo delle iscrizioni e della determinazione e riscossione delle rette di frequenza.

## **ART. 17 – PROGETTO EDUCATIVO**

Il Nido è un luogo privilegiato di crescita e sviluppo delle potenzialità individuali, cognitive, affettive e sociali, finalizzato al raggiungimento di uno sviluppo armonico della personalità del bambino: l'obiettivo primario è favorire la crescita del bambino in modo sereno, in un ambiente che sappia integrare l'attività della famiglia.

Le attività in cui vengono coinvolti e stimolati i bambini all'Asilo Nido si svolgono secondo quanto stabilito nel "Progetto educativo", documento di programmazione elaborato dal Collegio educativo - avvalendosi eventualmente del supporto di figure professionali esterne, laddove necessario - che dichiara gli obiettivi del servizio, le attività, le modalità di osservazione e di verifica, le modalità di coinvolgimento dei genitori. Possono essere previsti anche "Progetti di sezione".

Il programma educativo è attuato in rapporto alle caratteristiche ed all'età di ogni bambino - con metodologie idonee allo sviluppo psicomotorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale - ed è presentato ai genitori prima, durante ed a conclusione dell'esperienza.

## **ART. 18 FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE**

La formazione professionale del personale educativo costituisce requisito essenziale di qualità del servizio ed è obbligatoria. I percorsi formativi sono coerenti con le linee di indirizzo regionali per la formazione del personale del sistema integrato. La formazione è programmata annualmente e comprende attività di aggiornamento pedagogico, metodologico, relazionale e sulla tutela dei minori.

Le attività formative si svolgono prevalentemente in orario di servizio.

## **ART. 19 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

Le modalità di gestione del servizio di ristorazione sono stabilite dalla Giunta comunale.

La competente ASP elabora un menu adeguato alla nutrizione in età pediatrica, assicurando l'impiego di materie prime conformi alle normative vigenti in materia di alimenti, al fine di promuovere buone e corrette abitudini alimentari per la cura del benessere di ciascun bambino.

I genitori possono richiedere diete speciali presentando il certificato del medico curante in cui viene indicato l'alimento o gli alimenti che non devono essere somministrati al bambino e la durata della dieta speciale. Nel caso in cui non sia indicato un termine, la dieta speciale viene adottata fino a successiva certificazione medica che attesti la possibilità di ritorno alla dieta normale.

L'orario dei pasti è fissato tenendo conto delle esigenze complessive del Nido con riferimento alle diverse età dei bambini.

## **ART. 20– VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

La vigilanza sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, di igiene del personale, degli arredi e delle suppellettili, sulla produzione degli alimenti e la loro somministrazione, nonché su ogni altra attività esercitata nella struttura compete al Dipartimento di Prevenzione dell'ASP, con cui collabora attivamente il personale addetto alla struttura, anche mediante opportune segnalazioni.

I bambini devono essere accompagnati al Nido in buone condizioni di salute. Se durante la frequenza si verifica una improvvisa indisposizione o un rialzo termico, sarà cura del personale avvisare uno dei genitori. Il genitore è tenuto a provvedere, personalmente o tramite persona espressamente incaricata, al sollecito ritiro del bambino.

In caso di sospetta malattia infettiva, è compito del personale educativo disporre il cautelativo allontanamento del bambino.

È esclusa la somministrazione di medicinali ai bambini da parte del personale del Nido, eccetto i farmaci salvavita secondo normativa vigente.

## **ART. 21 – TUTELA DEI BAMBINI**

Il servizio educativo garantisce la tutela integrale dei bambini, assicurando ambienti educativi sicuri, rispettosi e inclusivi.

Sono applicate le linee di indirizzo regionali per la prevenzione e il contrasto di maltrattamenti, abusi e condotte inappropriate nei servizi educativi per la prima infanzia.

Il Comune e i soggetti gestori adottano:

- a) un codice di comportamento del personale;
- b) procedure di segnalazione interna di situazioni di rischio;
- c) modalità di collaborazione con i Servizi sociali e le Autorità competenti.

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pregiudizio o rischio per il minore, secondo le procedure vigenti.

## **ART. 22 MONITORAGGIO E QUALITÀ DEL SERVIZIO**

Il Comune assicura il monitoraggio periodico della qualità del servizio, al fine di garantire il miglioramento continuo delle prestazioni educative.

Il monitoraggio riguarda in particolare:

- a) l'organizzazione del servizio;
- b) la qualità delle relazioni educative;
- c) il grado di soddisfazione delle famiglie;
- d) il rispetto degli standard regionali.

Gli esiti delle verifiche possono costituire base per l'adozione di interventi correttivi e di miglioramento.

## *Cap. V*

### **ART. 23 – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione dei genitori alla vita del Nido si realizza attraverso:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Consiglio di Nido.

### **ART. 24 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea è composta dai genitori dei bambini ammessi al Nido ed è presieduta dal Presidente del Consiglio di Nido.

L'Assemblea è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente, su richiesta dei genitori o dell'Amministrazione comunale, con comunicazione dell'ordine del giorno almeno 7 giorni prima.

L'Assemblea:

- esprime pareri e proposte sull'andamento del servizio;
- favorisce il confronto sulle tematiche educative;
- elegge i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Nido.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei votanti.

### **ART. 25 – RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

L'Assemblea elegge:

- due rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti;

Le elezioni avvengono a scrutinio segreto, senza delega, in un'unica seduta.

In caso di parità di voti, è eletto il genitore con il figlio di età minore.

### **ART. 26 – CONSIGLIO DI NIDO**

Il Consiglio di Nido è composto da:

- tre rappresentanti dei genitori;
- un rappresentante del personale educativo;
- tre rappresentanti dell'Amministrazione comunale;

Il Consiglio dura in carica un anno e comunque non oltre il mandato del Sindaco.

Le funzioni sono svolte a titolo gratuito.

I genitori decadono dalla carica al venir meno dei requisiti.

Le sostituzioni avvengono entro 30 giorni mediante surroga o nuova elezione.

## **ART. 27 – FUNZIONAMENTO**

Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno su convocazione del Presidente o su richiesta dei componenti o dell'Amministrazione comunale.

La convocazione con ordine del giorno è inviata almeno 5 giorni prima (48 ore in caso di urgenza).

Le sedute sono valide con almeno 3 componenti presenti.

Le decisioni sono assunte a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta è redatto verbale, conservato presso il Nido e reso pubblico nel rispetto della normativa sulla privacy.

## **ART. 28 – PRESIDENTE**

Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente e il Vicepresidente tra i rappresentanti dei genitori e dell'Amministrazione comunale.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio e l'Assemblea dei genitori e nomina il Segretario.

## **Art. 29 – COMPETENZE**

Il Consiglio di Nido:

- formula pareri e proposte sul funzionamento del servizio;
- rappresenta il punto di vista delle famiglie sugli indirizzi educativi;
- promuove iniziative a sostegno della genitorialità e della partecipazione.

## **ART. 30 – NORME FINALI**

Il Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Il Consiglio in carica resta operativo fino alla naturale scadenza del mandato.

### **Art 31 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali dei bambini e delle famiglie sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.

Il trattamento dei dati è effettuato esclusivamente per finalità istituzionali connesse alla gestione del servizio.

Il Comune di Gioia Tauro è titolare del trattamento dei dati personali

## ALLEGATO A

### ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

I punteggi sono attribuiti sulla base dei documenti e delle dichiarazioni prodotti all'atto della domanda. Gli Uffici possono in ogni momento effettuare verifiche e chiedere copia della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive presentate.

Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente, salvo eventuale espressa rinuncia.

Rimane l'obbligo di presentazione dell'ISEE minorenni e di eventuali ulteriori documenti previsti entro il mese di settembre. Alla famiglia che non presenta l'I.S.E.E. nei termini viene applicata automaticamente la retta massima.

#### TITOLI DI PRECEDENZA

I bambini con disabilità certificata dalla competente A.S.P. hanno diritto di precedenza nell'inserimento, a prescindere dal punteggio assegnato, sia al momento di formazione delle graduatorie, sia durante l'anno nel caso si rendesse disponibile un posto.

#### TABELLA DEI PUNTEGGI

Il punteggio finale con cui il richiedente sarà posizionato in graduatoria deriva dalla somma risultante dall'applicazione dei seguenti criteri:

#### Voce A. ASSENZA O PRESENZA AFFIEVOLITA DELLA FIGURA MATERNA O PATERNA

	CRITERIO	NOTE	PUNTEGGIO
A. 1	Presenza di un unico genitore	Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"><li>• bambino orfano di padre o madre;</li><li>• bambino riconosciuto da un solo genitore (madre o padre).</li></ul> Il punteggio non si applica al caso di genitori non coniugati e non coabitanti che abbiano comunque entrambi riconosciuto il figlio, fatto salvo la verifica di situazioni comprovate da apposita relazione dei Servizi Sociali.	Punti 5
A. 2	Genitori legalmente separati o divorziati	Non si applica in caso di separazione di fatto (deve quindi essere intervenuta sentenza, o l'omologazione della separazione consensuale).	Punti 2
A. 3	Bambino di cui si chiede l'iscrizione che si trovi in affidamento preadottivo o in affido familiare presso famiglia residente		Punti 5

**Voce B. CONDIZIONE LAVORATIVA**

**E' necessaria** la presentazione di corrispondente dichiarazione del datore di lavoro o di specifica attestazione per i lavoratori autonomi.

La voce B. 4 è cumulabile con la voce B.1, B.2, B.3

	<b>CRITERIO</b>	<b>NOTE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>B. 1</b>	Genitori entrambi occupati con lavoro a tempo pieno	Punteggio applicabile anche in caso di genitore studente con obbligo di frequenza (presentare documentazione).	Punti 5
<b>B. 2</b>	Genitori entrambi occupati, di cui uno con rapporto a tempo parziale (fino a 20 ore/settimanali). Per orario settimanale superiore alle 20 ore si ricade nel punto sopra		Punti 4
<b>B. 3</b>	Genitori l'uno occupato, e l'altro disoccupato purché iscritto al Centro per l'Impiego (presentare documentazione)	Il relativo punteggio NON si applica nel caso in cui il genitore inoccupato sia casalingo/a.	Punti 3
<b>B. 4</b>	Sede di lavoro ad oltre 25 Km. dall'abitazione (pendolarità) oppure lavoro con trasferte non saltuarie (frequenza almeno 1 volta al mese)		Punti 1 per ogni genitore per cui ricorra la condizione prevista

**Voce C. COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE DI APPARTENENZA**

Le voci C.1, C.2, C.3, C.4, C.5, C.6, C.7, C.8 sono cumulabili tra loro

	<b>CRITERIO</b>	<b>NOTE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>C. 1</b>	Numero di figli di età tra gli 0 ed i 2 anni (oltre a quello per cui si richiede l'ammissione)		Punti 4 per ciascuno
<b>C. 2</b>	Numero figli di età tra i 3 ed i 5 anni		Punti 3 per ciascuno
<b>C. 3</b>	Numero figli di età tra i 6 e gli 11 anni		Punti 2 per ciascuno
<b>C. 4</b>	Numero figli di età tra i 12 e i 14 anni		Punti 1 per ciascuno
<b>C. 5</b>	Genitore disabile	Il punteggio si applica in caso di invalidità con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore a 2/3 (dal 66% al 100%), attestata da specifica certificazione, o beneficiari della Legge 104/1992 art.3 comma 3	Punti 5
<b>C. 6</b>	Componente convivente disabile maggiorenne (diverso dal genitore)	Il punteggio si applica in caso di invalidità con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore a 2/3 (dal 66% al 100%), attestata da specifica certificazione, o beneficiari della Legge 104/92 art.3 comma 3	Punti 3

		della Legge 104/1992.	
<b>C. 7</b>	Minore disabile convivente (diverso dal bambino per cui si chiede l'iscrizione)		Punti 5
<b>C. 8</b>	Richiesta di iscrizione al Nido di più figli contemporaneamente oppure richiesta di iscrizione per fratello/sorella di bambino frequentante (non uscente)		Punti 3

#### ANZIANITA' DELLA DOMANDA

	<b>CRITERIO</b>	<b>NOTE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
	Domanda in lista di attesa nella graduatoria dell'anno educativo precedente e non soddisfatta		Punti 2

A parità di punteggio vengono considerati, in ordine di priorità, i seguenti elementi:

1. presenza di altri figli già frequentanti il Nido e non uscenti;
2. famiglie in carico alla U.O. Tutela Minori;
3. bambino per cui si chiede l'iscrizione più piccolo di età;
4. data di presentazione della domanda.

Attenzione: L'età dei figli appartenenti al nucleo familiare viene valutata alla data di formazione della graduatoria, qualora diversa dalla data di presentazione della domanda (verificando ad es. se nel frattempo il figlio indicato nella domanda di iscrizione ha compiuto i 3, 6, 12 o 15 anni).