



CITTA' DI THIENE
Settore Servizi Istituzionali ed alla Popolazione

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 278 del 21.12.2004

Modificato con D.C. n. 158 del 09.06.2009 e D.C. n. 154 del 26.06.2014

COMUNE di THIENE

Servizi Sociali

piazza Ferrarin, 1 - 36016 THIENE (VI)

tel. 0445_804733 fax 0445_804730

e-mail: asili.nido@comune.thiene.vi.it

<http://www.comune.thiene.vi.it>

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
ART. 1 - DEFINIZIONE.....	3
ART. 2 - FINALITÀ.....	3
ART. 3 - ATTIVITÀ ED INDIRIZZI EDUCATIVO - PEDAGOGICI	3
ART. 4 - SEDI	3
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	3
ART. 5 - AMMINISTRAZIONE.....	3
ART. 6 - SEZIONI	4
ART. 7 - CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO	4
ART. 8 - ORARIO DELLE ATTIVITÀ.....	4
ART. 9 - SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO QUOTIDIANO	4
ART. 10 - FREQUENZA PART-TIME	4
ART. 11 - ISCRIZIONI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE.....	5
ART. 12 - CRITERI DI AMMISSIONE	5
ART. 13 - BAMBINI CON HANDICAP	6
ART. 14 - GRADUATORIA.....	6
ART. 15 - INSERIMENTI E CONFERME	6
ART. 16 - ASSENZE E MANTENIMENTO DEL POSTO.....	7
ART. 17 - DIMISSIONI	7
ART. 18 - RITIRO DEL BIMBO AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ QUOTIDIANA	8
ART. 19 - PARTECIPAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE AL COSTO DEL SERVIZIO.....	8
ART. 19-bis - DETERMINAZIONE DELLA RETTA NEL CASO DI GENITORI NON CONVIVENTI	9
ART. 20 - RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA	9
ART. 21 - CONTROLLI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI.....	9
TITOLO III - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO	10
ART. 22 - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO.....	10
TITOLO IV - COMITATO DI GESTIONE	10
ART. 23 - COMITATO DI GESTIONE.....	10
ART. 24 - COMPETENZE	10
ART. 25 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE	11
ART. 26 - IL PRESIDENTE.....	11
ART. 27 - IL VICEPRESIDENTE	11
ART. 28 - ASSEMBLEA DEI GENITORI	11
ART. 29 - MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI IN SENO AL COMITATO DI GESTIONE	12
ART. 30 - RIUNIONI DI SEZIONE OD INTERSEZIONE.	12
TITOLO V - PERSONALE	12
ART. 31 - PERSONALE	12
ART. 32 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI.....	13
ART. 33 - ASSENZE DEL PERSONALE	13
TITOLO VI - ASSISTENZA SANITARIA	13
ART. 34 - ASSISTENZA SANITARIA.....	13
TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE	13
ART. 35 - SEZIONE MEDI-GRANDI ASILO NIDO AQUILONE	13
ART. 36 - UTENTI NON RESIDENTI NEL COMUNE	14
TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	15
A) CONDIZIONI DEL MINORE DI CUI SI CHIEDE L'INSERIMENTO	15
B) CONDIZIONI LAVORATIVE DEI GENITORI (anche se non conviventi)	15
C) CASI SOCIALI.....	15
D) COMPOSIZIONE DELLA FAMIGLIA ANAGRAFICA	15
E) ANZIANITÀ DELLA DOMANDA.....	15
F) PARITÀ DI PUNTEGGIO.....	15
G) ATTRIBUZIONE DEI PUNTI.....	15

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - DEFINIZIONE

1. L'Amministrazione Comunale di Thiene istituisce e gestisce, all'interno del proprio territorio, il Servizio di Asilo nido, di interesse pubblico, con finalità di educazione, socializzazione e di assistenza, di integrazione e collaborazione con l'azione della famiglia nel momento formativo del bambino. Il Servizio si propone come finalità lo sviluppo psico-fisico e relazionale dei bambini fino ai 3 anni di età, assicurando alla famiglia un sostegno adeguato, consentendo ed agevolando anche l'inserimento della donna nel mondo del lavoro.

ART. 2 - FINALITÀ

1. L'asilo nido è istituito come servizio sociale, allo scopo di integrare l'opera della famiglia e di garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini.

2. E' integrato funzionalmente in un sistema di servizi sociali di zona, differenziati negli interventi; in questa ottica va curato particolarmente il collegamento con la Scuola dell'Infanzia, che accoglierà in seguito il bambino, per facilitare la conoscenza della sua personalità e in prospettiva della continuità educativa.

3. Con il settore materno-infantile dell'ULSS e con il Distretto socio-sanitario, verranno ricercate specifiche intese riguardanti l'assistenza pediatrica, igienico-sanitaria, psico-pedagogica e dietetica della prima infanzia.

ART. 3 - ATTIVITÀ ED INDIRIZZI EDUCATIVO - PEDAGOGICI

1. L'asilo nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini ed al rapporto numerico operatori-bambini.

2. L'attività di asilo nido si svolge tenendo conto degli indirizzi impartiti dalla Giunta Regionale e viene attuata secondo le metodologie più avanzate nel campo della psicopedagogia d'infanzia.

3. L'utilizzazione degli spazi dell'asilo nido può essere estesa alla popolazione infantile esterna per favorire una più completa socializzazione dei bambini normalmente accuditi in ambito familiare.

4. I bambini non iscritti che, ai sensi del comma precedente, utilizzano gli spazi dell'asilo nido, devono essere accompagnati dai familiari o da persone indicate dai genitori, che rimangano con i bambini per tutta la durata della permanenza presso l'asilo nido.

5. L'utilizzazione degli spazi dell'asilo nido da parte della popolazione infantile esterna non deve interferire con il normale svolgimento dell'attività di servizio.

ART. 4 - SEDI

1. Il Comune di Thiene mette a disposizione le seguenti strutture per il servizio di asilo nido:

a) edificio di proprietà comunale, in Via Vittorio Veneto, denominato asilo nido "Aquilone"

b) edificio di proprietà comunale, di via Divisione Julia, denominato asilo nido "Arcobaleno".

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 - AMMINISTRAZIONE

1. Il servizio di asilo nido è gestito dal Comune con le modalità previste dal Decreto Legislativo 21.8.2000, n. 267 e successive modificazioni.

2. Gli adempimenti amministrativi relativi agli asili nido comunali sono svolti dall'Ufficio Servizi Sociali, all'interno dei Servizi Istituzionali e alla Popolazione.

ART. 6 - SEZIONI

1. Le sezioni degli asili nido si suddividono, in linea di massima, secondo le seguenti fasce di età:

- dai 3 ai 14 mesi
- dai 15 ai 24 mesi
- dai 25 ai 36 mesi.

2. Nella formazione delle sezioni il personale educatore, tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni, e delle caratteristiche di ogni bambino può discostarsi da tale suddivisione.

ART. 7 - CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

1. Il calendario scolastico prevede 42 settimane di attività, dal lunedì al venerdì esclusi i giorni festivi. L'apertura degli asili nido è prevista per i primi giorni di settembre, mentre la chiusura, avviene, di norma, alla scadenza delle prime due settimane del mese di luglio.

2. Le vacanze natalizie, pasquali, eventuali ponti e periodi di sospensione delle attività sono stabiliti annualmente con provvedimento dirigenziale che li coordinerà, per quanto possibile, con il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico competente territorialmente.

3. È prevista l'apertura del nido anche per la seconda metà del mese di luglio, previo accordo con il personale educatore.

4. Il servizio di prolungamento nella seconda metà del mese di luglio è riservato esclusivamente ai bimbi i cui genitori dimostrino di svolgere la propria attività lavorativa in tale periodo mediante apposita documentazione, da presentare annualmente entro la data fissata dall'Ufficio Servizi Sociali.

ART. 8 - ORARIO DELLE ATTIVITÀ

1. L'orario di apertura e chiusura viene stabilito all'inizio di ogni anno educativo dal Dirigente. L'orario di apertura è, di norma, dalle ore 7.35 (con entrata fino alle ore 9.00) alle ore 16.00 per la frequenza a tempo pieno.

2. Il personale educatore - se non preventivamente avvisato - è autorizzato a non accogliere il bambino in caso di ritardo dopo le ore 9.00.

ART. 9 - SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO QUOTIDIANO

1. In caso di necessità lavorative dei genitori, documentate dal certificato dei datori di lavoro, è prevista la possibilità di prolungamento quotidiano oltre le ore 16.00. L'orario di chiusura del servizio di prolungamento viene stabilito all'inizio di ogni anno educativo dal Dirigente, in base alle richieste pervenute dai genitori, e comunque non oltre le ore 18.00.

2. Il servizio di prolungamento pomeridiano viene istituito solo al raggiungimento di un numero minimo di 6 richieste.

3. Per l'accesso al servizio di prolungamento quotidiano è necessario presentare una richiesta scritta all'Ufficio Servizi Sociali e provvedere al pagamento di una quota aggiuntiva mensile, stabilita annualmente dalla Giunta Comunale, indipendentemente dal numero dei giorni di fruizione del servizio.

ART. 10 - FREQUENZA PART-TIME

1. E' ammessa la frequenza part-time solamente di mattina con accettazione negli orari previsti dall'art. 9 e con ritiro entro le ore 13.15.

2. Non sono ammesse durante l'anno educativo variazioni nella modalità di frequenza, salvo che per gravi motivi, valutati dal Dirigente.

ART. 11 - ISCRIZIONI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

1. Le domande di iscrizione si raccolgono presso l'Ufficio Servizi Sociali durante tutto l'anno, su appositi moduli disponibili presso lo stesso Ufficio. La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino all'asilo nido, in quanto l'inserimento è subordinato ad una valutazione comparata dei punteggi dei singoli richiedenti da parte del Comitato di Gestione.

2. Le domande di iscrizione presentate entro il 31 maggio ed il 30 novembre di ogni anno (in caso di giorno festivo, si proroga al primo giorno feriale utile), concorrono alla formazione della graduatoria per gli inserimenti nei mesi, rispettivamente, di settembre e di gennaio.

3. Per la conferma dell'iscrizione, entro il termine che verrà successivamente indicato per l'approvazione della graduatoria, dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- a) attestazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare in cui è inserito il bimbo;
- b) per i non residenti certificato attestante l'attività lavorativa a Thiene rilasciato dal datore di lavoro se lavoratore dipendente, e reso con dichiarazione su carta intestata se lavoratore autonomo;
- c) ulteriore documentazione che la famiglia ritenga utile presentare per un più favorevole esame della domanda;
- d) nel caso in cui vi sia una gravidanza in atto della madre, certificato del medico da cui risulti tale stato, come previsto dall'art. 67 della L.R. 28.1.2000, n. 5;
- e) nel caso di genitori separati o divorziati, per i quali esista l'atto di separazione o di divorzio, copia dell'omologa di separazione o di divorzio;
- f) dichiarazione integrativa sulla composizione e la condizione lavorativa-reddituale della famiglia.

4. Qualora la domanda risulti incompleta della documentazione richiesta, l'Ufficio Servizi Sociali provvederà a richiederla per iscritto stabilendo un termine per la presentazione. Trascorso tale termine la domanda verrà considerata non regolarizzata e verrà archiviata d'ufficio. Dell'archiviazione verrà data comunicazione ai genitori nei cinque giorni successivi la scadenza del termine.

ART. 12 - CRITERI DI AMMISSIONE

1. Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente, all'asilo nido sono ammessi, di norma, i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni. Su presentazione di apposita relazione dell'Assistente sociale il Comitato di Gestione può ammettere all'asilo nido bambini di età inferiore ai tre mesi.

2. Nell'ammissione hanno la precedenza:

- a) i bambini i cui genitori abbiano residenza nel Comune di Thiene, ai quali vengono equiparati i bimbi non residenti le cui amministrazioni comunali hanno stipulato apposite convenzioni per la riserva di posti;
- b) figli dei dipendenti comunali non residenti a Thiene;
- c) i bambini non residenti a Thiene, se almeno uno dei genitori svolge attività lavorativa nel Comune di Thiene;
- d) i bambini non residenti che non rientrino nei casi sopra indicati (senza requisiti).

3. La precedenza, all'interno di ciascuna lettera a), b), c) e d), viene data ai bambini disabili in possesso di certificazione specialistica e/o segnalazione da parte dell'ULSS e ai bambini in situazione di rischio e/o svantaggio sociale in presenza di idonea relazione degli operatori sociali o sanitari.

4. La condizione lavorativa nel Comune di cui al precedente comma 2, lettera c) va dimostrata all'inizio di ciascun anno educativo. La perdita di tale condizione non determina l'esclusione dal servizio, ma comporta il pagamento della retta ai sensi dell'art. 19, comma 9, del presente Regolamento (retta massima).

5. E' prevista l'ammissione di bambini oltre i posti autorizzati, e comunque in misura non superiore al 20%, nelle seguenti ipotesi:

- inserimento di un bambino con handicap ai sensi dell'art. 13;
- inserimento di due fratelli ai sensi dell'art. 14, comma 4, qualora vi sia posto per il primo e non per il secondo;
- segnalazione dell'Assistente Sociale ai sensi dell'art. 15, comma 3.

ART. 13 - BAMBINI CON HANDICAP

1. Se al bambino è stato riconosciuto lo stato di handicap e la situazione di gravità (Legge n. 104/92 - art. 3 - commi 1 e 3), lo stesso viene ammesso a frequentare l'asilo nido solamente per le ore settimanali in cui è prevista la compresenza di un operatore di sostegno assegnato dall'ULSS o, in alternativa, di personale analogo garantito dalla famiglia.

ART. 14 - GRADUATORIA

1. L'Ufficio Servizi Sociali, dopo la scadenza per la presentazione delle domande, procede alla loro ripartizione per singolo asilo nido, in base alla preferenza indicata nella domanda di ammissione e, quindi, alla suddivisione tra richieste di frequenza a tempo pieno e part-time e, tra queste, alla ripartizione in base alle lettere a), b), c) e d) del comma 2 dell'art. 12. Le domande, così ripartite, vengono infine suddivise per gruppi di età in base alla valutazione del personale educatore.

2. Le graduatorie sono formate sulla base dei criteri stabiliti nell'allegato A al presente Regolamento, sono approvate dai rispettivi Comitati di Gestione e recepite con apposito provvedimento dirigenziale.

3. Tutte le domande per le quali non è possibile l'inserimento ordinario per mancanza di posti disponibili, vengono riordinate in base al punteggio già attribuito in liste d'attesa unificate per fasce d'età (piccoli, medi, grandi). La famiglia che rinuncia all'inserimento proposto nel corso dell'anno educativo conserva la posizione in lista d'attesa se nella domanda era stata espressa una diversa preferenza circa la struttura o il tempo di frequenza; in caso contrario, la domanda è archiviata d'ufficio.

4. Nell'ipotesi di domanda di ammissione presentata contestualmente per due fratelli, nel caso di ammissione di uno, viene ammesso anche l'altro, indipendentemente dalla posizione in graduatoria. Qualora non sia possibile l'inserimento del secondo fratello per mancanza del posto, si applica l'art. 12, comma 5.

5. Allo scadere del termine per la presentazione delle domande (31 maggio o 30 novembre), per la formazione della graduatoria si considerano soltanto le domande per le quali la famiglia abbia provveduto nei termini a presentare la dichiarazione integrativa aggiornata, sulla base della quale il Comitato attribuisce nuovamente il punteggio.

6. Eventuali domande pervenute dopo il termine di cui al comma 5 e prima della riunione del Comitato di Gestione, vengono ammesse in graduatoria e collocate in coda alle altre, fatto salvo il rispetto dei criteri di ordinamento previsti all'art. 12, co. 2.¹

7. Qualora le graduatorie risultino esaurite prima della scadenza dei termini semestrali e si verifichi la disponibilità di posti, si riapriranno i termini per la presentazione delle domande di ammissione e il Comitato di Gestione provvederà alla formulazione di una nuova graduatoria.

8. Nel caso in cui nei mesi di marzo, aprile e maggio si liberino dei posti e le graduatorie siano esaurite, è possibile l'inserimento di bambini che, pur non essendo inseriti in graduatoria ne abbiano necessità immediata, previa comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione.

ART. 15 - INSERIMENTI E CONFERME

1. Gli inserimenti ordinari vengono effettuati nei mesi di settembre e gennaio. Le date degli inserimenti vengono stabilite dal personale educatore in base alla graduatoria.

¹ Comma così modificato con D.C. n. 111 del 17 giugno 2014.

2. Per eventuali subentri in corso d'anno, le modalità e i tempi dell'inserimento sono programmati dalle educatrici. Non si effettuano inserimenti oltre la fine del mese di maggio.
3. Su segnalazione dell'assistente sociale comunale, qualora si accerti una situazione di emergenza sociale valutata dall'UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale del Distretto) o, comunque, da altri servizi della rete territoriale, possono essere ammessi bambini anche se non inseriti in graduatoria. Dell'inserimento deve essere data comunicazione al Comitato di Gestione.
4. Qualora un bambino non si presenti alla data stabilita per il primo inserimento a causa di giustificati motivi (ricovero ospedaliero, malattia infettiva o malattie superiori a 10 gg., o altra situazione documentata da medici specialisti od operatori psico-pedagogici, o altre gravi comprovate cause familiari) vengono contattati in ordine di graduatoria gli altri bambini ed il bambino assente sarà inserito in altra data, concordata tra il personale educatore e la famiglia.
5. Nel caso di proseguimento dell'assenza per i motivi di cui al comma 4, il mantenimento del posto viene assicurato fino al 30° giorno dalla data prevista per l'inserimento, previo pagamento del 50% della retta base.
6. In assenza dei predetti giustificati motivi, la mancata presentazione alla data stabilita per l'inserimento, costituisce rinuncia al posto e la domanda viene archiviata d'ufficio. Dell'archiviazione viene data comunicazione ai genitori nei cinque giorni successivi la data prevista per l'inserimento.
7. Le nuove iscrizioni sono soggette al versamento di una quota di iscrizione, non rimborsabile, stabilita annualmente dalla Giunta comunale. Il versamento va effettuato all'atto dell'iscrizione e copia della ricevuta del versamento deve essere consegnata all'Ufficio Servizi Sociali.
8. Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente.

ART. 16 - ASSENZE E MANTENIMENTO DEL POSTO

1. L'assenza dall'asilo nido deve essere sempre comunicata al personale educatore della sezione e, nel caso di malattia infettiva o contagiosa, la comunicazione deve essere tempestiva.
2. La riammissione all'asilo nido, dopo un periodo di assenza per malattia, superiore a 5 giorni, è subordinata alla presentazione del certificato del medico curante che attesti l'avvenuta guarigione.
3. Qualora si preveda il protrarsi dell'assenza dovuta a malattia per un periodo di tempo superiore al mese, per conservare il posto il genitore è tenuto a presentare entro 10 giorni un certificato medico.
4. Per cause diverse dalla malattia, le assenze di durata superiore al mese devono essere preventivamente autorizzate dal Servizio, a fronte di richiesta scritta. Per i primi due mesi solari di mancata frequenza, la retta base è ridotta del 50%. Per i mesi successivi al secondo, la retta base è dovuta per intero.
5. [abrogato]
6. L'utente che non intende usufruire del servizio di asilo nido per il mese di luglio, è tenuto al pagamento della retta in misura pari al 25% al fine del mantenimento del posto necessario per il regolare inizio a settembre.

ART. 17 - DIMISSIONI

1. Sono ammesse le dimissioni durante l'anno di frequenza per i seguenti motivi:
 - a) frequenza alla scuola materna,
 - b) perdita del lavoro da parte di un genitore,
 - c) trasferimento della famiglia in altro comune,
 - d) motivi di salute del bambino, corredata da certificato medico pediatrico.
2. La famiglia che intende rinunciare al posto nel corso dell'anno educativo, deve presentare dichiarazione scritta di rinuncia al competente Ufficio. Salvo il maggior preavviso, la dimissione decorre dal 15° giorno successivo alla data di presentazione della rinuncia e, per tale periodo, la famiglia è tenuta al regolare pagamento della retta.
3. [abrogato]

4. [abrogato]

5. [abrogato]

6. Ai bambini disabili va garantito un regolare percorso educativo e formativo; pertanto, la richiesta per un ulteriore anno di frequenza oltre il compimento del terzo anno di età va presentata per iscritto dai genitori all'Ufficio Servizi Sociali, corredata dal necessario parere degli operatori dei servizi specialistici dell'ULSS, e l'accoglimento della richiesta sarà subordinata alla presenza di idoneo personale di sostegno.

ART. 18 - RITIRO DEL BIMBO AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ QUOTIDIANA

1. Le deleghe, obbligatorie per il ritiro del bambino al termine dell'attività educativa, da parte di persone diverse dai genitori, compilate e sottoscritte dai genitori all'inizio dell'anno educativo, sono da ritenersi valide fino alla scadenza dell'anno educativo. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educatore dell'asilo nido da parte dei genitori.

2. In ogni caso, il bambino non potrà essere consegnato a minori di anni 18, anche se appartenenti alla famiglia.

ART. 19 - PARTECIPAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE AL COSTO DEL SERVIZIO

1. L'ammissione dei bambini all'asilo nido comporta la contribuzione del nucleo familiare alle spese di funzionamento dell'istituzione, contributo che non deve superare il costo del servizio, dedotto il contributo di gestione erogato dalla Regione e la spesa assunta annualmente dal Comune in sede di approvazione del bilancio di previsione.

2. Ai fini di cui al presente articolo, per nucleo familiare si intende quello individuato dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 109. E' facoltà della Giunta Comunale modificare la composizione del nucleo familiare ai sensi dell'art. 3 del citato Decreto.

3. La partecipazione della famiglie al costo del servizio è correlata al livello di ISEE e determinata con il modello della tariffa lineare, che consente di definire una quota di partecipazione al costo del servizio personalizzata per ciascun utente. La tariffa lineare si ottiene attraverso la definizione:

- a) di un valore di Isee minimo, a cui risulterà correlato il pagamento della retta minima;
- b) di un valore Isee massimo, cui sarà correlato il pagamento della retta massima;
- c) in presenza di valori dell'Isee intermedi fra il minimo ed il massimo, la retta sarà pari ad un valore progressivamente incrementato rispetto alla retta minima, tale da comportare importi crescenti in correlazione alla crescita dell'Isee stesso.

4. Spetta alla Giunta Comunale definire annualmente i valori della retta minima, della retta massima e della percentuale da applicare ai valori Isee intermedi.

5. Sono ritenuti criteri imprescindibili:

- a) la partecipazione al costo del servizio da parte delle famiglie, che deve assicurare la copertura del costo complessivo del servizio in una percentuale tra il 20 ed il 30 %;
- b) la salvaguardia in ogni caso degli equilibri di bilancio.

6. L'Ufficio Servizi Sociali provvederà, una volta concluso il mese di frequenza, a quantificare le eventuali riduzioni in base a quanto stabilito dal successivo art. 20, e a comunicare l'importo dovuto; la retta mensile dovrà essere pagata entro il 20° giorno del mese successivo a quello di riferimento presso il Servizio di Tesoreria comunale o mediante versamento in conto corrente postale.

7. In caso di mancato pagamento della retta entro i 30 giorni dalla comunicazione dell'importo dovuto, l'Ufficio Servizi Sociali invierà due solleciti e, qualora non si provveda al pagamento nel termine fissato dal secondo sollecito, si procederà:

- all'applicazione degli interessi legali sull'importo dovuto;
- al recupero forzoso delle somme non riscosse mediante l'inserimento nel ruolo per la riscossione coattiva;
- alla dimissione d'ufficio del bambino.

8. Nel caso di bambini i cui genitori non risiedano a Thiene verrà applicata la retta massima.
9. La mancata presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica dell'I.S.E.E. comporterà l'applicazione della retta massima.

ART. 19-bis - DETERMINAZIONE DELLA RETTA NEL CASO DI GENITORI NON CONVIVENTI

1. Nell'ipotesi in cui i genitori non siano coniugati e non abbiano la stessa residenza anagrafica, preso atto di quanto stabilito dall'art. 1-bis del D.P.C.M. n. 221/1999, modificato ed integrato dall'art. 1 del D.P.C.M. n. 242/2001, ai fini del presente regolamento vengono considerati appartenenti ad un unico nucleo familiare, e sono tenuti entrambi a produrre l'attestazione Isee. Il presente comma non si applica nel caso siano documentate la separazione legale o il divorzio.
2. Nei casi di cui al precedente comma, per il calcolo della retta di frequenza, il nucleo di riferimento sarà composto dal bambino utente del servizio, dai genitori ovunque residenti e da eventuali altri figli a loro carico ai fini Irpef. Il nucleo familiare così descritto verrà estratto a cura dell'Ufficio Servizi Sociali sulla base delle attestazioni Isee in corso di validità presentate da entrambi i genitori.
3. Ai fini della graduatoria, nel caso in cui i genitori non appartengano alla medesima famiglia anagrafica, fatti salvi i casi di separazione o divorzio documentati con sentenza o omologa, la mancata presentazione da parte di uno dei genitori di valida attestazione Isee, comporta la perdita dell'eventuale precedenza di cui al punto F) della Tabella dei punteggi. Ai fini della determinazione della retta di frequenza, trascorsi inutilmente sei mesi dalla data di inserimento senza che sia stata perfezionata la procedura d'iscrizione o sia stata fissata l'udienza dinanzi al Giudice per regolare il rapporto tra i genitori, verrà applicata la retta massima.

ART. 20 - RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA

1. Le assenze fino a 5 giorni nel mese non sono considerate ai fini della decurtazione della retta.
2. Le assenze superiori a 5 giorni comportano la riduzione della retta mensile nella misura di un quarantesimo per ogni giornata feriale di assenza dal sesto giorno in poi.
3. I giorni di chiusura del nido, a qualsiasi titolo dovuti (vacanze natalizie, pasquali, scioperi, eventi climatici ecc.), nonché le festività ricadenti in giorno feriale, comportano la riduzione della retta mensile nella misura di un ventesimo per ogni giorno di chiusura.
4. Altre riduzioni:
 - a) per la frequenza contemporanea di più figli, la retta viene ridotta del 20% (venti per cento) per ogni figlio frequentante successivo al primo;
 - b) riduzione del 20% (venti per cento) in caso di frequenza part-time, fermo restando l'applicazione della retta minima;
 - c) riduzione del 50% in caso di bambini con handicap certificati dalle competenti Autorità sanitarie, per frequenza inferiore alle 20 ore settimanali. Nessuna riduzione è prevista in caso di frequenza a tempo intero.
5. Il periodo di inserimento non comporta alcuna riduzione della retta.

ART. 21 - CONTROLLI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale provvederà alla verifica delle autocertificazioni rese e si riserva la facoltà di procedere nell'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di adottare sanzioni amministrative, fino alla esclusione e perdita del posto all'asilo nido, per accertate false dichiarazioni, in particolare se tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni od esenzioni. L'Amministrazione si riserva, altresì, di segnalare eventuali abusi o false dichiarazioni alla competente Autorità Giudiziaria.

TITOLO III – PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 22 - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

1. L'Amministrazione comunale pubblicizza adeguatamente le finalità educative e sociali del servizio degli asili nido comunali, tramite opportune iniziative stabilite annualmente.

TITOLO IV – COMITATO DI GESTIONE

ART. 23 - COMITATO DI GESTIONE

1. Per ogni asilo nido comunale è istituito, con deliberazione della Giunta Comunale, un apposito Comitato di Gestione, così composto:

- a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletti dall'Assemblea dei Genitori;
- c) un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, designato dall'Assemblea del Personale;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio;
- e) il referente dell'Ufficio Servizi Sociali, con funzioni di assistenza e senza diritto di voto.

2. Il Presidente del Comitato di Gestione dovrà sempre essere un genitore, mentre il VicePresidente potrà essere eletto tra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b); la funzione di segretario verrà assunta da uno degli altri membri.

3. Il Comitato di Gestione dura in carica cinque anni, e, comunque, non oltre il mandato del Sindaco. I componenti nominati dall'Assemblea dei genitori decadono nel momento in cui i rispettivi figli cessano di fruire del servizio di asilo nido.

4. In caso di dimissioni, o quando per qualsiasi causa si renda necessario provvedere alla surrogazione di qualcuno dei componenti del Comitato di Gestione, si provvede secondo i criteri del comma 1, in relazione al componente da surrogare.

5. La Giunta Comunale prende atto con proprio provvedimento della nuova composizione del Comitato di Gestione.

6. Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipano, a solo titolo consultivo, i rappresentanti dei genitori e delle amministrazioni comunali convenzionate con il Comune di Thiene.

7. Il Sindaco o suo delegato ha sempre la facoltà di partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione.

8. La Giunta Comunale, di propria iniziativa o su richiesta di uno o di entrambi i Presidenti dei Comitati di Gestione, può determinare che essi operino, per determinati atti, congiuntamente o che, riuniti, costituiscano un unico collegio, al fine di una armonizzazione nella qualità del servizio di asilo nido, presieduto dal più anziano dei due Presidenti.

ART. 24 - COMPETENZE

1. Spetta al Comitato di Gestione:

- a) presentare annualmente, entro il mese di giugno, all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione 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) decidere sulle domande di ammissione all'asilo nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;

- d) promuovere attività di formazione 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, le opposizioni ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido, fornendo motivate risposte;
- f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia.

ART. 25 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente o su richiesta di almeno la metà dei componenti, con preavviso scritto di almeno cinque giorni, salvo casi eccezionali e ove ricorrano motivi d'urgenza.
2. Nel caso in cui il Presidente o il Vicepresidente (se entrambi genitori) siano decaduti dalle cariche per i motivi previsti dall'art. 23 co. 3, la convocazione del Comitato viene effettuata a firma del Capo Servizio alle Politiche Sociali.
3. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà dei membri del Comitato aventi diritto di voto, non computandosi i partecipanti a livello consultivo nella votazione.
4. Le decisioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto al voto; a parità di voti prevale il voto del Presidente.
5. I verbali delle riunioni sono firmati dal Presidente del Comitato di Gestione e dal Segretario, a cura del quale vengono stesi.
6. Le sedute del Comitato non sono pubbliche. Il Comitato, per particolari necessità, può ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al Comitato stesso.
7. Tre assenze consecutive ingiustificate comportano la decadenza e sostituzione del componente.
8. Al termine di ogni anno solare verrà inviato alla Conferenza dei Capogruppo l'elenco indicante le presenze/assenze dei componenti nominati dal Consiglio Comunale.

ART. 26 - IL PRESIDENTE

1. Spetta al Presidente del Comitato di Gestione:
 - a) convocare il Comitato e presiederne le riunioni, fissando l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
 - b) dare esecuzione alle decisioni prese dal Comitato di Gestione;
 - c) vigilare sull'andamento dell'asilo nido riferendone all'Amministrazione ed al Comitato di Gestione;
 - d) convocare e presiedere l'Assemblea dei Genitori.
2. Il Presidente del Comitato di Gestione è membro di diritto anche del Comitato Mense Scolastiche, per quanto riguarda l'asilo nido.

ART. 27 - IL VICEPRESIDENTE

1. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza od impedimento.
2. In caso di assenza od impedimento del Presidente e del Vicepresidente, le relative funzioni sono esercitate dal membro del Comitato più anziano di età fra i componenti designati dal Sindaco.

ART. 28 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei Genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno una volta all'anno. L'assemblea si tiene alla presenza dei componenti il Comitato di Gestione e con la partecipazione facoltativa del personale dell'asilo nido.
2. L'Assemblea può essere altresì convocata con richiesta scritta di almeno 1/5 dei componenti.
3. Spetta all'assemblea dei genitori:

- a) eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
- b) formulare all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di Gestione proposte e suggerimenti tendenti a migliorare il servizio di asilo nido;
- c) proporre incontri con persone specializzate nei vari aspetti riguardanti la prima infanzia.

ART. 29 - MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI IN SENO AL COMITATO DI GESTIONE

1. I genitori dei bambini frequentanti si riuniscono in apposita assemblea per eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione con cadenza biennale.
2. Tale assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione o dal Capo Servizio alle Politiche Sociali nel caso in cui il Presidente ed il Vicepresidente siano decaduti, con preavviso individuale scritto di almeno 10 giorni e con avvisi affissi agli ingressi degli asili nido.
3. L'Assemblea si svolgerà in orario idoneo e con le seguenti modalità:
 - a) illustrazione delle competenze del Comitato di Gestione e delle modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori;
 - b) costituzione di un seggio elettorale composto da un Presidente e due scrutatori;
 - c) inizio votazioni;
 - d) alla chiusura del seggio elettorale ha inizio lo spoglio delle schede e la compilazione dei relativi verbali.
4. Hanno diritto di voto, mediante espressione di un'unica preferenza, e sono eleggibili, i genitori dei bambini già inseriti al momento della convocazione dell'Assemblea.
5. L'Assemblea dei genitori si intende validamente costituita in prima convocazione quando risultino presenti la metà più uno degli aventi diritto; in seconda convocazione, con qualsiasi numero dei presenti. L'Assemblea delibera e vota validamente con i medesimi "quorum".

ART. 30 - RIUNIONI DI SEZIONE OD INTERSEZIONE.

1. Il personale educatore degli asili nido può proporre apposite riunioni collegiali dei genitori dei bambini utenti a livello di sezione od intersezione, per la presentazione della programmazione educativa delle norme igienico-sanitarie che regolano il servizio e di ogni altro aspetto ritenuto attinente.

TITOLO V – PERSONALE

ART. 31 - PERSONALE

1. Il Personale dell'asilo nido Arcobaleno è inquadrato nell'organico del personale comunale ed è soggetto ai diritti e ai doveri previsti dal Regolamento generale del Personale del Comune e alle norme che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti da Pubbliche Amministrazioni.
1-bis. Il Personale dell'asilo nido Aquilone è dipendente della ditta Appaltatrice del Servizio che è tenuta al rigoroso rispetto delle norme di legge e di contratto nei riguardi del proprio personale, e ad attenersi alle disposizioni del contratto di appalto del servizio.
2. Il personale si distingue in:
 - a) personale con funzioni di coordinamento,
 - b) personale addetto alla funzione educativo-assistenziale;
 - c) personale addetto ai compiti amministrativi,
 - d) personale addetto ai servizi.

3. Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso di idoneo titolo di studio previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

4. [abrogato]

5. L'organico del personale assicura, di norma, la presenza di un educatore ogni sei bambini di età inferiore ai 15 mesi e di un educatore ogni otto bambini di età superiore ai 15 mesi, in relazione alla frequenza massima. Tale rapporto si adegua automaticamente al mutare della normativa regionale di riferimento e ciò anche in merito a quanto previsto dall'art. 8 , comma 2, della vigente L.R. n. 32/1990.

6. In presenza di bambini disabili verranno cercate specifiche intese con gli Enti competenti, al fine di garantire la presenza di idoneo personale di sostegno in relazione alla tipologia dell'handicap; a questo proposito si rinvia a quanto stabilito dall'art. 13 del presente Regolamento.

7. Il personale educatore è tenuto alla partecipazione ad appositi corsi di aggiornamento, secondo quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro.

ART. 32 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

1. Al personale addetto ai servizi competono le seguenti attribuzioni:

- a) curare la pulizia di tutti gli ambienti, degli strumenti e degli oggetti degli asili nido;
- b) ordinare il guardaroba e provvedere alla verifica periodica dello stato di usura dello stesso;
- c) curare il carico e lo scarico del materiale di loro competenza (detersivi et similia);
- d) collaborare con il personale educatore in caso di necessità (apertura e chiusura della struttura; in caso di riunioni inerenti il servizio controllo del telefono, del campanello e delle entrate e uscite).

2. Al cuoco, in particolare, compete la preparazione dei pasti in base alle indicazioni dietetiche fornite dall'ULSS.

ART. 33 - ASSENZE DEL PERSONALE

1. Le sostituzioni di personale assente, sia educatore che ausiliario, segnalate al Servizio Sociale, sono effettuate per il tempo strettamente necessario, in base ad apposite graduatorie redatte per ciascuna categoria o a mezzo di convenzioni e/o contratti con soggetti idonei o in altra forma ritenuta idonea a garantire la funzionalità del servizio.

TITOLO VI – ASSISTENZA SANITARIA

ART. 34 - ASSISTENZA SANITARIA

1. Il servizio sanitario, nell'ambito dell'Asilo nido, è svolto da personale medico e paramedico dell'ULSS n. 4.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ART. 35 - SEZIONE MEDI-GRANDI ASILO NIDO AQUILONE

1. Per gli inserimenti all'asilo nido Aquilone l'art. 14, comma 3, verrà applicato solo successivamente all'istituzione di sezioni distinte per i bambini medi e per i bambini grandi che sostituiranno l'attuale sezione unica dei bambini medi grandi.

Fino a tale modifica organizzativa la graduatoria dei medi grandi relativa all'asilo nido Aquilone, dopo gli inserimenti ordinari, verrà suddivisa in due graduatorie sulla base dell'età dei bambini (medi dai 15 ai 24 mesi e grandi dai 25 ai 36 mesi) e unificata con le corrispondenti graduatorie dell'asilo nido Arcobaleno.

2. Nel caso in cui si liberi un posto all'asilo nido Aquilone nella sezione dei medi-grandi, verrà interpellata la famiglia del bambino che ha il punteggio più alto tra i bambini nella lista d'attesa unica dei medi e i bambini nella lista d'attesa unica dei grandi.

3. Resta ferma l'applicazione dell'art. 14, comma 3, per la sezione dei piccoli.

ART. 36 - UTENTI NON RESIDENTI NEL COMUNE

1. Ai bambini ammessi alla frequenza anteriormente al 1 giugno 2014, i cui genitori non siano residenti ma prestino attività lavorativa nel Comune di Thiene, non si applica il comma 8 dell'art. 19.

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

A) CONDIZIONI DEL MINORE DI CUI SI CHIEDE L'INSERIMENTO

1. bambino riconosciuto da un solo genitorepunti 6
2. bambino figlio di madre o padre vedova/opunti 6
3. bambino in affidamento.....punti 3

B) CONDIZIONI LAVORATIVE DEI GENITORI (anche se non conviventi)

1. genitori entrambi occupati punti 15
2. genitori di cui uno lavoratore a l'altro disoccupatopunti 5
3. genitore di cui uno lavoratore e l'altro casalingopunti 0
4. genitori studenti non lavoratoripunti 2
5. genitori entrambi non occupatipunti 0

C) CASI SOCIALI

1. fino ad un massimo dipunti 6

(Si valutano come "casi sociali" le domande accompagnate da una relazione dell'Assistente Sociale Comunale che evidenzia problematiche connesse ad una situazione di disagio sotto il profilo delle relazioni familiari, parentali e/o sociali)

D) COMPOSIZIONE DELLA FAMIGLIA ANAGRAFICA

1. presenza di familiari con handicap di cui alla L. 104/92.....punti 5
2. presenza di un minore in affidamento.....punti 2
3. presenza di un nascituropunti 2
4. per ogni fratello/sorella con età prevista per inserimento in asilo nido o scuola maternapunti 2
5. per ogni fratello/sorella frequentante la scuola primariapunti 1
6. per ogni fratello/sorella frequentante la scuola secondaria di 1° gradopunti 0
7. per ogni fratello/sorella frequentante la scuola secondaria di 2° gradopunti 0
8. per ogni fratello/sorella già frequentante l'asilo nido comunalepunti 3

E) ANZIANITÀ DELLA DOMANDA

- per ogni mese di anzianità della domanda punti 0,5

(Si computa un mese quando la domanda viene protocollata entro il giorno 15)

F) PARITÀ DI PUNTEGGIO

In caso di parità di punteggio si dà la precedenza alla domanda con valore ISEE più basso e, nel caso di ISEE uguali o di mancata presentazione dell'Isee alla domanda protocollata per prima.

G) ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

L'attribuzione dei punteggi avviene sulla base della situazione esistente nel mese precedente la scadenza per la presentazione della domanda (31 maggio per gli inserimenti di settembre e 30 novembre per gli inserimenti di gennaio).