

COMUNE DI SEREGNO

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO

Sezione 1 - Nozioni generali

ART. 1	Finalità del servizio	pag. 2
ART. 2	Obiettivi del servizio	pag. 2
ART. 3	Destinatari	pag. 2
ART. 4	Capienza	pag. 3
ART. 5	Funzionamento	pag. 3
ART. 6	Disservizi e sciopero	pag. 4
ART. 7	Iscrizioni	pag. 4
ART. 8	Criteri per la determinazione della graduatoria	pag. 5
ART. 9	Inserimento	pag. 6
ART. 10	Rinunce – dimissioni	pag. 7
ART. 11	Norme igienico-sanitarie	pag. 7

Sezione 2 – Personale

ART. 12	Organizzazione delle risorse umane	pag. 7
ART. 13	Personale di sostegno a bambini/e portatori di handicap	pag. 8
ART. 14	Personale	pag. 8
ART. 15	Personale con funzioni di coordinamento	pag. 8
ART. 16	Personale con funzioni educativo-assistenziali	pag. 9
ART. 17	Personale ausiliario	pag. 9
ART. 18	Personale amministrativo	pag. 10
ART. 19	Formazione del personale	pag. 10
ART. 20	Doveri e diritti del personale	pag. 10
ART. 21	Orario di lavoro	pag. 11

Sezione 3 - Modalità ed organi di partecipazione

ART. 22	Organi di partecipazione	pag. 11
ART. 23	Assemblea dei genitori	pag. 11
ART. 24	Riunione di sala	pag. 12
ART. 25	Comitato di partecipazione	pag. 12
ART. 26	Funzionamento del coordinamento di partecipazione	pag. 12
ART. 27	Decadenza e sostituzioni	pag. 13
ART. 28	Collettivo	pag. 13
ART. 29	Altri contesti di partecipazione	pag. 14

Sezione 4 - Rette di frequenza

ART. 30	Finalità e principi del sistema tariffario	pag. 15
ART. 31	Determinazione delle tariffe	pag. 15
ART. 32	Struttura del sistema tariffario	pag. 16
ART. 33	Attribuzione della retta di frequenza	pag. 17
ART. 34	Controlli	pag. 17
ART. 35	Pagamenti	pag. 18
ART. 36	Disposizioni finali	pag. 18

Sezione 1 - NOZIONI GENERALI

ART. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO.

1. L'asilo nido comunale è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni e concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

2. Nessuna discriminazione nell'accesso e nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

3. L'erogazione del servizio avviene nel rispetto delle normative vigenti previa acquisizione e mantenimento delle autorizzazioni al funzionamento, garantendo gli standard gestionali e strutturali previsti dalle leggi nazionali e regionali.

ART. 2 OBIETTIVI DEL SERVIZIO.

1. Obiettivi del servizio asilo nido sono :

a. offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;

b. consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extrafamiliare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;

c. sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle mono parentali, nella cura dei figli e delle scelte educative;

d. integrare la funzione educativa ed assistenziale della famiglia, in modo da concorrere alla prevenzione contro ogni forma di emarginazione che deriva da svantaggio psico-fisico e sociale, per tutelare e garantire, in particolare, il diritto all'inserimento ed alla frequenza dei bambini e delle bambine disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale;

e. facilitare l'accesso delle donne al mondo del lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

2. Nell'intento di raggiungere tali obiettivi, il servizio asilo nido si avvale del supporto, della collaborazione e dell'integrazione con altre strutture e servizi del territorio, nonché delle agenzie educative, pubbliche e private, che operano nell'area della prima infanzia.

3. Il servizio asilo nido deve a sua volta farsi promotore di iniziative che si rivolgono ai bambini e alle bambine anche insieme ai loro genitori od altri chiamati a svolgere una funzione educativa, al fine di ampliare l'azione formativa ed educativa delle famiglie.

ART. 3 DESTINATARI.

1. Hanno diritto ad iscriversi al servizio asilo nido i bambini e le bambine che alla data del 31 dicembre dello stesso anno non abbiano ancora compiuto i tre anni di età, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

2. I bambini e le bambine iscritti all'asilo nido, al compimento del terzo anno di età, possono proseguire la frequenza all'asilo nido sino a conclusione dell'anno scolastico in corso.

3. Sono ammessi a frequentare l'asilo nido, nel limite dei posti disponibili e nell'ordine stabilito dalla graduatoria:

a. i bambini e le bambine appartenenti a nuclei familiari residenti nel Comune di Seregno;

- b. i bambini e le bambine appartenenti a nuclei familiari residenti in comuni convenzionati, nel limite massimo del 10% della capienza gestionale di cui all'articolo 4, comma 2: eventuale deroga a tale limite può essere disposta su motivata necessità dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia;
 - c. i bambini e le bambine appartenenti a nuclei familiari residenti in comuni non convenzionati
4. Il nucleo familiare di riferimento è quello indicato al successivo articolo 33 comma 4.

ART. 4 CAPIENZA.

1. La capienza strutturale, complessivamente autorizzata, è determinata dal possesso degli standards previsti per gli spazi destinati ad accogliere gruppi di bambini e bambine omogenei per età (lattanti, mezzani, grandi).
2. La capienza gestionale è determinata dall'effettiva dotazione di personale stabilmente assegnato al servizio.
3. L'erogazione del servizio avviene nel rispetto del rapporto medio educatore/bambini/e ammessi alla frequenza, non superiore a 1:6.
4. Il Comune di Seregno garantisce la necessaria continuità nei rapporti tra adulti e bambini, provvedendo ad adeguata sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo.
5. La ricettività dell'asilo nido viene annualmente determinata con atto del Dirigente del Settore, valutate le condizioni organizzative del servizio.
6. E' possibile accogliere bambini e bambine con frequenza part-time mattutina o pomeridiana nel limite del 10% della capienza gestionale indicata al precedente comma 2.
7. Al fine di soddisfare il maggior numero di richieste, il Comune di Seregno può procedere alla stipula di convenzioni con soggetti privati operanti nel territorio comunale, in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia di accreditamento di servizi.

ART. 5 FUNZIONAMENTO.

1. L'asilo nido funziona da settembre a luglio con esclusione dei sabati, delle domeniche e delle festività sia civili sia religiose, nel rispetto del numero di settimane di apertura all'utenza previste dal CCNL.
2. Il calendario scolastico è disposto entro il 30 settembre di ciascun anno dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia mediante propria Disposizione, sentito il Comitato di partecipazione dell'asilo nido, tenendo conto del calendario scolastico regionale per le scuole di ogni ordine e grado e del contratto di lavoro del personale degli enti locali.
3. L'orario di funzionamento dell'asilo nido è compreso tra le ore 7,30 e le ore 16,30, per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
4. E' garantito un servizio aggiuntivo di permanenza all'asilo nido (Servizio Post-Scuola) dalle ore 16,30 alle ore 18,00, dietro formale richiesta dell'utenza, formalizzata all'atto dell'iscrizione; il costo di tale servizio è in aggiunta alle tariffe per la frequenza all'asilo nido ed è disciplinato dalle norme previste dalla Sezione 4 - articoli 30 e seguenti.
5. L'eventuale variazione dell'orario di apertura e/o di chiusura giornaliero è disposto con provvedimento del Sindaco, sentito il parere del Dirigente del Settore e del Comitato di partecipazione, in relazione ad esigenze documentate degli utenti.
6. L'entrata dei bambini e delle bambine all'asilo nido avviene nella fascia oraria tra le ore 7,30 e le ore 9,30 mentre l'uscita avviene tra le ore 16,00 e le ore 16,30.
7. Per quanto riguarda la frequenza part-time, l'entrata dei bambini e delle bambine avviene nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 9.30 (part-time

mattutino) e tra le ore 12.30 e le ore 13.15 (part-time pomeridiano), mentre l'uscita è prevista nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 13.15 e tra le ore 16.00 e le ore 18,00. La retta relativa alla frequenza Part-Time Pomeridiano non ha oneri aggiuntivi.

8. Eventuali deroghe a quanto previsto ai precedenti commi 6 e 7 sono disposte dalla Responsabile del servizio asilo nido, a seguito di motivata richiesta dei genitori interessati.

9. Ogni ritardo rispetto all'orario di entrata ed ogni richiesta di anticipo rispetto all'orario di uscita, deve essere opportunamente segnalato alla Responsabile del servizio asilo nido.

10. I bambini e le bambine non possono essere ritirati da estranei o da persone minorenni; qualora i genitori non siano in grado di farlo personalmente, devono delegare per iscritto la persona che vi provvede.

ART. 6 DISSERVIZI E SCIOPERO.

1. In caso di sciopero del personale o disguidi nel funzionamento del servizio le famiglie dei bambini e delle bambine utenti sono informate prima possibile, con apposita comunicazione scritta, sulle modalità e i tempi di risoluzione degli stessi.

2. La retta di frequenza è proporzionalmente ridotta nel caso di mancata erogazione del servizio per cause di forza maggiore, compresi gli scioperi del personale, come disciplinati dalla Legge n. 146/90 e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali previste dal CCNL del Comparto regioni ed enti locali.

ART. 7 ISCRIZIONI.

1. Le domande di iscrizione, redatte su appositi moduli predisposti dal Comune di Seregno, sono presentate alla direzione dell'asilo nido nel corso dell'anno scolastico e sono esaminate per la formulazione della graduatoria, almeno una volta all'anno, indicativamente nel periodo maggio – giugno ed alle altre scadenze stabilite dal Dirigente del Settore secondo necessità. Nei periodi immediatamente precedenti è data adeguata informazione alle famiglie potenzialmente interessate, tramite avvisi pubblici.

2. I bambini già frequentanti l'asilo nido sono ammessi di diritto all'anno scolastico successivo: la domanda di reiscrizione è presentata alla direzione dell'asilo nido entro il 31 maggio di ciascun anno ed è necessaria alla corretta ed efficiente organizzazione del servizio.

3. Contestualmente alla domanda di iscrizione, coloro che intendessero avvalersi di una retta a "tariffa agevolata" devono produrre l'attestazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) in corso di validità

4. Sono accolte solo le domande complete di tutte le informazioni e dati necessari e corretti. Nel caso in cui dal successivo esame delle stesse risultasse l'incompletezza o la mancanza di dati significativi per l'attribuzione dei punteggi ai fini della stesura della graduatoria, il genitore è invitato ad integrare la propria documentazione entro 3 giorni dalla richiesta pena il non accoglimento della domanda stessa.

5. Entro 15 giorni lavorativi dalle scadenze stabilite dal precedente comma 1, il competente ufficio comunale esamina le domande pervenute per l'attribuzione dei relativi punteggi e provvede a stilare la "graduatoria degli aspiranti" secondo i criteri enunciati dal successivo articolo 8.

6. La "graduatoria degli aspiranti" è resa pubblica dopo l'adozione formale con atto del Dirigente del Settore Servizi alla Persona e alla famiglia ed affissa alla bacheca dell'asilo nido e presso gli uffici del Settore.

7. Le famiglie sono tempestivamente informate dell'esito della domanda di iscrizione all'asilo nido mediante comunicazione scritta.

3) Per garantire maggior qualità alle attività ed agli interventi educativi, nella definizione dei turni del personale, è assicurata la massima compresenza degli stessi nella fascia oraria compresa tra le ore 9.30 e le ore 14.30.

4) Per garantire adeguata assistenza in particolari momenti della giornata (entrata-uscita) l'asilo nido può avvalersi di personale esterno, incaricato mediante apposite procedure di affidamento. Possono essere altresì affidate all'esterno anche specifiche funzioni o servizi accessori (mensa, pulizie degli ambienti, servizio lavanderia ecc.) .

5) Il Comune di Seregno garantisce l'appalto di tali servizi nel rispetto delle norme che regolano la materia contrattuale assicurativa e previdenziale dei dipendenti delle imprese appaltanti.

6) A supporto e/o integrazione del personale educativo il Comune di Seregno può avvalersi della collaborazione di specifiche figure professionali esterne.

ART. 13 PERSONALE DI SOSTEGNO A BAMBINI E BAMBINE PORTATORI DI HANDICAP.

1) Il servizio asilo nido accoglie bambini e bambine portatori di handicap su segnalazione scritta o certificazione rilasciata da parte di un servizio, pubblico o convenzionato accreditato, a carattere psico-socio-sanitario, anche oltre il compimento del terzo anno di età, compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio.

2) Nelle sale in cui sono inseriti i bambini e le bambine portatori di handicap, in relazione alla gravità dei casi, è assicurata la presenza di ulteriore personale di appoggio, al fine di meglio promuovere attività e momenti adeguati al caso specifico.

3) Gli oneri relativi agli adeguati sostegni socio-educativi necessari per garantire la frequenza di bambini e bambine portatori di handicap non residenti sono posti a carico della famiglia o del proprio comune di residenza.

ART. 14 PERSONALE.

1) Il personale adibito all'asilo nido si distingue in diversi profili:

a) personale con funzioni di coordinamento;

b) personale con funzione educativo assistenziale;

c) il personale addetto alla cucina;

d) il personale addetto ai servizi ausiliari;

e) il personale amministrativo.

2) L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane e in collaborazione coi genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

3) Tutto il personale è responsabile del corretto uso delle attrezzature e degli spazi.

ART. 15 PERSONALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO

1) Il Comune di Seregno assicura la funzione di Responsabile dell'asilo nido, tramite una specifica figura professionale che svolge le seguenti funzioni :

a) è responsabile del corretto e puntuale funzionamento della struttura a cui è preposta;

b) ha la direzione e la sorveglianza di tutto il personale addetto al servizio;

c) verifica e ripartisce giornalmente i carichi di lavoro in relazione ai bambini e bambine presenti e alle attività da svolgere;

d) organizza, con la collaborazione di tutto il personale educativo e ferme restando le funzioni educativo-didattiche del personale educativo, le attività interne della struttura, la formazione dei gruppi dei bambini e bambine, l'assegnazione ad essi del personale, la determinazione degli orari delle varie attività e degli interventi psico - pedagogici;

- e) vigila affinché venga garantita la piena partecipazione delle famiglie degli utenti alla gestione della struttura educativa;
- f) cura i rapporti con la Responsabile del Servizio Minori e gli altri servizi comunali per quanto concerne i fabbisogni della struttura;
- g) predispone in collaborazione con la Responsabile del Servizio Minori le attività di formazione e aggiornamento del personale, nonché tutti gli interventi volti al miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio;
- h) elabora e verifica il progetto educativo, organizzativo e gestionale del servizio coordinandone le attività;
- i) promuove la qualità del servizio a sostegno della crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;
- j) raccoglie le domande di iscrizione all'asilo nido e collabora con il competente ufficio comunale alla redazione di apposita graduatoria;
- k) supervisiona l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento del servizio, trasmettendo all'ufficio amministrativo preposto il rendiconto delle spese effettuate corredato dalle relative fatture;
- l) partecipa quale membro tecnico consultivo alle riunioni del Comitato di partecipazione,
- m) è responsabile dei beni che le sono affidati;
- n) provvede alla attuazione delle prescrizioni igienico-sanitarie dettate dall'Autorità Sanitaria competente.

ART. 16 PERSONALE CON FUNZIONI EDUCATIVO-ASSISTENZIALI

- 1) Il personale con funzioni educativo-assistenziali ha competenze relative all'educazione e cura dei bambini e delle bambine ed alla relazione con le famiglie, svolgendo contestualmente funzioni connesse all'organizzazione e funzionamento del servizio. In particolare:
- a) garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini e delle bambine, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini e bambine;
 - b) provvede alle cure quotidiane dei bambini e delle bambine, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto e il sonno, curando la continuità del rapporto adulto – bambino;
 - c) mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e l'asilo nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto;
 - d) realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini e delle bambine in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale;
 - e) è rappresentato negli organi di partecipazione.

ART. 17 PERSONALE AUSILIARIO

- 1) Il personale ausiliario si distingue in "**personale addetto alla cucina**" e "**personale addetto ai servizi ausiliari**", è rappresentato all'interno degli organi di partecipazione.
- 2) Il **personale addetto alla cucina** coopera con il personale educativo ed ausiliario e partecipa all'attività complessa dell'asilo nido. In particolare:
- a) è responsabile della salubrità e della sicurezza del prodotto e dell'applicazione dei relativi mezzi di controllo secondo il metodo HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point);
 - b) svolge compiti relativi alla preparazione ed alla distribuzione del vitto, in osservanza all'igiene del prodotto e della tabella dietetica;

- c) provvede all'approvvigionamento della cucina curando il ricevimento della merce;
 - d) cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, delle posate e degli ambienti in genere connessi al lavoro;
- 3) Il **personale addetto ai servizi ausiliari** coopera con il personale addetto alla cucina e con il personale educativo, partecipando all'attività ed organizzazione del servizio. In particolare:
- a) apre e chiude l'asilo nido;
 - b) provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini e le bambine nonché di tutti gli spazi accessori dell'asilo nido (cortile, marciapiedi, vetrate, porte, finestre, davanzali, piastrelle, ecc);
 - c) provvede al cambio delle lenzuola consegnando alla persona addetta al servizio di lavanderia quelle usate predisponendo successivamente i lettini per il riposo dei bambini e delle bambine, riordinandoli al loro risveglio;
 - d) ritira i rifiuti solidi e umidi e li depone nel più vicino cassonetto comunale;
 - e) rende conto alla Responsabile dell'asilo nido del consumo dei detersivi e di ogni altra attrezzatura adoperata per l'effettuazione delle pulizie;
 - f) informa la Responsabile dell'asilo nido circa i necessari interventi di manutenzione ordinaria utili ad un adeguato e sicuro funzionamento del servizio;
 - g) cura l'ordine del guardaroba del quale è consegnatario nei confronti della Responsabile dell'asilo nido;
 - h) provvede a lavare, asciugare, stirare ed eventualmente rammendare la biancheria, predisponendo la fornitura ed il cambio della stessa nelle diverse sale.

ART. 18 PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1) Il personale amministrativo coopera con la Responsabile dell'asilo nido. In particolare:
- a) esercita le funzioni di controllo contabile e statistico;
 - b) collabora alla redazione della graduatoria degli aspiranti e provvede alle conseguenti comunicazioni;
 - c) applica i criteri per la determinazione della retta di frequenza di ciascun bambino iscritto;
 - d) emette mensilmente gli avvisi di pagamento relativi alla retta di frequenza;
 - e) provvede alla stesura di specifici atti amministrativi relativi agli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'asilo nido;
 - f) provvede alla liquidazione delle fatture relative all'acquisto di beni e alle prestazioni di servizi e ad ogni altra funzione amministrativa.

ART. 19 FORMAZIONE DEL PERSONALE.

- 1) Caratteristica di ogni asilo nido è la qualificazione professionale del personale che vi opera. Il Comune di Seregno provvede ad organizzare occasioni di aggiornamento e di formazione, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, la cui articolazione e i contenuti sono individuati tenendo conto delle esigenze e delle proposte eventualmente suggerite dal gruppo degli operatori.
- 2) L'aggiornamento e la formazione del personale operante nell'asilo nido è considerato momento di fondamentale importanza al fine della qualificazione dell'intervento educativo: esso trova pertanto uno spazio preciso all'interno dell'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.

ART. 20 DOVERI E DIRITTI DEL PERSONALE.

- 1) I doveri, i diritti e lo stato giuridico del personale addetto all'asilo nido sono disciplinati dal decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto della

Presidenza del Consiglio dei Ministri – dipartimento funzione pubblica – del 28.11.2000), dal contratto nazionale di lavoro e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione generale- del Comune di Seregno.

2) Per la normativa riguardante provvedimenti disciplinari si rinvia al contratto nazionale di lavoro ed al suddetto regolamento.

ART. 21 ORARIO DI LAVORO.

1) L'orario di lavoro del personale, definito dal contratto nazionale di lavoro, è articolato in relazione all'orario di apertura dei servizi educativi per la prima infanzia, tenendo conto delle esigenze degli utenti.

Sezione 3 - MODALITA' ED ORGANI DI PARTECIPAZIONE

ART. 22 ORGANI DI PARTECIPAZIONE.

1) Il servizio asilo nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

2) Sono organi di partecipazione:

- a) l'Assemblea dei genitori;
- b) la Riunione di sala;
- c) il Comitato di partecipazione;
- d) il Collettivo delle educatrici;
- e) altri contesti di partecipazione.

ART. 23 ASSEMBLEA DEI GENITORI.

1) L'Assemblea dei genitori è costituita dai genitori, o di chi ne fa legalmente le veci, dei bambini e delle bambine ammessi alla frequenza all'asilo nido.

2) E' convocata dalla Responsabile dell'asilo nido, al fine di:

- a) presentare la programmazione educativa;
- b) discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
- c) proporre attività specifiche e sperimentali nonché iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione coi genitori;
- d) discutere di problemi di tipo logistico ed organizzativo connessi alla realizzazione di progetti ed iniziative che coinvolgono le famiglie ed il territorio.

3) La prima convocazione è predisposta entro il mese di novembre dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia, sentito il parere della Responsabile dell'asilo nido e del Collettivo delle educatrici.

4) Nel corso della prima assemblea, i genitori dei bambini e delle bambine ammessi alla frequenza, divisi per sala di appartenenza, procedono a scrutinio segreto all'elezione del proprio rappresentante in seno al Comitato di partecipazione, scelto tra i genitori dei bambini della sala stessa.

5) Hanno diritto di voto entrambi i genitori, o chi ne fa legalmente le veci; la scelta si esprime indicando due preferenze. Risulta eletto in ciascuna sala colui/colei che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.

6) Il verbale dell'Assemblea è redatto dalla Responsabile dell'asilo nido, affisso in bacheca ed inviato per conoscenza al Comitato di partecipazione.

7) L'Assemblea dei genitori si riunisce di norma nei locali dell'asilo nido, oltre l'orario di normale funzionamento del servizio, almeno due volte l'anno.

8) La convocazione deve avvenire con avviso scritto affisso alla bacheca dell'asilo nido e consegnata singolarmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data fissata.

9) Nel caso vi fosse una richiesta motivata e scritta di almeno 1/3 dei genitori la convocazione deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta stessa, salvo motivi di

urgenza per i quali la data di convocazione è concordata tra la Responsabile dell'asilo nido e i richiedenti.

ART. 24 RIUNIONE DI SALA

- 1) Nel corso dell'anno sono organizzate riunioni di sala a cui possono partecipare i genitori dei bambini frequentanti. Tali riunioni sono convocate dalla Responsabile dell'asilo nido, con invito informale alle famiglie dei bambini.
- 2) E' composta dai genitori dei bambini e delle bambine frequentanti, dalle educatrici di riferimento e dalla Responsabile dell'asilo nido.
- 3) Alla riunione di sala compete informare i genitori dei bambini sull'andamento dell'attività didattica, discutere della progettazione educativa e di eventuali specifiche problematiche connesse all'organizzazione della sala.

ART. 25 COMITATO DI PARTECIPAZIONE.

- 1) Ha lo scopo di agevolare ed estendere i rapporti reciproci e la collaborazione tra educatrici e genitori, formulare proposte e soluzioni a problemi connessi la vita dell'asilo nido.
- 2) E' composto da 5 rappresentanti, di cui
 - a) n. 1 rappresentante del personale educativo eletto dal Collettivo delle educatrici.;
 - b) n. 1 rappresentante del personale ausiliario eletto dal personale addetto alla cucina e dal personale addetto ai servizi ausiliari;
 - c) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini e delle bambine eletti con le modalità previste dall'articolo 23.
- 3) Partecipano inoltre alle riunioni del Comitato di partecipazione, senza diritto di voto:
 - a) la Responsabile dell'asilo nido con funzioni consultive;
 - b) la Responsabile del servizio minori;
 - c) l'Assessore ai Servizi alla Persona e Famiglia.
- 4) La prima convocazione è disposta dal Dirigente del Settore.
- 5) Il Comitato di partecipazione è presieduto da uno dei tre rappresentanti dei genitori, eletto nel corso della prima convocazione, a maggioranza dai suoi componenti.
- 6) Le funzioni di membro del Comitato sono gratuite; i membri del Comitato durano in carica un anno dalla data di elezione e possono essere rieletti.

ART. 26 FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI PARTECIPAZIONE.

- 1) Spetta al Comitato di partecipazione:
 - a) verificare l'adeguatezza e la funzionalità della struttura, segnalando eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
 - b) esprimere parere sul calendario scolastico;
 - c) curare i rapporti con i genitori ed assumere ogni iniziativa in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami, pervenuti per iscritto e fornendo comunque risposta scritta;
 - d) esprimere parere in merito ad eventuali richieste di inserimento straordinarie (ad esempio inserimento nella struttura di bambini e/o bambine portatori di handicap) anche extra graduatoria;
 - e) esprimere parere in merito ad eventuali proposte dell'Amministrazione comunale relativamente alla modifica delle tariffe, del presente regolamento o modifica di aspetti che attengono direttamente l'organizzazione del servizio;
 - f) esaminare, in caso di reclamo, che i criteri per la formulazione della graduatoria siano stati effettivamente rispettati.
- 2) Il Comitato di partecipazione è convocato dal Presidente con avviso scritto almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata, non meno di due volte all'anno oppure

ogni volta che tre dei suoi componenti ne facciano richiesta al Presidente; in tal caso la riunione deve essere convocata entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

3) Le riunioni del Comitato di partecipazione sono valide con la presenza di almeno 3/5 dei suoi componenti; se il numero legale richiesto non è raggiunto per più di due volte consecutive, il Dirigente del Settore dichiara decaduto il Comitato di partecipazione ed avvia le consultazioni per rinnovarlo.

4) Le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5) Le sedute del Comitato di partecipazione sono aperte al personale ed ai genitori; in presenza di argomenti all'ordine del giorno relativi a particolari situazioni che coinvolgono singole persone o famiglie, il Presidente, previa consultazione con la Responsabile dell'asilo nido, decide di riservarle ai soli componenti del Comitato di partecipazione.

6) Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato di partecipazione, a titolo consultivo e senza diritto di voto, altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno.

7) Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite a rotazione, ad uno dei membri del Comitato stesso che redige apposito verbale da affiggere alla bacheca dell'asilo nido e inviato in copia al Dirigente del Settore.

8) Gli adempimenti amministrativi conseguenti alle decisioni del Comitato di partecipazione vengono curati dalla Responsabile dell'asilo nido.

9) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti contenenti riferimenti a singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato; si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

10) I genitori membri del Comitato di partecipazione possono visitare l'asilo nido durante l'orario di servizio, al fine di garantire il controllo del corretto funzionamento dello stesso.

ART. 27 DECADENZA E SOSTITUZIONI.

1) I membri del Comitato di partecipazione, che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia che attiva le procedure per la loro surroga.

2) In caso di decadenza, rinuncia o cessazione dei requisiti necessari per essere membro del Comitato, subentra il primo dei non eletti o, se necessario, sono indette elezioni suppletive.

3) Ciascun organo di partecipazione provvede alla sostituzione del proprio rappresentante dichiarato decaduto o dimissionario.

4) Nel caso in cui il Presidente sia dimissionario o decaduto, la carica stessa viene provvisoriamente assunta dal Dirigente del Settore, il quale attiva tutte le procedure per l'elezione del nuovo Presidente.

ART. 28 COLLETTIVO.

1) Il Collettivo è composto dal personale educativo di ruolo, non di ruolo e dal personale esterno incaricato in servizio, ivi comprese le educatrici di sostegno a bambini e bambine portatori di handicap, e dalla Responsabile dell'asilo nido che lo presiede.

2) Le riunioni del Collettivo si svolgono presso la sede del servizio, al termine dei turni di lavoro, rientrando nel monte ore destinato alla gestione sociale, secondo quanto stabilito dal CCNL.

3) Il Collettivo si riunisce di norma:

a) una volta al mese;

b) ogni qualvolta la Responsabile ne ravvisi l'effettiva necessità;

c) quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4) Spetta al Collettivo il compito di:

- a) eleggere il propri rappresentanti all'interno del Comitato di partecipazione;
- b) elaborare il piano di lavoro ed i progetti di miglioramento indicando obiettivi, modalità attuative e di verifica;
- c) proporre sperimentazioni con finalità educative e progetti di formazione;
- d) proporre acquisti di materiale didattico, giochi ed attrezzature, quale dotazione ordinaria e straordinaria dell'asilo nido, necessari alla realizzazione della programmazione educativa;
- e) formulare proposte per l'assegnazione delle educatrici alle sale;
- f) formulare una proposta in merito al calendario scolastico;
- g) valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività;
- h) organizzare momenti di incontro con le famiglie per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, le modalità di osservazione e l'accoglienza degli stessi;
- i) decidere in merito alle modalità ed ai tempi dell'intervento educativo relativo a situazioni di Handicap o di grave disagio psico-sociale di bambini e bambine per i quali viene richiesta la frequenza all'asilo nido;
- j) organizzare la sistemazione e la cura degli spazi, degli arredi e dei materiali;
- k) curare i rapporti di informazione e collaborazione con i genitori dei bambini e delle bambine frequentanti l'asilo nido.

5) Ogni riunione del Collettivo viene documentata con apposito verbale, steso a turno dalle educatrici.

6) La Responsabile dell'asilo nido predispone l'ordine del giorno della riunione, fermo restando che le educatrici possono integrarlo con loro specifiche richieste, concordate preventivamente con la Responsabile stessa.

7) Alle riunioni del Collettivo partecipa la Responsabile del Servizio Minori.

8) Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Collettivo altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno.

9) Il personale ausiliario dell'asilo nido partecipa alle riunioni del Collettivo ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità ed in occasione dell'elezione del proprio rappresentante in seno al Comitato di partecipazione.

ART. 29 ALTRI CONTESTI DI PARTECIPAZIONE.

1) Al fine di favorire una reale partecipazione dei genitori dei bambini e delle bambine frequentanti l'asilo nido, il progetto educativo prevede la realizzazione di alcuni momenti di incontro specifici, quali:

- a) riunione coi genitori di tutti i bambini nuovi iscritti al fine di presentare l'organizzazione del nido, le linee educative, le modalità di inserimento dei nuovi bambini, il ruolo dei genitori all'interno del servizio;
- b) colloqui individuali con i genitori per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, da organizzarsi prima dell'inserimento ed ogni volta si ritengano utili nel corso dell'anno scolastico;
- c) incontri tematici e di supporto al ruolo educativo, rivolti a genitori ed educatori, al fine di offrire criteri e strumenti per essere più attrezzati nella relazione coi piccoli e migliorare la consapevolezza delle potenzialità educative implicite nella relazione quotidiana;
- d) momenti di socializzazione tra i vari soggetti del servizio, realizzati con il coinvolgimento e la concreta collaborazione dei genitori sia nella fase progettuale che organizzativa;
- e) altre e diverse modalità di incontro e partecipazione per dare risposte a nuove e particolari esigenze espresse dalle famiglie.

Sezione 4 - RETTE DI FREQUENZA

ART. 30 FINALITA' E PRINCIPI DEL SISTEMA TARIFFARIO

- 1) La frequenza all'asilo nido è subordinata al pagamento mensile di una retta che si configura come controprestazione a titolo di concorso degli utenti al costo del servizio.
- 2) Tale partecipazione è determinata in base ai seguenti principi:
 - a) progressività della contribuzione secondo criteri di equità e solidarietà e diversificazione in relazione alle condizioni economiche effettive dei nuclei familiari;
 - b) adozione di metodologie di valutazione della situazione economica imparziali e trasparenti;
 - c) definizione di procedure semplici, fondate sul principio dell'autocertificazione.
- 3) Il sistema tariffario prevede la determinazione:
 - a) della tariffa **minima**, in misura non inferiore al 20% del costo del servizio per utente, rilevato dall'ultimo consuntivo di gestione disponibile;
 - b) della tariffa **massima**, in misura non superiore all'80% del costo del servizio, come sopra specificato;
 - c) del valore ISEE al di sotto del quale si applica l'**esenzione** dalla partecipazione degli utenti al costo del servizio;
 - d) della percentuale, in misura non superiore al 10%, della retta attribuita, per la frequenza al Servizio "Post-scuola".
- 4) Sono previste rette differenziate per la frequenza di bambini non residenti nel Comune di Seregno.
- 5) Gli utenti residenti nel Comune di Seregno che accedono al servizio, anche pagando la misura massima prevista come quota di contribuzione, ottengono un beneficio consistente nell'agevolazione economica concessa rispetto al costo totale del servizio a carico della comunità. Ciò si configura quindi come una prestazione sociale agevolata di cui all'art. 1, comma 1 del Decreto Legislativo n. 109/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 31 DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE

- 1) La Giunta Comunale stabilisce annualmente, nei termini e con le modalità previste dalle vigenti norme di Legge, il tasso di copertura in percentuale del costo di gestione del servizio, secondo quanto previsto dalla lettera e) comma 1 dell'art. 172 del D.Lvo n. 267/2000.
- 2) Il sistema tariffario definito dalla Giunta Comunale nei termini previsti dal comma precedente, dovrà prevedere che la decorrenza di eventuali modificazioni tariffarie trovi applicazione a partire dall'inizio di un nuovo anno scolastico.
- 3) Ai fini della determinazione del sistema tariffario, il costo di gestione del servizio è quantificato sulla base dei costi rilevati alla chiusura dell'esercizio precedente, al netto dei contributi regionali e fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di "Servizi Pubblici a domanda individuale", procedendo con la seguente formula:

$$\text{Tasso di copertura costo di gestione} = \frac{\text{valore medio retta mensile} \times 100}{\text{costo utente}}$$

dove, il **costo utente** è = $\frac{\text{costo totale anno precedente al netto contributi regionali}}{\text{numero medio mensile bambini iscritti}}$

dove, il **valore medio retta mensile** è = $\frac{\text{tariffa minima} + \text{tariffa massima}}{2}$

- 4) Il tasso di copertura del costo di gestione del servizio così determinato non può essere inferiore al 36%.

una riduzione del 50% del valore della sola quota giornaliera (QG) . La quota fissa è dovuta mensilmente in misura intera.

13) La frequenza a Part-time pomeridiano non comporta l'onere aggiuntivo previsto per il Servizio Post-scuola.

14) La frequenza contemporanea di fratelli iscritti all'asilo nido comporta una riduzione della retta di frequenza attribuita, nella misura del 50% del valore sia della quota giornaliera (QG) che della quota fissa (QF), per ciascuno dei fratelli oltre al primo.

ART. 33 ATTRIBUZIONE DELLA RETTA DI FREQUENZA

1) La tariffa convenzionale è quella corrispondente alla **tariffa massima**, definita con le modalità specificate agli articoli precedenti, fatto salvo quanto precisato per i bambini e le bambine appartenenti a nuclei familiari non residenti.

2) Per i soli bambini appartenenti a nuclei residenti nel Comune di Seregno l'eventuale attribuzione di una retta di importo inferiore (applicazione delle fasce ISEE) avviene solo dietro formale richiesta del nucleo familiare all'atto dell'iscrizione del bambino/a e mediante presentazione della necessaria Attestazione ISEE, aggiornata con la dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente a quello di presentazione della domanda stessa.

3) La valutazione della situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare del bambino/a iscritto/a al servizio asilo nido ai fini della attribuzione della corrispondente retta di frequenza è determinata secondo le disposizioni del D.Lvo 109/98 e successive modificazioni ed integrazioni.

4) Il nucleo familiare considerato ai fini del calcolo dell'ISEE per l'attribuzione della corrispondente tariffa è costituito da:

a) il minore iscritto all'asilo nido;

b) i suoi genitori, legittimi o naturali, adottanti o affidatari;

c) i fratelli e le sorelle del minore, se conviventi con il medesimo e non coniugati.

5) In presenza di genitori legalmente separati o divorziati è considerato il nucleo familiare del solo genitore a cui il bambino è stato affidato.

6) La retta di frequenza attribuita ha validità per l'intero anno scolastico (settembre/luglio) cui si riferisce l'iscrizione alla frequenza: nel corso di tale periodo ogni significativa variazione nelle condizioni socio-economiche della famiglia che produce sostanziali effetti anche sul valore ISEE deve essere comunicata alla Direzione dell'asilo nido mediante esibizione di una nuova Attestazione ISEE.

7) L'applicazione dell'eventuale retta ricalcolata ha comunque decorrenza dal primo giorno del mese successivo all'inoltro della richiesta.

ART. 34 CONTROLLI

1) Il Comune di Seregno si riserva ampia facoltà di controllo ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni presentate e conseguente validità delle attestazioni ISEE, con le modalità previste dall'apposito Regolamento Comunale.

2) Coloro che a seguito dei suddetti controlli risultino aver prestato una dichiarazione mendace che ha prodotto la concessione di un qualsiasi beneficio saranno esclusi da ogni agevolazione e, d'ufficio, si procederà all'applicazione immediata della tariffa massima prevista, maggiorata del 25%.

3) In questa ipotesi sarà altresì effettuato il recupero della quota parte dei benefici economici indebitamente ricevuti dal dichiarante sino a tale data, fatte salve le conseguenze penali derivanti dal rendere dichiarazioni mendaci.

ART. 35 PAGAMENTI.

1) L'Ufficio Amministrativo del Servizio Minori provvederà, entro la metà del mese successivo a quello di riferimento, ad emettere apposito Avviso di Pagamento, contenente specifica indicazione della retta mensile dovuta, calcolata sommando:

a) la quota fissa mensile attribuita;

b) la quota giornaliera attribuita, moltiplicata per i giorni di effettiva presenza del/la bambino/a;

c) la quota dovuta per la frequenza al Servizio Post-scuola determinata applicando la percentuale prevista al totale ottenuto sommando i punti a) e b).

2) L'utente dovrà provvedere al pagamento entro la data di scadenza indicata nell'avviso stesso; in caso contrario l'ufficio provvederà ad inviare un primo sollecito scritto, cui seguirà l'applicazione delle procedure per il recupero dei crediti.

ART. 36 - DISPOSIZIONI FINALI

1) Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il testo unico delle leggi sanitarie e successive modificazioni, le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il contratto collettivo nazionale, lo statuto comunale e il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione generale – del Comune di Seregno.