

# COMUNE DI SAN VITO ROMANO

*Città Metropolitana di Roma Capitale*



## REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

## INDICE

**ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’**

**ART. 2 – ISTITUZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 3 FUNZIONAMENTO E PRESTAZIONI DEL NIDO**

**ART. 4 RICETTIVITA’**

**ART. 5 ALIMENTAZIONE**

**ART. 6 PERSONALE DEL NIDO - GRUPPO EDUCATIVO**

**ART. 7 COMITATO DI GESTIONE**

**ART. 8 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

**ART. 9 CARTA DEI SERVIZI**

**ART. 10 AMMISSIONE ALL’ASILO NIDO**

**ART. 11 MODALITA’ DI ISCRIZIONE**

**ART. 12 RINUNCE, RITIRI E ASSENZE**

**ART. 13 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

**ART. 14 CRITERI DI AMMISSIONE, PUNTEGGI E MODALITA’**

**ART. 15 CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI**

**ART. 16 RETTE**

**ART. 17 RINVIO**

## **ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'**

1. Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento dell'asilo nido comunale.
2. L'Asilo Nido è un servizio Socio – educativo qualificato di interesse pubblico rivolto ai bambini di età compresa fra 3 mesi ed i 3 anni senza distinzione di razza, nazionalità, genere, religione, condizioni psicofisiche o socioeconomiche, configurandosi come servizio per lo sviluppo della personalità del bambino a contributo della sua educazione, in stretta ed insostituibile collaborazione con la famiglia e ad integrazione di tutti gli altri servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio.
3. L'Asilo Nido ha come finalità:
  - la formazione e socializzazione delle bambine e dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
  - la cura delle bambine e dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
  - il sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
  - lo svolgimento delle attività didattiche educative in comune con la scuola dell'infanzia per promuovere la continuità educativa;
  - agevolare l'accesso al lavoro dei genitori.
4. Considerata la localizzazione della struttura all'interno dell'Istituto Comprensivo di San Vito Romano, esso può ricomprendersi nel Polo dell'Infanzia, condividendo con l'Istituto Comprensivo alcuni servizi generali (quali, ad esempio, la segreteria, l'ufficio del coordinatore pedagogico, l'aula insegnanti, la cucina/sporzionamento dei pasti), spazi collettivi (quali ad esempio l'area esterna) e di eventuali risorse professionali (quali il personale amministrativo, il personale ausiliario, il personale di coordinamento).
5. Il Polo per l'Infanzia di San Vito Romano promuove l'integrazione dei percorsi secondo un progetto di continuità educativa da zero a sei anni.

## **ART. 2 – ISTITUZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di San Vito Romano istituisce il servizio asilo nido e i servizi dedicati alla prima infanzia e ne mantiene la titolarità, esercitando le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.
2. Il comune di San Vito Romano può gestire il servizio direttamente, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente nel tempo. In quest'ultimo caso il gestore risponde direttamente al Comune dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio.
3. E' demandata alla Giunta Comunale la facoltà di stipulare specifici protocolli di intesa con i comuni limitrofi al fine di favorire l'accesso alla struttura comunale da parte di cittadini non residenti alle medesime condizioni di quelli residenti, definendo le spese di compartecipazione a carico dei comuni di residenza.

## **ART. 3 FUNZIONAMENTO E PRESTAZIONI DEL NIDO**

1. Il nido osserva un orario quotidiano che, a partire dalla mattina, corrisponde a minimo di sei ed un massimo di dodici ore, garantendo come minimo cinque giorni alla settimana e dieci mesi all'anno e assicura:
  - il cambio e l'igiene della bambina e del bambino;
  - il servizio di refezione per la distribuzione del pasto principale e delle merende
  - il riposo delle bambine e dei bambini;
  - il gioco e l'attività educativa.
2. Ogni bambino può frequentare il nido per un massimo di dieci ore giornaliere
3. Di norma le attività educative iniziano il primo lunedì di Settembre e si chiudono al 31 Luglio. L'orario giornaliero standard è determinato dal soggetto gestore d'intesa con il comune di San Vito Romano, ove i due soggetti non coincidano, e può prevedere flessibilità in entrata ed in uscita

4. All'inizio di ogni anno scolastico, si riunisce l'Assemblea dei genitori, che in quella sede, provvede ad eleggere il Comitato di Gestione che sentita la stessa e sentito il personale operante, stabilisce annualmente le eventuali modifiche al calendario di massima di funzionamento dell'Asilo Nido, prevedendo i giorni di chiusura nel corso dell'anno, comprese le festività natalizie, pasquali, del patrono, ecc. e ne informa per iscritto il Comune, nonché può proporre in maniera non vincolante diversi orari di funzionamento, fermo restando quanto stabilito ai commi 1,3 e 4 del presente articolo.
5. Il comune di San Vito Romano, su proposta deliberata dal Comitato di Gestione, sentita l'Assemblea dei genitori, può autorizzare:
  - l'apertura del Nido nella pausa estiva (mese di agosto) per attività socio educative a totale carico delle famiglie di utenti.
  - l'apertura del Nido, in orari diversi da quelli contemplati nel 1° comma del presente articolo, per servizi socio - educativi della prima infanzia, ai sensi dell'art. 5 della legge 28.08.1997 n.285 "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza", secondo le seguenti caratteristiche:
    - a. servizi con caratteristiche educative ludiche, culturali e di aggregazione sociale per bambini e bambine da 0 a 3 anni, che prevedano anche la presenza dei genitori, familiari e/o adulti che quotidianamente si occupano della loro cura, organizzati secondo criteri di flessibilità;
    - b. servizi con caratteristiche educative e ludiche per l'assistenza a bambini e bambine da 18 mesi a 3 anni per un tempo giornaliero non superiore alle 5 ore, privi di servizi di mensa e di riposo pomeridiano.
6. I servizi su indicati si intendono non sostitutivi, bensì integrativi del servizio Asilo Nido e possono essere anche auto - organizzati da famiglie, da realtà cooperative, da gruppi, associazioni, ecc.
7. Per favorire la libera iniziativa del privato sociale affidatario del servizio, il Comune di San Vito Romano consente l'utilizzazione della struttura per le attività di supporto all'infanzia e alla genitorialità programmate dal soggetto privato, purché le stesse vengano attuate nel rispetto del programma educativo e di assistenza istituzionali e al di fuori degli orari specificatamente destinati al servizio di Asilo Nido. Dette attività, la cui impostazione deve essere socialmente condivisa fra le parti e in ogni caso deve comportare un costo congruo e compatibile rispetto alle tariffe applicate dall'Asilo Nido, devono essere programmate di intesa con il Comitato di Gestione e comunicate al competente servizio comunale. Le tariffe individuali applicate dal soggetto gestore del servizio sono rimesse direttamente allo stesso dai genitori interessati. E' fatto obbligo al soggetto gestore di stipulare apposita polizza assicurativa per queste attività integrative.
8. I genitori che accompagnino con frequente ritardo, senza preavviso, i loro figli al Nido possono essere richiamati dal gestore dell'asilo che ne metterà al corrente l'Ufficio Servizi Sociali.
9. E' assolutamente vietato consentire a persone estranee di prelevare i bambini e le bambine senza una preventiva autorizzazione scritta, preceduta da un avviso verbale, al Coordinatore del Nido. Non è consentito l'accesso al Nido ad estranei senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Servizi Scolastici e del Coordinatore.
10. Può essere consentita la possibilità, per reali ed individuati motivi, di entrate e uscite ad orari differenziati, su richiesta dei genitori, dietro approvazione del Comitato di gestione, se non viene vanificato o stravolto il piano educativo individuale e collettivo.
11. Al personale del Nido è fatto divieto di somministrare ai bambini ed alle bambine farmaci se non in casi eccezionali e previa espressa autorizzazione del Pediatra del Nido ovvero del Pediatra del Servizio della competente ASL ovvero dietro assunzione di responsabilità resa per iscritto da uno dei genitori del bambino o della bambina.
12. Salvo parere medico non è consentito portare da casa vivande di alcun genere da distribuire ai bambini ed alle bambine.
13. L'inserimento dei bambini e delle bambine presso il Nido avverrà dietro presentazione del certificato di vaccinazione attestante la regolarità delle stesse e dietro attestazione del pediatra del Nido ovvero di un pediatra di base o della ASL.

## **ART. 4 RICETTIVITA'**

1. La ricettività minima e massima del nido è fissata rispettivamente in sei e ventiquattro posti, garantendo sezioni distinte per classi di età, riservando alla sezione lattanti un numero di posti non inferiore al venti per cento del totale dei posti autorizzati. Nel primo anno di funzionamento dell'Asilo Nido e comunque prima dell'apertura dell'Anno scolastico, la Giunta con specifica delibera può derogare al limite minimo di sei iscritti, previa verifica della sostenibilità economica del progetto e del rispetto dei requisiti minimi in termini di personale ed educativi.
2. Il Nido si articola nelle seguenti tre sezioni organizzate in gruppi educativi che favoriscono anche l'interazione tra bambine e bambini di abilità e età diverse in relazione al loro sviluppo fisico, psichico e motorio:
  - a. Sezione lattanti: età 3 mesi-12 mesi;
  - b. Sezione semi divezzi: età 12 mesi e un giorno – 24 mesi;
  - c. Sezione divezzi: età 24 mesi e un giorno – 36 mesi.
3. Ogni sezione accoglie un numero di bambine e di bambini che, tenuto conto del progetto educativo, favorisce lo svolgimento di attività individuali e di gruppo al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze motorie, relazionali e cognitive e di sostenere il processo dalla dipendenza all'autonomia.
4. In considerazione della non corrispondenza tra le bambine e i bambini iscritti e frequentanti, è possibile iscrivere un numero di bambine e bambini superiore alla ricettività della struttura fino ad un massimo del quindici per cento, ovvero 27 utenti, previa verifica della sostenibilità economica del progetto, del rispetto dei requisiti in termini di personale ed educativi ai sensi dell'art. 34 della Legge regionale 5 Agosto 2020 n. 7 - Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia.

## **ART. 5 ALIMENTAZIONE**

1. Il momento del pasto assume importante valenza educativa anche grazie al confezionamento dei cibi.
2. Il menù adottato dai nidi comunali è approvato dalla locale Azienda per i servizi sanitari tenendo conto delle linee guida dell'Amministrazione regionale. Esso è strutturato in modo da garantire alle bambine e ai bambini un'alimentazione equilibrata e completa sotto il profilo nutrizionale e varia sotto il profilo del gusto, nel rispetto della stagionalità dei prodotti.
3. Le famiglie possono richiedere per le proprie figlie o per i propri figli la somministrazione di diete speciali, in seguito a presentazione di certificato medico attestante problemi nutrizionali, o per esigenze collegate alla cultura o alle convinzioni religiose delle famiglie.

## **ART. 6 PERSONALE DEL NIDO - GRUPPO EDUCATIVO**

1. L'organizzazione del servizio è impostata garantendo il rispetto degli accordi collettivi di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, se personale comunale, o accordo collettivo di lavoro dipendenti servizi socio - educativi privati, se dato in gestione.
2. Il rapporto numerico tra personale educativo del nido e bambini ospiti viene calcolato sulla base del numero totale degli iscritti secondo il parametro di un educatore ogni sette bambini.
3. Il soggetto gestore garantisce quanto previsto dal comma 1, applicando in autonomia il proprio modello pedagogico, organizzativo e operativo anche attraverso sezioni eterogenee.
4. Il personale ausiliario è numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere nel rispetto del requisito minimo di un operatore ogni quindici bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

5. Il soggetto gestore garantisce la formazione continua in servizio del personale educativo e di quello ausiliario nell'ambito di un'apposita programmazione annuale, nel rispetto di quanto previsto nel Piano nazionale di formazione di cui all'articolo 1, comma 124, della l. 107/2015
6. All'interno del personale in servizio avente i requisiti o mediante ricorso a figure esterne, è individuato il coordinatore pedagogico, il quale svolge le seguenti mansioni:
  - è responsabile del sistema di qualità;
  - programma, insieme agli educatori, l'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche, definendo le linee metodologiche ed individuando gli strumenti di verifica;
  - coordina l'attività del personale;
  - vigila sulla osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabilisce insieme al personale, in relazione alle esigenze del servizio;
  - applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Comitato di Gestione e collabora con il personale nell'attività educativa;
  - verifica la regolarità del funzionamento del servizio;
  - segnala le assenze dei bambini e delle bambine;
  - cura i rapporti con le famiglie e con le altre istituzioni del territorio;
  - organizza gli acquisti necessari al funzionamento del nido;
  - partecipa alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
7. L'insieme del personale in servizio e del coordinatore pedagogico viene definito "Gruppo Educativo"
8. Il Nido deve avvalersi della collaborazione fondamentale di un Pediatra o Medico Puericultrice che in particolare diriga la sua attività non solo alla tutela del singolo bambino ma anche ad una prevenzione generalizzata.
9. Il Nido può avvalersi, inoltre della collaborazione di altre figure specialistiche o in proprio o con opportune intese con la ASL, quali:
  - Psicologo che in particolare curi ed approfondisca gli aspetti dello sviluppo psico-affettivo del bambino e il suo armonico inserimento;
  - - Pedagogista che in particolare curi i problemi pedagogici anche sotto il profilo metodologico e quindi valuti ed indirizzi la programmazione educativa.

## **ART. 7- COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di Gestione è composto da:
  - tre rappresentanti dei genitori dei bambini e delle bambine utenti del servizio. Dei tre eletti non più di uno può essere residente in altro Comune;
  - un rappresentante delegato dal Sindaco del Comune;
  - un rappresentante del personale dell'Asilo Nido indicato dal gruppo educativo;
  - il coordinatore pedagogico dell'Asilo Nido;
  - un rappresentante con funzione educativa della scuola dell'infanzia, nominato dalla Direzione Scolastica dell'Istituto Comprensivo di San Vito Romano, qualora non vi fosse già condivisione del coordinatore pedagogico
2. I componenti del Comitato di Gestione sono nominati:
  - dall'Assemblea dei genitori entro il termine del secondo mese successivo all'apertura annuale e la deliberazione di nomina deve essere trasmessa entro 20 gg dall'adozione all'Ufficio Servizi Sociali del Comune;
  - dal Sindaco entro gg. 30 dalla decadenza dei relativi rappresentanti
  - dalle altre componenti entro 30 gg. dalla decadenza o dalle dimissioni dei precedenti componenti.
3. Il Comitato di gestione dura in carica tre anni. I componenti del Comitato di gestione decadono:
  - quando cessa la loro condizione di utenti del servizio;
  - in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale;
  - quando cessa il rapporto lavorativo all'interno del Polo

4. Provvisoriamente i componenti dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori. Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente almeno una volta all'anno. Deve inoltre essere convocato:

- su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri;
- su richiesta del Sindaco o del Suo delegato
- su richiesta dell'Assemblea dei genitori, da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

5. Ogni seduta è valida quando sono presenti almeno la metà più uno dei suoi membri in prima convocazione; in seconda convocazione è sufficiente la presenza di tre membri; le delibere vengono prese a maggioranza semplice dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. Le funzioni del Presidente del Comitato di gestione sono:

- rappresentare il Comitato di Gestione;
- convocare e presiedere il Comitato di Gestione;
- convocare l'Assemblea dei genitori, sentito il Comitato di Gestione

7. I compiti del Comitato di gestione sono quelli individuati dalla normativa vigente e in particolare spetta al Comitato di gestione:

- eleggere a maggioranza assoluta dei suoi membri il Presidente. Può essere eletto un vicepresidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o di impedimento;
- esprimere parere non vincolante sulla modifica degli orari di apertura e chiusura dell'asilo nido;
- collaborare con l'équipe dei servizi assistenziali e sanitari all'elaborazione degli indirizzi pedagogico-assistenziale e organizzativi dopo averli discussi con l'assemblea e vigilare sulla loro applicazione;
- vigilare sull'andamento generale dell'Asilo Nido, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento, per il miglioramento qualitativo del servizio;
- promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
- concordare gli orari durante i quali i genitori possono incontrarsi con il personale addetto all'assistenza e al servizio sanitario, tenendo conto delle esigenze del personale e dei servizi;
- partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi agli asili nido ed ai servizi per l'infanzia.

8. Il Comitato di Gestione deve trasmettere al Comune copia delle deliberazioni e verbali del Comitato entro 20 gg dalla data di adozione di detti provvedimenti.

9. In sede di prima applicazione i membri del comitato di gestione sono nominati ed il comitato è costituito entro 30 gg dall'apertura dell'asilo nido.

## **ART. 8 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'assemblea è formata dai genitori dei bambini e delle bambine ammessi all'asilo nido stesso, dal personale ivi operante, nonché dagli altri membri del Comitato di Gestione.

2. All'assemblea partecipano, senza diritto di voto, il Sindaco e il Responsabile dei Servizi sociali o loro delegati.

3. L'assemblea è pubblica ed è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, e ogni altra volta il Comitato di Gestione lo ritenga opportuno, mediante avviso affisso all'Albo dell'asilo nido ed all'Albo pretorio comunale e/o avviso inviato direttamente alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno.

4. L'assemblea è convocata anche su richiesta scritta dei genitori di almeno un terzo dei minori ammessi all'asilo nido, con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

5. Essa è validamente costituita da almeno un terzo degli aventi diritto. La votazione avviene di norma in modo palese con appello nominale. Nel caso in cui la votazione riguardi persone il voto deve avvenire a scrutinio segreto. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; non sono ammesse votazioni per delega ed ha diritto ad esprimere il voto soltanto uno dei genitori, tutori o affidatari del minore. Per il coordinamento

dei propri lavori l'assemblea nomina di volta in volta un Presidente, un segretario e, se necessario, due scrutatori.

6. Le riunioni dell'assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, presso locali idonei all'interno dell'Istituto Comprensivo o in ambienti messi a disposizione gratuitamente dall'Amministrazione Comunale.

7. Sono compiti dell'assemblea:

- a. valutare l'andamento generale dell'asilo nido;
- b. discutere con il Comitato di Gestione gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi, formulando proposte sui programmi di intervento;
- c. eleggere ogni tre anni i propri rappresentanti, nonché provvedere annualmente alla loro surrogazione qualora perdessero i requisiti richiesti.

## **ART. 9 CARTA DEI SERVIZI**

1. I soggetti gestori si dotano della carta dei servizi volta alla tutela delle bambine e dei bambini che fruiscono del servizio e delle famiglie, garantendo la trasparenza e la qualità dei servizi offerti

2. La carta dei servizi dovrà essere consegnata a tutti i fruitori del servizio all'atto dell'iscrizione e deve contenere, in relazione ai servizi offerti, tra l'altro:

- il responsabile del servizio
- la modulistica relativa all'offerta;
- l'orario e il calendario di apertura della struttura;
- il progetto educativo;
- i riferimenti relativi alla polizza assicurativa di copertura dei rischi;
- le collaborazioni con professionisti esterni (particolarmente del pediatra);
- la descrizione analitica del menù, sottoscritta dal nutrizionista di riferimento.
- le modalità di partecipazione delle famiglie e dei loro organismi rappresentativi alle scelte educative e alla verifica della loro attuazione;
- le modalità e le procedure per la presentazione di reclami da parte degli utenti nei confronti dei gestori dei servizi;
- il sistema di tutela delle bambine e dei bambini dal rischio di abusi da parte degli adulti che deve prevedere, in particolare:
  - a. il codice di condotta contenente i principi fondamentali da rispettare nel rapporto con le bambine e i bambini da sottoporre alla sottoscrizione di ciascun operatore;
  - b. gli strumenti di segnalazione e risposta da adottare in caso di sospetto di abuso, maltrattamento e condotta inappropriata da parte di adulti nei confronti delle bambine e dei bambini, garantendo la tempestività, l'adeguata risposta e il necessario livello di riservatezza della segnalazione;
  - c. le procedure di valutazione periodica dei rischi di abusi;
  - d. la formazione e l'aggiornamento degli operatori in materia;
  - e. il monitoraggio e la valutazione del sistema di tutela

## **ART. 10 AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO**

1. Il Comune di San Vito Romano emana ogni anno il bando di iscrizione all'Asilo Nido, di norma, nel mese di maggio. Il bando sarà affisso negli appositi spazi pubblici di affissione, all'Albo pretorio, nella bacheca del Nido e potrà essere scaricato dal sito web del Comune.

2. Il Comune inoltre si riserva la possibilità, qualora si liberassero dei posti nella struttura e la graduatoria fosse esaurita, di indire ulteriori bandi nel corso dell'anno scolastico. Dei successivi bandi rispetto al primo, verrà data opportuna diffusione e comunicazione alla cittadinanza, come previsto dal presente articolo.

3. Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido, ai sensi della Legge regionale 5 Agosto 2020 n. 7, i bambini e le bambine che non abbiano compiuto il terzo anno di età ed in particolare:



- a. i bambini e le bambine residenti nel Comune di San Vito Romano di cui almeno un genitore sia residente nel Comune di San Vito Romano;
  - b. i bambini e le bambine non residenti che abbiano almeno uno dei genitori che presti attività lavorativa documentabile nel Comune di San Vito Romano;
  - c. i bambini e le bambine non residenti ed i cui genitori non siano residenti nel Comune di San Vito Romano né vi svolgano attività lavorativa, saranno ammessi al Nido solo nel caso in cui i posti non venissero coperti dagli aventi diritto di cui alle precedenti lettere a) e b) e sia già stato approvato un protocollo di intesa con il comune di residenza per la compartecipazione all'abbattimento della retta mensile, come all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento.
4. Nel caso di minori in affidamento familiare, in tutela o in fase di affidamento preadottivo, si applicano i punti a) e b) del comma 3, purché le condizioni citate vengano debitamente certificate.
  5. Eventuali eccezioni, per quanto riguarda le ammissioni in graduatoria, possono essere concesse nei seguenti casi:
    - figli di immigrati europei o extracomunitari, per i quali sia accertata la provvisoria residenza nel Comune, al fine di favorirne l'inserimento secondo quanto è stabilito anche da disposizioni, in tal senso, della Regione Lazio.
    - nei casi di particolare gravità, segnalati dal Servizio Sociale del Comune, dall'Azienda Sanitaria Locale (ASL) o dal Tribunale per i Minori, si potrà procedere ad inserimenti nel Nido, sentito il Comitato di Gestione, anche in deroga alla graduatoria già formulata, sempre nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

#### **ART. 11 MODALITA' DI ISCRIZIONE**

1. La domanda, redatta su apposito modello, dovrà essere corredata dai seguenti documenti:
  - a. ISEE del nucleo familiare in corso di validità;
  - b. ogni altra idonea documentazione sociale, familiare, sanitaria e lavorativa che possa dare eventuale maggior punteggio o riserva di posto.
  - c. dichiarazione del legale rappresentante attestante il regolare pagamento delle rette relative all' anno precedente (se già frequentante).
2. La mancata presentazione della certificazione ISEE comporterà il pagamento della retta più alta prevista e l'attribuzione di punti 0 (zero) nella griglia inserita nel modello di domanda di ammissione al servizio, relativamente alla situazione reddituale del nucleo familiare.
3. L'inserimento del nido avviene, di norma, all'inizio del mese. Inserimenti a mese in corso potranno avvenire soltanto su richiesta, nella piena consapevolezza che la retta da corrispondere non è proporzionale all'effettivo periodo di frequenza, bensì sul mese considerato nella sua interezza.

#### **ART. 12 RINUNCE, RITIRI E ASSENZE**

1. La rinuncia ad un posto precedentemente accettato, dovrà essere comunicata per iscritto al Comune di San Vito Romano. Per il computo del termine farà fede la data di protocollazione comunale della comunicazione di rinuncia.
2. La famiglia può ritirare la bambina o il bambino dalla frequenza, previa comunicazione scritta da inviarsi entro la fine del mese precedente alla data di dismissione volontaria. Per il computo del termine farà fede la data di protocollazione comunale della comunicazione di ritiro.
3. In caso di assenza del bambino o della bambina per qualsiasi motivo, è necessario comunicarlo al Nido in giornata; quando l'assenza si protrae per oltre 3 giorni, la riammissione è subordinata alla presentazione di certificato del Pediatra curante o al controllo da parte del Pediatra del Nido, salvo specifiche prescrizioni

previste dall'Asl e/o dalla Regione. E' demandata al Coordinatore l'osservanza di tale norma, rispondendone personalmente in caso di inadempienza.

4. L'assenza ingiustificata della bambina o del bambino per più di trenta giorni consecutivi di apertura del servizio (compresi sabati e giorni festivi) comporta di norma la dimissione d'ufficio dal nido comunale e il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento con l'obbligo di pagamento della retta per il relativo periodo. Salvo l'obbligo di contribuzione, la dimissione non sarà automatica nel caso in cui non vi siano domande di iscrizione in attesa per carenza di posti.

#### **ART. 13 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. A seguito della pubblicazione del bando annuale ed a seguito della ricezione delle domande, il Comune di San Vito Romano, nel caso le domande fossero superiori ai posti disponibili, provvede a redigere la graduatoria che verrà compilata, secondo i criteri di cui al seguente art. 14.

2. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo pretorio, affissa presso il Comune, presso l'Asilo Nido e pubblicata sul portale istituzionale dell'Ente.

3. Contro tale graduatoria, entro e non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione, da parte degli interessati potrà essere proposto ricorso motivato all'Ufficio Servizi Sociali del Comune che deciderà con provvedimento entro 30 giorni dal ricorso stesso. Esperita tale fase o trascorsi, senza opposizione alcuna, i primi 15 giorni, la graduatoria diverrà esecutiva.

#### **ART. 14 CRITERI DI AMMISSIONE, PUNTEGGI E MODALITA'**

1. Il Comune, una volta raccolte le domande di iscrizione, qualora superino la capienza dell'asilo compila una graduatoria di ammissione tenendo conto dei seguenti elementi, che dovranno risultare dalle domande ed eventuali allegati richiesti in sede di iscrizione come di seguito riportati:

##### **Matrice di punteggio**

<b>a) Condizione del bambino</b>		<b>Punti</b>
	Bambini/bambine con disabilità comprovate da certificazione ASL	25
	Bambini/bambine appartenenti a nuclei familiari in condizione di grave disagio sociale, segnalati dal competente servizio sociale comunale (il nucleo familiare deve risultare in carico ai servizi sociali da data antecedente l'emanazione del bando)	25

	Bambini/bambine orfani di uno dei due genitori	20	
<b>b) Situazione del nucleo familiare</b>			
	famiglia monoparentale	15	
	infermità grave di un genitore (certificazione ASL)	10	
	convivente non autosufficiente bisognoso di assistenza costante (certificazione ASL)	10	
	madre in stato di gravidanza (certificazione medica specialistica)	5	
	nucleo familiare numeroso	2 pt per ogni componente del nucleo minore di 18 anni	
<b>c) Condizione lavorativa dei genitori</b>			
	genitore lavoratore a tempo pieno (mettere una X per ogni lavoratore);	12	12
	genitore lavoratore part-time o lavoratore precario o occasionale oppure borsista o tirocinante o studente con obbligo di frequenza (mettere una X per ogni lavoratore);	5	5
	genitore non occupato e regolarmente iscritto al Centro per l'impiego e Formazione ai sensi del D.Lgs. 297/2002 (allegare documentazione	2	2

	presentata al Centro per l'Impiego e Formazione) (mettere una X per ogni genitore);		
<b>d) Condizioni familiari particolari</b>	genitori con altro/i figlio/i frequentante l'Asilo Nido comunale (1 pt x ogni figlio);	1	
	genitori che iscrivono fratelli gemelli (punteggio per ogni fratello oltre quello per il quale si fa domanda);	5	
<b>e) Condizione economica</b>			
	ISEE compreso tra € 0 e € 10.000,00	10	
	ISEE compreso tra € 10.001,00 e € 20.000,00	8	
	ISEE compreso tra € 20.001,00 e € 30.000,00	6	
	ISEE compreso tra € 30.001,00 e € 45.000,00	4	
	ISEE superiore a € 45.001,00	2	

2. A parità di punteggio si darà precedenza al bambino o alla bambina il cui nucleo familiare ha l'indicatore ISEE più basso.

3. La non presentazione del modello ISEE equivarrà al reddito ISEE più alto. A parità di punteggio e nel caso in cui i valori ISEE risultino i medesimi, si darà priorità in base ai punteggi acquisiti al punto a) del presente articolo.

#### **ART. 15 CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI**

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce i criteri per l'applicazione di un contributo annuale a carico delle famiglie per la fruizione del servizio. E' demandato alla Giunta comunale procedere all'aggiornamento periodico delle tariffe, delle modalità e frequenza di pagamento delle stesse, che di norma, si stabilisce su base mensile.
2. L'obbligo al pagamento permane per tutto l'anno educativo salvo comunicazioni scritte di rinuncia o ritiro, da effettuarsi secondo quanto riportato nel presente regolamento.
3. Gli utenti pagheranno la quota annuale in base alla fascia reddituale di riferimento da applicarsi su parametrizzazione ISEE, strumento necessario per la valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate (D. Leg.vo 31.03.1998 n.109 e s. m.i., legge 27.12.1997 n. 449).
4. Le dichiarazioni ISEE pari a zero dovranno essere accompagnate da una dichiarazione dei genitori che attesti la capacità economica del nucleo familiare a corrispondere mensilmente all'Ente gestore la retta prevista.
5. Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.
6. Il mancato versamento della retta annuale con le modalità e nei tempi stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale comporta la decadenza dalla possibilità di continuare ad usufruire del servizio con diritto del Comune di procedere al recupero dell'intera quota annuale.
7. L'iscrizione dei bambini e delle bambine, già iscritti e frequentanti, verrà confermata per l'anno successivo solo se la quota per l'anno precedente è stata interamente versata e se, entro i termini stabiliti dal bando comunale, sarà prodotto il modello ISEE in corso di validità. Non potrà essere preso in considerazione il modello ISEE presentato al momento della prima iscrizione ove ne sia stata verificata la non validità.
8. Per i bambini e le bambine inseriti, in caso di slittamento della graduatoria dovrà essere ripresentato il modello ISEE in corso di validità, ove quello precedentemente presentato fosse non più valido, ai fini della definizione annuale della retta familiare.
9. Ad ogni inizio di nuovo anno solare, alla scadenza del periodo di validità dell'ISEE, esso dovrà essere ripresentato al fine di computare il costo massimo della retta per l'annualità. La nuova retta sarà applicata a partire dal mese successivo a quello di presentazione del nuovo ISEE. In caso di mancata presentazione della nuova attestazione vigono le medesime regole presenti nell'art. 16 del presente bando, ovvero si sarà soggetti alla retta massima.

#### **ART. 16 RETTE**

1. Le quote di contribuzione a carico delle famiglie per la fruizione dei servizi dell'Asilo Nido sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale e sono subordinate alla situazione economica del nucleo familiare (MOD. ISEE). In caso di mancata deliberazione, le rette rispecchiano quelle massime così come definito al seguente comma 2.
2. Le rette massime per fascia di ISEE sono stabilite dalla Regione Lazio attraverso il "Programma regionale dei servizi educativi per la prima infanzia", ai sensi dell'art. 49 della Legge Regionale n.7/2020.

#### **ART. 17 RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto disposto dalla vigente normativa in materia. In caso di modifiche dettate dall'emanazione di nuove norme nazionali e regionali, trattandosi di disposizioni di legge automaticamente applicabili, il presente regolamento potrà essere adeguato alle stesse con atto di Giunta o del Responsabile del Servizio.