



**CITTA' DI CAMPOSAMPIERO**  
PROVINCIA DI PADOVA

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO  
COMUNALE  
"GIARDINO D'INFANZIA"**



Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 03.08.1993;  
Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 5 in data 11.02.2000;  
Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 39 in data 28.09.2012;  
Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 in data 27.04.2022.

## **TITOLO I ORIENTAMENTI GENERALI**

**Il presente regolamento stabilisce le norme gestionali e le modalità di accesso e frequenza dell'Asilo Nido Comunale "Giardino d'Infanzia", sito a Camposampiero in Via Robert Baden Powell n. 8.**

### **ART. 1 – Finalità del servizio**

**L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia ed ha finalità di educazione, di assistenza e di socializzazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia che, rispondendo alle esigenze del bambino e delle famiglie in ordine soprattutto a necessità lavorative di entrambi i genitori, concorre:**

- 1. ad assicurare al bambino un'educazione ed una formazione umana e civile;**
- 2. a promuovere un armonico ed equilibrato sviluppo fisico, psichico e relazionale del bambino;**
- 3. ad eliminare i dislivelli dovuti alle diverse estrazioni sociali sviluppando le attività conoscitive e socializzanti.**

**Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto educativo fondamentale dei genitori, saranno attuati con l'apporto di metodologie didattico-organizzative aggiornate, che il personale operante attuerà previo coinvolgimento dei genitori.**

**Nella sua organizzazione e nella gestione delle attività, l'Asilo Nido risponde alle normative contenute nella Convenzione sui diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20.11.1989 e ratificata dall'Italia con L. 176/1991.**

## **TITOLO II UTENZA ED AREA DI UTENZA**

### **ART. 2 – Ammissione al servizio**

**Sono ammessi all'Asilo Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore a tre anni.**

**In caso di gravi necessità possono essere ammessi all'Asilo Nido bambini di età inferiore a tre mesi e può essere consentita la loro permanenza all'asilo nido fino all'inserimento nella scuola dell'infanzia.**

**Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini con disabilità certificata (L. 104/1992) o in situazioni di rischio o di svantaggio sociale, come previsto al successivo articolo 5.**

**In caso di gravi e comprovate necessità può essere consentita la frequenza dell'Asilo Nido per un altro anno.**

**Le decisioni per quanto attiene l'ammissione sono adottate dal Comitato di Gestione.**

Sarà favorito il collegamento fra operatori dell'Asilo Nido ed operatori delle scuole dell'infanzia ai fini di una continuità didattica per i bambini che dopo i tre anni accedano alla scuola dell'infanzia.

#### **ART. 3 – Ricettività dell'Asilo Nido**

L'Asilo Nido non dovrà superare la ricettività di trentanove posti autorizzati; esso si articola in gruppi pedagogici formati in considerazione dell'età, del grado di sviluppo e autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini e comunque nel rispetto del rapporto numerico operatore-bambino previsto dalla normativa vigente.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio in relazione alla presenza media dei bambini accertata in sede di autorizzazione all'esercizio, è consentito un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%.

### **TITOLO III**

#### **MODALITÀ, CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTO DI FREQUENZA.**

#### **ART. 4 – Modalità di iscrizione**

I genitori possono iscrivere il proprio figlio al Nido solo dopo la sua nascita.

La domanda di ammissione redatta su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Servizi Sociali, sottoscritta dai genitori esercenti la potestà genitoriale o da chi ne fa le veci ed indirizzata al Comitato di Gestione, va presentata ai Servizi Sociali del Comune dal 15 febbraio al 15 aprile corredata da copia dei documenti di identità in corso di validità dei sottoscrittori e da ogni altro documento necessario o utile per l'ammissione indicato nel modulo di ammissione predisposto dall'Ufficio Servizi Sociali.

**Non verranno accettate domande di iscrizione da parte di famiglie che hanno una situazione debitoria pregressa per il servizio.**

L'ammissione è subordinata all'esito favorevole degli accertamenti medici o sanitari previsti dalla legge.

Sarà compito del Comitato di Gestione, sentito il coordinatore dell'Asilo Nido, stabilire modalità e tempi delle nuove ammissioni, per facilitare l'inserimento del bambino nella vita del nido.

Durante il periodo di primo ambientamento si favorirà ogni forma di contatto con la famiglia in modo che il distacco avvenga nel modo più naturale possibile.

#### **ART. 5 – Ammissione e liste d'attesa**

All'Asilo Nido sono ammessi prioritariamente e nell'ordine:

- 1. i bambini frequentanti, a completamento del ciclo;**
- 2. i bambini di famiglie residenti nel Comune di Camposampiero;**
- 3. i bambini con almeno un genitore che lavora nel territorio comunale di Camposampiero.**

La graduatoria di ammissione viene predisposta dal Comitato di Gestione nel rispetto delle sopraindicate priorità, mediante applicazione, all'interno di ciascuna delle categorie di cui ai punti 1, 2, 3, dei seguenti criteri di precedenza:

1. bambini con disabilità certificata (L. 104/1992), mancanza o assenza di uno o entrambi i genitori e bambini in situazioni documentate di rischio o di svantaggio sociale;
2. bambini di genitori entrambi lavoratori;
3. presenza in famiglia di altri figli, minori di tre anni.

A parità di condizioni, si terrà conto della data di nascita, dando precedenza ai bambini di maggiore età ed, in subordine, appartenenti a nuclei familiari con più basso reddito.

Le graduatorie saranno formulate ogni anno, nei termini indicati dal Comitato di Gestione, esposte al pubblico presso l'Asilo Nido e pubblicate sull'albo *on-line* del Comune. Nella *home page* del sito *internet* del Comune sarà data contestualmente notizia dell'avvenuta pubblicazione sull'albo *on-line*.

**Eventuali ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria devono essere presentati al responsabile dell'ufficio comunale preposto entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria stessa.**

I possibili ritiri verranno sostituiti attingendo alla graduatoria delle liste d'attesa fino a loro esaurimento, compatibilmente con i posti disponibili.

Esaurite le graduatorie di ammissione si provvederà, qualora fosse necessario, alla definizione di una nuova graduatoria con le domande pervenute oltre i termini, applicando i criteri sopra elencati.

I criteri generali suesposti possono essere modificati dal Consiglio Comunale anche su proposta del Comitato di Gestione sentito il parere dell'Assemblea dei genitori, anche nel caso in cui il Servizio venga gestito in forma consortile.

#### **ART. 6 – Rette di frequenza**

Il servizio è soggetto al pagamento di una retta mensile calcolata su presentazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) al momento dell'accettazione da parte dei genitori dell'inserimento del bambino nell'Asilo Nido. La retta è pagabile attivando la domiciliazione bancaria presso la propria banca, utilizzando il modello predisposto dal competente ufficio comunale.

Al momento dell'ammissione dovrà essere versato, a titolo di cauzione, l'importo corrispondente ad una retta mensile, che sarà restituita al momento di cessazione definitiva dell'inserimento del bambino, solo qualora i genitori abbiano ottemperato al pagamento di tutte le rette dovute.

**Nei confronti dei genitori che non ottemperano al pagamento della retta per due mesi consecutivi si procederà, dopo dieci giorni dal ricevimento del sollecito di pagamento inviato a mezzo raccomandata A.R. o notificato a mezzo messo comunale, alla sospensione della frequenza, salvo gravi e comprovate difficoltà familiari che saranno valutate dall'ufficio servizi sociali, sentita l'assistente sociale competente per territorio.**

L'importo della retta non dovrà superare annualmente il costo del servizio, dedotto il contributo erogato dalla Regione.

Le rette saranno fissate dalla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di Gestione con apposito provvedimento con cui si dovrà stabilire:

- l'ampiezza ed il numero delle fasce di reddito,
- l'ammontare delle rette per ogni fascia.

La fascia di appartenenza viene stabilita all'atto dell'ammissione in base alle risultanze dei documenti presentati e ad eventuali accertamenti, che possono essere disposti anche nel corso del periodo di frequenza del servizio.

Per l'assenza del bambino dovuta a malattia fino a cinque giorni effettivi e continuativi la famiglia è tenuta al pagamento della retta mensile per intero. Per ogni ulteriore giorno di assenza continuativa, la retta giornaliera verrà ridotta al 50%. L'intero mese di assenza comporta il pagamento della retta mensile ridotta al 50%. Nel caso di assenza per malattia il bambino sarà riammesso con le modalità e condizioni disposte dalla normativa vigente.

In caso di ritiro del bambino dal servizio è necessaria preventiva comunicazione scritta da parte dei genitori, da presentare almeno 15 giorni prima della data del ritiro sia alla struttura dell'Asilo Nido, sia all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

In ogni caso, il ritiro che avvenga nel corso del mese comporta il pagamento dell'intera retta relativa al mese stesso.

#### **ART. 7 – Esclusione dal servizio**

Il Comitato di Gestione può decidere l'esclusione di bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente inferiore ad 1/3 dei giorni di funzionamento, qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di ammissione.

#### **TITOLO IV NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **ART. 8 – Periodo di apertura dell'Asilo Nido**

L'Asilo Nido è aperto dal 1 settembre al 31 luglio nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì. Il calendario delle festività e i giorni di chiusura saranno stabiliti annualmente dal Comitato di Gestione e comunicati ai genitori.

L'Asilo Nido potrà essere aperto anche il sabato mattina qualora le richieste di apertura motivate ed accertate superino il 50% degli utenti.

#### **ART. 9 – Orario di funzionamento del servizio**

Il servizio giornaliero si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30. L'orario giornaliero potrà essere modificato dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione. In caso di funzionamento dell'Asilo Nido al sabato mattina dalle 7.30 alle ore 12.30, l'orario di uscita settimanale viene anticipato alle 16.30. In casi eccezionali e previa comunicazione al coordinatore dell'Asilo Nido i genitori potranno portare o riprendere il proprio bambino, nel rispetto delle modalità organizzative stabilite.

E' previsto il servizio di part-time con orario dalle 7.30 alle 12.30, con retta stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 10 – Comitato di gestione**

L'Asilo Nido è gestito dal Comune direttamente o tramite rapporto di convenzione con soggetti pubblici o privati e al suo funzionamento è preposto un Comitato di gestione così formato:

- a. 3 rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato, per consentire la rappresentanza delle minoranze;**
- b. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista d'attesa, qualora esista.**
- c. il coordinatore della struttura dell'Asilo Nido;**
- d. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate nel territorio del Comune.**

**I membri del Comitato di Gestione vengono nominati dal SINDACO a seguito della elezione dei propri rappresentanti da parte del Consiglio Comunale, che determina gli indirizzi per tali nomine.**

**I genitori eleggono i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista distintamente per ciascun componente, comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare per la metà arrotondata per eccesso all'intero dei membri da eleggere con un massimo di tre preferenze.**

**Le votazioni avverranno nell'arco di una giornata, secondo l'orario indicato dal Comitato.**

**Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età, ciascun membro è rieleggibile.**

**Il Comitato di gestione dura in carica 3 anni, i membri del Comitato di Gestione decadono qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive, o quando cessa la loro condizione di utenti del servizio.**

**Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro trenta giorni da verificarsi delle condizioni di decadenza o di dimissioni.**

**Ogni anno entro il mese di ottobre si svolgeranno le elezioni di nomina dei genitori che faranno parte del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido per i posti vacanti.**

**I sostituti saranno nominati dal Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla decadenza.**

**Provvisoriamente i componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori. La sostituzione dei genitori avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.**

**Il Comitato di Gestione, qualora lo ritenga utile, può avvalersi della consulenza di tecnici ed esperti incaricati dall'Amministrazione Comunale.**

**Ogni seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei suoi membri; le delibere vengono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.**

#### **ART. 11 – Funzioni del Comitato di gestione**

**Spetta al Comitato di gestione:**

- a) Eleggere nel suo seno, a maggioranza assoluta dei suoi membri, il Presidente ed il Vicepresidente, scelti fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del 1° comma dell'articolo**

precedente, con l'esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori in lista d'attesa. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte, a turno, dai presenti.

b) Presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte, senza scadenza, per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia.

c) Contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione.

d) Decidere sulle domande di ammissione all'asilo nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento.

e) Promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie ed alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino.

f) Prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido.

g) Partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi alla prima infanzia.

h) Fissare le modalità di accettazione dei bambini.

i) Proporre alla Giunta Comunale criteri per la determinazione delle rette differenziate per fasce di reddito.

#### **ART. 12 – Funzioni del Presidente del Comitato di gestione**

Sono funzioni del Presidente:

a) Rappresentare il Comitato di Gestione;

b) Convocare e presiedere il Comitato di Gestione;

c) Convocare l'Assemblea, sentito il Comitato di gestione, almeno 1 volta all'anno;

d) Curare l'applicazione del regolamento e l'osservanza delle delibere comunali;

e) Controllare l'attività amministrativa dell'Asilo Nido;

f) Dare esecuzione alle deliberazioni del Comitato di Gestione.

### **TITOLO V**

#### **ORGANI DI PARTECIPAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 13 – Assemblea dei genitori**

L'Assemblea dei genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido e degli operatori è convocata almeno una volta all'anno. Le riunioni dell'assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori.

Sono compiti dell'Assemblea:

a) Valutare l'andamento generale dell'Asilo Nido;

b) Discutere con il Comitato di Gestione gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici ed organizzativi, formulando proposte sui programmi di intervento.

#### **ART. 14 – Equipe operatori**

L'equipe degli operatori è formata da tutto il personale dell'Asilo Nido. Essa verifica in riunioni periodiche, le risposnde del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del nido alle esigenze di ogni bambino.

Elabora e discute con l'Assemblea e con il Comitato di Gestione piani di lavoro, metodi e contenuti educativi, propone inoltre l'acquisto di materiale didattico e di consumo, per assicurare la migliore attuazione delle finalità del nido.

L'equipe avrà cura di realizzare le decisioni adottate dal Comitato di Gestione.

## **TITOLO VI SERVIZIO SANITARIO**

### **ART. 15 – Vigilanza igienica e sanitaria**

La vigilanza igienica e sanitaria dell'Asilo Nido è affidata all'Azienda ULSS n. 6 Euganea.

### **ART. 16 – Personale dell'Asilo Nido**

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in :

- a) Personale con funzioni di coordinamento.
- b) Personale addetto alla funzione educativa, uno per ogni sezione di 6 bambini in età inferiore a 12 mesi ed uno per ogni sezione di 8 bambini in età superiore ai 12 mesi. (L.R. 16.08.2002, n. 22).
- c) Personale addetto alla funzione amministrativa.
- d) Personale addetto ai servizi.

Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalle disposizioni vigenti della Regione Veneto.

### **ART. 17 – Compiti del personale**

I compiti del personale sono così stabiliti:

- a) La coordinatrice dell'Asilo Nido esercita le seguenti funzioni:
  - coordina le attività del personale;
  - cura la formazione dei gruppi di bambini, secondo il grado di sviluppo psico-fisico, in collaborazione con il personale addetto all'assistenza;
  - vigila sull'osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabilisce assieme al personale, in rapporto alle esigenze di servizio;
  - segnala le assenze al Comitato di Gestione;
  - applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Comitato di gestione;
  - verifica la regolarità del funzionamento del servizio ed adempie alle formalità affidate dal Comitato di Gestione
  - controlla la quantità e la qualità della merce consegnata
  - collabora con il personale nell'attività educativa;
- b) Il personale educativo esegue le prescrizioni del servizio sanitario; vigila sui bambini, ne cura l'alimentazione, l'igiene personale, l'attività ludica, ne segue lo sviluppo psico-fisico, utilizzando adeguati criteri pedagogici ed attuando momenti di interscambio tra i gruppi in modo da realizzare la più ampia socializzazione fra i bambini e l'omogeneità educativa dell'ambiente; mantiene i necessari collegamenti con le famiglie, è tenuto a segnalare



tempestivamente al coordinatore le indisposizioni, è responsabile del materiale ludico e didattico.

c) Al personale addetto ai servizi spetta curare la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni dell'edificio, la pulizia ed il riordino della biancheria in dotazione all'Asilo Nido, la preparazione della refezione. L'opera del personale, il suo atteggiamento e la reciproca collaborazione devono conformarsi all'andamento generale dell'Asilo Nido.

#### **ART. 18 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro di tutto il personale dell'Asilo Nido è suddiviso e regolamentato secondo le effettive esigenze del servizio ed è regolato dai contratti di lavoro vigenti.

In caso di gestione diretta del servizio da parte del Comune, il personale comunale presso l'Asilo Nido usufruirà del servizio mensa secondo le condizioni, termini e modalità previste per il personale dipendente dell'Ente.

#### **ART. 19 – Ferie del personale comunale**

In caso di gestione diretta del servizio da parte del Comune, il personale deve, di regola, usufruire delle ferie annuali durante la sospensione dell'attività dell'Asilo Nido.

Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere eccezionalmente concesso su richiesta motivata, tenendo presente le esigenze del servizio.

#### **ART. 20 – Modifiche del Regolamento**

Qualsiasi modifica al presente Regolamento viene adottata dal Consiglio Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione.

#### **ART. 21 – Tutela della privacy**

Le figure professionali operanti nel nido sono tenute ad utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività solo per fini inerenti l'attività stessa.

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di tutela della privacy.

#### **ART. 22 – Rinvio a norme di legge**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto.