

Allegato B)

alla Delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 19.03.2016



COMUNE DI NOCETO

ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI E SANITA'

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI NIDI D'INFANZIA COMUNALI

INDICE

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento.....	pag. 4
Art. 2 Finalità del Servizio.....	pag. 4
Art. 3 Finalità educative.....	pag. 4
Art. 4 Destinatari del Servizio.....	pag. 5
Art. 5 Bambini certificati ai sensi della Legge 104/1992	pag. 5
Art. 6 Gestione dei nidi	pag. 5

PARTE II - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 7 Organizzazione dei nidi d'infanzia.....	pag. 6
Art. 8 Scelta del Plesso	pag. 6
Art. 9 Orario di funzionamento.....	pag. 6
Art. 10 Affidamento e ritiro dei bambini.....	pag. 7
Art. 11 Prolungamento del servizio.....	pag. 7
Art. 12 Servizio estivo	pag. 8
Art. 13 Calendario annuale	pag. 8
Art. 14 Inserimento dei bambini	pag. 9
Art. 15 Assenze - modalità di riammissione.....	pag. 9
Art. 16 Ritiro dal Servizio	pag. 10
Art. 17 Dimissioni per mancata frequenza.....	pag. 10
Art. 18 Accesso ai locali	pag. 10
Art. 19 Tutela della salute dei bambini (Norme Sanitarie - Pasti).....	pag. 10

PARTE III - PERSONALE CHE OPERA NEI SERVIZI

Art. 20 Il Personale.....	pag. 11
Art. 21 Funzionario Responsabile del Servizio	pag. 11
Art. 22 Collaboratore Amministrativo.....	pag. 11
Art. 23 Coordinatore Pedagogico	pag. 11
Art. 24 Educatore	pag. 12
Art. 25 Coordinatore di plesso	pag. 12
Art. 26 Personale ausiliario.....	pag. 12
Art. 27 Collettivo	pag. 13
Art. 28 Formazione permanente del personale	pag. 13
Art. 29 Sostituzioni	pag. 14

PARTE IV - LA PARTECIPAZIONE

Art. 30 Organismi di partecipazione	pag. 15
Art. 31 Assemblea Generale	pag. 15
Art. 32 Incontri di sezione e colloqui individuali.....	pag. 15
Art. 33 Comitato di Gestione	pag. 16
Art. 34 Funzioni del Comitato	pag. 16
Art. 35 Composizione del Comitato di Gestione	pag. 16
Art. 36 Presidente	pag. 17
Art. 37 Elezione dei componenti del Comitato di Gestione.....	pag. 17

PARTE V - RETTE

Art. 38 Rette di frequenza	pag. 18
Art. 39 Retta del mese di inserimento	pag. 18
Art. 40 Detrazione giornaliera in caso di assenza	pag. 18
Art. 41 Detrazione giornaliera in caso di chiusura del servizio	pag. 19
Art. 42 Retta Servizio orario prolungato	pag. 19
Art. 43 Retta Servizio ad orario ridotto	pag. 19
Art. 44 Retta per la frequenza al Servizio estivo	pag. 19
Art. 45 Retta per la frequenza nelle strutture private convenzionate	pag. 19
Art. 46 Agevolazioni sulla retta mensile	pag. 20
Art. 47 Rinuncia al posto assegnato	pag. 20
Art. 48 Adeguamento tariffe	pag. 20
Art. 49 Residenti fuori Comune	pag. 20

PARTE VI - MODALITA' E CRITERI PER L'ACCESSO AI NIDI D'INFANZIA

Art. 50 Utenza	pag. 21
Art. 51 Presentazione della domanda di ammissione	pag. 21
Art. 52 Documenti da presentare	pag. 22
Art. 53 Domande fuori termine.....	pag. 22
Art. 54 Criteri di precedenza per l'assegnazione dei posti	pag. 22
Art. 55 Criteri di priorità	pag. 23
Art. 56 Riserva dei posti	pag. 23
Art. 57 Trasferimento ad altro plesso	pag. 23
Art. 58 Formazione Graduatoria provvisoria	pag. 23
Art. 59 Formazione, approvazione e scorrimento della graduatoria definitiva	pag. 24
Art. 60 Ammissioni da lista di attesa	pag. 25
Art. 61 Assegnazione del punteggio per la definizione della graduatoria.....	pag. 25

PARTE VII- NORME FINALI

Art. 62 Controlli	pag. 29
Art. 63 Abrogazioni e rinvii	pag. 29

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il Comune di Noceto, con il presente Regolamento, disciplina il funzionamento dei nidi d'infanzia comunali nel rispetto della legge regionale 10 gennaio 2000, n. 1 e s.m.i. "Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia" e dei successivi provvedimenti applicativi.

Art. 2 Finalità del Servizio

1. Il Comune di Noceto concorre a:
- garantire alle bambine e ai bambini, di età compresa fra i tre mesi e i tre anni, il diritto a fruire dei nidi d'infanzia senza discriminazione di sesso, religione, nazionalità, etnia, gruppo sociale.
 - operare affinché siano rispettate le loro identità e dignità di soggetti titolari di diritti individuali, civili e sociali.
 - rispondere ai bisogni delle famiglie in un clima di scambio e confronto sulle esperienze educative.
 - promuovere e attuare la continuità pedagogica dei nidi con le scuole dell'infanzia nella prospettiva di realizzare una continuità educativa, secondo principi di coerenza e di integrazione degli interventi e delle competenze.
 - favorire e attuare la collaborazione con i servizi socio-sanitari e con le diverse istituzioni presenti nel territorio, con l'obiettivo di rendere fra loro coerenti gli interventi specifici.

Art. 3 Finalità educative

1. Il Nido d'infanzia è un servizio educativo volto a favorire lo sviluppo armonico dei bambini fino a tre anni e ad appoggiare e sostenere la famiglia nel suo compito di cura ed educazione dei piccoli.
2. Il servizio affianca e sostiene i bambini nel loro percorso individuale di crescita ed è rivolto a perseguire i seguenti obiettivi:
- realizzare, attraverso un progetto educativo, interventi che garantiscono e stimolano le potenzialità cognitive, affettive, relazionali, sociali e motorie dei bambini.
 - costruire rapporti con le famiglie come elemento determinante a favorire e sostenere il processo di crescita, cura e scelte educative.
 - predisporre un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.
 - concorrere a sviluppare l'autonomia e la capacità creativa e la valorizzazione delle diversità di genere e culturali, assunte come valore.
 - promuovere e organizzare iniziative volte al sostegno della genitorialità.
 - garantire progetti di integrazione per bambini disabili atti a favorire lo sviluppo e l'affermazione delle loro potenzialità.

Art. 4 Destinatari del Servizio

1. Hanno diritto a fruire dei nidi d'Infanzia i bambini residenti nel Comune di Noceto, di età compresa fra i tre mesi e i tre anni di età.
2. I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno in cui viene pubblicato il bando per le iscrizioni, dovranno essere iscritti alla scuola materna; i bambini che compiono 3 anni successivamente al 31 dicembre, potranno frequentare il nido fino alla conclusione dell'anno scolastico.
3. Vengono facilitate la frequenza e l'integrazione di bambini certificati ai sensi della L. 104/1992 e di bambini che vivono in situazioni di svantaggio sociale.
4. Hanno diritto ad accedere ai nidi anche bambini appartenenti a famiglie non residenti nell'ambito comunale, secondo le modalità e i criteri di accesso.

Art. 5 Bambini certificati ai sensi della Legge 104/1992

1. I nidi d'infanzia garantiscono il pieno diritto dei bambini certificati ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 ad essere accolti in condizione di parità con gli altri bambini, escludendo ogni soluzione di emarginazione.
2. Per costruire un percorso rispondente alle esigenze dei bambini pienamente rispettoso delle potenzialità individuali, è necessario che vi sia un costante rapporto fra i genitori, gli educatori, il coordinatore pedagogico e tutte le figure mediche dell'Azienda USL che hanno in cura il bambino.
3. L'Amministrazione Comunale per facilitare i processi di integrazione, in relazione al numero o alla gravità delle situazioni, sentito il parere delle educatrici, provvederà ad assegnare educatori di sostegno alle sezioni di nido in cui essi sono inseriti o stabilire la riduzione del numero degli iscritti, applicando le disposizioni regionali e l'accordo di programma previsto dalla Legge 104/1992.
4. Per i non residenti segnalati dai servizi competenti, il servizio sarà attivato dal Comune di Noceto, qualora il Comune di residenza intenda accollarsi i relativi oneri relativi agli educatori di sostegno.

Art. 6 Gestione dei nidi

1. I nidi d'infanzia sono gestiti sia in forma diretta sia in appalto; il Comune può individuare anche forme di collaborazione e stipulare convenzioni con soggetti privati.

PARTE II - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 7 Organizzazione dei nidi d'infanzia

1. I servizi educativi per la prima infanzia sono costituiti da due nidi d'infanzia:

- Il Nido d'Infanzia "La collina dei conigli" con sede in Via Barocelli n. 3, ha una ricettività di 36 posti.
- Il Nido d'Infanzia "Il bosco incantato" con sede in Via Nino Bixio n. 1, ha una ricettività di 42 posti, con la possibilità dell'orario prolungato sino alle ore 18.00.

2. I nidi sono organizzati in sezioni che comprendono gruppi di bambini omogenei per età o di età mista.

3. Le Sezioni sono distinte per fasce di età:

- Piccoli (bambini da 3 a 11/12 mesi)
- Medi (bambini da 12/13 mesi a 20/21 mesi)
- Grandi (bambini da 21/22 a 36 mesi)
- Mista (bambini da 11/12 a 36 mesi)

4. Il numero dei posti disponibili per i neo-iscritti è determinato dall'età dei bambini calcolata al mese di settembre e dalla composizione e capienza delle sezioni.

5. Solo qualora intervengano necessità organizzative, in presenza di posti ancora disponibili dopo le ammissioni di settembre, si potrà procedere all'assegnazione di tali posti in deroga all'età.

Art. 8 Scelta del Plesso

1. Al momento dell'iscrizione è consentito indicare il nido prescelto; la preferenza, tuttavia, non è vincolante in quanto i bambini saranno inseriti nei nidi secondo l'ordine della graduatoria di ammissione e sulla base dei posti disponibili.

2. La richiesta sarà soddisfatta fino a disponibilità dei posti, in mancanza dei quali le assegnazioni avverranno d'ufficio.

3. Nel caso di bambini che abbiano un fratello/sorella già frequentante e siano collocati utilmente in graduatoria è riservato un posto nella medesima struttura.

Art. 9 Orario di funzionamento

1. I Nidi d'Infanzia funzionano dal lunedì al venerdì secondo il calendario scolastico e sono organizzati in plessi con tipologie orarie differenziate:

- Il Nido d'Infanzia "La collina dei conigli", ad orario normale, è funzionante dalle ore 7,30 alle ore 16,20.

a) Entrata: dalle 7,30 alle 9,00

b) Uscita: - I° uscita dalle ore 12,00 alle ore 13,00

- II° uscita dalle ore 15,50 alle ore 16,20

- Il Nido d'Infanzia "Il bosco incantato", ad orario normale, è funzionante dalle ore 7,30 alle ore 16,00.

- a) Entrata: dalle 7,30 alle 9,00
- b) Uscita: - I° uscita dalle ore 12,00 alle ore 13,00
- II° uscita dalle ore 15,30 alle ore 16,00

Con la possibilità dell'orario prolungato dalle ore 16,00 fino alle ore 18,00.

2. Chi per un giustificato motivo non potesse rispettare tale orario è tenuto a telefonare o comunque ad avvisare entro le ore 9,00.

3. Per i bambini già frequentanti dall'anno precedente, solo per la prima settimana di frequenza, l'uscita avviene entro le ore 13,00.

Art. 10 Affidamento e ritiro dei bambini

1. L'orario di accettazione dei bambini al nido va dalle ore 7,30 alle ore 9,00.

2. I genitori al mattino devono affidare il proprio bambino all'educatrice di turno, onde evitare spiacevoli inconvenienti.

3. I bambini devono essere ritirati tassativamente entro l'orario di chiusura del nido e non possono essere ritirati da persone minorenni o estranee alla famiglia.

4. Qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente, possono delegare una persona di fiducia al ritiro del bambino, purché maggiorenne, dandone informazione preventiva alle educatrici e sottoscrivendo apposita dichiarazione.

5. Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità del ritiro del bambino devono essere concordate sulla base degli accordi tra i genitori o delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

Art. 11 Prolungamento del servizio

1. Il servizio di prolungamento orario funziona, di norma, dalle ore 16.00 fino alle ore 18.00 presso il nido d'infanzia "Il bosco incantato". Il prolungamento d'orario viene attivato in presenza di un numero minimo di domande, definite annualmente dall'Amministrazione, sulla base del numero di richieste presentate.

2. Possono usufruire del servizio i bambini a partire dal compimento del primo anno di età.

3. Hanno diritto a richiedere l'orario prolungato, con priorità, i genitori che sono entrambi impegnati in attività lavorativa oltre le ore 16.00.

4. Qualora anche un solo genitore non sia più occupato in attività lavorativa oltre le ore 16.00, durante il periodo in cui sta usufruendo del servizio, sarà tenuto a darne comunicazione all'Ufficio con decadenza dal diritto di avvalersi del servizio, qualora ci siano bambini in lista d'attesa i cui entrambi genitori sono impegnati in attività lavorativa oltre le ore 16.00.

5. Sarà possibile l'accoglimento di domande di ammissione per la sola durata di qualche mese, solo in caso di lavori stagionali o temporanei attestati o in caso di problemi di salute gravi e certificati di uno dei genitori.

6. I genitori dei bambini già frequentanti che richiedono l'orario prolungato durante l'anno scolastico dovranno rivolgersi all'Ufficio competente che, in base alla disponibilità dei posti, potrà concedere l'autorizzazione.

7. Non è prevista rinnovazione tacita del servizio di prolungamento di orario da un anno scolastico al successivo, perciò ogni anno i genitori interessati devono presentare domanda di iscrizione.

8. I genitori che non hanno diritto all'orario prolungato non potranno lasciare i propri figli al nido oltre le ore 16.00.

9. Una volta richiesto il servizio la retta dovrà essere corrisposta interamente per tutto l'anno scolastico indipendentemente dalla frequenza, salvo il caso di rinuncia al servizio.

10. Per la fruizione del servizio è prevista una quota fissa aggiuntiva la cui entità è determinata con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 12 Servizio estivo

1. Nel mese di luglio, sulla base del numero di richieste presentate dall'utenza, viene attivato il servizio estivo presso il nido d'infanzia "Il bosco incantato", che ha una disponibilità di 32 posti .

2. Il servizio è rivolto ai bambini frequentanti i nidi d'infanzia comunali "La collina dei conigli", "Il bosco incantato" e ai bambini frequentanti il nido privato su posti convenzionati.

3. Il servizio è rivolto, con priorità, ai bambini i cui entrambi i genitori sono impegnati in attività lavorativa e seguirà il normale orario - dalle ore 7,30 alle ore 16,00 - con possibilità di prolungamento orario fino alle ore 18.00.

4. Le domande, corredate da dichiarazione attestante l'orario di servizio di entrambi i genitori, dovranno essere presentate secondo le modalità comunicate dall'Ufficio alle famiglie, indicativamente entro il 30 aprile di ogni anno.

5. Il prolungamento di orario (dalle ore 16,00 alle ore 18,00) è previsto con priorità per bambini i cui entrambi i genitori sono impegnati in attività lavorativa oltre le ore 16.00. La conferma o rinuncia del servizio e del prolungamento nel mese di luglio dovrà essere presentata secondo le modalità comunicate dall'Ufficio, indicativamente entro il 31 maggio di ogni anno.

6. Qualora avessero presentato domanda di ammissione un numero di bambini superiore rispetto ai posti disponibili, la selezione tra quelli da ammettere viene effettuata valutando la situazione lavorativa dei genitori che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 11 comma 3 e/o eventuali problemi di salute gravi e certificati di uno dei genitori.

Art. 13 Calendario annuale

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente il calendario di funzionamento dei nidi d'infanzia, determinando i giorni di chiusura, di apertura e l'orario di funzionamento giornaliero, nel rispetto di quanto disposto dal vigente CCNL.

2. Normalmente i servizi sono aperti nel periodo settembre-giugno. Eventuali variazioni vengono comunicate all'utenza all'inizio e/o durante l'anno scolastico.

Art. 14 Inserimento dei bambini

1. I bambini vengono inseriti gradualmente con la presenza di un adulto di riferimento, per consentire un positivo adattamento al nuovo ambiente.
2. La data di inizio di ogni inserimento è programmata scaglionando le ammissioni e graduando i tempi di permanenza in relazione ai bisogni e al benessere del bambino e della famiglia.
3. La data viene assegnata dal personale educativo seguendo l'ordine di graduatoria e sulla base del calendario concordato fra gli educatori ed i genitori nell'incontro programmato prima dell'inizio dell'anno scolastico. Il periodo riservato all'inserimento coincide con i mesi da settembre a novembre; tale periodo può essere posticipato sino a dicembre all'insorgere di casi peculiari da valutare di volta in volta da parte del Responsabile dei Servizi Sociali del Comune.
4. In presenza di posti disponibili, in corso d'anno, verranno effettuati inserimenti attingendo dalla lista d'attesa entro il mese di maggio successivo.
5. Le famiglie sono tenute a rispettare la data di inserimento concordata con gli educatori di sezione, fatti salvi gravi motivi opportunamente documentati per cui è possibile riprogrammare l'inserimento.
6. Le date individuate potranno subire variazioni anche in seguito al ritiro di utenti e, in questo caso, i tempi previsti per la nuova data di inserimento saranno quelli fissati dall'educatore referente, previa consultazione con il Responsabile di Servizio.
7. L'inserimento dei bambini certificati ai sensi della Legge 104/1992 avviene con la necessaria collaborazione di tutte le figure che hanno in cura il bambino.
8. Al momento dell'inserimento del bambino al Nido, dovrà essere presentata autocertificazione o fotocopia del tesserino di vaccinazione.
9. Per le prime 2 settimane di inserimento, l'uscita dei bambini avviene entro le ore 13,00.

Art. 15 Assenze - modalità di riammissione

1. Le assenze per motivi familiari, se sono state comunicate al nido preventivamente e per iscritto, non necessitano del certificato di riammissione.
2. Il certificato di riammissione è necessario nei casi di assenza o allontanamento del bambino dal Nido per i motivi indicati nelle Norme Sanitarie "Modalità per la riammissione".
3. Per quanto riguarda le norme sanitarie da osservare per frequentare il nido d'infanzia, si rimanda all'opuscolo specifico curato dall'Azienda USL.

Art. 16 Ritiro dal Servizio

1. Il ritiro dal servizio può avvenire su domanda presentata dai genitori del bambino all'Ufficio competente. Per il successivo anno educativo si dovrà procedere ad inoltrare nuova domanda d'iscrizione.
2. Il bambino che per gravi motivi di salute, documentati da certificato medico rilasciato dal pediatra o dallo specialista, non possa accedere al servizio o costretto al ritiro in corso d'anno, mantiene il diritto già acquisito al posto nel successivo anno nei medesimi termini degli utenti già inseriti, qualora la famiglia ne faccia richiesta.

Art. 17 Dimissioni per mancata frequenza

1. I bambini che senza giustificato motivo restano a lungo assenti, per un periodo continuativo superiore a due mesi, o frequentano in modo gravemente irregolare possono essere dimessi d'ufficio, dopo gli opportuni accertamenti, previa comunicazione alla famiglia.

Art. 18 Accesso ai locali

1. I genitori sono obbligati a rispettare l'orario di apertura e di chiusura dei servizi; se si verificano ritardi abituali l'Amministrazione potrà adottare provvedimenti.
2. I locali sede di servizi possono essere utilizzati per attività proposte dai genitori o da terzi solo previa autorizzazione del Responsabile del servizio.

Art. 19 Tutela della salute dei bambini (Norme Sanitarie - Pasti)

1. L'Amministrazione Comunale collabora con l'Azienda USL del territorio al fine di tutelare la salute e il benessere dei bambini che frequentano i nidi d'infanzia.
2. Le tabelle dietetiche adottate nei servizi sono approvate dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda USL di Parma, secondo le modalità previste dalla normativa regionale vigente; per la preparazione dei pasti si utilizzano materie prime conformi a quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di alimenti destinati alla prima infanzia.
3. Eventuali variazioni della tabella dietetica saranno apportate esclusivamente in base a prescrizione medica.
4. Il Comune recepisce le norme igienico-sanitarie formulate dall'Azienda USL per i nidi d'infanzia e i servizi educativi e si impegna a farle rispettare a tutti gli utenti.

PARTE III - PERSONALE CHE OPERA NEI SERVIZI

Art. 20 Il Personale

1. I nidi d'infanzia sono gestiti dal Servizio Sociale attraverso l'azione sinergica del gruppo di lavoro che opera presso i nidi. Il funzionamento del Servizio è assicurato dalle seguenti figure:

- Funzionario Responsabile del Servizio
- Collaboratore Amministrativo
- Educatori
- Personale ausiliario
- Coordinatore pedagogico

Art. 21 Funzionario Responsabile del Servizio

1. E' responsabile nei confronti dell'Amministrazione del buon andamento dei Servizi; assume funzioni di responsabilità gestionale, amministrativa, tecnico-pedagogica del servizio.

2. Ha ruolo di controllo, supervisione, monitoraggio dell'intero servizio ed è responsabile della comunicazione con l'utenza.

3. Si rapporta inoltre:

- con il Settore privato che gestisce i servizi educativi con funzioni di controllo e supervisione.
- con i Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche per il passaggio dei bambini secondo quanto previsto dalle norme per la continuità.
- con l'Azienda USL per la realizzazione di progetti di ricerca e per l'integrazione dei bambini certificati ai sensi della Legge 104, per i quali ne favorisce l'inserimento.

Art. 22 Collaboratore Amministrativo

1. Assolve compiti amministrativi in merito a specifici ambiti di progettazione e interventi affidatigli dal Responsabile di Servizio.

2. Partecipa e collabora alle iniziative di qualificazione e promozione del servizio nei confronti dell'utenza e di altre istituzioni e realtà educative e scolastiche.

Art. 23 Coordinatore Pedagogico

1. Il Coordinatore Pedagogico, in stretta collaborazione con il personale del servizio, sovrintende all'attività pedagogica del nido ed è garante della qualità del servizio.

2. Sono di competenza del Coordinatore Pedagogico gli interventi di seguito specificati:

- traduce gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale nell'organizzazione e nella pratica quotidiana del servizio.

- propone al Responsabile del Servizio il piano di formazione annuale degli operatori.
- favorisce la sperimentazione dei servizi innovativi, il raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari.
- predispone gli strumenti per la redazione della programmazione educativa didattica e la verifica del suo svolgimento.
- supporta all'organizzazione degli spazi.
- partecipa ai collettivi di lavoro.
- collabora alla promozione per favorire la partecipazione delle famiglie all'attività del nido, ad iniziative, incontri.
- supporta e fornisce consulenza per l'inserimento di bambini certificati ai sensi della legge 104/1992 e per percorsi individualizzati di lavoro per bambini con difficoltà.
- attiva iniziative per la continuità educativa nido/materna.
- provvede alla realizzazione di eventuali progetti relativi alla prima infanzia che il Comune intende avviare.
- vigila, in stretto raccordo con il Responsabile, sul funzionamento del servizio e propone gli interventi necessari per risolvere eventuali disfunzioni.

Art. 24 Educatore

1. All'educatore è affidata la responsabilità dell'intervento educativo rispetto al gruppo di bambini assegnato, la progettazione e la realizzazione del progetto educativo del nido in collaborazione con il Coordinatore Pedagogico, la verifica dei percorsi educativi realizzati.

2. Agli Educatori sono richieste competenze relative alla cura ed educazione dei bambini e alla relazione con le famiglie. La funzione dell'educatore si esplica in rapporto:

- al bambino mediante
 - il rapporto individualizzato.
 - le attività di piccolo e grande gruppo.
 - le attività abituali di accoglienza, pranzo, riposo, cura personale.
- alle famiglie mediante
 - i colloqui di pre-inserimento e quelli in corso d'anno.
 - l'accoglienza e la relazione quotidiana con i genitori o con altre figure che si occupano del bambino.
 - le assemblee e gli incontri di sezione.
 - la promozione di iniziative che coinvolgono i genitori.
- al territorio mediante
 - il rapporto con le agenzie territoriali di tipo sociale, sanitario e culturale.
 - progetti di continuità con la Scuola dell'Infanzia.

Art. 25 Coordinatore di plesso

1. Tra gli educatori il Collettivo elegge un proprio coordinatore interno che dura in carica un anno, il quale:

- cura gli aspetti organizzativi del plesso mantenendo gli opportuni contatti con il Responsabile del Servizio e con il Coordinatore Pedagogico.
- mantiene rapporti con l'esterno.
- è un membro di diritto del Comitato di Gestione.
- continua a svolgere le mansioni normali di educatore all'interno dell'orario funzionale previsto.
- segue l'attuazione delle decisioni del Collettivo.

Art. 26 Personale ausiliario

1. Il personale ausiliario collabora con il personale educativo, partecipa all'attività complessiva del Nido ed ha compiti inerenti:

- il riordino, la sanificazione e la pulizia degli ambienti del nido.
- la conservazione e pulizia del materiale didattico e dei giochi in collaborazione con gli educatori.
- le attività connesse alla distribuzione del cibo e l'allestimento dello spazio per il riposo.
- lo svolgimento delle attività di lavanderia e di guardaroba.
- il supporto agli educatori nella cura dei bambini nei momenti del pasto e ricongiungimento con la famiglia nonché una diretta collaborazione all'interno delle sezioni.
- la partecipazione alle attività di programmazione e organizzazione del servizio.
- la partecipazione alle attività di aggiornamento previste dal calendario annuale.

Art. 27 Collettivo

1. Il collettivo - gruppo di lavoro - costituisce un fondamentale momento di riflessione e programmazione educativa sugli aspetti organizzativi connessi all'attività del nido.

2. E' lo strumento organizzativo che rende possibile, in particolare:

- un costante confronto tra i punti di vista differenti e verifica delle esperienze, dei problemi, dei progetti delle sezioni, della programmazione in atto e di tutti i momenti previsti di incontro con i genitori (colloqui, incontri di sezione, iniziative varie...).
- la definizione degli strumenti di attuazione e verifica.
- lo scambio dei contenuti relativi a momenti specifici di aggiornamento ed a particolari esperienze didattico - pedagogiche.
- la complementarietà e la continuità dell'esperienza educativa dei servizi per l'infanzia.

3. In stretto rapporto con il coordinatore pedagogico:

- individua ed elabora progetti educativi che possono essere tradotti in singoli programmi di lavoro nelle sezioni.
- attua la sperimentazione pedagogica e didattica.
- programma l'attività educativa e ne definisce gli strumenti di attuazione e verifica.

4. Tutto il personale del nido concorre alla elaborazione, alla realizzazione, alla verifica del progetto educativo avendo come fine comune il benessere dei bambini.

5. Le attività del Nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori assegnati, educatori, ausiliari, coordinatore pedagogico. Il personale lavora in una logica di collegialità garantendo un reale completamento di interventi ma rispettando le diverse professionalità e i diversi ruoli presenti nel servizio.

Art. 28 Formazione permanente del personale

1. La formazione si attua attraverso progetti di aggiornamento predisposti dal Coordinatore Pedagogico, previo confronto con il Collettivo e articolati in modo differenziato e specifico per le diverse professionalità operanti all'interno delle strutture.

2. Si considerano "formativi" anche i momenti istituzionali dell'organizzazione del servizio quali:

- incontro di collettivo
- incontro di sezione tra educatori

- incontri di sezione con i genitori

3. La formazione professionale si realizza all'interno dell'orario di lavoro che a tale scopo prevede un monte ore specifico annuale al di fuori dell'orario frontale con i bambini, in conformità con la L.R. 1/2000 e smi, il CCNL e gli Accordi Aziendali.

Art. 29 Sostituzioni

1. Al fine di non compromettere il rapporto numerico tra educatori e bambini va assicurata la necessaria sostituzione del personale da effettuarsi mediante figure della stessa qualifica e profilo professionale, previa verifica organizzativa degli uffici competenti che ne comprovi la necessità.

PARTE IV - LA PARTECIPAZIONE

Art. 30 Organismi di partecipazione

1. Il servizio educativo si propone di fornire alle famiglie, agli educatori e agli operatori opportunità di informazione, dibattito, confronto e verifica delle complesse e varie esperienze educative.
2. La partecipazione dei genitori è momento fondamentale e costruttivo del processo educativo. I nidi d'infanzia comunali, nel determinare le scelte e gli obiettivi più adeguati sia sul piano pedagogico, sia per lo sviluppo psicofisico dei bambini, agiscono in stretta collaborazione con i genitori affinché vi sia condivisione e coerenza nell'azione educativa e siano assicurati e rafforzati il pluralismo e l'integrazione dei diversi valori nel rapporto scuola/famiglia.
3. A questo fine il personale insegnante terrà incontri periodici, sia individuali che collettivi, con tutti i genitori, a livello della sezione e del servizio, per renderli direttamente partecipi delle scelte pedagogiche e organizzative. Tutti i genitori dei bambini frequentanti i nidi possono partecipare alla gestione sociale attraverso gli organi, i modi e le forme previste dal presente regolamento.
4. La Gestione Sociale si esplica attraverso quattro momenti di partecipazione:
 - l'Assemblea generale
 - l'Incontro di sezione
 - il Colloquio individuale dei genitori
 - il Comitato di gestione

Art. 31 Assemblea Generale

1. L'assemblea generale è composta dai genitori utenti e dal personale educativo e non; è finalizzata al confronto, alla verifica, all'informazione; discute i problemi generali del servizio, gli aspetti particolari inerenti tematiche educative anche con la presenza di esperti.
2. Si riunisce sempre all'inizio di ogni anno scolastico su convocazione dell'Ufficio competente.
3. Si riunisce su richiesta dell'Amministrazione, del Comitato di Gestione, o del gruppo di lavoro del personale del nido.
4. L'Assemblea generale deve essere convocata per iscritto con preavviso di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. 32 Incontri di sezione e colloqui individuali

1. E' il momento di incontro tra i genitori e gli operatori della medesima sezione. Costituisce lo spazio privilegiato in cui affrontare ed approfondire le tematiche relative alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative degli adulti, alle relazioni che il bambino stabilisce con adulti e coetanei e al suo sviluppo affettivo, psicofisico e cognitivo.

2. Il personale educativo di ogni sezione convoca periodicamente i genitori dei bambini frequentanti le sezioni per confrontare, verificare, discutere il progetto educativo specifico di ogni sezione.

3. Prima di ogni inserimento, le insegnanti concordano con i genitori colloqui individuali finalizzati ad un primo momento di conoscenza.

4. I colloqui individuali possono essere attuati anche durante l'anno, ogni volta che i genitori o le educatrici ne sentano la necessità.

Art. 33 Comitato di Gestione

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la massima trasparenza e garantire la più ampia partecipazione sociale al servizio, promuove in ciascun plesso la costituzione del Comitato di Gestione. Partecipare alla gestione dei servizi educativi significa costruire una continuità pedagogica fra la famiglia e i servizi stessi.

Art. 34 Funzioni del Comitato

1. Il Comitato svolge un ruolo consultivo e promozionale. In particolare sono compiti del Comitato:

- partecipare all'attuazione del progetto educativo.
- verificare la realizzazione degli obiettivi educativi.
- formulare proposte relative al funzionamento del servizio.
- promuovere e sostenere iniziative culturali educative che sviluppino le tematiche ed i contenuti emergenti dagli incontri di Sezione, dalle assemblee generali, dal collettivo, al fine di allargare il dibattito e la conoscenza intorno ai problemi relativi alla condizione ed alla educazione infantile.
- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami presentati dagli utenti, assumendo le opportune iniziative.
- proporre iniziative che coinvolgano servizi presenti nel territorio.
- promuovere iniziative autogestite, quali feste, uscite didattiche, etc...
- curare i rapporti con i servizi del territorio e gli organi delle istituzioni scolastiche.
- proporre all'Amministrazione Comunale, in accordo con il personale, opere e provvedimenti di carattere straordinario, ristrutturazione dei locali, organizzazione degli spazi e degli arredi.

Art. 35 Composizione del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione è composto da:

- n. 3 genitori dei bambini frequentanti
- n. 2 rappresentanti del personale educatore
- n. 1 rappresentante del personale ausiliario
- il coordinatore di plesso, quale membro di diritto

2. Nella prima riunione il Comitato di Gestione elegge ogni anno il Presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori, a scrutinio segreto e a maggioranza dei presenti, ed un segretario verbalizzante.

3. Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno e verifica l'osservanza delle decisioni del Comitato.

4. Delle riunioni del Comitato viene redatto un verbale da conservare agli atti firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
5. Il Comitato di Gestione può essere convocato dal Presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi membri quando se ne ravvisa la necessità.
6. Il Comitato, per particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale, può essere convocato anche dall'Ufficio competente.
7. Il Comitato cessa automaticamente dalla carica quando perde la metà dei propri membri.
8. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
9. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 36 Presidente

1. Il Presidente svolge un ruolo di coordinamento delle attività inerenti la gestione sociale, di verifica della continuità e della efficienza dei lavori svolti e dell'osservanza delle decisioni del Comitato di Gestione.
2. Il Presidente viene eletto dal Comitato di Gestione, nel corso della prima seduta, scelto tra la componente dei genitori.
3. Il Presidente viene eletto ogni anno.
4. Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato di Gestione.
5. Il Presidente del Comitato di Gestione concorda con altri membri l'ordine del giorno di ogni seduta e cura con il Segretario la stesura dei relativi verbali.

Art. 37 Elezione dei componenti del Comitato di Gestione

1. Genitori

I genitori fruitori del servizio eleggono i propri rappresentanti nel primo incontro di sezione che si terrà entro il mese di dicembre di ogni anno.

2. Educatrici

Le rappresentanti delle educatrici sono elette secondo criteri di rotazione all'interno del gruppo di lavoro.

3. Personale ausiliario

Per il personale ausiliario valgono gli stessi criteri e norme previste per le insegnanti.

4. I singoli componenti durano in carica un anno, possono essere rieletti e decadono dall'incarico:
 - in caso di cessazione della frequenza del figlio;
 - per assenza senza giustificato motivo a tre sedute consecutive.

PARTE V - RETTE

Art. 38 Rette di frequenza

1. Le famiglie dei bambini frequentanti i nidi d'infanzia concorrono al pagamento di una retta mensile stabilita dalla Giunta Comunale, in base all'attestazione ISEE, che deve essere presentata prima dell'inizio di ogni anno scolastico.
2. In caso di mancata presentazione della certificazione ISEE, viene applicata la retta corrispondente alla fascia più alta fino alla presentazione di un ISEE aggiornato in corso di validità.
3. Tale retta verrà ridefinita una volta acquisita la documentazione necessaria e applicata dal mese successivo a quello di presentazione.
4. La retta applicata di regola ha validità per l'intero anno scolastico, a decorrere dalla data fissata per l'inserimento. Eventuali modifiche della retta nel corso dell'anno scolastico possono avvenire solamente nei casi di presentazione di un nuovo ISEE, previsti dall'art. 46 comma 2.
5. Quando la frequenza inizia dopo il giorno 15 del mese, sia per i nuovi che vecchi iscritti, la retta sarà calcolata dividendo la stessa per i giorni di apertura del Nido e moltiplicando il risultato per i giorni effettivi di frequenza.
6. La determinazione della retta per i bambini già frequentanti decorre dalla data di apertura del servizio.

Art. 39 Retta del mese di inserimento

1. Per i nuovi iscritti la determinazione della retta relativa al primo mese in cui si effettua l'inserimento decorre dal primo giorno di inserimento nel Nido anche in presenza dei genitori e anche nel caso non avvenga il consumo dei pasti.
2. Se l'inserimento è stato posticipato ad una data successiva rispetto a quella prevista, la retta decorrerà dalla nuova data di inserimento.

Art. 40 Detrazione giornaliera in caso di assenza

1. Viene applicata una detrazione giornaliera ogni volta che il bambino è assente dal servizio di nido d'infanzia:
 - per i vecchi iscritti le detrazioni giornaliere vengono applicate dalla data di apertura del servizio.
 - per i nuovi iscritti le detrazioni giornaliere vengono applicate dalla data di inserimento.

Art. 41 Detrazione giornaliera in caso di chiusura del servizio

1. La detrazione giornaliera è applicata anche nei seguenti casi:
 - interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore, compresi gli scioperi.
 - interruzione del servizio per le vacanze natalizie e pasquali. La detrazione giornaliera verrà applicata limitatamente ai giorni feriali.
 - giorni precedenti l'apertura del nido a settembre.

Art. 42 Retta Servizio orario prolungato

1. Gli utenti che richiedono questo servizio dovranno pagare una quota aggiuntiva mensile fissa, stabilita nei piani tariffari annuali, interamente dovuta anche in caso di frequenza saltuaria, salvo il caso di rinuncia al servizio.
2. Il pagamento della quota relativa al tempo prolungato, per vecchi e nuovi iscritti, decorre a partire dal mese richiesto dalle famiglie.
3. Solo per i nuovi iscritti, qualora l'inserimento si protragga oltre il periodo concordato con le educatrici e il servizio di prolungamento non venga erogato a partire dal mese richiesto ma dal mese successivo, la retta viene applicata con decorrenza dal mese di inizio effettivo della frequenza ad orario prolungato.
4. In caso di assegnazione dell'orario prolungato nel corso dell'anno scolastico, la quota relativa decorre dall'inizio del mese in cui è stato assegnato.
5. In caso di rinuncia scritta all'orario prolungato, la retta cessa dal primo giorno del mese successivo alla rinuncia.

Art. 43 Retta Servizio ad orario ridotto

1. Per gli utenti che frequentano il Servizio ad orario ridotto (dalle ore 7.30 alle 13.00) è applicata una quota fissa di riduzione, stabilita nei piani tariffari annuali, rispetto alla tariffa prevista per l'orario normale.

Art. 44 Retta per la frequenza al Servizio estivo

1. La tariffa per la frequenza al servizio estivo è pari a quella prevista per la frequenza nell'anno scolastico in corso.

Art. 45 Retta per la frequenza nelle strutture private convenzionate.

1. Per la determinazione della retta per la frequenza nelle strutture private convenzionate è richiesta l'attestazione ISEE e la retta a carico delle famiglie viene definita in analogia ai nidi d'infanzia comunali.

Art. 46 Agevolazioni sulla retta mensile

1. Nel caso ci sia una contemporanea frequenza del servizio di due o più figli della stessa famiglia, è riconosciuta per ogni figlio successivo al primo una riduzione della retta.
2. Le famiglie con sopravvenuta difficoltà lavorativa (licenziamento, cassa integrazione, mobilità) o con situazioni di morte o sopravvenuta inabilità permanente al lavoro di uno dei genitori, possono richiedere il ricalcolo dell'ISEE per l'applicazione della retta corrispondente alla situazione aggiornata, in qualsiasi momento dell'anno.
3. Il ricalcolo, con validità fino al venire meno della difficoltà lavorativa o, diversamente, fino alla fine dell'anno scolastico, ha effetto dal mese successivo a quello della rideterminazione.

Art. 47 Rinuncia al posto assegnato

1. I genitori che non vogliono continuare a inviare i propri figli al Nido dovranno comunicarlo con lettera entro la fine del mese all'Ufficio Servizi Sociali.
2. In caso di rinuncia al posto assegnato, il pagamento della retta cessa dal primo giorno del mese successivo alla rinuncia. In assenza di comunicazione scritta, verrà emessa regolare fattura.
3. In caso di rinuncia al servizio per il mese di giugno, anche se effettuata entro il mese di maggio, dovrà essere comunque corrisposta la metà della retta assegnata, tenuto conto delle spese di gestione già attivate e dell'impossibilità di procedere con le sostituzioni.

Art. 48 Adeguamento tariffe

1. Il Comune annualmente può modificare le tariffe con apposito atto di Giunta Comunale.

Art. 49 Residenti fuori Comune

1. I bambini residenti fuori comune pagano la retta massima.
2. Anche per i non residenti valgono le agevolazioni sull'importo della retta mensile di cui agli articoli 40-41.

PARTE VI - MODALITA' E CRITERI PER L'ACCESSO AI NIDI D'INFANZIA

Art. 50 Utenza

1. L'accesso al servizio è disciplinato da apposito bando comunale annuale che definisce nel dettaglio i tempi e le modalità di presentazione delle richieste per l'iscrizione al servizio.
2. L'organizzazione delle sezioni e delle fasce di età corrispondenti, tiene conto delle domande pervenute, dei posti disponibili e di eventuali esigenze organizzative.
3. Sono ammessi al Nido d'Infanzia, di norma, i bambini di età compresa fra i 3 mesi (da compiersi entro il 30 di Settembre dell'anno in cui avviene l'iscrizione) e i 3 anni.

Art. 51 Presentazione della domanda di ammissione

1. Per i nuovi utenti, le domande di ammissione redatte da un genitore o da chi ne fa le veci su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Servizi Sociali, scaricabile dal sito internet del Comune e disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), devono essere presentate entro la data indicata dal bando, all'Ufficio URP.
2. Possono presentare domanda le famiglie dei bambini residenti nel Comune di Noceto, nati nei 2 anni precedenti l'anno a cui si riferisce l'iscrizione. Nel periodo individuato per le iscrizioni, possono presentare domanda anche i genitori che attendono la nascita di un bambino entro il 15 giugno; la domanda deve essere corredata da un certificato ginecologico che attesti la data presunta del parto entro tale data. Tali domande formano la "graduatoria ufficiale". Nel caso la nascita avvenga dopo il 15 giugno la domanda non potrà ritenersi valida e occorrerà ripresentarla al momento della nascita; la domanda sarà inserita nella graduatoria delle domande fuori termine.
3. Le domande tardive presentate fuori termine, da residenti, verranno collocate in un'altra graduatoria denominata "graduatoria fuori termine", compilata secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, e saranno prese in considerazione solo se risulterà esaurita la "graduatoria ufficiale" dei residenti.
4. Possono presentare domanda anche le famiglie non residenti nel Comune di Noceto. Tali richieste saranno poste in una graduatoria denominata "graduatoria dei non residenti" (compilata secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda per le tardive) e saranno accolte solo una volta esaurite le domande presentate, sia nei termini che fuori termine, dai residenti nel Comune di Noceto. Anche in questa graduatoria i bambini certificati ai sensi della L. 104 o con disagio sociale avranno la priorità.
- 4bis) L'ammissione di minori certificati ai sensi della L. 104 residenti in altri comuni che comporti la disponibilità di educatore/trice di sostegno è subordinata all'impegno del comune di residenza a rimborsare la relativa spesa al Comune di Noceto.
5. Nel caso in cui la domanda rimanga insoddisfatta, l'utente deve ripresentare la domanda d'iscrizione l'anno successivo.
6. Sono ammessi al nido i bambini in affidamento pre-adoptivo, comprovato da decreto del Tribunale dei Minori, i cui genitori affidatari sono residenti a Noceto. La domanda può essere presentata solo da genitori, affidatari o da soggetti esercenti la patria potestà.

7. Le domande di ammissione sono accompagnate da informazioni richieste alla famiglia, sotto forma di dichiarazione sostitutiva.

8. Nella domanda di ammissione i genitori possono indicare il nido prescelto. Le richieste sono soddisfatte secondo l'ordine della graduatoria e fino a concorso dei posti disponibili, in mancanza dei quali le assegnazioni avverranno d'Ufficio.

9. L'assegnazione del nido verrà effettuata in base alla graduatoria unica, tenendo conto dei posti a disposizione.

10. Per la prosecuzione della frequenza dell'anno successivo da parte dei bambini già inseriti, i genitori non devono presentare una nuova domanda bensì fornire conferma scritta secondo le modalità stabilite dal Responsabile di Servizio.

Art. 52 Documenti da presentare

1. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Autocertificazione relativa allo stato di famiglia (solo per i non residenti).
- Certificazione che documenti la nascita prevista entro il 15 giugno ed in seguito, entro la fine di Giugno, documentazione che comprovi l'avvenuta nascita.
- Ogni altro documento ritenuto utile per presentare la situazione familiare del bambino.

2. Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute che devono necessariamente essere documentati mediante certificazione medica.

3. I dati forniti sono soggetti alla disciplina sulla privacy di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003. Saranno pertanto utilizzati solo per la formulazione della graduatoria di accesso al servizio e per quanto concesso dalla legge.

Art. 53 Domande fuori termine

1. Vengono accettate domande presentate successivamente al termine stabilito dal bando. Dette domande verranno prese in considerazione solo se esiste la disponibilità di posti, esaurite le domande pervenute nei termini, mediante predisposizione di apposita separata graduatoria denominata "graduatoria fuori termine".

Art. 54 Criteri di precedenza per l'assegnazione dei posti

1. La graduatoria delle domande presentate sarà formulata nel rispetto del seguente ordine:

- Bambini il cui nucleo familiare - almeno un genitore - è residente nel Comune di Noceto. Si intende equiparata alla residenza la richiesta di iscrizione all'Anagrafe del Comune di Noceto entro la data di scadenza del bando, ma non ancora perfezionata. La mancata conclusione positiva del procedimento di iscrizione anagrafica entro il 1° settembre (dell'anno in cui avviene l'iscrizione) comporta la ricollocazione della domanda nella "graduatoria dei non residenti".
- Bambini il cui nucleo familiare non è residente, ma almeno uno dei genitori svolge la propria attività lavorativa nel Comune di Noceto.
- Bambini non residenti.

Art. 55 Criteri di priorità

1. Nella formazione della graduatoria, qualora si verificasse parità di punteggio, l'ordine di precedenza sarà determinato:

- bambini già nelle liste d'attesa dell'anno precedente (per i quali non sia stata presentata rinuncia al servizio)
- bambini con fratello/sorella che già frequenta il nido
- maggiore età del bambino
- numero di anni di residenza nel Comune di entrambi i genitori richiedenti
- in ordine crescente, sulla base dell'indicatore della situazione economica (ISEE) la cui dichiarazione sarà, all'occorrenza, richiesta dall'Ufficio. Nel caso in cui non venisse presentata, pur rispettando il punteggio, la posizione in graduatoria sarà l'ultima.

Art. 56 Riserva dei posti

1. Le domande di bambini con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992 o bambini con disagio sociale documentato dalla relazione del Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale, residenti nel Comune e presentate nei termini del bando, hanno la precedenza sulle ammissioni ai Nidi.

2. Qualora la domanda venga presentata dopo la scadenza dei termini fissati dal bando per l'iscrizione, il bambino sarà primo nella "graduatoria fuori termine" dei bambini in lista d'attesa.

Art. 57 Trasferimento ad altro plesso

1. Nella formulazione della graduatoria hanno diritto di precedenza, rispetto ai nuovi inserimenti, i trasferimenti da un nido d'infanzia all'altro. Il trasferimento ad altro plesso è possibile solo nell'anno scolastico successivo a seguito di presentazione di domanda nel periodo individuato per le iscrizioni. Qualora la domanda venga accolta, avverrà automaticamente l'assegnazione del posto richiesto e di conseguenza la rinuncia al posto occupato nell'anno scolastico precedente.

Art. 58 Formazione Graduatoria provvisoria

1. Il Servizio Sociale, competente per il procedimento, conclusa la raccolta delle domande, provvede a valutarne l'ammissibilità e redige una graduatoria provvisoria delle domande ammissibili avvalendosi dei criteri di cui al presente regolamento.

2. La graduatoria provvisoria, approvata con apposito provvedimento del Responsabile di Servizio, verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line del Comune, sul sito Internet del Comune di Noceto, all'Ufficio Servizi Sociali. Di tale pubblicazione viene data comunicazione alle famiglie richiedenti, mediante mezzo postale o altro strumento di comunicazione.

3. Durante questo periodo di pubblicazione, le famiglie interessate possono presentare eventuali osservazioni scritte in ordine alle modalità di attribuzione del punteggio, per errori materiali o vizi di procedimento. Le eventuali opposizioni inoltrate, vengono esaminate dal Responsabile di Servizio e gli esiti comunicati agli interessati entro i 15 giorni successivi. Il nuovo punteggio attribuito sarà considerato definitivo al fine della graduatoria che rimarrà valida per tutta la durata dell'anno educativo e fino al suo esaurimento.

4. Nel caso di trasferimento di residenza nel Comune di Noceto da altro Comune dopo la chiusura del bando ma entro il mese di dicembre, gli utenti interessati potranno comunicare la nuova situazione mediante la presentazione di documentazione o di autocertificazione. Conseguentemente verrà variata la posizione in graduatoria, collocando la domanda all'ultimo posto dei bambini residenti nella Sezione dove il bambino è inserito.

5. Ai bambini che abbiano un fratello/sorella già frequentante e siano collocati utilmente in graduatoria è riservato un posto nella medesima struttura.

Art. 59 Formazione, approvazione e scorrimento della graduatoria definitiva

1. La graduatoria definitiva con i punteggi attribuiti, approvata con proprio atto dal Responsabile di Servizio, è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune, sul sito Internet del Comune di Noceto, all'Ufficio Servizi Sociali, non oltre 60 giorni dalla chiusura del bando.

2. Saranno formulate le seguenti graduatorie:

- o graduatoria "ufficiale", comprendente i residenti che hanno presentato domanda entro i termini;
- o graduatoria "fuori termine", comprendente i residenti non tempestivi e compilata secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande;
- o graduatoria dei "non residenti" comprendente i non residenti che hanno presentato la domanda entro i termini. Le domande tardive saranno inserite secondo l'ordine cronologico di arrivo.

3. Entro 60 giorni dalla chiusura del bando le famiglie vengono informate per iscritto rispetto l'ammissione o l'esclusione dal servizio e invitate a partecipare all'assemblea che verrà convocata prima dell'inizio dell'anno scolastico. La data precisa dell'incontro verrà comunicata direttamente alle famiglie interessate. Le ammissioni al nido avvengono secondo l'ordine della graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.

4. Dopo l'assegnazione definitiva del posto, l'utente ammesso si considera assegnatario del posto. Per una migliore organizzazione e risposta all'utenza, l'accettazione o la rinuncia al servizio dovrà essere comunicata entro il 15 luglio.

5. La scelta del nido espressa dai genitori nella domanda non potrà essere sempre accolta perchè i posti nei diversi nidi vanno ad "esaurimento".

6. Ai genitori che non possono inserire il proprio/a figlio/a nel nido preferito verrà offerta la possibilità di inserimento presso un altro nido ove risultino posti disponibili. Se i genitori rifiutano il posto disponibile, la rinuncia verrà formalizzata e sottoscritta dagli interessati, che rimarranno in lista d'attesa per il nido da loro preferito.

7. Qualora i genitori rinuncino al posto assegnato nel nido preferito saranno depennati dalla graduatoria ufficiale e potranno presentare nuovamente domanda d'iscrizione nell'anno successivo.

8. Una volta terminata l'assegnazione dei posti attingendo dalla graduatoria iniziale, eventuali posti disponibili a seguito di rinunce nelle varie sezioni, in assenza di bambini in graduatoria di età corrispondente alla sezione, saranno occupati da bambini, sempre in graduatoria, individuati con il criterio dell'età "prossimale".

Art. 60 Ammissioni da lista di attesa

1. In corso d'anno, in presenza di posti resi disponibili, possono essere effettuati nuovi inserimenti secondo l'ordine della graduatoria, previa valutazione da parte del Responsabile delle esigenze organizzative del servizio.
2. L'Ufficio contatta telefonicamente la famiglia in ordine di graduatoria la quale avrà 7 giorni di tempo per accettare o rinunciare. Qualora non sia possibile contattare la famiglia telefonicamente, l'Ufficio provvede tramite l'invio di una lettera raccomandata AR ed il termine di 7 giorni decorre dalla data di ricevimento della raccomandata. La mancata risposta entro tale termine viene interpretata come rinuncia all'accettazione del posto e si procederà alla cancellazione d'ufficio dalla lista d'attesa.

Art. 61 Assegnazione del punteggio per la definizione della graduatoria

1. Per la formulazione della graduatoria i criteri relativi a fatti, stati e condizioni del nucleo familiare, a cui viene attribuito un punteggio, vengono stabiliti con il presente regolamento. La posizione in graduatoria sarà determinata in base al punteggio complessivo assegnato.
2. Obiettivo dei criteri dovrà essere, oltre che la definizione di procedure chiare, anche il recepimento delle problematiche delle famiglie, in particolare delle madri che lavorano e il sostegno ai genitori nella conciliazione dei tempi di cura e lavoro.
3. Avranno carattere di particolare attenzione le situazioni di disabilità e di disagio sociale certificati dai servizi sociali competenti. I bambini certificati ai sensi della legge 104/1992 o in condizioni di disagio sociale hanno diritto prioritario di ammissione al nido.
4. I requisiti e le condizioni che determinano il punteggio utile ai fini dell'ammissione in graduatoria devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando.
5. A ciascuna domanda verrà assegnato un punteggio secondo la seguente tabella:

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA CONDIZIONI E MOTIVAZIONI

CONDIZIONI FAMILIARI

- Bambini che presentano disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della legge 104/1992 Priorità
(allegare certificazione medica rilasciata dal competente Servizio Sanitario Pubblico).
- Nucleo familiare con situazioni documentate dall'AUSL e/o da altri Enti di Servizio Sociale, di: Priorità
 - infermità grave di uno dei genitori (allegare documento di invalidità superiore ai 2/3 rilasciato dalla Commissione Invalidi).
 - genitore detenuto.
 - affidamento educativo-assistenziale del minore o situazioni in cui l'inserimento al nido venga valutato elemento indispensabile al

progetto di aiuto alla situazione familiare (allegare relazione del Responsabile del Servizio Socio Assistenziale).

- Nucleo con familiare convivente in condizioni di grave infermità (allegare documento di invalidità superiore ai 2/3 rilasciato dalla Commissione Invalidi).
 - nel caso in cui lavori un solo genitore 10
 - nel caso in cui lavorino entrambi i genitori 5
- Nucleo familiare:
 - con presenza di almeno 2 figli entrambi in età da Nido (che non compiano tre anni nel corso dell'anno) 2
 - con un figlio in età da nido e uno per cui è prevista la nascita entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale per la presentazione delle domande (15 giugno), documentata da certificato ginecologico.
 - Con almeno 3 figli entro i 10 anni di età.
- Assenza dal Nucleo familiare di un genitore: separazione legale, divorzio, vedovanza, minori riconosciuti da un solo genitore. 10

N.B. La diversa residenza dei due genitori in una situazione di fatto del nucleo familiare unito, non rientra nel presente parametro.

SITUAZIONE LAVORATIVA O DI STUDIO

(punteggi NON cumulabili fra di loro - Per i genitori lavoratori che sono anche studenti o tirocinanti si valuta soltanto la condizione di lavoro).

I punteggi si applicano per ciascuno dei due genitori.

Punteggio
Padre Madre

- Per ogni genitore con una occupazione a tempo pieno oltre 25 ore settimanali. 5 5
L'orario settimanale degli insegnanti a tempo pieno è convenzionalmente incluso in questa fascia.

- Per ogni genitore specializzando a tempo pieno, con borsa di studio, dottorato in ricerca. 5 5

- Per ogni genitore con una occupazione stabile che effettui un orario di lavoro ridotto ad un massimo di 25 ore ed un minimo di 15 ore settimanali. *L'orario settimanale degli insegnanti a tempo parziale è convenzionalmente incluso in questa fascia.* 4 4

- Per ogni genitore con occupazione stabile che effettui un orario di lavoro ridotto ad un massimo di 14 ore settimanali. 3 3

- Per ogni genitore con occupazione saltuaria (per supplenze presentare certificato attestante le supplenze effettuate nell'anno scolastico in corso). 3 3

Per ogni lavoro stagionale o avventizio, produrre autocertificazione riportante i periodi lavorativi effettuati.

- Per ogni genitore supplente, che non abbia ancora effettuato supplenze, iscritto alla graduatoria per il conferimento di incarichi e supplenze nell'anno scolastico in corso. 2 2

- Per ogni genitore disoccupato, iscritto alle liste di disoccupazione da almeno sei mesi prima della data di chiusura del bando -dopo il 30 ottobre- (allegare fotocopia certificato di "disponibilità al lavoro"). 2 2

- Per ogni genitore in possesso di dichiarazione di licenziamento, risalente a non oltre sei mesi precedenti la data di chiusura del bando. (allegare fotocopia). 2 2

N.B. Non vengono considerate le dimissioni volontarie

- Assenza con pernottamento del genitore per motivi di lavoro da effettuarsi in trasferta per periodi continuativi o alterni cumulabili.

Per trasferta si intende la permanenza totale (diurna e notturna) in località lontane dalla città di residenza. Nell'impossibilità di prevedere il periodo di trasferta dell'anno in corso, segnalare il periodo di trasferta dell'anno precedente.

- Periodo di almeno 180 notti 3
- Periodo di almeno 150 notti 2
- Periodo di almeno 120 notti 1

Studenti non lavoratori

- Per ogni genitore studente, senza occupazione lavorativa, frequentante una scuola media superiore (Indicare l'Istituto scolastico). 5 5
- Per ogni genitore studente, senza occupazione lavorativa, frequentante corsi universitari, scuole dirette a fini speciali, tirocini obbligatori, praticantato, corsi propedeutici, con obbligo di frequenza. 3 3
(Indicare l'Istituto Scolastico o altro Istituto/Azienda)
- Per ogni genitore studente, senza occupazione lavorativa, frequentante corsi universitari senza obbligo di frequenza. 2 2
(Indicare Facoltà e Sede)
- **Il nucleo familiare non ha la possibilità o ha difficoltà ad affidare il bambino ai nonni:**
 - i nonni sono deceduti 1,5/nonno (max 6)
 - i nonni hanno la residenza oltre i 50 Km da Noceto 1/nonno (max 4)
 - i nonni hanno la residenza dai 10 ai 50 Km da Noceto 0,50/nonno (max 2)
 - i nonni sono impegnati in attività lavorative 1/nonno (max 4)
 - un/a nonno/a accudisce il coniuge, un/a nonno/a o entrambi accudiscono altro familiare convivente con invalidità al 100% 2/famiglia (max 4)
 - nonni ultraottantenni 1/nonno (max 4)
 - un nonno/a con invalidità del 100% o superiore ai 2/3 e ospite di struttura per anziani o non convivente (invalidità risultante da certificazione Ausl) 0,80/ nonno

- un nonno/a con invalidità da 1/3 a 2/3 (invalidità risultante da certificazione

Ausl)

0,50/nonno

- Bambini inseriti in graduatoria l'anno precedente purché non siano stati depennati dalla graduatoria ufficiale (art. 59 comma 7 del presente regolamento). 1

PARTE VII - NORME FINALI

Art. 62 Controlli

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, in ogni momento, ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive previste nel presente regolamento. L'Ufficio può richiedere alle famiglie documentazione utile a comprovare quanto dichiarato nella domanda di ammissione. Nel caso in cui si riscontrino dichiarazioni false, si decade dai benefici acquisiti, si incorre nelle sanzioni penali previste dalla legge e si procede alla revoca del posto assegnato.

Art. 63 Abrogazioni e rinvii

1. Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia.