



CITTÀ DI AVIGLIANO
Provincia di Potenza

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 30/09/2006

modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 01/10/2018

Le parti modificate sono riportate in **grassetto**

CAPO I PREMESSE

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e la gestione del servizio di Asilo nido comunale.
2. Il servizio è inserito nell'ambito **della struttura comunale avente competenza per le funzioni sociali e socio-educative.**

Articolo 2 Finalità

1. L'asilo nido è un servizio educativo di interesse pubblico volto a favorire l'armonico sviluppo psico-fisico del bambino e le sue prime reazioni sociali, integrando quotidianamente l'opera svolta dalla famiglia e dal mondo del lavoro; esso rappresenta anche la struttura operativa di base per una politica di medicina preventiva nei primi tre anni di vita.
2. L'asilo nido, in collaborazione con la scuola dell'Infanzia ed i servizi socio-sanitari (Consultori, pediatri di base ecc.), svolge anche una azione di prevenzione contro ogni forma di emarginazione derivante da svantaggio psico-fisico e sociale, provvedendo in particolare all'inserimento e all'integrazione dei bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale.

Articolo 3 Funzionamento

1. L'asilo nido accoglie bambini con età minima di 3 mesi e non superiore a 36 mesi.
2. Il servizio funziona da **settembre a giugno, nei giorni da lunedì a venerdì, con il seguente orario minimo: dalle ore 7.30 alle ore 14.30.**
3. Il numero di bambini che possono essere ammessi alla frequenza dell'asilo nido è in funzione della ricettività della struttura adibita a sede del Nido. Annualmente, in sede di approvazione del bando per l'iscrizione all'asilo nido, l'ufficio comunale competente determina il numero di posti disponibili.
4. I bambini e le bambine che frequentano l'asilo nido sono di norma distinti, ai fini del migliore svolgimento delle attività educative, in **due gruppi o sezioni:**
 - **bambini da 3 a 12 mesi;**
 - **bambini da 13 a 36 mesi.**
5. I diversi gruppi-sezione si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile così da consentire attività comuni e interventi individualizzati.

CAPO II
AMMISSIONE E FREQUENZA

Articolo 4
Modalità di ammissione

1. Hanno diritto all'ammissione i bambini e le bambine residenti nel Comune di Avigliano, anche di nazionalità straniera, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizione personale e sociale.
2. Le domande di ammissione dovranno essere presentate dal genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore.
3. Condizione per l'ammissione è l'aver compiuto il terzo mese di età alla data del 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento.
4. I bambini che compiono tre anni nel corso dell'anno educativo conservano il diritto alla frequenza fino alla chiusura dell'anno educativo.
5. Esaurita la lista dei bambini residenti nel territorio comunale, per i quali è stata fatta domanda di ammissione, si procederà all'inserimento dei bimbi di coloro che risiedono fuori dal territorio comunale.
6. Qualora il numero delle richieste di iscrizione sia superiore alla ricettività dell'asilo nido, saranno seguiti i seguenti criteri di precedenza:
 - a) bambini orfani di uno o entrambi i genitori;
 - b) bambini portatori di handicap o con grave disagio psicofisico accertato dalla autorità sanitarie;
 - c) bambini in affidamento temporaneo;
 - d) bambini appartenenti a famiglie con reddito più basso;
 - e) in assenza delle condizioni sopra elencate, l'ordine di precedenza sarà dato dalla data di presentazione delle domande di ammissione e, per le domande presentate nella stessa data, dalla data di nascita del bambini, privilegiando i bambini/e più grandi di età.
7. Le domande di iscrizione sono redatte sulla base di appositi modelli predisposti dal competente ufficio comunale.
8. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti e gli altri eventualmente richiesti nel bando:
 - certificazione ISEE;
 - certificazione delle vaccinazioni effettuate;
 - certificato del pediatra di base attestante l'esenzione di malattie infettive contratte negli ultimi trenta giorni.

Articolo 5
Calendario delle attività

1. Il calendario delle attività è fissato annualmente dal Responsabile del **Servizio sociale e socio-educativo**.
2. La Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio o del Comitato di Gestione, può procedere alla modifica delle modalità di funzionamento del servizio fissate dall'articolo 3 del presente regolamento, compresa anche la possibilità di accogliere singoli utenti per un numero di ore inferiore o superiore a quello stabilito nel richiamato articolo 3, con pagamento della retta in proporzione alle ore di permanenza nel Nido.

Articolo 6
Contributo di frequenza a carico delle famiglie

1. Posto che l'asilo nido costituisce un servizio a domanda individuale, gli utenti sono tenuti a concorrere alla copertura del costo del servizio ai sensi dell'articolo 3 del decreto legge n. 786/1981 convertito in legge n. 51/1982 mediante il pagamento di una quota mensile.
2. Le tariffe sono determinate dalla Giunta comunale sulla base delle norme recate dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di modificare la soglia minima e massima delle rette adeguandole alle variazioni dei costi di gestione.
4. In caso di periodi di assenza per malattia certificata superiori a 15 giorni, dal 16° giorno si applicherà una riduzione pari ai giorni di mancata frequenza.

CAPO III
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Articolo 7
Gestione sociale

1. Per "gestione sociale" si intende la partecipazione dei genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido alla elaborazione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi della istituzione, nonché la corresponsabilità dell'utenza ai problemi della condizione e della educazione infantile.
2. Al fine di garantire la più ampia partecipazione sociale al servizio, l'Amministrazione comunale promuove la costituzione del Comitato di gestione.
3. Il Comitato di gestione è composto da:
 - 1) tre genitori designati dall'assemblea dei genitori dei bimbi frequentanti l'asilo nido, più tre supplenti che intervengono in caso di assenza dei primi o in caso di dimissioni;
 - 2) un educatore designato tra il personale dell'asilo nido;
 - 3) il coordinatore pedagogico.
4. L'assessore ai Servizi sociali può partecipare alle riunioni del Comitato senza diritto di voto.
5. Il Comitato di gestione svolge un ruolo consultivo e propositivo relativamente agli aspetti educativi ed organizzativi.
6. In particolare, il Comitato di gestione:
 - promuove incontri con le famiglie e le istituzioni;
 - formula proposte relativamente agli acquisti di materiale didattico e ludico;
 - formula proposte in ordine agli orari e ai periodi di apertura e chiusura del Nido e relativamente all'eventuale prolungamento dell'orario quotidiano con integrazione giornaliera della retta;
 - organizza, in collaborazione con il Responsabile del **Servizio sociale e socio-educativo**, iniziative volte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'asilo nido.

Articolo 8
Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio di asilo nido è **gestito con le modalità previste dalle norme del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo n. 267/2000) e dalle altre norme di legge nazionali e comunitarie in materia di servizi pubblici locali.**
2. **In caso di affidamento in appalto del servizio**, il Comune fornisce all'impresa affidataria della gestione, oltre alla concessione in uso gratuito dell'immobile sede del nido, degli impianti, degli arredi e delle attrezzature:
 - la manutenzione straordinaria dei beni immobili e degli impianti fissi;
 - la manutenzione del verde dei cortili interni;
 - la disinfestazione e derattizzazione delle aree esterne.

Articolo 9
Obblighi dell'impresa

1. Oltre a quanto stabilito in altri articoli del presente regolamento, l'impresa responsabile della gestione del servizio provvede ad ogni spesa inerente il servizio che non sia di competenza del Comune ai sensi del precedente articolo 8.
2. In particolare, restano a carico dell'impresa le spese relative a:
 - organizzazione dell'attività didattica ed educativa;
 - manutenzione ordinaria della struttura edilizia, degli arredi e delle attrezzature;
 - pulizia dei locali interni e dell'area antistante la sede del nido;
 - pagamento delle utenze (gas, telefono, acqua ed energia elettrica);
 - acquisto di materiale didattico e di consumo, compresi i prodotti necessari per l'igiene personale.
3. L'impresa è tenuta inoltre, a garanzia del buon funzionamento del servizio, a:
 - garantire la sicurezza del lavoro, ai sensi del D.Lgs 19 settembre, n. 626 e successive modificazioni, comunicando all'Amministrazione comunale il nominativo del responsabile della sicurezza;
 - garantire il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali previste dal D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196;
 - istituire una polizza assicurativa che tenga indenne l'Amministrazione comunale da ogni danno causato agli utenti ed ai terzi dagli operatori del servizio;
 - adottare tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità dei bambini e delle bambine, degli operatori del servizio e dei terzi che hanno accesso ai locali del nido;
 - assicurarsi che il personale impiegato per l'espletamento del servizio sia in regola con le norme in materia di igiene e sanità;
 - comunicare al Comune l'elenco del personale, educativo e ausiliario, da impiegare, specificandone la relativa qualifica professionale, nonché a comunicare tempestivamente ogni variazione dell'elenco, sia provvisoria che definitiva;
 - segnalare al responsabile del **Servizio sociale e socio-educativo** ogni situazione connessa alle modalità di organizzazione del nido o alle esigenze dell'utenza che comporti la necessità di modifiche nello svolgimento del servizio.

4. La ditta appaltatrice è in ogni caso responsabile della sicurezza e dell'incolumità del personale impiegato, nonché dei danni procurati ai bambini, agli operatori ed a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità conseguente.

Articolo 10 Refezione scolastica

1. L'impresa affidataria fornisce il servizio di refezione scolastica, il cui costo è approvato dalla Giunta comunale.
2. In caso di attivazione del servizio di refezione scolastica, il pasto viene preparato all'interno della cucina dell'asilo nido. In questo caso, i pasti serviti seguono una precisa ed equilibrata tabella dietetica, approvata dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale competente.
3. Per diete particolari e per allergie e intolleranze a determinati alimenti si richiede apposito certificato rilasciato dal pediatra di base.

Articolo 11 Personale

1. L'impresa affidataria assicurerà il servizio avvalendosi di proprio personale, di adeguata e provata esperienza, che risponde della conduzione pedagogica ed organizzativa del servizio ai sensi della normativa vigente.
2. Qualora vi siano bambini disabili frequentanti il nido, l'impresa dovrà garantire la presenza di una ulteriore unità in servizio.
3. Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato e dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento. Presso il nido deve essere conservata la documentazione attestante il possesso dei requisiti e le certificazioni relative al personale previste dalla legislazione vigente.
4. L'impresa affidataria è tenuta ad osservare i contratti collettivi nazionali di lavoro per quanto riguarda il trattamento economico del personale e le norme contributive, previdenziali ed assicurative previste dalla legislazione vigente. I suddetti obblighi vincolano l'impresa indipendentemente dalla sua natura e qualificazione giuridica.
5. L'impresa dovrà impegnarsi a sostituire il personale che, a giudizio dell'Amministrazione comunale, abbia tenuto una condotta non compatibile con la qualità del servizio.
6. La ditta aggiudicataria dovrà comunicare in sede di gara il nominativo del responsabile del servizio oggetto dell'appalto che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio. La persona designata dall'impresa dovrà garantire la reperibilità durante gli orari di espletamento del servizio. Ogni segnalazione e contestazione che venga rivolta al responsabile del servizio si considera come effettuata all'appaltatore.

Articolo 12
Corrispettivo per la gestione del servizio

1. All'impresa affidataria del servizio è riconosciuto un compenso mensile, che sarà determinato dall'esito della gara di appalto.

Articolo 13
Modalità di pagamento del corrispettivo

1. L'impresa emetterà fattura mensile per il servizio svolto nel mese precedente.
2. L'Amministrazione comunale provvederà alla liquidazione della fattura entro novanta giorni dal ricevimento.
3. Unitamente alla fattura, l'impresa è tenuta a trasmettere una dichiarazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi, assicurativi e previdenziali relativi al personale impiegato. In mancanza di tale dichiarazione, l'Amministrazione comunale opererà una trattenuta del 20% sull'importo delle fatture non ancora liquidate.
4. Qualora dagli accertamenti che l'Amministrazione comunale potrà compiere dovesse emergere una irregolarità nei versamenti contributivi, assicurativi e previdenziali relativi al personale impiegato, sarà operata una trattenuta del 20% sulle fatture non ancora liquidate. Tale trattenuta verrà corrisposta non appena sarà pervenuta la prova dell'avvenuta regolarizzazione dei versamenti.

Articolo 14
Controlli

1. Il personale comunale, appositamente incaricato dal Responsabile del **Servizio sociale e socio-educativo**, potrà accedere in ogni momento ai locali dell'asilo nido, al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente regolamento e di garantire il monitoraggio continuo della qualità del servizio erogato.