



**CITTA' DI TARQUINIA**  
Provincia di Viterbo

**REGOLAMENTO DI GESTIONE**  
**ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15/02/2013  
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29/06/2022

**CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento dell'asilo nido comunale e si fonda sulla centralità del bambino come "persona in formazione" e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza dei bambini, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

**ART. 2. ISTITUZIONE E GESTIONE**

L'amministrazione comunale istituisce il servizio di asilo nido e ne mantiene la titolarità, può gestire il servizio direttamente, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente nel tempo. In questo ultimo caso il gestore risponderà direttamente all'amministrazione comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio.

Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

La localizzazione, le caratteristiche strutturali, la ricettività e l'organizzazione del servizio asilo nido vengono determinate dall'amministrazione comunale, con riferimento alla normativa vigente nel tempo in materia.

**ART. 3. UTENZA**

L'asilo nido comunale è una struttura con un numero massimo di posti pari a 60 unità; il numero dei bambini ammissibili è comunque condizionato dalle normative vigenti.

Possono usufruire dell'asilo nido i bambini, di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, residenti nel Comune di Tarquinia, nonché i bambini non residenti, ma facenti parte di nucleo familiare in cui almeno un genitore presti attività lavorativa nel territorio comunale.

**ART. 4. FINALITÀ DEL SERVIZIO**

La finalità del servizio è quella di offrire ai bambini, in stretta collaborazione con le loro famiglie, un'opportunità di formazione, di socializzazione e di crescita delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali che favorisca il loro benessere ed il loro armonico sviluppo fisico e psichico.

Il servizio intende dare risposte adeguate alle esigenze evolutive di ogni minore, sia come singolo sia come componente di un gruppo.

L'asilo nido è altresì un'opportunità di intervento preventivo per realizzare programmi tempestivi ed efficaci di recupero di forme di disagio sociale, nonché per accogliere bambini diversamente abili attraverso un'adeguata integrazione con i servizi sociali e sanitari locali.

Il servizio si pone come strumento di realizzazione di politiche di pari opportunità tra uomini e donne favorendo la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di cura. Inoltre l'asilo nido è un luogo di informazione, formazione e diffusione di una cultura dell'infanzia aggiornata e caratterizzata dall'attenzione alle esigenze dei bambini e delle loro famiglie.

Per il miglior perseguimento delle finalità di cui ai commi precedenti, l'asilo nido è costituito in forma di servizio flessibile, aperto alle esigenze determinate dallo sviluppo di nuovi o diversi bisogni diffusi e in grado di modificare la propria struttura in funzione delle trasformazioni sociali e culturali in atto.

L'amministrazione comunale, pertanto, può attivare a sua discrezione, nuove e ulteriori iniziative e tipologie di servizi a carattere sperimentale, anche presso strutture diverse e in orari e periodi di inattività o chiusura del nido.

## CAPO II – ORGANI DI PARTECIPAZIONE

### **ART. 5. ENTE GESTORE E SUOI COMPITI**

Il Comune di Tarquinia assicura il regolare funzionamento dell'asilo nido, garantendone il coordinamento con le altre strutture educative e con i servizi materno-infantili della A.S.L. nell'ambito del suo territorio, con particolare riferimento ai piani di intervento per la prevenzione, cura e diagnosi precoce delle disabilità.

A tal fine provvede, in particolare:

- 1) ad approvare il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo delle spese di funzionamento dell'asilo nido;
- 2) ad approvare il calendario annuale del servizio, nonché l'orario e la durata giornaliera dello stesso, tenendo conto, nelle varie sospensioni delle attività, del calendario scolastico emesso annualmente dalla Regione Lazio;
- 3) a verificare l'assegnazione dei posti disponibili, approvandone la relativa graduatoria nonché le eventuali successive decadenze;
- 4) a verificare le risposdenze tra la qualità del servizio e le necessità dei bambini;
- 5) ad assicurare, nell'ambito del personale previsto in pianta organica, le funzioni di coordinamento organizzativo, assicurando in particolare:
  - a) l'omogeneità di indirizzo pedagogico e organizzativo dell'asilo
  - b) la programmazione degli interventi educativi verso i bambini
  - c) il collegamento tra il nido e gli altri servizi educativi e socio-sanitari territoriali
  - d) la diffusione delle problematiche culturali ed educative sull'infanzia
- 6) esporre gli avvisi pubblici per la presentazione delle domande di iscrizione all'asilo nido;
- 7) curare la pubblicazione e l'esposizione in apposito albo delle graduatorie relative alle domande di iscrizione all'asilo nido;
- 8) garantire la gestione sociale dell'asilo nido mediante i seguenti organismi:
  - a) assemblea dei genitori
  - b) comitato di gestione
  - c) gruppo educativo

### **ART. 6. ASSEMBLEA DEI GENITORI - COMPOSIZIONE E COMPITI**

L'assemblea è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo nido o di chi ne fa le veci.

Si riunisce, su convocazione del suo presidente, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo, almeno una volta l'anno: in occasione dell'inizio dell'attività annuale.

L'assemblea può essere convocata altresì su richiesta dei suoi componenti o dall'ente gestore o dal comitato di gestione, secondo le forme e le procedure previste dal regolamento di gestione.

L'assemblea dei genitori ha i seguenti compiti:

- 1) Elegge, nella prima riunione, il suo Presidente e vice Presidente. Il Presidente ed il vice Presidente durano in carica tre anni e comunque fino a trenta giorni dopo la data in cui cessano di usufruire del servizio dell'asilo nido, salvo espressa rinuncia. Tali cariche sono svolte gratuitamente e sono rinnovabili. Il vice Presidente

sostituisce il Presidente in tutte le occasioni in cui è assente o in caso di rinuncia o di decadenza dalla carica dello stesso.

- 2) Elegge i suoi rappresentanti nel comitato di gestione.
- 3) Esprime pareri e formula proposte al comitato di gestione in merito agli orientamenti educativi, socio - psico - pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'asilo nido in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- 4) Richiede all'ente gestore ed al comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio.

#### **ART.7. COMITATO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE E COMPITI**

Il Comitato di Gestione viene eletto, di norma, dall'Assemblea Generale dei Genitori entro il mese di dicembre e le candidature dovranno essere presentate al Coordinatore, almeno cinque giorni prima della votazione. Ogni genitore può esprimere due preferenze e sono eletti i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di parità di voti prevale il candidato il cui figlio ha un'età inferiore. Il Comitato di Gestione è composto, indipendentemente dal numero degli utenti, da otto componenti, ripartiti come segue:

- tre genitori utenti del servizio, di cui uno con funzioni di Presidente, ed un quarto genitore con il ruolo di supplente in caso di revoca di uno degli stessi;
- tre operatori del nido;
- un dipendente del Settore Servizi Sociali.

Alle riunioni del Comitato di Gestione possono intervenire, qualora ve ne sia la necessità, le figure professionali, della ASL VT/2, le quali parteciperanno alle riunioni con compiti consultivi e quindi senza diritto di voto.

I membri del Comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

Decadono per assenze ripetute ed ingiustificate alle riunioni del Comitato stesso, qualora esse siano superiori a tre. I rappresentanti dei genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscono più del servizio.

I membri del Comitato di Gestione eleggono il Presidente che assicura il funzionamento ed il coordinamento del Comitato medesimo.

I membri del Comitato di Gestione esercitano le loro funzioni a titolo gratuito.

Le riunioni del Comitato di Gestione vengono convocate dal Presidente e/o dal Responsabile del Servizio a mezzo di inviti individuali, contenenti l'ordine del giorno, la data, la sede e l'ora, con preavviso di almeno cinque giorni.

Per la validità del Comitato di Gestione in prima convocazione è necessaria la presenza di almeno due terzi dei suoi componenti.

Qualora nella riunione in prima convocazione non si raggiungesse il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione che può avere luogo anche dopo un'ora dalla prima.

Per la validità del Comitato in seconda convocazione è richiesta la partecipazione di almeno la metà dei suoi componenti.

Qualora neanche nella seconda convocazione si raggiungesse il numero richiesto, si procederà ad una ulteriore convocazione, anche per il giorno successivo, e la seduta sarà comunque ritenuta valida con la presenza dei soli intervenuti.

Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa il responsabile del procedimento appositamente nominato dall'Amministrazione Comunale per i contatti con l'asilo nido. Questi, di regola, redige i verbali delle riunioni. In sua assenza, il Presidente nomina, per la redazione dei verbali, uno dei membri partecipanti alla riunione. I verbali vanno firmati da tutti i partecipanti alla riunione del Comitato di Gestione. La copia del verbale va custodito dall'Amministrazione Comunale.

I verbali possono essere richiesti in visione dai singoli membri in carica del Comitato di Gestione, dal Presidente dall'assemblea dei genitori e dai membri del gruppo educativo in qualunque momento.

Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento ed allo sviluppo dell'asilo nido, garantendo un rapporto costante tra i cittadini, comunque interessati al servizio e l'Amministrazione comunale.

Compiti specifici del Comitato di Gestione sono:

- 1) esprimere all'amministrazione comunale proposte in riferimento al calendario annuale, l'orario settimanale e giornaliero del servizio, qualora se ne presenti la necessità;
- 2) analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all'Ente gestore;

- 3) garantire la presenza di una rappresentanza almeno alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- 4) curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti, criticità relativi al servizio;
- 5) promuovere e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione.

#### **ART. 8. GRUPPO EDUCATIVO - COMPOSIZIONE E COMPITI**

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale operante nella struttura.

Esso ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio. A tal fine si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psico-pedagogico e, più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, relative alle problematiche complessive del servizio.

Al gruppo educativo compete, tra l'altro:

- 1) collaborare con il Comitato di Gestione e con l'assemblea dei genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la elaborazione del programma annuale di attività;
- 2) attuare ed approvare formalmente il piano di lavoro valido dal 1° settembre e fino al 31 luglio dell'anno seguente;
- 3) segnalare tempestivamente al comitato di gestione ed alla assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
- 4) eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- 5) eleggere, tra le educatrici, la fiduciaria del nido che dovrà rappresentare il gruppo educativo nei rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- 6) partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori.

### **CAPO III – AMMISSIONE AL SERVIZIO**

#### **ART. 9. NORME DI ACCESSO E GRADUATORIE**

Le norme di accesso all'asilo nido sono finalizzate all'obiettivo fondamentale di garantire il diritto al pieno sviluppo della personalità, prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione e assicurando la massima fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni secondo modalità intese a garantire la libertà e la dignità personale e realizzando l'eguaglianza di trattamento ed il rispetto delle specifiche esigenze degli utenti.

In ottemperanza ai principi generali di cui al comma 1 è vietata ogni forma di discriminazione basata su motivi personali, sociali, culturali, etnici, religiosi ed economici, e non possono rappresentare elemento di esclusione le minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali.

A tal fine, chiunque operi nell'ambito della gestione dell'asilo nido adotta atteggiamenti basati sul principio del riconoscimento positivo di ogni forma di differenza attraverso la valorizzazione del contributo di ciascuno, la discussione ed il confronto delle esperienze e delle conoscenze. Allo stesso principio sono ispirate le misure organizzative che regolano l'attività dell'asilo nido.

Il limite di utilizzo dell'asilo nido è di 60 posti/bambino. Entro l'inizio dell'anno scolastico la giunta comunale ridetermina, se necessario, il numero dei posti da attivare in funzione della tipologia delle nuove iscrizioni (numero iscritti, età dei bambini, orario di frequenza, inserimento di minori diversamente abili), per adeguarlo ai valori standard del rapporto spazio/posto-bambino previsti dalla normativa regionale vigente.

L'asilo nido accoglie in via ordinaria i minori di età compresa tra tre mesi e tre anni residenti nel Comune di Tarquinia, nonché i bambini non residenti che abbiano almeno un genitore che presti attività lavorativa nel territorio comunale.

Per accedere al servizio occorre presentare domanda nel periodo stabilito da apposito Bando di Iscrizione, che viene emesso ad ogni anno scolastico di norma nel mese di maggio, compilando apposito modulo presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Tarquinia.

Non può essere accolta, nel periodo del Bando, la domanda per i minori che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico a cui è riferita l'iscrizione. Può essere fatta eccezione per i bambini diversamente abili, sentito il parere dei servizi socio-sanitari competenti.

I bambini già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno scolastico successivo, a condizione che venga ripresentata domanda di iscrizione con le modalità e tempi previsti dal bando e che i pagamenti delle quote dell'anno precedente siano regolari; per i casi sociali è necessario ripresentare la relazione dei servizi socio-assistenziali aggiornata.

I bambini già frequentanti, le cui famiglie trasferiscono durante l'anno la propria residenza in altri Comuni, mantengono il diritto alla frequenza fino al completamento del ciclo scolastico, ma alle condizioni tariffarie stabilite per i non residenti.

Verranno formate sezioni eterogenee, rispettando le esigenze delle varie età dei bambini e l'effettivo inserimento nelle rispettive sezioni è disposto dal coordinatore del nido tenendo come riferimento l'età dei minori, con particolare attenzione alla fascia d'età 3-14 mesi.

Il Comune avrà cura di coprire costantemente tutti i posti/bambino disponibili della struttura, con inserimenti anche durante l'anno fino ad esaurimento della Graduatoria del Bando.

#### **ART. 10 . FORMAZIONE DI GRUPPI**

I bambini vengono inseriti in gruppi omogenei in relazione all'età ed al loro sviluppo psico-fisico, favorendo interscambio fra i gruppi, al fine di soddisfare le esigenze dei bambini stessi, sulla base della programmazione delle attività.

Eventuali variazioni nella programmazione dei gruppi potranno essere apportate in relazione al modificarsi delle richieste ed esigenze emergenti sul territorio.

#### **ART. 11. INTEGRAZIONE UTENTI DISABILI**

L'Asilo Nido, inserito nella rete dei servizi per la prima infanzia, favorisce l'inserimento degli utenti portatori di disabilità fisico-psichico-sensoriali, garantendo le condizioni per la frequenza, se necessario, anche mediante l'impiego di personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

E' possibile inserire in sovrannumero oltre al numero massimo di ricettività dell'asilo nido pari a 60 unità, e subordinatamente all'esistenza della relativa copertura finanziaria, bambini portatori di disabilità fisico-psico-sensoriali, purché debitamente certificate da medici specialistici della ASL territoriale.

Qualora venga superato il numero massimo di ricettività dell'asilo nido, la Giunta Comunale dovrà di volta in volta dare direttive ai settori competenti (servizi sociali e finanziari) in merito al reperimento delle maggiori somme da stanziare in bilancio per la copertura finanziaria necessaria ad effettuare gli inserimenti suddetti.

#### **ART. 12. CRITERI DI AMMISSIONE E DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEL BANDO**

Con riferimento alle norme di accesso di cui all'articolo 9, hanno diritto di presentare domanda di iscrizione all'asilo nido comunale i genitori (o altri adulti aventi titolo) di:

- minori residenti nel comune di Tarquinia, con almeno uno dei genitori residenti nel Comune;
- minori non residenti, ma in affidamento legale a famiglie residenti o inseriti in comunità operanti nell'ambito del territorio comunale;
- minori non residenti, ma facenti parte di nucleo familiare in cui almeno un genitore presti attività lavorativa nel territorio comunale.

Le domande di ammissione, complete della documentazione richiesta, devono essere presentate mediante appositi moduli reperibili presso gli uffici del Servizio Sociale comunale.

Con apposito Bando sono definiti modalità e periodo di presentazione delle domande, di norma ricadente nel mese di maggio dell'anno di riferimento. L'amministrazione si riserva la possibilità di riaprire i termini di presentazione delle istanze, qualora ne ravvisi la necessità.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione all'asilo nido, presentate nel periodo del Bando, siano superiori al numero di posti/bambino disponibili, si procederà alla predisposizione di una graduatoria per l'assegnazione dei posti, sulla base di un punteggio che verrà assegnato a ciascuna domanda, determinato con i criteri di cui alla seguente tabella:

VOCE	CONDIZIONE	DOCUMENTI PER L'ISCRIZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>CONDIZIONI DI PRECEDENZA</b>			
1	MINORE DIVERSAMENTE ABILE	Certificazione medico-specialistica delle competenti autorità sanitarie	<u>Priorità assoluta</u>
2	MINORE: <ul style="list-style-type: none"> <li>con presenza di grave disagio socio-psicologico del nucleo familiare</li> <li>con particolari situazioni di ordine sanitario, sia legati al minore stesso, sia legati al nucleo familiare</li> </ul>	Certificazione del competente servizio socio-assistenziale, o sanitario se richiesto, da cui si rilevi la necessità della frequenza al nido ai fini dello sviluppo psico-fisico del minore e/o del progetto di aiuto alla famiglia.	<u>Priorità assoluta</u>
<b>CONDIZIONI DI VANTAGGIO</b>			
3	MANCANZA DI UN GENITORE		
	Nucleo mono-genitoriale, con minore privo di uno o entrambi i genitori, a seguito di decesso o riconoscimento di un solo genitore	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	25
4	FAMILIARI A CARICO		
a)	per ogni figlio minore di età compresa tra 0 e 3 anni (escluso il minore che si vuole iscrivere)	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	1,5
b)	per ogni figlio minore di età compresa tra 3 e 6 anni	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	1
c)	per ogni figlio minore di età compresa tra 6 e 18 anni	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	0,5
d)	per ogni figlio minore disabile (escluso il minore che si vuole iscrivere)	Certificato delle competenti autorità sanitarie	4
e)	per ogni figlio maggiorenne disabile	Certificato delle competenti autorità sanitarie	3
f)	Familiare con invalidità superiore al 67%	Certificato delle competenti autorità sanitarie	2
5	CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI		
a)	Entrambi i genitori occupati o uno solo in caso di nucleo mono-genitoriale anagrafico	Dichiarazione datore di lavoro o, nel caso di lavoratori autonomi o liberi professionisti, autocertificazione su carta intestata	14
b)	Un genitore occupato e un genitore in condizione di disoccupazione	Dichiarazione datore di lavoro o, nel caso di lavoratori autonomi o liberi professionisti, autocertificazione su carta intestata	7

Le condizioni previste dalla suddetta tabella devono riferirsi ed essere verificabili alla data di chiusura del Bando. I punteggi derivanti dalla tabella sono cumulabili e a parità di punteggio, la precedenza in graduatoria è stabilita in base all'età del minore, dando priorità al bambino di età minore.

Le dichiarazioni e le certificazioni previste dalla tabella devono essere presentate all'atto dell'iscrizione.

Le domande dei non residenti possono essere accolte ma non concorrono alla formazione della Graduatoria; restano in attesa per un'eventuale assegnazione solo ed esclusivamente nel caso in cui risultino ancora posti disponibili dopo aver soddisfatto ed esaurito la Graduatoria del Bando.

La Graduatoria del Bando di Iscrizione viene predisposta dal settore Servizi Sociali del Comune di Tarquinia entro il mese di agosto ed approvata con apposito atto dal dirigente comunale competente. La graduatoria approvata verrà resa pubblica ed esposta in copia sia presso i locali del settore Servizi Sociali del Comune, sia presso i locali dell'asilo nido. La suddetta Graduatoria, dopo aver coperto tutti i posti/bambino disponibili, resta in vigore per l'intero anno scolastico, per la copertura dei posti che si dovessero rendere liberi nel corso dell'anno.

Le eventuali dichiarazioni mendaci rese al momento della presentazione della domanda, oltre alle sanzioni previste dalla legge, comporteranno la decadenza dai benefici conseguiti.

### **ART. 13. AMMISSIONE AL NIDO**

Le ammissioni e gli inserimenti all'asilo nido sono comunicati alle famiglie telefonicamente, seguendo l'ordine della graduatoria di riferimento. Le famiglie devono riscontrare la telefonata, entro cinque giorni lavorativi dalla chiamata, effettuando conferma o rinuncia scritta, personalmente o tramite comunicazione fax all'Ufficio Servizi Sociali.

In caso di irreperibilità della famiglia o mancata risposta nei termini stabiliti, la comunicazione di assegnazione del posto avviene mediante raccomandata. Trascorsi cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento della raccomandata senza alcun riscontro da parte della famiglia interessata, il silenzio è considerato come rinuncia al posto e si provvede quindi ad assegnare tale posto al minore che segue in graduatoria, con conseguente cancellazione dalla lista del minore rinunciataro.

### **ART. 14. OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE E LA FREQUENZA**

Per l'inserimento al nido i minori devono essere in regola con le prestazioni sanitarie stabilite dalla locale A.S.L.

Qualora durante la permanenza al nido il minore presenti uno stato di malessere quale febbre, diarrea, congiuntivite o sospette forme infettive, gli educatori informeranno tempestivamente i genitori affinché provvedano a portare il bambino a casa. Dopo il 5° giorno di assenza per malattia il bambino sarà riammesso solo dietro presentazione di apposito certificato medico.

In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedono diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico specialista.

Il personale dell'asilo nido non è autorizzato a somministrare farmaci.

## **CAPO IV – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **ART. 15. CALENDARIO ANNUALE**

L'Asilo Nido è aperto dal 1° settembre al 31 luglio, escluse le domeniche e i giorni riconosciuti festivi e rimane chiuso, di norma, il mese di agosto.

Alla ripresa delle attività di settembre, per la prima settimana, l'orario di apertura è limitato dalle ore 7,30 alle ore 12,30 per permettere ai bambini un reinserimento graduale.

L'inserimento dei nuovi utenti è effettuato secondo un calendario stabilito al fine di assicurare un ambientamento graduale.

## **ART. 16. ORARI DI FREQUENZA**

L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00, mentre il sabato l'orario di apertura è limitato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

E' prevista la chiusura dell'Asilo Nido nel mese di agosto di ogni anno, la domenica e nelle festività riconosciute agli effetti civili.

L'utente può scegliere tra le seguenti tipologie di servizio:

### tempo pieno – 54 ore settimanali

- a) dal lunedì al venerdì dalle 07,30 alle 17,00, per un totale di 09,30 ore al giorno
- b) il sabato (dalle ore 07,30 alle ore 14,00), per un totale di 06,30 ore al giorno

### tempo parziale – 33 ore settimanali

- a) dal lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,00 per un totale di 05,30 ore al giorno

Qualora si presentassero richieste da parte dei genitori, il Settore Servizi Sociali può valutare la possibilità di effettuare altre fasce di apertura dell'asilo nido, non superando comunque il monte ore settimanale totale e mantenendo la tariffa corrispondente.

## **ART. 17. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Per facilitare l'inserimento del minore nel nuovo ambiente del nido è previsto un inserimento graduale con la presenza del genitore. Le famiglie concordano individualmente con gli educatori modalità e tempi di inserimento, con uno scambio di informazioni necessarie per rendere questo passaggio il più sereno possibile.

I minori vengono accolti al mattino dagli educatori con un'attenzione particolare al momento del distacco dal genitore.

I pasti sono preparati nella cucina del nido, nel rispetto del menù previsto per le varie fasce di età. In caso di allergie e/o intolleranze alimentari, documentate come specificato all'art. 14, è prevista la preparazione e somministrazione di diete personalizzate.

Nel pomeriggio è previsto il riposo. L'uscita pomeridiana avverrà negli orari concordati con gli educatori, con lo scambio di informazioni sulla giornata trascorsa al nido.

L'intervento educativo, fondato su un buon rapporto affettivo, è finalizzato a favorire un armonico sviluppo fisico e psichico del minore. A tale scopo gli educatori predispongono annualmente il progetto didattico-educativo che individua obiettivi, modalità, tempi e verifiche degli interventi.

Sono previsti incontri periodici con le famiglie, di sezione e anche individuali, per uno scambio/confronto su problematiche di ordine pedagogico-educativo, individuate dagli educatori e/o segnalate dagli stessi genitori.

## **ART. 18. PERSONALE**

Il personale dell'Asilo Nido è costituito da:

- Coordinatore
- Personale educativo
- Personale ausiliario

Lo standard gestionale è fissato dalla normativa regionale. Per quanto riguarda il rapporto tra personale e bambini si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati collegialmente dal Coordinatore, dal Responsabile del Settore Servizi Sociali, e dal Comitato di Gestione secondo le rispettive competenze.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- Le attività pedagogiche e ludiche
- L'alimentazione
- La vigilanza e l'igiene personale
- I rapporti con i genitori

#### **ART. 19. COORDINATORE**

Il coordinatore sovrintende alla attuazione dei compiti suddetti e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale dell'Asilo Nido in ordine alle sue finalità.

In particolare:

- Coordina il lavoro tra il personale e appronta con gli operatori il piano di lavoro annuale;
- Ha funzioni di controllo riguardo agli orari, ai turni ed allo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- Tiene i rapporti e collabora con il Servizio Sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con il Nido;
- Controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- Verifica la compilazione dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
- Cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie attività del Nido;
- Propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere delle educatrici;
- Sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con la cuoca alla definizione degli acquisti, all'igiene degli ambienti e delle attrezzature e alla cura del materiale in dotazione al servizio, definisce gli acquisti necessari alla funzionalità del nido, sentito anche il personale ausiliario;
- Ha funzioni di segreteria del comitato di gestione.

Per la realizzazione dei compiti sopraindicati può collaborare un Referente incaricato allo scopo dal Responsabile fra il personale dei Servizi Sociali.

Il Referente sovrintende all'azione di coordinamento in particolare per l'organizzazione del servizio e per il raccordo con l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 20. PERSONALE EDUCATIVO**

Gli educatori svolgono la loro attività con i bambini provvedendo a tutto ciò che concerne i loro bisogni intellettivi e psico-fisici, tenendo sempre presente che alla base dei suddetti bisogni è necessario avere stabilito con il bambino un buon rapporto di natura affettiva. Più specificatamente:

- svolgono con i bambini attività sotto forma di gioco seguendo il programma del piano di lavoro;
- accolgono e curano i bambini nel nido stabilendo rapporti di collaborazione con i genitori e stimolandoli alla partecipazione attiva della vita del nido;
- mediante la ricerca e la sperimentazione continua, realizzano metodologia e contenuti educativi che assicurino il miglior sviluppo del bambino.

L'azione del personale educativo, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge anche collegialmente con gli altri operatori ausiliari e di concerto e supporto alla famiglia. In particolare cura:

- Il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;
- La vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
- La programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
- Il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.

## ART. 21. PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario si compone di cuoco ed addetti ai servizi e provvede ad espletare i servizi di cucina, lavanderia, guardaroba e pulizia di tutti gli ambienti.

All'interno dell'asilo nido il personale, di intesa con il coordinatore, espleterà le incombenze mediante una organizzazione interna autogestita e garantendo durante la giornata la collaborazione per le attività più impegnative in stretta collaborazione con gli educatori (pulizia dei locali – momento dei pasti – ingresso dei bambini – uscite fuori dal nido – attività didattiche).

### CAPO V – FREQUENZA

## ART. 22. PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI DI GESTIONE \*

In base a quanto definito dalla legge regionale 5 agosto 2020, n. 7 “*Disposizioni relative al sistema integrato di educazione*”, e dalla Deliberazione di giunta regionale n. 672 del 19/10/2021 ad oggetto “*Approvazione del Programma regionale dei servizi educativi per la prima infanzia per il triennio 2021-2023, ai sensi dell’ art. 49 della Legge Regionale 5 agosto 2020, n.7 (Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l’infanzia)*”, le famiglie sono tenute a contribuire alle spese di funzionamento del servizio di asilo nido mediante il pagamento di una tariffa di frequenza in base alle fasce ISEE di seguito riportate:

ISEE NUCLEO	RETTA MASSIMA
1) 0- 5.000 euro	retta massima = 0 euro
2) 5.000,01 - 10.000 euro	retta massima = 50 euro
3) 10.000,01 - 15.000 euro	retta massima = 100 euro
4) 15.000,01 - 20.000 euro	retta massima = 150 euro
5) 20.000,01 - 25.000 euro	retta massima = 200 euro
6) 25.000,01 - 30.000 euro	retta massima = 250 euro
7) 30.000,01 - 35.000 euro	retta massima = 300 euro
8) 35.000,01 - 40.000 euro	retta massima = 350 euro
9) 40.000,01 - 50.000 euro	retta massima = 400 euro
10) Oltre 50.000,01 euro	retta massima = 500 euro

Gli utenti con disabilità grave (certificata ai sensi dell’art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992), fino all’ISEE di 50.000 euro, sono esentati dal pagamento della retta.

Le tariffe di frequenza per ogni fascia ISEE verranno determinate annualmente dalla Giunta comunale, se soggette a variazioni, e calcolate anche in attuazione delle relative norme di accesso alle riduzioni, determinate secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Per gli utenti non residenti non è prevista alcuna riduzione della retta, pertanto la tariffa di frequenza coinciderà con l’importo da corrispondere all’operatore affidatario del servizio per la tipologia del servizio richiesto.

Gli utenti provvederanno al pagamento della retta predeterminata con addebiti mensili posticipati (entro il giorno 5 di ogni mese) a mezzo di conto corrente postale intestato al Comune di Tarquinia – Servizio Tesoreria – proventi Asilo nido, tramite bonifico bancario o PagoPA sul Conto della Tesoreria Comunale.

L’ammissione e la frequenza al servizio asilo nido è subordinata al regolare pagamento delle quote stabilite. Il

\* Articolo modificato con Delibera di Consiglio n.31 del 29.06.2022

mancato pagamento della tariffa mensile, decorsi trenta giorni dal termine fissato per il pagamento, darà luogo all'avvio delle procedure per il recupero delle somme non corrisposte.

Il regolare pagamento delle tariffe stabilite è condizione per l'ammissione alla frequenza per l'anno successivo.

#### **ART. 23. AGEVOLAZIONI SULLE TARIFFE**

Gli Organi competenti provvederanno, qualora se ne rilevi la necessità, all'aggiornamento della retta di frequenza.

E' prevista la riduzione del 30% della tariffa mensile, qualora il bambino a causa di malattia debitamente certificata, frequenti il nido per soli 15 gg. in un mese. Tale riduzione è prevista per solo 2 mesi l'anno, superati i quali la tariffa dovrà essere corrisposta per intero.

Nel caso in cui il bambino risulti assente per un periodo di 2 mesi continuativi per motivi di salute adeguatamente certificati, la famiglia è tenuta, a titolo di conservazione del posto, al pagamento di una quota pari al 30% della retta. Superati i 2 mesi di assenza continuativa, salvo casi eccezionali debitamente valutati dal Servizio Sociale comunale, il posto verrà considerato disponibile per soddisfare eventuali altre richieste.

In caso di due o più fratelli che frequentino contemporaneamente il nido, la retta di uno dei fratelli frequentanti è diminuita del 30%.

Per gli utenti non residenti non è prevista alcuna riduzione della retta.

### **CAPO VI – SPERIMENTAZIONI**

#### **ART. 24. PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE**

Il Comune favorisce attività di sperimentazione nei servizi educativi per l'infanzia, volte a realizzare innovazioni metodologiche-didattiche e organizzative, in linea con le finalità di cui all'art. 4.

I progetti sono approvati dalla Giunta comunale e devono contenere: le indicazioni particolareggiate delle finalità e motivazioni educative a cui tendono le innovazioni proposte, i contenuti, le metodologie e le procedure, le risorse da impiegare, i tempi e i modi delle verifiche parziali e della verifica finale.

Pertanto il Comune favorisce nuove tipologie di servizio, con l'obiettivo di offrire ai bambini opportunità di incontro, gioco e socializzazione, percorsi educativi in spazi opportunamente attrezzati anche con il coinvolgimento di adulti familiari e dare risposte a nuovi e particolari bisogni, anche di contenuto sociale, espressi dalle famiglie.

### **CAPO VII – NORME FINALI**

#### **ART. 25. RECLAMI**

Le famiglie possono presentare per iscritto al Settore Servizi Sociali proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve essere data risposta nei tempi previsti dalla legge.

#### **ART. 26. SERVIZI SOCIO-SANITARI**

Sono favoriti integrazioni ed interventi specifici dei servizi socio-sanitari operanti nel territorio, in particolare del Consultorio Familiare e delle équipes psico-pedagogiche della locale A.S.L..

#### **ART. 27. SERVIZIO PEDIATRICO**

Ai sensi della vigente normativa regionale in materia il servizio sanitario sarà assicurato, compatibilmente con la disponibilità dei servizi territoriali di riferimento, da un pediatra della locale A.S.L.

## **ART. 28. NORMA DI RINVIO**

Per quanto non specificamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi vigenti in materia ed agli altri atti nazionali e regionali aventi forza di Legge, allo Statuto del Comune, ai Regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.