



**A piccoli passi**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 22.06.2005

Modificato con deliberazioni di Consiglio comunale n. 92 del 20.12.2010, n. 82 del 25.11.2015 e n. 30 del 26.06.2017

Tabella A modificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 289 del 23.12.2022

Modificato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 1 del 26.02.2026

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b>
<b>ART. 1 – I DIRITTI DELL’INFANZIA</b>
1. Il Comune di Arzignano riconosce le bambine e i bambini quali soggetti di diritti individuali, civili e sociali ed opera perché essi siano rispettati come persone.
<b>ART. 2 – SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI PER L’INFANZIA</b>
1. Al fine di contribuire alla realizzazione dei diritti di cui all’articolo 1, il Comune di Arzignano promuove e favorisce la realizzazione sul territorio di un sistema integrato dei servizi per la Prima Infanzia caratterizzato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• da una pluralità di soggetti, pubblici e privati</li> <li>• da una pluralità di opzioni, ovvero tipologie di servizio diversificate</li> <li>• dalla collaborazione fra enti diversi, dalla omogeneità degli standards qualitativi e dalla partecipazione nella gestione.</li> </ul>
<b>ART. 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO</b>
1. Il Comune di Arzignano realizza il sistema educativo dei servizi per la prima infanzia attraverso gli asili nido, i servizi innovativi ed i servizi integrativi e ricreativi, con l’obiettivo di garantire una pluralità di offerte, promuovere il confronto tra i genitori e la cultura dell’infanzia, anche attraverso il coinvolgimento della comunità locale. Il servizio di Asilo Nido, realizzato in base a quanto disposto dalla normativa della Regione Veneto, è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico ed è finalizzato al raggiungimento di pari opportunità sociali ed alla prevenzione di situazioni di svantaggio nella primissima infanzia nella prospettiva del benessere psicofisico e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali di ogni bambina e di ogni bambino, senza discriminazioni dovute al sesso, alla razza o disabilità e attraverso la valorizzazione delle diversità culturali.
<b>ART. 4 – ATTIVITÀ ED INDIRIZZI EDUCATIVO-PEDAGOGICI</b>
1. L’attività di Asilo Nido viene svolta tenendo conto degli indirizzi impartiti dalla Giunta Regionale e viene attuata secondo le metodologie più avanzate nel campo della psicopedagogia d’infanzia in coerenza con quanto previsto dal contesto normativo di riferimento.
<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>
<b>ART. 5 – AMMINISTRAZIONE</b>
1. Il servizio di Asilo Nido è gestito dal Comune con le modalità previste dal Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni. 2. Gli adempimenti amministrativi relativi all’Asilo Nido sono assicurati dall’Ufficio scuola. 3. Il servizio di asilo nido è autorizzato dalla Regione Veneto per un numero di utenti pari a 60. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio, il numero di ammissioni può essere elevato in misura non superiore del 20% pari a 12 unità, di cui almeno 6 a favore del servizio part-time, se richiesto e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. 4. L’asilo nido “A piccoli passi” è dotato di locali di preparazione dei pasti, con servizio erogato anche per l’Asilo nido “A piccoli passi 2”. 5. L’asilo nido “A piccoli passi 2” è dotato di locali adibiti a lavanderia, con servizio erogato anche per l’Asilo nido “A piccoli passi”.
<b>ART. 6 – SEZIONI</b>
1. L’Asilo Nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all’età, allo sviluppo e all’autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini ed al rapporto numerico operatori bambini. 2. Nella formazione delle sezioni il personale educatore, tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche di ogni bambino può discostarsi da tale indicazione. 3. I gruppi possono essere organizzati al loro interno in sottogruppi ai fini di un miglior svolgimento dell’attività educativa.
<b>ART. 7 – CALENDARIO DEL SERVIZIO</b>
1. Il calendario annuale che fissa la data di inizio e la data di chiusura, le festività e i periodi di sospensione dell’attività, sono determinati entro il mese di luglio precedente ciascun anno educativo, sentito il parere del soggetto a cui è eventualmente affidato il servizio e coordinandoli, per quanto possibile, con il calendario predisposto dal Dirigente scolastico competente territorialmente. Il Nido rimane chiuso nei giorni riconosciuti festivi dal calendario solare. 2. L’apertura dell’Asilo Nido è prevista per i primi giorni di settembre, mentre la chiusura avviene, di norma, alla fine del mese di luglio.
<b>ART. 8 - ORARIO DEL SERVIZIO</b>
1. L’Asilo Nido è aperto dalle ore 7.15 alle ore 16.15 per la frequenza a tempo pieno e dalle ore 07.15 alle ore

13.00 per il tempo parziale, dal lunedì al venerdì.

2. L'ingresso dei bambini al mattino non può avvenire più tardi delle ore 9.00. L'uscita dei bambini avviene tra le ore 15.45 e le 16.15 per il tempo normale e dalle ore 12.45 alle ore 13.00 per il tempo parziale.

3. La Giunta Comunale, per rispondere ad eventuali diverse esigenze può con propria deliberazione, integrare o modificare i suddetti orari, introducendo diverse e più flessibili modalità di frequenza, su proposta del Comitato di gestione nel rispetto del progetto psico-educativo e nei limiti di quanto previsto nel Bilancio di previsione.

4. In caso di ritardo non è consentito l'accesso al servizio. Il ripetersi di tale evento comporterà, da parte del personale educatore, l'apposita segnalazione al Comitato di gestione che potrà disporre la sospensione dell'utente dal servizio, senza decurtazione della retta, per un massimo di tre giorni.

Nel caso di installazione di rilevatore elettronico delle presenze viene demandato alla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di gestione, la possibilità di fissare eventuali sanzioni, il cui introito sarà destinato ad attività a favore dei bambini e delle famiglie frequentanti il servizio.

5. Non sono ammesse durante l'anno educativo variazioni nella modalità di frequenza, salvo per comprovati motivi, valutati dal Dirigente.

#### **ART. 9 – PROLUNGAMENTO POMERIDIANO**

1. Per i genitori, il cui orario di lavoro si protragga oltre le ore 16.15 è previsto il prolungamento del servizio di Asilo Nido fino alle 18.30. La richiesta di posticipo dell'orario potrà essere accolta solo a fronte di comprovate esigenze lavorative di entrambi i genitori e dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del datore di lavoro a conferma delle stesse.

2. Il servizio di prolungamento pomeridiano viene istituito solo al raggiungimento di un numero minimo di 6 richieste, anche in riferimento alla sostenibilità economica relativa alla previsione di copertura dei costi dei servizi.

3. Eventuali domande di iscrizione presentate in corso d'anno potranno essere accolte solo nel caso in cui la nuova iscrizione non vada ad alterare il necessario rapporto numerico educatori/bambini; diversamente saranno mantenute in lista di attesa.

4. Il prolungamento orario si configura come servizio socio-educativo a domanda individuale distinto dal servizio di nido: annualmente il Comune provvede a determinarne l'organizzazione.

5. Per poter usufruire del servizio è necessario presentare apposita richiesta all'Ufficio scuola e provvedere al pagamento di una quota aggiuntiva mensile, stabilita annualmente dalla Giunta Comunale, indipendentemente dal numero dei giorni di fruizione del servizio.

#### **ART. 10 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

1. Al servizio di Asilo Nido sono ammessi i minori da 3 mesi fino ai 3 anni di età e comunque fino all'ammissione alla scuola dell'infanzia: il competente servizio ULSS definisce le procedure per gli accertamenti sanitari relativi all'inserimento dei bambini. I bambini di età inferiore ai tre mesi possono essere ammessi solo in caso di grave comprovata necessità previa apposita relazione dell'Assistente sociale.

2. Hanno diritto di usufruire dell'Asilo Nido ed hanno la precedenza:

- a) i bambini i cui genitori sono residenti nel Comune di Arzignano. Sono ad essi assimilati i bambini in affidamento preadottivo o in affido familiare purché la famiglia accogliente sia residente ad Arzignano.
- b) I bambini che hanno almeno un genitore che presta attività lavorativa nel Comune di Arzignano. La condizione di lavoratore in Arzignano va dimostrata all'inizio di ciascun anno educativo.
- c) I bambini non residenti ad Arzignano che non rientrano nei casi sopraindicati.

3. In ogni caso le domande dei bambini i cui genitori non siano residenti ad Arzignano sono poste in coda alla graduatoria e possono essere accolte solo una volta esaurite le domande, sia nei termini che fuori termine, dei residenti ad Arzignano.

4. Per ciascuna delle categorie sopra indicate la precedenza sarà data:

- a) ai bambini portatori di disabilità e ai bambini in situazione di rischio e/o svantaggio sociale in presenza di idonea relazione degli operatori sociali o sanitari.
- b) al mese di inserimento richiesto.

#### **ART. 11 - BAMBINI CON DISABILITÀ**

1. Se il bambino è portatore di disabilità lo stesso viene ammesso a frequentare l'Asilo Nido solamente per le ore settimanali in cui è prevista la presenza di un operatore di sostegno assegnato dall'ULSS o, in alternativa, di personale analogo garantito dalla famiglia.

#### **ART. 12 - ISCRIZIONE**

1. Le domande di iscrizione vengono presentate in modalità telematica attraverso apposito portale dedicato. Non sono previste iscrizioni prima della nascita del bambino.

La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino all'Asilo Nido, in quanto l'inserimento è subordinato alla formazione di apposita graduatoria.

2. Per l'attribuzione di punteggio, entro il termine indicato dall'articolo successivo, dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- Attestazione ISEE in corso di validità secondo quanto previsto dal Regolamento comunale per la disciplina generale delle tariffe dei servizi asilo nido e micronido, approvato dal C.C. n. 81/2015
- Per i non residenti, il certificato rilasciato dal datore di lavoro attestante l'attività lavorativa in Arzignano

- Ulteriore documentazione che si ritenga utile presentare per ottenere un maggior punteggio
  - Nel caso di genitori separati o divorziati, relativa autocertificazione da cui risulti lo stato di separazione o la cessazione degli effetti civili del matrimonio.
3. L'ufficio scuola provvederà a richiedere l'eventuale documentazione mancante assegnando un termine per la presentazione, trascorso il quale la domanda verrà archiviata.
  4. Le domande devono essere presentate nel periodo compreso tra l'1 gennaio e il 31 marzo dell'anno corrente, per essere ammesse nella graduatoria per l'anno educativo successivo.
  5. Dopo l'approvazione delle graduatorie, possono essere presentate nuove domande, che saranno accolte compatibilmente con i posti disponibili e secondo l'ordine di protocollazione, dopo l'esaurimento delle graduatorie.

### **ART. 13 - GRADUATORIE**

1. Le graduatorie, una relativa al tempo pieno e l'altra al tempo parziale, vengono formulate, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10, sulla base dei criteri definiti nell'allegata tabella A al presente Regolamento.

Le graduatorie provvisorie sono approvate con determinazione dal Dirigente competente e sono rese pubbliche mediante affissione all'Albo pretorio online del Comune e presso l'Asilo Nido e inserite sul sito del Comune. Presa visione del punteggio le famiglie possono presentare ricorso scritto ai fini della rivalutazione del punteggio assegnato. Il ricorso, corredato di documentazione, dovrà essere indirizzato al Dirigente del Settore Servizi al Cittadino, consegnato o spedito all'Ufficio Scuola entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria. L'ufficio Scuola esaminerà i ricorsi eventualmente pervenuti e, in caso di accoglimento, attribuirà alla/al bambina/o un nuovo punteggio. Qualora dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e dell'ammissione al nido, il Responsabile del Servizio Scuola provvederà, ai sensi dell'art 75 del citato D.P.R., all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati.

Le graduatorie diventano definitive decorsi 15 o 25 giorni dalla pubblicazione, in relazione alla presenza o meno di opposizioni e vengono approvate con determinazione dirigenziale.

L'accettazione del posto si perfeziona entro 10 giorni dalla comunicazione di accoglimento della domanda attraverso apposita conferma scritta unitamente al pagamento di un anticipo tariffario di € 100,00 pena l'automatica esclusione da tutte le graduatorie, con il conseguente scorrimento delle stesse a favore di altri iscritti. Non si ha diritto alla restituzione dell'anticipazione se si rinuncia al servizio dopo l'accettazione del posto.

In caso di rinuncia al posto prima della conferma, la domanda viene considerata decaduta.

2. Dopo l'approvazione delle graduatorie, possono essere presentate nuove domande, che saranno accolte compatibilmente con i posti disponibili e in ordine di protocollazione, dopo l'esaurimento delle graduatorie.

3. Nel caso in cui, ad esaurimento delle graduatorie, ci sia disponibilità di posti a tempo pieno o parziale, saranno ammessi in via prioritaria i bambini iscritti dopo l'approvazione delle graduatorie dell'asilo nido "A piccoli passi" (vedi art 12 comma 5) e successivamente i bambini iscritti dopo l'approvazione delle graduatorie dell'asilo nido "A piccoli passi 2".

4. Le domande dei bambini ancora in lista di attesa nelle ultime graduatorie approvate, dovranno essere ripresentate per l'anno educativo successivo.

5. In caso di posti vacanti e di esaurimento delle graduatorie, saranno accolte le domande in lista d'attesa presentate dopo l'approvazione delle graduatorie, seguendo l'ordine di protocollazione.

6. In casi eccezionali, segnalati dall'U.O.T.M. dell'Ulss competente o dall'assistente sociale del Comune, relativi a situazioni di emergenza sociale, potranno essere ammessi al Nido, bambini non inseriti nella graduatoria o collocati in lista di attesa, in relazione alla disponibilità dei posti ed entro il limite temporale di cui al punto 1 del successivo articolo.

### **ART. 14 – INSERIMENTO AL NIDO**

1. Le ammissioni vengono effettuate, di norma, nel mese di settembre, secondo il calendario predisposto dal competente ufficio. Nel corso dell'anno possono essere effettuate nuove ammissioni, sulla base dell'apposita graduatoria e in relazione ai posti che si rendono eventualmente disponibili. Le ammissioni sono consentite fino al mese di maggio.

2. L'inserimento dei bambini è programmato dall'Ufficio scuola scaglionando gli ingressi, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori, sentito il personale educatore e previa presentazione della documentazione sanitaria richiesta.

3. Qualora un bambino non si presenti per la data stabilita per l'inserimento a causa di giustificati motivi (ricovero ospedaliero, malattia infettiva o malattia superiore ai 10 gg. o altra situazione documentata da medici specialisti o di operatori psico-pedagogici o altre gravi comprovate cause familiari), verrà inserito in altra data, concordata con la famiglia.

4. Nel caso di proseguimento dell'assenza per i motivi di cui al punto precedente, il mantenimento del posto viene assicurato fino al 30° giorno dalla data prevista per l'inserimento, previo pagamento del 60% della retta.

5. Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo, è garantita salvo conferma on-line entro il 31 maggio su modulistica messa a disposizione dall'Ufficio Scuola.

6. Le richieste di cambiamento di tempo scuola (da part time a tempo pieno o inverso) da parte di bambini già

inseriti, vengono prese in considerazione all'inizio dell'anno educativo successivo e prima di assegnare i posti disponibili, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 8.

#### **ART. 15 – RITIRO QUOTIDIANO DEL BAMBINO**

1. I bambini che non vengono ritirati dal Nido direttamente dai genitori possono essere consegnati ad altre persone maggiorenni solo se espressamente designate dai genitori con apposita delega da consegnare alla Coordinatrice del personale educatore.
2. I genitori sono tenuti, in caso di problemi di salute segnalati dal personale educatore, a ritirare il bambino dall'Asilo Nido prima dell'orario stabilito per l'uscita.

#### **ART. 16 - ASSENZE E MANTENIMENTO DEL POSTO**

1. L'assenza, per qualsiasi causa, dall'Asilo Nido deve essere sempre tempestivamente comunicata al personale educatore.
2. La riammissione all'Asilo Nido, dopo un periodo di assenza per malattia, avviene sulla base di quanto stabilito dalle "Linee di indirizzo delle norme igienico sanitarie ed in tema di certificazione per le scuole" redatte dall'ULSS competente.
3. Qualora l'assenza, previo pagamento della retta comunque dovuta, si prolunga per un periodo prolungato superiore ad un mese solare, ai fini del mantenimento del posto, l'utente è tenuto ad esibire il certificato medico, se trattasi di malattia, oppure a richiedere preventivamente per iscritto l'autorizzazione all'ufficio scuola del Comune di Arzignano, precisando i motivi della richiesta.

#### **ART. 17 - DIMISSIONI**

1. L'iscrizione all'Asilo Nido presuppone l'impegno alla frequenza per tutto l'anno educativo.
2. Le dimissioni sono disposte d'ufficio:
  - a – per mancata presentazione del bambino entro la data stabilita per l'inserimento, salvo giustificato e comprovato motivo;
  - b) per assenza non giustificata del bambino protratta per oltre 20 giorni consecutivi, compresi i festivi;
  - c) per mancata osservanza delle norme regolamentari del servizio Asilo Nido;
  - d) per mancata versamento della retta per due mensilità, anche non consecutive.
3. La rinuncia deve essere comunicata per iscritto all'Ufficio Scuola con un preavviso di almeno 20 giorni, salvo casi imprevedibili che dovranno essere opportunamente motivati.
4. In caso di rinuncia la famiglia è tenuta al pagamento della quota parte della retta mensile in misura proporzionale ai giorni di frequenza.
5. Nel caso di mancato rispetto del termine di preavviso la famiglia è tenuta al pagamento della retta relativa ai 20 giorni di preavviso, calcolati dal giorno in cui l'Ufficio scuola viene a conoscenza delle dimissioni, senza alcuna riduzione.
6. Nessun addebito sarà conteggiato nei casi di comprovata impossibilità da parte della famiglia di procedere alla rinuncia entro i tempi indicati nel precedente punto 3) (esempio lettere di licenziamento o riduzione di orario di lavoro pervenute dopo tale data)
7. Le dimissioni e la rinuncia comunque effettuate dopo il mese di maggio comportano il pagamento dell'intera retta dovuta per i restanti mesi dell'anno educativo in corso.

#### **ART. 18 – CONTRIBUTO DI FREQUENZA**

1. In ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa regionale in materia, il contributo alle spese di funzionamento del servizio da parte dell'utenza, non deve superare il costo del servizio, dedotto il contributo di gestione erogato dalla Regione.
2. Le modalità di partecipazione delle famiglie al costo del servizio sono definite nell'apposito "Regolamento comunale per la disciplina delle tariffe ai servizi di asilo nido e micronido".
3. Spetta alla Giunta Comunale definire annualmente gli importi delle rette da applicare ai valori ISEE, definendone altresì le relative fasce, nel rispetto dei necessari equilibri di bilancio.
4. L'ufficio competente provvede, all'inizio di ogni mese, a quantificare la retta relativa al mese precedente che dovrà essere pagata a partire dal giorno 10 e non oltre l'ultimo giorno utile del mese successivo alla frequenza, tramite PagoPA o con altro sistema eventualmente previsto.
5. In caso di mancato pagamento della retta, l'Ufficio provvederà a sollecitare, con una delle modalità previste dalla normativa vigente, il versamento della somma dovuta.
6. Il mancato pagamento, per due mensilità, entro il termine previsto comporterà le dimissioni immediate e l'attivazione delle procedure previste per la riscossione coattiva del debito.

#### **ART. 19 – RIDUZIONI DELLA RETTA**

1. Le assenze nel mese fino a 5 giorni lavorativi non sono considerate ai fini della decurtazione della retta.
2. Le assenze superiori a 5 giorni lavorativi comportano una riduzione della retta mensile nella misura fissa stabilita annualmente dalla Giunta comunale per ogni giornata feriale di assenza dal sesto giorno in poi.
3. I giorni di chiusura del Nido, non previsti nel calendario educativo e dovuti ad eventi eccezionali e/o imprevedibili, comportano una riduzione della retta mensile nella misura di un ventesimo per ogni giorno di chiusura.

4. Ulteriori riduzioni sono previste nei seguenti casi:
- a - in caso di frequenza di più figli contemporaneamente, la retta viene ridotta del 40% per ogni figlio frequentante successivo al primo, fermo restando l'applicazione della retta minima. Se le modalità di utilizzo del servizio sono diverse, la riduzione viene applicata alla retta di minor importo. Tale riduzione viene applicata anche nel caso in cui i fratelli/sorelle frequentino servizi per la prima infanzia diversi, sempre con riferimento alla retta di minor importo;
  - b - riduzione del 30% in caso di frequenza part – time, fermo restando l'applicazione della retta minima;
  - c - riduzione del 40% in caso di frequenza part – time ridotta, fermo restando l'applicazione della retta minima;
  - d - riduzione del 50% in caso di bambini portatori di disabilità, fermo restando l'applicazione della retta minima.
- Tale riduzione, in caso di più fratelli si intende alternativa a quella del punto a.
5. La retta del mese in cui è effettuato l'inserimento viene calcolata in misura proporzionale ai giorni di frequenza, comprensivi dell'inserimento stesso, salvo quanto stabilito ai precedenti punti 1, 2 e 3.
6. La frequenza gratuita è prevista per particolari gravi situazioni sociali che necessitano di sostegno socio-educativo per la tutela di "minori a rischio" per un periodo massimo di tre mesi, previa motivata richiesta dell'Assistente Sociale del Comune.
7. Dalla prima retta verrà decurtato l'importo versato a titolo di anticipazione tariffaria in sede di accettazione del posto, prevista dall'art. 13.

#### **ART. 20 – ACCESSO AI LOCALI**

1. I genitori dei bambini iscritti o chi ne fa le veci accedono ai locali sedi del servizio per l'affidamento e il ritiro nonché ogni qualvolta lo ritengano necessario, nel rispetto degli orari di apertura e chiusura del servizio.
2. I locali sede del servizio possono essere utilizzati, negli orari di apertura, per lo svolgimento delle attività educative e per ogni altra attività del personale in servizio, necessaria alla programmazione e alla realizzazione del progetto educativo.
3. Ogni altra attività proposta, che preveda l'utilizzo dei locali, deve essere concordata col competente Ufficio scuola del Comune.

#### **ART. 21 – TUTELA DELLA SALUTE DEI BAMBINI**

1. Il Comune di Arzignano collabora con l'ULSS di competenza al fine della tutela della salute e del benessere dei bambini all'interno del servizio di Asilo Nido.
2. Le tabelle dietetiche adottate nel servizio sono approvate dall'ULSS del territorio e prevedono l'introduzione di alcuni prodotti biologici e l'impiego di materie prime conformi alle normative vigenti, sia nazionali che regionali, in materia di alimenti destinati ai bambini e ai lattanti.

#### **TITOLO III – ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

#### **ART. 22 - ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

1. Sono organi di gestione sociale l'Assemblea generale e il Comitato di gestione.

#### **ART. 23 - ASSEMBLEA GENERALE**

1. L'Assemblea generale è formata dai genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido, da tutte le operatrici dell'Asilo Nido e dagli altri membri del Comitato di gestione. All'Assemblea partecipano, senza diritto di voto, un rappresentante dell'Amministrazione comunale e il Responsabile del settore Igiene pubblica dell'Ulss competente o un suo delegato, in relazione agli argomenti trattati.
2. L'Assemblea generale è pubblica ed è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente del Comitato di gestione: tale assemblea è effettuata al fine di permettere un confronto fra operatrici e genitori finalizzato alla verifica, al confronto e alla comprensione delle problematiche educative e all'andamento generale del servizio.
3. L'Assemblea Generale può altresì essere convocata dal Sindaco o un suo delegato, dal Presidente del Comitato di gestione, da 1/3 dei genitori. Deve essere convocata con mezzo idoneo, con un preavviso di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

#### **ART. 24 - COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di Gestione è nominato con provvedimento del Sindaco ed è così composto:
  - a) Tre membri, di cui uno in rappresentanza della minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
  - b) Tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei genitori, di cui uno in rappresentanza dei bambini in lista di attesa ove esista;
  - c) Un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative, designato dall'Assemblea del personale;
  - d) Un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio;
  - e) Il referente dell'Ufficio scuola, con funzioni di assistenza e senza diritto di voto.
2. Il Comitato di gestione dura in carica 3 (tre) anni ad eccezione dei componenti di cui alla lett. a) del punto 1 che durano in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale.
3. I singoli membri cessano dall'incarico:
  - per decadenza, quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a 3 sedute consecutive del Comitato;

- per dimissioni volontarie;
- quando i rispettivi figli non usufruiscono più dell'Asilo Nido per i componenti di cui alla lett. b) del punto 1 o non sono più in lista di attesa;
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro, relativamente ai rappresentanti del personale.

Alla scadenza della carica i membri possono essere rieletti. Le funzioni in seno al Comitato sono svolte a titolo gratuito.

4. Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari, secondo le modalità per ognuno previste, entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dalle dimissioni. Per i rappresentanti dei genitori e del personale, la sostituzione avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.

5. Il Sindaco prende atto con proprio provvedimento della nuova composizione del Comitato di gestione entro 20 giorni dalla relativa comunicazione.

Provvisoriamente i componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

6. Il Sindaco, o un suo delegato, ha sempre la facoltà di partecipare alle riunioni del Comitato di gestione.

Alle riunioni del Comitato partecipa, a titolo consultivo, la coordinatrice dell'Asilo Nido; possono partecipare, sempre a titolo consultivo, il Responsabile del settore Igiene pubblica dell'Ulss competente o un suo delegato.

#### **ART. 25 - MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI**

1. I membri del Comitato di gestione vengono eletti o designati entro il mese di novembre.

2. I genitori ed il personale eleggono i propri rappresentanti nel Comitato di gestione a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista per ciascuna componente comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare per la metà arrotondata per eccesso all'intero, dei membri da eleggere.

3. L'Assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori si svolgerà in orario idoneo. Hanno diritto di voto entrambi i genitori. Non è ammesso il voto per delega. Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età. In prima convocazione è validamente costituita con la presenza di almeno la metà degli aventi diritto, in seconda, con la presenza di almeno cinque genitori.

4. L'Assemblea si svolgerà con le seguenti modalità:

- a) illustrazione delle competenze del Comitato di gestione e delle modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori
- b) costituzione di un seggio elettorale composto da un Presidente e due scrutatori che alla chiusura dello stesso provvederanno allo spoglio delle schede e alla compilazione del relativo verbale.

#### **ART. 26 - COMPETENZE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Spetta al Comitato di gestione:

1. Eleggere il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti di cui ai punti a e b del comma primo dell'art. 24 e nominare fra i propri componenti un Segretario;
2. Esprimere il proprio parere in ordine alla graduatoria di ammissione all'Asilo Nido, predisposta dal competente ufficio comunale, sulla base dei criteri fissati nel presente regolamento;
3. Promuovere attività di informazione alle famiglie e alle formazioni sociali, anche per esaminare questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
4. Prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti il funzionamento, per il miglioramento qualitativo del servizio;
5. Esprimere il proprio parere sulle iniziative promosse dall'amministrazione comunale per lo sviluppo dei servizi per l'infanzia;
6. Presentare annualmente all'Amministrazione comunale proposte per il bilancio di gestione del Nido, la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia.

#### **ART. 27 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. La prima convocazione del Comitato è promossa dal Sindaco o da un suo delegato.

2. Il Comitato si riunisce su invito del Presidente almeno 2 volte all'anno nei mesi di giugno e dicembre per esprimere il proprio parere in ordine alle graduatorie di ammissione al Nido.

3. Il Comitato è convocato dal Presidente o a richiesta di almeno la metà dei suoi componenti, con preavviso scritto di almeno 5 giorni salvo casi eccezionali e motivi d'urgenza.

4. Ogni seduta è valida quando siano presenti almeno la metà dei membri, aventi diritto di voto.

5. Le decisioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto di voto. A parità di voti, prevale il voto del presidente.

#### **ART. 28 - RIUNIONI DI SEZIONE**

1. Il personale educatore può proporre apposite riunioni dei genitori dei bambini utenti a livello di sezione per renderli partecipi alle scelte pedagogiche e didattiche, al funzionamento del servizio e a specifiche iniziative. Di norma le riunioni vengono convocate dalle educatrici di sezione; possono essere convocate anche per iniziativa di 1/3 dei genitori della sezione, del pediatra o del Comitato di Gestione.

#### **ART. 29 - NORME TRANSITORIE**

1. Le modifiche al presente Regolamento entrano in vigore con l'apertura del bando per l'anno educativo 2026/2027.
2. L'Assemblea Generale viene convocata entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno educativo.
3. Il Comitato di Gestione viene nominato entro 90 giorni dall'inizio del nuovo anno educativo.
4. Per l'anno educativo 2026/2027 le domande potranno essere presentate dalla data di pubblicazione del bando e fino al 15 aprile 2026.

**TABELLA A**

La graduatoria di ammissione viene formata, nel rispetto del diritto di continuità di frequenza per i bambini accolti nell'anno precedente, sulla base di quanto stabilito dall'art. 10 e dei seguenti criteri:

CRITERI		PUNTI
1	Bambino portatore di disabilità	<b>15</b>
2	Nucleo familiare (come risulta da certificazione anagrafica) segnalato dall'U.L.S.S. o Servizi sociali del Comune e che presenti almeno una delle seguenti casistiche: si trovi in grave difficoltà, fragilità o disagio sociale, oppure nucleo incompleto o dissociato in cui manchi effettivamente la figura paterna o materna (decesso di uno dei due coniugi, coniuge in carcere, bambino in affidato, separazione giudiziale o omologa di separazione, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, invalidità del 100 % di un coniuge o di altro figlio che necessitano di assistenza continua)	<b>15</b>
3	Genitori entrambi occupati a tempo pieno	<b>5</b>
4	Genitori entrambi occupati di cui almeno uno a tempo parziale	<b>4</b>
5	Genitori di cui uno occupato e l'altro disoccupato	<b>3</b>
6	Genitori di cui uno solo occupato	<b>2</b>
7	Genitori studenti non lavoratori	<b>5</b>
8	Situazione lavorativa che non ricade nelle casistiche sopra indicate	<b>1</b>
9	Famiglia monoparentale con genitore lavoratore	<b>5</b>
10	Per ogni ulteriore figlio di età inferiore ai 6 anni	<b>2</b>
11	Per ogni ulteriore figlio di età da 6 a 10 anni	<b>1</b>
12	Domanda di bambino residente in lista d'attesa nella precedente graduatoria	<b>1</b>

Fatti salvi i predetti criteri di precedenza e la precedenza per coloro che chiedono il tempo pieno, la graduatoria, a parità di punteggio sarà formata in base ai criteri nell'ordine di seguito indicati:

- ordine crescente del valore ISEE, ponendo successivamente gli utenti privi di ISEE in ordine crescente di età,
- data di arrivo della richiesta al protocollo dell'Ente.

La Giunta Comunale con propria deliberazione può integrare o modificare i suddetti criteri su proposta del Comitato di gestione.