



**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PIAZZA MARCONI, 4  
36028 **ROSSANO VENETO** (VICENZA)  
*Servizi Sociali*  
Tel. 0424/547113 fax: 0424/84935

**REGOLAMENTO PER  
LA GESTIONE DEL MICRONIDO  
“GIRO GIROTONDO”**

## INDICE

### **TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITÀ**

Articolo 1 Istituzione

Articolo 2 Finalità

Articolo 3 Sede

Articolo 4 Linea pedagogica e continuità didattica

### **TITOLO II GESTIONE**

Articolo 5 Gestione del servizio

Articolo 6 Organi di gestione e di partecipazione

Articolo 7 Comitato di Gestione

Articolo 8 Compiti del Comitato di Gestione

Articolo 9 Riunioni del Comitato di Gestione

Articolo 10 Assemblea dei genitori

Articolo 11 Partecipazione delle famiglie

### **TITOLO III ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

Articolo 12 Iscrizione

Articolo 13 Criteri di ammissione

Articolo 14 Graduatoria

Articolo 15 Assenze

Articolo 16 Allontanamento per motivi sanitari

Articolo 17 Dimissioni

Articolo 18 Autorizzazioni

Articolo 19 Orario delle attività

Articolo 20 Frequenza part-time

Articolo 21 Servizio di prolungamento quotidiano

Articolo 22 Sezioni

Articolo 23 Assistenza e vigilanza igienico-sanitaria (mensa)

Articolo 24 Partecipazione del nucleo familiare al costo del servizio

### **TITOLO IV PERSONALE**

Articolo 25 Referente Comunale

Articolo 26 Rapporto di lavoro

Articolo 27 Coordinatore Micronido

Articolo 28 Personale educativo

Articolo 29 Personale ausiliario

### **TITOLO V NORME FINALI**

Articolo 30 Qualità del servizio

Articolo 31 Norme di rinvio

Articolo 32 Entrata in vigore

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL MICRONIDO “GIRO GIROTONDO”

## **TITOLO I** **ISTITUZIONE E FINALITA’**

### **ART. 1** **ISTITUZIONE**

Il Comune di Rossano Veneto istituisce e regola il Micronido Comunale ‘Giro Girotondo’ ( di seguito definito Micronido), quale servizio socio educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini da uno a tre anni e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino. L’obiettivo del servizio è di predisporre un ambiente sereno ed idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

La capacità ricettiva del Micronido è pari a 32 bambini aumentabile fino al 20% ai sensi della L.R.n.32/90.

### **ART. 2** **FINALITÀ**

Il Micronido è un servizio socio-educativo e formativo di interesse pubblico che accoglie le bambine ed i bambini in età compresa tra i 12 mesi ed i 36 mesi, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione e che, in collaborazione con la famiglia, favorisce lo sviluppo globale della personalità del bambino nei suoi aspetti affettivi, motori, relazionali e cognitivi.

Il Micronido interagisce con la famiglia e promuove, anche in collaborazione con i servizi materno-infantile e dell’età evolutiva dell’U.L.S.S., la corretta informazione sulle metodiche e sulle ricerche in campo sanitario, sociale e relazionale riguardanti il bambino.

### **ART. 3** **SEDE**

La sede operativa del Micronido è fissata nell’idonea struttura ubicata nel Comune di Rossano Veneto (VI) Via San Zenone , 31/A , struttura di proprietà del Comune di Rossano Veneto e messa a disposizione degli eventuali enti convenzionati.

I locali adibiti a Micronido sono utilizzati negli orari indicati per lo svolgimento delle attività del Micronido.

Al di fuori di detti orari, il Comune , che ha la titolarità del Servizio, può utilizzare o consentire l’uso dei locali per lo svolgimento di iniziative o servizi integrativi che amplino la funzione del Micronido e come centro di promozione di iniziative in favore dell’infanzia.

Iniziative e servizi integrativi potranno essere consentiti ove esistano le condizioni strutturali igienico sanitarie per promuoverli, secondo quanto stabilito dai relativi progetti.

L’utilizzo degli spazi del Micronido per altre iniziative non deve comunque interferire con il normale svolgimento dell’attività del servizio stesso.

**ART. 4**  
**LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITA' DIDATTICA**

Nel rispetto del primario dovere e diritto della famiglia di educare i propri figli, la linea pedagogica da perseguire deve nascere da una collaborazione sistematica tra questa e gli operatori, gli educatori, i consulenti psico-pedagogici e gli assistenti socio-sanitari.

E' necessario che siano programmati periodici colloqui tra il personale educatore e i genitori.

L'attività del servizio di Micronido si svolge all'interno di un progetto educativo, funzionale allo sviluppo psicologico di ciascun bambino, contenente gli elementi della programmazione educativa generale.

Il progetto educativo generale definisce le coordinate di indirizzo ed ha caratteristiche di flessibilità, per garantire una sempre maggiore rispondenza alle esigenze dei bambini e delle famiglie e va attuato in un'ottica di continuità con le istituzioni prescolari del territorio, prevedendo incontri e forme di collaborazione con le stesse.

La programmazione educativa, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dell'attività, attua le finalità del progetto educativo. La programmazione educativa è sviluppata da ciascun educatore nella specificità delle sue competenze.

All'inizio di ogni anno scolastico, il progetto educativo viene presentato al Comitato di Gestione ed affisso alla bacheca del Micronido.

Il Micronido, inoltre, offre una serie di esperienze in spazi attrezzati "a misura di bambino", dove i bambini, attraverso momenti di gioco, sono stimolati ad esprimere le proprie potenzialità, a comunicare con i coetanei e gli adulti, ad esplorare l'ambiente, tutto ciò sulla base di un modello organizzativo condiviso con le famiglie ed attuato collegialmente dalle figure professionali presenti all'interno dello stesso.

I momenti d'attività educativa e di gioco si alternano alle attività di cura dei bambini: i pasti, il riposo, il cambio; questi rivestono un importante valore educativo ed avviano gradualmente i bambini all'autonomia.

**TITOLO II**  
**GESTIONE**

**ART. 5**  
**GESTIONE DEL SERVIZIO**

La gestione del Servizio di Micronido può avvenire, nel rispetto della normativa vigente, attraverso le seguenti tre modalità di affidamento:

1. in economia o diretta;
2. in appalto totale o parziale;
3. in concessione.

Nelle tre ipotesi sopra indicate si prevede la figura del Coordinatore del Servizio di Micronido ed inoltre per quanto riguarda la terza ipotesi (gestione in concessione) è contemplata la figura del referente dell'Amministrazione concedente (Referente Comunale) con funzioni di controllo.

In via principale la forma di gestione sarà quella dell'appalto. Altre forme di gestione, tra quelle elencate, potranno essere stabilite in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica che accompagna il bilancio di previsione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di stipulare apposite convenzioni con altri Comuni del territorio al fine di ampliare l'offerta d'accoglimento.

## **ART. 6**

### **ORGANI DI GESTIONE E DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione alla programmazione dell'attività del Micronido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organi:

- Il Comitato di Gestione;
- L'Assemblea dei genitori.

## **ART. 7**

### **COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione, costituito ai sensi del Capo V – art. 12 della L.R. 23/04/1990 n. 32, è così composto:

- a) n. 3 membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalle minoranze;
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio designati dall'Assemblea dei genitori;
- c) n. 1 rappresentante del personale operante nel Micronido con funzioni educative indicato dallo stesso personale;
- d) n. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate nel territorio, indicato dalle stesse;
- e) n. 1 Referente Comunale del Micronido.

Le designazioni che precedono sono trasmesse al Sindaco di Rossano Veneto che, sulla scorta delle stesse, con proprio atto, provvede alla nomina del Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente e, (con funzione vicaria) il Vicepresidente, fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b).

La prima seduta è convocata dal Sindaco del Comune di Rossano Veneto.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni. I componenti dichiarati decaduti, o che si dimettano, devono essere tempestivamente sostituiti. La loro permanenza in carica durerà fino alla scadenza triennale. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non parteciperanno alle riunioni del Comitato, decadono dall'incarico.

I rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti, rimangono in carica fino al termine della frequenza del loro figlio al Micronido.

L'Assemblea dei genitori che si terrà ad ogni inizio di anno educativo, di norma entro il mese di ottobre, provvederà a sostituire i rappresentanti decaduti.

Alle riunioni del Comitato partecipano, a titolo consultivo, il Sindaco, o suo delegato. Il Consulente psico-pedagogico, in quanto esistente, e i Medici pediatri designati dall'U.L.S.S. partecipano ogni qualvolta lo ritengano opportuno o la loro presenza sia richiesta dal Comitato stesso.

## **ART. 8**

### **COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Al Comitato di Gestione sono affidati i seguenti compiti:

- a) controllare il rispetto degli impegni previsti in convenzione-contratto da parte dell'affidatario del servizio;
- b) decidere sulle domande di ammissione al Micronido, in conformità ai criteri del presente regolamento;
- c) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione del Micronido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- d) promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali per la discussione delle questioni di interesse del Micronido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
- e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento del Micronido;
- f) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- g) convocare l'Assemblea dei genitori almeno una volta all'anno.

## **ART. 9**

### **RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato si riunisce, di norma, con cadenza quadrimestrale, su convocazione del Presidente, che fissa l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o un terzo dei componenti il Comitato ne faccia richiesta scritta: in tal caso il Presidente è tenuto a convocare il Comitato entro i dieci giorni successivi dal ricevimento della stessa.

Il potere sostitutivo è attribuito al Sindaco di Rossano Veneto o suo delegato.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario: copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune entro dieci giorni dalla data della riunione e affisso all'Albo del Micronido per la durata di otto giorni. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Coordinatore ed in sua assenza da uno dei componenti il Comitato di Gestione designato in forma scritta dal Presidente.

Le riunioni del Comitato sono valide quando sia presente la maggioranza assoluta dei suoi componenti e le decisioni sono valide se assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

Le riunioni del Comitato possono essere convocate anche in seconda convocazione, purché sia espressamente previsto nella lettera di convocazione. Tra la prima e la seconda convocazione devono trascorrere almeno 30 minuti. In seconda convocazione è sufficiente la presenza di un terzo dei componenti e le decisioni sono validamente assunte con la maggioranza assoluta dei presenti.

Tutti i componenti del Comitato di Gestione sono tenuti alla riservatezza circa gli atti e le notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della loro funzione, ciò ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il Presidente del Comitato di Gestione riferisce sull'andamento dell'attività del Comitato stesso all'Amministrazione Comunale.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza od impedimento.

## **ART. 10**

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori si riunisce per:

- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione alla scadenza del mandato;
- discutere gli indirizzi pedagogici ed organizzativi del Micronido.

L'Assemblea dei genitori si riunisce, in seduta ordinaria, almeno una volta all'anno su convocazione del Comitato di Gestione mediante avviso pubblico.

Nella fase di avvio, o in caso di assenza del Comitato di Gestione, la convocazione viene effettuata dal Sindaco del Comune di Rossano Veneto.

Le riunioni dell'Assemblea sono valide quando sia presente la maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima convocazione; è sufficiente 1/5 degli aventi diritto al voto in seconda convocazione, purché la seconda convocazione sia espressamente prevista nell'avviso. Tra la prima e la seconda convocazione devono trascorrere almeno 30 minuti.

L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria quando ne faccia richiesta 1/3 dei genitori degli iscritti al Micronido.

I genitori di ciascun bambino che usufruisce del servizio del Micronido hanno diritto ad un solo voto.

Partecipano alle riunioni dell'Assemblea il Comitato di Gestione ed il Referente Comunale del Micronido.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario: copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune entro dieci giorni dalla data della riunione e affisso all'Albo del Micronido per la durata di otto giorni. Le funzioni di Segretario sono svolte da uno dei componenti del Comitato di Gestione.

## **ART. 11**

### **PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

Le famiglie sono chiamate ad una partecipazione attiva alla vita del Micronido.

A questo fine sono previste le seguenti iniziative e momenti di incontro:

1. l'assemblea annuale alla quale sono invitati tutti i genitori: l'incontro è l'occasione per favorire una prima conoscenza e per la presentazione dell'organizzazione del servizio;
2. un primo incontro delle singole sezioni all'inizio dell'anno educativo durante il quale viene illustrata la programmazione educativa dell'anno, stesa in seguito all'osservazione del gruppo dei bambini;
3. un secondo incontro delle singole sezioni alla fine dell'anno educativo durante il quale viene comunicato ai genitori il percorso fatto con i bambini nei mesi precedenti, e trasmesso un video riassuntivo dei vari momenti della giornata;
4. colloqui individuali da effettuarsi prima dell'inizio dell'inserimento del bambino al Micronido, e ogni volta che se ne individui l'esigenza, sia su richiesta dei genitori che delle educatrici. I colloqui sono un momento importante di reciproca conoscenza e di scambio sulle modalità di intervento e di azione nei confronti del bambino;
5. giornate aperte alle famiglie in occasione della festa di Natale e della chiusura dell'anno educativo con le dimissioni (consegna diplomi) dei bambini divezzi che passano alla Scuola dell'Infanzia;

6. serate a tema di approfondimento pedagogico.

### **TITOLO III ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

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

Le domande di iscrizione si raccolgono presso il Micronido durante tutto l'anno educativo, su appositi moduli presso lo stesso Micronido. La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino allo stesso, in quanto l'inserimento è subordinato ad una valutazione comparata dei punteggi dei singoli richiedenti da parte del Comitato di Gestione.

Le domande di ammissione, firmate da entrambi i genitori se viventi o da chi ne esercita la patria potestà genitoriale, vengono presentate nei seguenti periodi:

inserimento a settembre: 1<sup>a</sup> apertura dal 1 gennaio al 28 febbraio;

2<sup>a</sup> apertura dal 1 maggio al 30 giugno;

inserimento a gennaio: apertura dal 1 ottobre al 30 novembre.

Si demandano alla Giunta Comunale eventuali variazioni o modifiche del calendario per la raccolta delle domande di ammissione.

Per la conferma dell'iscrizione, entro il termine che verrà successivamente indicato per l'approvazione della graduatoria, dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- a) attestazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare in cui è inserito il bambino in base alla normativa vigente, in caso di variazioni reddituali in corso d'anno dovrà essere prodotta idonea attestazione (come previsto dall'art. 24 del presente regolamento);
- b) per i non residenti, il certificato rilasciato dal datore di lavoro attestante l'attività lavorativa a Rossano Veneto;
- c) per i non residenti (e che non prestano attività lavorativa a Rossano Veneto), autocertificazione attestante la presenza di almeno un nonno residente nel Comune di Rossano Veneto;
- d) ulteriore documentazione che la famiglia ritenga utile presentare per un più favorevole esame della domanda;
- e) nel caso di genitori separati o divorziati, per i quali esista l'atto di separazione o di divorzio, copia dell'omologa di separazione o di divorzio.

Qualora la domanda risulti incompleta della documentazione richiesta, verrà considerata non regolarizzata e sarà archiviata d'ufficio.



## **ART. 13**

### **CRITERI DI AMMISSIONE**

Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente, al Micronido sono ammessi, di norma, i bambini di età non inferiore ai 12 mesi e non superiore ai 36 mesi.

Nell'ammissione hanno la precedenza:

- a) i bambini i cui genitori abbiano residenza nel Comune di Rossano Veneto, ai quali vengono equiparati i bambini non residenti le cui amministrazioni comunali/privati hanno eventualmente stipulato apposite convenzioni per la riserva di posti;
- b) i bambini non residenti a Rossano Veneto di famiglie di cui almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Rossano Veneto;
- c) i bambini non residenti a Rossano Veneto (di famiglie che non prestano attività lavorativa a Rossano Veneto), di cui almeno un nonno sia residente nel Comune di Rossano Veneto;

La precedenza all'interno di ciascuna lettera a), b) e c) viene data ai bambini disabili in possesso di certificazione specialistica e/o segnalazione da parte dell'ULSS e alle famiglie con svantaggio sociale o che abbiano condizioni di disagio psicofisico di uno o più componenti del nucleo anagrafico certificata dal SSR. Non si dà corso all'inserimento quando la patologia riscontrata è totalmente incompatibile con la struttura e comporta dei rischi per il minore, pur in presenza di figure professionali specialistiche.

La condizione di lavoratore a Rossano Veneto di cui alla lettera b) del presente articolo va dimostrata all'inizio di ciascun anno educativo. La perdita di tale condizione non determina l'esclusione dal servizio, ma comporta il pagamento della retta ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento (retta massima).

Si intende equiparata alla residenza la documentazione presentata entro il termine delle iscrizioni relativa al contratto preliminare d'acquisto di immobile ad uso residenziale sito nel suddetto territorio, unitamente a una dichiarazione di impegno a trasferire la residenza nell'immobile acquistato entro l'anno di iscrizione.

## **ART. 14**

### **GRADUATORIA**

Per la formulazione della graduatoria si privilegiano, attraverso l'attribuzione di un punteggio idoneo, le seguenti situazioni:

- a) bambini portatori di handicap certificato da idonea documentazione;
- b) presenza all'interno del nucleo familiare di malattie croniche e/o debilitanti o di invalidità;
- c) bambini appartenenti a nuclei familiari con gravi difficoltà nei compiti di cura, accudimento od educativi, a seguito di relazione redatta dai Servizi Sociali competenti per territorio;
- d) particolari situazioni di disagio socio ambientale e/o sanitario all'interno del nucleo familiare;
- e) bambini appartenenti a nuclei familiari con un solo genitore;
- f) lavoro di entrambi i genitori privi di rete familiare di sostegno;
- g) lavoro di un solo genitore;
- h) presenza di altri figli minori all'interno del nucleo familiare.

Si demanda alla Giunta Comunale la definizione dei punteggi rispetto ai criteri sopra elencati al fine della determinazione della graduatoria.

A parità di punteggio totalizzato dai criteri sopra indicati hanno diritto di precedenza per l'ammissione i nuclei familiari con un valore ISEE inferiore.

Dalla graduatoria definitiva formulata vengono ammessi al servizio un numero di bambini uguale alla capacità ricettiva della struttura. I rimanenti richiedenti vengono messi in lista d'attesa. Ogni volta che sarà possibile fare un ulteriore inserimento, si scorrerà la graduatoria considerando l'età del bambino, in relazione al progetto organizzativo e gestionale del Micronido.

Esaurita la graduatoria, potranno essere ammessi bambini, la cui richiesta sia stata formulata in tempi diversi da quelli previsti, a condizione che vi siano posti disponibili.

Nell'ipotesi di domanda di ammissione presentata per due fratelli, nel caso di ammissione di uno, viene ammesso anche l'altro, indipendentemente dalla posizione in graduatoria.

Le domande ancora in lista d'attesa nella graduatoria precedente verranno iscritte d'ufficio, nella successiva.

## **ART. 15** **ASSENZE**

La frequenza al Micronido deve avere carattere di continuità.

L'assenza deve sempre essere comunicata al personale educatore possibilmente già dal primo giorno, in particolar modo nel caso di malattia contagiosa o infettiva.

I bambini assenti per malattia per un periodo di cinque giorni o superiore (compresi i giorni di chiusura del nido) per rientrare devono presentare un regolare certificato medico che attesti la possibile riammissione in comunità.

In ogni caso di assenza per motivi non sanitari (ovvero motivi diversi dalla malattia) la famiglia è tenuta al pagamento della retta di frequenza stabilita.

## **ART. 16** **ALLONTANAMENTO PER MOTIVI SANITARI**

Se un bambino che frequenta il nido presenta sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, è necessario avvertire i genitori affinché lo vengano a ritirare.

Qualora i genitori non siano rintracciabili o non provvedano per incuria a provvedere a far sottoporre autonomamente il proprio figlio ad idonea visita medica, il personale del Micronido, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il bambino alle strutture Sanitarie di Pronto Intervento o afferenti al Dipartimento di Salute Pubblica. Tale prassi sarà adottata anche in caso di emergenza sanitaria di altra natura.

E' importante in tali circostanze che il bambino venga fatto visitare dal Pediatra di famiglia per la diagnosi e le cure del caso prima di essere riammesso al Micronido.

Inoltre l'allontanamento è previsto in caso di:

- Diarrea con scariche superiori a due
- Febbre superiore a 37,5° (38° in caso di temperatura interna)
- sospetta pediculosi
- stomatite aftosa
- impetigine
- vomito (due episodi)
- esantemi con febbre
- cambiamenti del normale comportamento (torpore, pianto continuo, ecc.)
- congiuntivite purulenta

In caso di allontanamento per eruzione cutanea diffusa o sospetta congiuntivite è obbligatorio il rientro con certificato del pediatra di libera scelta.

I bambini che abbiano la necessità di portare, durante le ore di frequenza, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici potranno essere accolti, purchè non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al Micronido, attestate dal Pediatra di libera scelta.

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

Sono ammesse le dimissioni durante l'anno di frequenza. Le stesse devono essere presentate per iscritto entro il primo giorno del mese precedente al ritiro. La mancata comunicazione comporta il pagamento dell'intera retta per il mese successivo.

Si fa luogo a dimissione d'ufficio del bambino nei seguenti casi:

- frequenti, gravi e reiterate trasgressioni alle norme del presente regolamento;
- mancato o ritardato pagamento della retta stabilita.

Trascorso il secondo mese dal mancato pagamento della retta stabilita ed effettuati i controlli relativi ad eventuali problemi sociali, l'utente viene dimesso d'ufficio dal Micronido, previo breve preavviso alla famiglia di 5 (cinque) giorni.

In questi casi la famiglia è comunque tenuta al pagamento della retta del mese nel quale avviene il ritiro.

#### **ART. 18** **AUTORIZZAZIONI**

Per le uscite dal Micronido previste a scopo didattico, e rientranti nella programmazione, i genitori devono sottoscrivere l'autorizzazione alle uscite dei propri figli.

I bambini, al termine dell'orario previsto, devono essere ritirati dai genitori i quali, assumendosene la responsabilità, possono delegare altre persone. In tal caso i genitori devono sottoscrivere l'apposito modulo, fornendo le generalità della persona delegata al ritiro del loro bambino.

Il personale educativo deve accertare l'identità della persona delegata al ritiro del bambino, richiedendo l'esibizione di un documento di riconoscimento.

#### **ART. 19** **ORARIO DELLE ATTIVITÀ**

Il Micronido rimane aperto di norma i giorni feriali dal lunedì al venerdì compreso.

Gli orari di apertura sono i seguenti:

7.30 - 9.00 accoglienza

12.30 – 13.00 uscita part-time

16.00 – 16.30 uscita tempo pieno

16.30 – 18.30 uscita prolungamento.

Compete alla Giunta Comunale deliberare in merito ad eventuali modifiche o concessioni di flessibilità sull'orario sopra descritto.

Di norma il Micronido apre il 1° settembre e chiude il 31 luglio e sospende le attività nel mese di agosto e in eventuali giornate “ponte” come da calendario annuale delle chiusure che sarà sottoposto al parere, non vincolante, del Comitato di Gestione. Successivamente verrà trasmesso al Referente Comunale per conoscenza.

## **ART. 20** FREQUENZA PART-TIME

E' ammessa la frequenza part-time sia al mattino, sia al pomeriggio nei seguenti orari:

- Mattino                    7.30 – 13.00
- Pomeriggio                13.00 – 18.30

Per garantire la continuità pedagogica non è consentita la frequenza a giorni alterni. Non sono ammesse durante l'anno educativo variazioni nella modalità di frequenza, salvo che per gravi motivi.

## **ART. 21** SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO QUOTIDIANO

In caso di necessità lavorative dei genitori, documentate dal certificato dei datori di lavoro, è prevista la possibilità di prolungamento quotidiano oltre le ore 16.30. L'orario di chiusura del servizio di prolungamento viene stabilito all'inizio di ogni anno educativo, in base alle richieste pervenute dai genitori, e comunque non oltre le ore 18.30.

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

L'orario massimo di uscita deve essere rigorosamente rispettato.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del Servizio, un bambino non sia ancora stato ritirato, l'Educatrice presente è tenuta a prolungare la permanenza di servizio, in attesa che la famiglia venga reperita.

Nel caso di ritardi abituali sugli orari sopra indicati, verranno presi i provvedimenti ritenuti necessari.

## **ART. 22** SEZIONI

Ai sensi dell'art. 11 comma 1 della L.R. 32/1990 e s.m.i., il Micronido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatore-bambino.

Ad ogni educatore sarà assegnato il proprio gruppo di bambini, del quale è direttamente responsabile, con un rapporto numerico da 1 a 8 per l'età compresa tra i 12 e i 36 mesi (divezzi).

Il rapporto potrà essere variato in base alla normativa vigente al momento.

La responsabilità dei singoli bambini compete all'educatore o agli educatori presenti nel luogo specifico in cui si trovano i bambini, ciò a fronte delle esigenze di turnazione, di sostituzione o di assenze momentanee.

Il soggetto affidatario del servizio durante l'anno, a fronte dell'assenza sia del personale, sia dei bambini, deve mantenere costante il suddetto rapporto. In tal senso, se il rapporto non viene superato, i bambini appartenenti al gruppo dell'educatore assente vengono suddivisi, di volta in volta, tra gli altri gruppi purché appartenenti alla stessa fascia di età, in modo numericamente equo

per gli educatori. Si intende che la responsabilità dei singoli bambini compete all'educatore al cui gruppo sono stati affidati.

### **ART. 23**

#### **ASSISTENZA E VIGILANZA IGIENICO SANITARIA (MENSA)**

Il servizio di assistenza sanitaria del Micronido e di consulenza alimentare è affidato agli operatori sanitari dell' U.L.S.S. ed in particolare al responsabile del distretto.

L'U.L.S.S. dovrà stabilire le tabelle dietetiche secondo l'età e le particolari necessità di ciascuno e controllare la qualità degli alimenti.

Eventuali diete speciali, per bambini affetti da allergie, intolleranze alimentari o da malattie metaboliche che necessitano, a scopo terapeutico, dell'esclusione di particolari alimenti, vengono preparate e somministrate su presentazione di adeguata certificazione medica.

E' adottato per la cucina del Micronido il manuale di autocontrollo secondo metodica HACCP, ai sensi della normativa vigente.

Il servizio suddetto è in gestione esterna.

### **ART. 24**

#### **PARTECIPAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE AL COSTO DEL SERVIZIO**

La frequenza dei bambini al Micronido comporta la contribuzione delle famiglie nelle spese di gestione.

Per il servizio di Micronido ai sensi dell'art. 9 della L.R. n. 32/1990 e s.m.i. le rette di frequenza non debbono superare il costo del servizio, dedotto il contributo di gestione erogato dalla Regione. E' inoltre prevista la differenziazione delle rette in relazione alle condizioni socio economiche della famiglia.

La partecipazione economica alla spesa da parte degli utenti del servizio, (di seguito indicata come retta) viene calcolata in base ai valori di Isee come da normativa vigente

A tal fine per nucleo familiare si intende, di norma, quello desumibile dal nucleo anagrafico ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 223/89, e s.m.i.. Il nucleo familiare comunque si intende costituito da entrambi i genitori anche se gli stessi non risultano conviventi nel medesimo nucleo anagrafico, salvo i casi di legale separazione o divorzio.

Spetta alla Giunta Comunale definire annualmente i valori delle fasce ISEE.

La famiglia è tenuta alla presentazione, all'inizio del primo anno di frequenza, di una attestazione ISEE in corso di validità e riferita ai redditi dell'anno precedente a quello di frequenza. Il dichiarante è responsabile di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Nel caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE, senza giustificate motivazioni, verrà applicata la retta massima (ovvero tariffa applicata ai bambini non residenti).

Qualora, nel corso della frequenza degli anni educativi, subentrino rilevanti variazioni nelle consistenze reddituali o patrimoniali, rispetto a quelle dichiarate ai fini del calcolo della situazione economica (all'inizio del primo anno di frequenza), tali da comportare una variazione nella retta di frequenza superiore al 25%, si riconoscerà all'utente la possibilità di presentare una nuova attestazione ISEE secondo tali più favorevoli condizioni per la rideterminazione della retta. La nuova retta di frequenza decorre, in tal caso, dalla data di presentazione della nuova attestazione ISEE.

Nel corso dell'anno educativo si effettua altresì il ricalcolo della retta nei seguenti casi:

- a) variazione della retta, rispetto a quello già in vigore, con deliberazione di Giunta Comunale;
- b) decesso di uno dei genitori in corso d'anno;
- c) particolari situazioni in carico ai Servizi Sociali Territoriali e previo apposito Atto Deliberativo (Deliberazione di Giunta Comunale) che autorizzi il minor pagamento della retta di frequenza;

Compete ai genitori comunicare le informazioni di cui alla lett. b). Il Comune potrà provvedere d'ufficio alla verifica delle informazioni di cui sopra.

Sulla retta mensile opera la riduzione per frequenza fino alle ore 13.00 part-time (7.30- 13.00 oppure 13.00-18.30) e la maggiorazione per la frequenza oltre le ore 16.30, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

Il ritiro del bambino dalla frequenza del Micronido ai fini della determinazione della retta mensile avviene in ogni caso alla fine del mese.

Nel caso di frequenza di due o più bambini dello stesso nucleo familiare, la retta viene calcolata per intero per il primo figlio e viene ridotta del 20% per ciascuno degli altri fratelli.

Viene applicata una riduzione del 50% in caso di bambini con handicap certificati dalle competenti Autorità sanitarie, per frequenza inferiore alle 20 ore settimanali. Nessuna riduzione è prevista in caso di frequenza a tempo intero.

L'assenza per malattia del bambino, debitamente documentata con certificato medico, comporta una decurtazione della retta relativamente ai soli giorni di assenza; tale decurtazione è pari al 50% del corrispondente giornaliero dovuto. Perché la riduzione possa essere applicata il periodo di assenza nell'arco del mese deve essere almeno pari a 10 giorni lavorativi anche non consecutivi.

Detta decurtazione verrà applicata alla retta del mese successivo a quello di assenza, sempre che il certificato medico pervenga al Micronido entro il giorno 10 del mese di fatturazione.

Le assenze di almeno 10 giorni lavorativi consecutivi a cavallo di due mesi, verranno decurtate in base alla diaria dei rispettivi mesi.

I giorni di chiusura del Micronido, a qualsiasi titolo dovuti (vacanze natalizie, pasquali, scioperi, eventi climatici ecc.), nonché le festività ricadenti in giorno feriale, non comportano la riduzione della retta mensile, in quanto la retta è un contributo forfettario non rispondente all'effettivo costo del servizio.

In caso di variazione di residenza di un bambino già frequentante, sarà mantenuta la retta fino alla fine dell'anno educativo. Tale eventualità non modifica il diritto a continuare la frequenza del Micronido anche per gli anni successivi, ma verrà applicata la retta massima (quali non residenti).

Il periodo di inserimento non comporta alcuna riduzione della retta.

La retta mensile dovrà essere versata entro il 10 del mese successivo a quello di frequenza.

In caso di mancato o ingiustificato pagamento della retta o di ritardato pagamento oltre i 30 giorni dalla scadenza, si provvederà a sollecitare la famiglia al pagamento della somma dovuta tramite raccomandata a.r.. Se anche dopo il sollecito la famiglia non avrà provveduto al pagamento, si procederà al recupero coattivo del credito ed all'esclusione del minore dalla frequenza del Micronido.

## **TITOLO IV PERSONALE**

### **ART. 25 REFERENTE COMUNALE**

Il Referente Comunale svolgerà le seguenti funzioni:

Controllo riferito all'organizzazione interna del servizio:

- verifica degli orari e dei periodi di apertura rispetto a quelli indicati nel progetto;
- verifica della regolare suddivisione delle sezioni, del mantenimento dei rapporti numerici indicati e dell'utilizzo degli spazi;
- verifica della compatibilità e dell'efficacia dei nuovi servizi innovativi, del programma di formazione e dell'organizzazione interna.

Controllo sulla qualità della proposta educativa relativo ai progetti educativi ed eventuale documentazione collegata:

- verifica dei progetti di inserimento di bambini diversamente abili;

- verifica delle attività di continuità con la Scuola dell'Infanzia;

Controllo sulla continuità delle figure di riferimento:

- verifica del rispetto di quanto previsto dal progetto educativo al fine di garantire continuità didattica riferimento;

- verifica del programma di formazione qualificato, valido, e condiviso di tutto il personale e che offra garanzie di sostegno ai bambini diversamente abili segnalati dal servizio di Neuropsichiatria Infantile dell' Azienda Ulss n. 3.

Controllo rispetto alle attività rivolte all'utenza:

- verifica delle attività di informazione, di colloquio e di formazione dei genitori;

- supervisione delle iniziative verso l'utenza e delle attività verso l'esterno del Micronido;

- controllo del mantenimento della qualità rispetto alle strutture, della manutenzione del servizio mensa, pulizia, lavanderia e delle forniture;

- controllo riferito al lavoro amministrativo di raccolta delle domande di ammissione, di stesura delle graduatorie di ammissione e delle rette di frequenza in base ai criteri stabiliti dal presente regolamento e da atti conseguenti.

Incontri e verifiche:

- attivazione dei flussi informativi e raccolta dei report con i dati relativi al servizio come indicati:

a) nel progetto educativo,

b) nel contratto di concessione;

c) ed eventuali altri dati richiesti dall'Amministrazione Comunale;

- svolgimento di attività di intervento in caso di situazioni critiche e di esposti da parte degli utenti.

## **ART. 26**

### **RAPPORTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro, le mansioni e le funzioni del personale addetto al Micronido, sono regolati dai contratti nazionali di categoria e relativi accordi integrativi nonché dalla normativa vigente in materia.

Tutto il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla Legge Regionale n. 32/90 e s.m.i..

Al personale deve essere assicurata idonea formazione.

La presenza di bambini portatori di handicap sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando nella fattispecie è assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto d'inserimento e di frequenza.

## **ART. 27**

### **COORDINATORE/COORDINATRICE MICRONIDO**

E' prevista la figura del Coordinatore/Coordinatrice del Micronido che svolge le seguenti funzioni:

1. Coordinamento:

a) coordinare e promuovere le attività e il lavoro del Micronido, periodicamente in base al progetto educativo generale e specifico dello stesso;

b) partecipare alle attività di coordinamento del Micronido previste dal presente regolamento;

c) coordinare l'organizzazione del servizio, promuovendo riunioni periodiche del personale ed effettuare proposte per la formazione;

d) coordinare e organizzare la composizione dei gruppi dei bambini a seconda delle età e delle presenze, come previsto dal presente regolamento;

e) curare tutto il materiale in consegna, verificare il carico e lo scarico del materiale di magazzino e di cucina, controllare la qualità e la quantità della merce, seguire

- l'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP da parte del personale coinvolto nella distribuzione dei pasti;
- f) preparare, sentito il personale, l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio;
  - g) verificare e curare lo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile, tramite le necessarie segnalazioni;
  - h) proporre l'acquisto del materiale necessario e predisporre gli atti necessari e conseguenti.
2. Funzioni amministrative:
- a) curare l'istruttoria delle domande di ammissione al Micronido;
  - b) curare, per la parte di competenza, le ammissioni e le dimissioni dei bambini;
  - c) curare la redazione e la gestione delle graduatorie e delle liste di attesa;
  - d) predisporre mensilmente la rilevazione delle presenze, le rette di frequenza con gli eventuali aggiornamenti, l'elenco delle morosità dei pagamenti, il totale mensile degli incassi delle rette, con la collaborazione di personale amministrativo;
  - e) redigere i verbali del Comitato di Gestione – in quanto Segretario dello stesso – e le statistiche mensili e periodiche richieste;
  - f) aggiornare i registri del lavoro straordinario, dei recuperi del personale nonché i fogli del monte ore del personale educatore;
  - g) curare la redazione e trasmissione di report e dati richiesti dall'Amministrazione Comunale;
  - h) predisporre proposte per il PEG, nonché procedere una volta approvato, al raggiungimento dei predetti obiettivi – tale funzione si effettuerà solo nel caso di affidamento in economia e in appalto.

## **ART. 28**

### **PERSONALE EDUCATIVO**

Al personale educativo compete:

- a) provvedere alla cura ed educazione dei bambini affidati, avvalendosi delle tecniche psico-pedagogiche più appropriate per il raggiungimento delle finalità del servizio di che trattasi;
- b) adottare metodi, strumenti di lavoro e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore crescita e maturazione del bambino;
- c) instaurare un corretto rapporto con le famiglie dei bambini, con il Pediatra addetto e con il restante personale;
- d) collaborare con il personale ausiliario, specie nei momenti di emergenza;
- e) compiere quanto necessario per l'igiene personale dei bambini.

Il personale educatore è direttamente responsabile del buon uso e conservazione del materiale utilizzato.

## **ART. 29**

### **PERSONALE AUSILIARIO**

Al personale ausiliario compete:

- a) curare la pulizia di ambienti, strumenti e oggetti del Micronido;
- b) collaborare con il personale educatore;
- c) ritirare le provviste giornaliere ed acudirsi a tutti i servizi occasionali;

Il personale è direttamente responsabile del buon uso e conservazione del materiale utilizzato.



**TITOLO V**  
**NORME FINALI**

**ART. 30**  
**QUALITA' DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di garantire un buon livello qualitativo del servizio, provvede e dà corso a processi di verifica e di controllo della rispondenza del servizio ai bisogni degli utenti, all'applicazione della normativa vigente ed alle finalità generali come previsto nel presente regolamento.

**ART. 31**  
**NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, ivi comprese le disposizioni amministrative e le circolari esplicative.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali e sensibili si rimanda al D.Lgs. 196/2003. L'applicazione di quanto disposto dalla legge citata, viene altresì richiesta ad associazioni, cooperative e società che a qualsiasi titolo collaborano nella gestione e/o sostegno all'azione svolta dal Micronido.

**ART. 32**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e verrà applicato a partire dalla nuova gestione.