



Città di Cernobbio

REGOLAMENTO DEL NIDO COMUNALE

Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 10.06.2005.

**Modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 11 del 18.03.2010, n. 26 del 26.06.2012,
n. 38 del 27.10.2015 e n. 34 del 25.07.2017.**

INDICE

Sezione 1 - Nozioni generali

- Art. 1 Finalità del servizio
- Art. 2 Obiettivi del servizio
- Art. 3 Destinatari
- Art. 4 Capienza
- Art. 5 Funzionamento
- Art. 6 Disservizi e sciopero
- Art. 7 Iscrizioni
- Art. 8 Criteri per la determinazione delle graduatorie
- Art. 9 Ambientamento
- Art. 10 Rinunce - dimissioni - ritiri
- Art. 11 Norme igienico-sanitarie

Sezione 2 - Personale

- Art. 12 Organizzazione delle risorse umane
- Art. 13 Personale di sostegno a bambini - Portatori di handicap
- Art. 14 Personale
- Art. 15 Personale con funzioni di coordinamento
- Art. 16 Personale con funzioni educative
- Art. 17 Personale ausiliario
- Art. 18 Personale amministrativo
- Art. 19 Formazione del personale
- Art. 20 Doveri e diritti del personale
- Art. 21 Orario di lavoro

Sezione 3 – Organi e strumenti di partecipazione

- Art. 22 Organi di partecipazione
- Art. 23 Comitato di Gestione
- Art. 24 Assemblea dei genitori
- Art. 25 Conferenza dei sindaci
- Art. 26 Collettivo del personale educativo
- Art. 27 Altri contesti di partecipazione

Sezione 4 - Rette di frequenza

- Art. 28 Finalità e principi del sistema tariffario
- Art. 29 Determinazione delle tariffe
- Art. 30 Attribuzione della retta di frequenza
- Art. 31 Controlli
- Art. 32 Pagamenti
- Art. 33 Disposizioni finali e transitorie

Sezione 1 **NOZIONI GENERALI**

Art. 1

Finalità del servizio

1. Il Nido Comunale è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini in età compresa tra tre mesi e tre anni e concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa, aderendo ad una politica attiva per la prima infanzia il nido agisce nel rispetto del diritto all'educazione e nel rispetto dell'identità personale, culturale e religiosa di ciascuno.
2. Nessuna discriminazione nell'accesso e nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
3. L'erogazione del servizio avviene nel rispetto delle normative vigenti previa acquisizione e mantenimento delle autorizzazioni al funzionamento, garantendo gli standard gestionali e strutturali previsti dalle leggi nazionali e regionali.

Art. 2

Obiettivi del servizio

1. Obiettivi del Servizio Nido sono:

- a) offrire ai bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive espressive, affettive e sociali fondamentali per la loro crescita;
- b) consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extrafamiliare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;
- c) sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- d) integrare la funzione educativa ed assistenziale della famiglia, in modo da concorrere alla prevenzione contro ogni forma di emarginazione che deriva da svantaggio psico-fisico e sociale, tutelando e garantendo, in particolare, il diritto all'ambientamento ed alla frequenza dei bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio-economico-culturale;
- e) facilitare le donne al mondo del lavoro e garantire un modello educativo che sostenga la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori in un quadro di pari opportunità;
- f) sostenere e accompagnare le famiglie nel percorso di crescita dei figli anche tramite iniziative esterne al servizio.

Art. 3

Destinatari

1. Hanno diritto ad essere ammessi al Servizio Nido i bambini iscritti che alla data dell'inserimento abbiano già compiuto i tre mesi o che alla data del 31 dicembre dello stesso anno non abbiano ancora compiuto tre anni di età, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

2. I bambini iscritti al Nido, al compimento del terzo anno di età, possono proseguire la frequenza sino a conclusione dell'anno scolastico in corso.

Sono ammessi e riammessi a frequentare il Nido, nel limite dei posti disponibili e nell'ordine stabilito dalle graduatorie secondo le seguenti priorità:

- a) i bambini appartenenti a nuclei familiari residenti nel Comune di Cernobbio e nei Comuni eventualmente convenzionati, secondo apposita convenzione intercomunale;
- b) i bambini, non residenti, appartenenti a nuclei familiari, in cui almeno un genitore presti attività lavorativa continuativa e prevalente in enti e/o aziende situate sul territorio del comune di Cernobbio o dei comuni eventualmente convenzionati;
- c) i bambini già frequentanti l'asilo nido appartenenti a nuclei familiari residenti in comuni non convenzionati;
- d) i bambini appartenenti a nuclei familiari residenti in comuni non convenzionati

3. In caso di reiscrizione di bambini residenti in comuni non convenzionati le decisioni relative all'ammissione verranno prese in sede di Comitato di Gestione all'atto dell'esame delle graduatorie.

4. Il nucleo familiare di riferimento è quello indicato dall'art. 4 del D.P.R. 30.05.1989 n° 223.

(vedi nota *). Per chi intende fruire di prestazioni sociali agevolate, il nucleo familiare di riferimento è quello di cui agli articoli n. 3 e n. 7 del D.P.C.M. n. 159/2015.

(*) nota

Art. 4 D.P.R. n° 223/1989 - Famiglia anagrafica

1. Agli effetti anagrafici per famiglia si intende un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune.

Art. 4

Capienza

1. La capienza strutturale, complessivamente autorizzata, è determinata dal possesso degli standard previsti per gli spazi destinati ad accogliere gruppi di bambini omogenei per età .

2. La capienza gestionale è determinata dall'effettiva dotazione di personale stabilmente assegnato al servizio.

3. L'erogazione del servizio avviene nel rispetto del rapporto medio educatore/bambini ammessi alla frequenza.

4. E' possibile accogliere bambini con frequenza part- time al mattino nel limite massimo del 25% della capienza gestionale.

Art. 5

Funzionamento

1. Il Nido rimane aperto dal lunedì al venerdì, con esclusione delle festività civili e religiose, nel rispetto degli standard organizzativi e gestionali fissati dalla normativa vigente. Indicativamente l'inizio dell'anno scolastico è fissato tra l'ultima settimana di agosto e la prima di settembre ed il termine indicativamente alla fine del mese di luglio.

2. Dietro formale richiesta dell'utenza, valutata l'esigenza organizzativa e il costo dei servizi stessi, potranno essere organizzati i seguenti servizi aggiuntivi:

a.1 un servizio pre-nido, in orario antecedente le ore 7.30 attivato solo su richiesta delle famiglie con un minimo di n. 5 ed un massimo di n. 8 bambini iscritti;

a.2 un servizio post-nido dalle ore 16,30 in avanti, attivato solo su richiesta delle famiglie con un minimo di n. 8 iscritti, al di sotto del numero minimo il servizio potrà essere garantito a richiesta dei genitori, ripartendo la spesa tra le famiglie interessate;

a.3 "nido estivo", nel periodo estivo escluso dal calendario scolastico: dalle ore 7,30 alle ore 16,30, dal lunedì al venerdì, attivato solo su richiesta delle famiglie con un minimo di n. 15 iscritti e con massimo di n. 24 ;

a.4 Acquisto ore: possibilità di fruire di ore aggiuntive rispetto al modulo orario prescelto, compatibilmente alle esigenze organizzative del servizio, con, di norma, congruo preavviso da parte della famiglia interessata e previa autorizzazione del Coordinatore Responsabile.

Si rinvia all'art. 28 e 29 per finalità e principi del sistema tariffario e determinazione delle tariffe.

3. Il calendario scolastico è disposto entro il 30 giugno di ciascun anno è approvato annualmente dall'Amministrazione Comunale di Cernobbio, sentito il parere del Comitato di Gestione, e formalizzato con provvedimento del Responsabile di Servizio.

4. L'orario di funzionamento del Nido è, assicurato dalle ore 7,30 alle ore 16,30, per 5 giorni settimanali.

L'articolazione oraria sarà ripartita secondo i seguenti moduli di frequenza:

- Tempo pieno: intero orario di servizio (7.30-16.30)

- Part-time mattino (7.30-12.45).

E' ammessa l'attivazione di servizi aggiuntivi. Tali attività non devono in alcun modo avere ripercussioni sul normale funzionamento del nido, a tutela del benessere dei bambini frequentanti.

5. L'eventuale variazione dell'orario di apertura e/o di chiusura giornaliero è disposto con provvedimento del Responsabile di Area, sentito il parere del Coordinatore del Servizio Nido, in relazione ad esigenze documentate degli utenti, nel rispetto di quanto stabilito con atto della Giunta Comunale di Cernobbio.

6. L'entrata dei bambini e delle bambine al Nido avviene nella fascia oraria tra le ore 7,30 e le ore 9,30 ad esclusione di chi è iscritto al pre-nido.

L'uscita può essere:

- dalle 15.30 alle 16.30 per chi frequenta a tempo pieno;
- dalle 12.15 alle 12.45 per chi frequenta a part-time mattino.

Eventuali deroghe all'orario di entrata e di uscita dei bambini saranno valutate dal Coordinatore Responsabile del Nido, a seguito di motivata richiesta dei genitori interessati.

7. Ogni ritardo rispetto all'orario di entrata ed ogni richiesta di anticipo rispetto all'orario di uscita deve essere opportunamente segnalato al Coordinatore Responsabile del Nido.

8. I genitori hanno l'obbligo di dare comunicazione al personale educativo entro le ore 9.00, in caso di non frequenza del bambino. In caso di reiterato mancato rispetto degli orari potranno essere presi provvedimenti dal Coordinatore.

9. I bambini non possono essere ritirati da minorenni; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente, devono delegare per iscritto la persona che vi provvede, che dovrà esibire all'atto del ritiro del bambino delega e documento di riconoscimento.

Art. 6

Disservizi e sciopero

1. In caso di sciopero del personale o disagi nel funzionamento del servizio le famiglie dei bambini utenti sono informate quanto prima possibile e secondo normativa, con apposita comunicazione telefonica o scritta, sulle modalità e i tempi di risoluzione degli stessi.

Art. 7

Iscrizioni

1. Per la formulazione delle graduatorie le domande di iscrizione per il nuovo anno scolastico saranno redatte su appositi moduli predisposti dal Comune di Cernobbio e saranno presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Cernobbio, dal 1° al 31 marzo di ciascun anno. E' data adeguata informazione alle famiglie potenzialmente interessate, tramite avvisi pubblici

2. Fatti salvi i requisiti di ammissione, i bambini già frequentanti il Nido sono ammessi all'anno scolastico successivo a seguito di presentazione di una domanda di conferma da presentarsi all'Ufficio Protocollo di Cernobbio, dal 1° al 31 marzo di ciascun anno ed è necessaria alla corretta ed efficiente organizzazione del servizio.

3. Contestualmente alla domanda di iscrizione, coloro che intendessero avvalersi di una retta a "tariffa agevolata" devono produrre l'Attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità. Qualora non fosse possibile presentare l'attestazione ISEE deve risultare l'impegno a presentare nel più breve tempo possibile tale documentazione. In assenza di documentazione la tariffa di accesso al servizio coinciderà, a prescindere dalla situazione economica, con la tariffa massima fissata dal Consiglio Comunale.

4. Fatto salvo quanto sopra sono accolte solo le domande complete di tutte le informazioni e dei dati necessari e corretti. Nel caso in cui dal successivo esame delle stesse risultasse l'incompletezza o la mancanza di dati significativi per l'attribuzione dei punteggi ai fini della stesura della graduatoria, il genitore è invitato ad integrare la propria documentazione entro 10 giorni dalla richiesta pena il non accoglimento della domanda stessa.

5. L'ammissione dei bambini avverrà in modo proporzionale in rapporto al numero degli abitanti di ciascun comune convenzionato e in ragione ottimale fra personale e bambini indicato nella legislazione di riferimento.

6. L'ammissione al nido sarà comunque subordinata al nulla osta preventivo del comune di appartenenza, al quale dovrà essere comunicato l'eventuale ritiro del proprio utente. Qualora uno dei comuni convenzionati abbia un numero inferiore di richiedenti rispetto a quelli di sua spettanza, verranno ammessi i bambini degli altri comuni convenzionati aventi i requisiti per poter accedere al servizio. Dopo aver soddisfatto le esigenze della popolazione dei comuni convenzionati, oppure di chi lavora con le modalità stabilite dall'art. 3, comma 2 lettera b), potranno essere ammessi bambini residenti in altri comuni, previa convenzione con il comune di appartenenza o pagamento da parte del singolo dell'intera retta maggiorata del 50%.

7. Entro 30 giorni lavorativi dalla scadenza stabilita dal precedente comma 1, il competente ufficio comunale esamina le domande pervenute per l'attribuzione dei relativi punteggi e provvede a stabilire la "graduatoria degli aspiranti" secondo criteri enunciati dal successivo articolo 8, sentito il Comitato di Gestione .
8. La graduatoria degli iscritti, completa di punteggio complessivo, è resa pubblica ed affissa alla bacheca del Nido ed all'Albo Pretorio on line.
9. Le famiglie sono tempestivamente informate dell'esito della domanda di iscrizione al Nido mediante comunicazione scritta o tramite posta elettronica, se autorizzata.
10. I genitori dei bambini che, nel limite dei posti disponibili, sono ammessi alla frequenza, sono informati della data di inizio dell'ambientamento, degli eventuali esami sanitari da sostenere e della retta loro attribuita, se già calcolata, diversamente verrà data comunicazione dopo la presentazione della documentazione necessaria.
11. Le famiglie interessate dovranno dare conferma della data prevista per l'ambientamento nei modi e nei tempi stabiliti dalla comunicazione di cui al comma precedente.

Art. 8

Criteri per la determinazione delle graduatorie

1. Verranno redatte due graduatorie: una per il reparto lattanti ed una per il reparto i divezzi , all'interno delle quali gli iscritti saranno ordinati in base al punteggio .
2. I criteri per la valutazione delle domande dei bambini sono, per gruppi omogenei, i seguenti:

a) Bambino portatore di handicap:	PUNTI 15
b) Ai bambini con nucleo familiare in gravi difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione per infermità fisica o psichica gravissima invalidante certificata di un genitore o di entrambi:	PUNTI 15
c) Ai bambini con nucleo familiare in cui sia documentabile la mancanza di uno o entrambi i genitori per: decesso, carcerazione, emigrazione, separazione legale, divorzio, mancato riconoscimento del figlio, madre nubile o padre celibe:	PUNTI 15
d) Ai bambini di famiglie in cui uno o entrambi i genitori presentano casi di particolare gravità segnalati dai Servizi Sociali territoriali con Relazione Sociale:	PUNTI 15
e) Ai bambini di famiglie in cui entrambi i genitori sono occupati:	PUNTI 12
f) Ai bambini di famiglie in cui un genitore deve accudire altri figli disabili certificati o un familiare non autosufficiente con certificazione:	PUNTI 12
g) Ai bambini di famiglie in cui un genitore lavora e l'altro è iscritto alle liste di disoccupazione:	PUNTI 6
h) Ai bambini di famiglie in cui un solo genitore lavora:	PUNTI 2
i) Ai bambini di famiglie con un fratello o una sorella che frequenta il Nido:	PUNTI 3
l) Ai bambini che hanno fratelli:	
- per ciascuno dei primi due	PUNTI 1
- per ciascuno dal terzo in poi	PUNTI 2
3. A parità di punteggio si dà la precedenza al bambino iscritto nelle liste di attesa precedenti, i cui genitori lavorino entrambi; se non iscritti nelle liste di attesa, si dà precedenza al bambino i cui genitori lavorino entrambi. In mancanza di tali discriminanti la precedenza è determinata dalla data di presentazione della domanda. In caso di presentazione della domanda di ammissione di gemelli agli stessi verrà garantito lo stesso trattamento.
4. I nuclei familiari residenti in altri comuni che comunicano all'atto dell'iscrizione l'imminente trasferimento della residenza nel territorio comunale, sono considerati, ai fini della graduatoria, come già residenti. Tale condizione dovrà essere però effettiva alla data dell'inserimento, pena la revisione della posizione acquisita nella graduatoria.
5. I bambini in soprannumero rispetto ai posti disponibili e che non possono essere ammessi verranno elencati nell'ordine della graduatoria in lista d'attesa a cui si attingerà durante il periodo di durata della stessa.
6. La graduatoria è valida sino al termine dell'anno scolastico cui si riferisce. Viene integrata con le domande di preiscrizione depositate all'Ufficio Protocollo del Comune di Cernobbio successivamente alla data fissata per la presentazione delle domande di ammissione relative comunque al solo anno scolastico in corso, anche a queste domande sarà dall'ufficio assegnato un punteggio sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai genitori. Eventuali posti verranno assegnati:
 - in base alla posizione in graduatoria;

· alla disponibilità creatasi nel gruppo di età omogenea

7. Il Coordinatore Responsabile del Nido o il Responsabile di Area procede alla chiamata dei bambini in lista d'attesa: le famiglie convocate possono rinunciare all'inserimento e, in quel caso, verranno depennati dalla graduatoria.

8. Il ritiro dalla graduatoria può essere formalizzato in qualsiasi momento e deve avvenire in forma scritta indirizzata alla Direzione del Nido del Comune di Cernobbio e depositata presso il protocollo di Cernobbio.

Art. 9

Ambientamento

1. Vengono ammessi alla frequenza i bambini che hanno ottenuto nelle rispettive graduatorie il punteggio più elevato proseguendo, sino all'esaurimento dei posti disponibili, in ordine decrescente.

A tutti i bambini, che all'inizio dell'anno scolastico hanno il requisito dei tre- mesi di età, verrà proposto l'inserimento a partire dall'inizio dell'anno scolastico, anche se le famiglie hanno indicato un altro periodo. In caso di non accettazione il bambino resta in graduatoria con il punteggio assegnato, e per il periodo di inizio frequenza già richiesto, ma sarà posizionato dopo i bambini per i quali le famiglie hanno indicato una data precedente.

2. Le modalità ed i tempi per realizzare l' ambientamento dei bambini al Nido sono programmati dal Coordinatore Responsabile del Nido o dal Responsabile di Area e vengono comunicati alle famiglie.

3. Solo nel caso di indisposizione del bambino nei giorni immediatamente precedenti la data prevista per l'inserimento, verrà accordata un'altra data d'inizio

4. E' ammessa una sola possibilità di posticipare l'inserimento, salvo ulteriori, gravi e certificati motivi da valutare caso per caso.

Art. 10

Rinunce – Dimissioni - Ritiri

1. I genitori dei bambini frequentanti possono rinunciare al posto, mediante la presentazione di una specifica dichiarazione scritta all'Ufficio Protocollo di Cernobbio.

2. E' richiesto almeno il preavviso di un mese, qualora la cessazione della frequenza avvenisse nei primi 15 giorni del mese l'utente avrà una riduzione della retta pari al 50%;

Tale norma si applicherà salvo gravi e comprovati motivi solo per il periodo dall'inizio dell'attività annuale al 30 aprile. Dopo tale data la retta è dovuta.

Solo il bambino che passerà alla scuola dell'infanzia dal successivo anno scolastico, potrà non frequentare il mese di luglio, presentando comunicazione per il ritiro anticipato entro il 31 maggio dell'anno in corso al fine di fruire dell'esenzione del pagamento della retta.

Sarà cura del Coordinatore Responsabile del Nido o al Responsabile di Area informare i comuni di competenza, in caso di gestione in convenzione.

3. Le dimissioni d'ufficio sono formalizzate alla famiglia per iscritto e avvengono nei seguenti casi:

- a) assenza ingiustificata per più di venti giorni consecutivi;
- b) inadempienza ingiustificata al pagamento della retta di frequenza per oltre tre mesi;
- c) mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste.

Art. 11

Norme igienico – sanitarie

Per le norme sanitarie in vigore si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente ed ai protocolli operativi dell'Azienda Territoriale Sanitaria (ATS) .

Sezione 2

PERSONALE

Art. 12

Organizzazione delle risorse umane

1. Per l'espletamento del servizio ed al fine di garantire la necessaria qualità degli interventi educativi, l'organico del personale viene definito nel rispetto degli standards previsti dalla legislazione socio-assistenziale vigente.
2. Il Comune, per la gestione del Nido, si potrà avvalere di personale alle proprie dipendenze o esperire procedure di gara pubblica per la scelta di un gestore, previa approvazione del consiglio comunale, e forme miste.
3. Il Comune nell'eventualità dell'appalto del servizio o dei servizi garantisce il rispetto delle norme che regolano la materia contrattuale assicurativa e previdenziale dei dipendenti delle imprese appaltanti.

Art. 13

Personale di sostegno a bambini portatori di handicap.

1. Il Servizio Nido accoglie bambini portatori di handicap su segnalazione scritta o certificazione rilasciata da parte di un servizio, pubblico o convenzionato accreditato, a carattere psico-socio-sanitario, anche oltre il compimento del terzo anno di età, compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio e nei limiti previsti dalla legislazione nazionale e regionale in materia .
2. Nelle sale in cui sono inseriti i bambini portatori di handicap, in relazione alla gravità dei casi, è assicurata la presenza di ulteriore personale educativo di sostegno, al fine di meglio promuovere attività e momenti educativi adeguati al caso specifico.
3. Eventuali oneri derivanti dall'integrazione delle prestazioni di sostegni socio-educativi necessari per garantire la frequenza di bambini portatori di handicap residenti o non residenti sono posti a carico del relativo comune di residenza o della famiglia, secondo la normativa di riferimento.

Art. 14

Personale

1. Il personale assegnato al Nido è collocato nell'ambito dei profili professionali previsti dalla normativa nazionale in materia e si distingue in:
 - a) personale con funzioni di coordinamento;
 - b) personale con funzioni educative
 - c) il personale addetto alla cucina;
 - d) il personale addetto ai servizi ausiliari;
2. L'attività del personale dovrà svolgersi secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane e in collaborazione coi genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.
3. Il Comune si riserva la supervisione dell'attività attraverso il proprio personale o nominando un esperto appositamente incaricato della supervisione.

Art. 15

Personale con funzione di coordinamento

1. Il Comune assicura la funzione di Coordinatore Responsabile del Nido, tramite una specifica figura professionale con i requisiti di cui alla DGR n. VII/20588 dell'11/02/2005, alle proprie dipendenze o con incarico professionale, concordato con i comuni convenzionati, o con affidamento a terzi, che svolge le seguenti funzioni:
 - a) è il referente del Servizio per l'Amministrazione Comunale;
 - b) è responsabile, per quanto gli compete, del corretto e puntuale funzionamento del servizio;
 - c) ha la direzione e la sorveglianza di tutto il personale addetto al servizio;
 - d) tiene i rapporti con l'utenza, incontra con le famiglie, dà le comunicazioni alle stesse e ne raccoglie le comunicazioni;
 - e) vigila affinché venga garantita la piena partecipazione delle famiglie degli utenti alla gestione della struttura educativa;
 - f) cura i rapporti con il Responsabile dell'area e gli altri servizi comunali per quanto concerne i fabbisogni della struttura;
 - g) calcola le rette e i buoni pasto, controlla la regolarità dei pagamenti e la corretta compilazione dei bollettini postali;

- h) promuove la qualità del servizio a sostegno della crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;
- i) raccoglie le domande di iscrizione al Nido e procede alla redazione di apposita graduatoria;
- j) partecipa quale membro alle riunioni del Comitato di Gestione;
- k) provvede alla attuazione delle prescrizioni igienico-sanitarie dettate dall'Autorità Sanitaria competente;
- l) tiene i rapporti con le amministrazioni convenzionate;
- m) riunisce il Collettivo del Personale Educativo per la programmazione in funzione degli obiettivi educativo-didattici;

2. Qualora il Coordinatore Responsabile del Nido non abbia la responsabilità dell'area di riferimento del nido, svolgerà le mansioni sopra indicate in collaborazione con quest'ultimo.

3. Nel caso in cui la gestione venga affidata a soggetti terzi, le competenze di cui al comma precedente, escluse quelle indicate alle lettere f), j), saranno attribuite ad un soggetto che verrà nominato dal soggetto gestore con la figura di coordinatore o equivalente.

Art. 16

Personale con funzioni educative

1. Il personale con funzioni educativo-assistenziali ha competenze relative all'educazione e cura dei bambini ed alla relazione con le famiglie, svolgendo contestualmente funzioni connesse all'organizzazione e funzionamento del servizio. In particolare:

- a) garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- b) provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto e il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- c) mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e il Nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto;
- d) realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale;
- e) è rappresentato nel Comitato di Gestione.

Art. 17

Personale ausiliario

1. Il personale ausiliario si distingue in "personale addetto alla cucina" e "personale addetto ai servizi ausiliari".

2. Il personale addetto alla cucina coopera con il personale educativo ed ausiliario e partecipa all'attività del Nido. In particolare:

- a) svolge compiti relativi alla preparazione ed alla distribuzione del pasto, in osservanza all'igiene del prodotto e della tabella dietetica;
- b) è responsabile della salubrità e della sicurezza del prodotto;
- c) cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, delle posate e degli ambienti in genere connessi al lavoro;

3. Il personale addetto ai servizi ausiliari coopera con il personale addetto alla cucina e con il personale educativo, partecipando all'attività del servizio. In particolare:

- a) provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini nonché di tutti gli spazi accessori del Nido;
- b) aiuta il personale addetto alla cucina e provvede alla distribuzione dei pasti
- c) può sostituire, in caso di necessità, il personale addetto alla cucina, se in possesso dei necessari requisiti
- d) provvede al cambio delle lenzuola dei lettini per il riposo dei bambini, riordinandoli al loro risveglio;
- e) cura l'ordine del guardaroba di cui è responsabile;
- f) provvede a lavare, asciugare, stirare ed eventualmente rammendare la biancheria, predisponendo la fornitura ed il cambio della stessa nelle diverse sale.

Art. 18

Personale amministrativo

1. In caso di necessità il personale amministrativo del Comune di Cernobbio coopera con il Coordinatore Responsabile del Nido per quanto riguarda:

Ricezione delle istanze di iscrizione, redazione della graduatoria degli aspiranti e invio delle conseguenti comunicazioni, applicazione dei criteri per la determinazione della retta di frequenza di ciascun bambino iscritto, emissione mensile degli avvisi di pagamento relativi alla retta di frequenza, e nelle funzioni di controllo contabile.

Art. 19

Formazione del personale

1. Caratteristica del servizio Nido è la qualificazione professionale del personale che vi opera. Il Soggetto Gestore del Nido assicura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale che vi opera, garantendo la partecipazione alle giornate formative di tutto il personale.

2. Potrà collaborare con altri soggetti pubblici e privati ed i contenuti dovranno essere individuati tenendo conto delle esigenze e delle proposte eventualmente suggerite dal gruppo degli operatori.

3. L'aggiornamento e la formazione del personale operante nel Nido è considerato momento di fondamentale importanza al fine della qualificazione dell'intervento educativo: esso trova pertanto uno spazio preciso all'interno dell'orario di lavoro.

Art. 20

Doveri e diritti del personale

1. I doveri, i diritti e lo stato giuridico del personale addetto al servizio Nido sono disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali o applicati dal soggetto gestore.

Art. 21

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale, definito dal contratto nazionale di lavoro, è articolato in relazione all'orario di apertura dei servizi educativi della prima infanzia, tenendo conto delle esigenze degli utenti.

Sezione 3

ORGANI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 22

Organi di partecipazione

1. Il Servizio Nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

2. Sono organi di partecipazione:

a) il Comitato di Gestione.

3. E' strumento di partecipazione:

a) l'Assemblea dei genitori;

4. E' strumento del lavoro educativo:

a) il Collettivo

Art. 23

Comitato di gestione

Composizione e durata

1. La partecipazione viene garantita attraverso la costituzione di un Comitato di Gestione del Nido composto da:

a) quattro rappresentanti dei genitori;

b) due rappresentanti del personale educativo;

- c) due rappresentanti del Comune di Cernobbio, di cui uno espressione delle minoranze, che durano in carica fino al rinnovo del consiglio comunale di cui sono espressione.
- d) un rappresentante per ogni comune eventualmente convenzionato, che dura in carica fino al rinnovo del consiglio comunale di cui è espressione.
- e) il Coordinatore Responsabile del Nido;
- f) l'Assessore di Cernobbio delegato al nido;
- g) un rappresentante delle organizzazioni sindacali

La durata del Comitato di gestione è fissata in cinque anni dall'inizio dell'attività amministrativa di Cernobbio, salvo decadenza anticipata della stessa.

Funzioni e Compiti

2. Spettano al Comitato di Gestione ed ai suoi membri le funzioni di:

- a) verificare l'adeguatezza e la funzionalità della struttura, segnalando eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni
- b) visitare il Nido durante l'orario di servizio, dopo aver preso contatti con il Coordinatore Responsabile, al fine di verificare il funzionamento dello stesso
- c) esprimere parere sul calendario scolastico
- d) decidere l'ammissione di bambini residenti in comuni non convenzionati in caso di reinscrizione
- e) visionare la graduatoria prima della sua pubblicazione
- f) curare i rapporti con i genitori ed assumere ogni iniziativa in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami, pervenuti per iscritto e fornendo risposta scritta
- g) esprimere parere in merito ad eventuali richieste di inserimento straordinarie (ad esempio inserimento nella struttura di bambini portatori di handicap) anche extra graduatoria
- h) esprimere parere in merito ad eventuali proposte dell'Amministrazione Comunale relativamente alla modifica delle tariffe, del presente regolamento o modifica di aspetti che attengono direttamente l'organizzazione del servizio
- i) esaminare, in caso di reclamo o ricorso, la graduatoria verificando che i criteri per la formulazione della graduatoria siano stati effettivamente rispettati.

Funzionamento

3. Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono gratuite, ad eccezione del personale.

4. Assume la carica di Presidente del Comitato di gestione il rappresentante della maggioranza del Comune di Cernobbio.

5. I rappresentanti dei genitori sono eletti dai genitori dei bambini frequentanti il Nido e decadono al venire meno della frequenza del proprio figlio al Nido.

6. L'elezione è svolta in locali dell'Amministrazione di Cernobbio e viene formulata una graduatoria; andrà a far parte del Comitato di Gestione il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti.

7. Alla votazione per la formazione della graduatoria possono partecipare entrambi i genitori dei bambini ed hanno la possibilità di esprimere un voto ciascuno. L'elezione dei rappresentanti dei genitori avviene, di norma, entro la fine del mese di novembre.

8. Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente con avviso scritto almeno 6 giorni consecutivi prima della data fissata, salvo i casi di urgenza, non meno di due volte all'anno oppure ogni volta che cinque dei suoi componenti ne facciano richiesta al Presidente; in tal caso la riunione deve essere convocata entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta. Copia della lettera di convocazione viene contestualmente depositata presso il Nido per informare i genitori.

9. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, a titolo consultivo e senza diritto di voto, altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno.

10. Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite ad un componente del Comitato scelto dal Presidente. Il verbale della seduta sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dovrà essere inviato in copia ai componenti il Comitato di Gestione, al Responsabile di Area competente, ai Comuni convenzionati e sarà depositato al Nido per la visione da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla data della seduta.

Decadenza, sostituzioni e validità delle sedute

11. I membri del Comitato di Gestione, che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dal Presidente che attiva le procedure per la loro surroga.

12. In caso di decadenza, rinuncia o cessazione dei requisiti necessari per essere membro del Comitato, subentra il primo dei non eletti se è presente una graduatoria. Per sostituire il rappresentante dei genitori, decaduto durante l'anno scolastico possono essere indette elezioni suppletive oppure, in alternativa, è data facoltà di presentare la segnalazione del sostituto, dichiaratosi disponibile a svolgere l'incarico, sottoscritta dalla maggioranza dei genitori.

13. Nel caso in cui il Presidente sia dimissionario o decaduto, la carica stessa viene provvisoriamente assunta dall'Assessore competente di Cernobbio, il quale attiva il Sindaco di Cernobbio ad una pronta sostituzione del componente cessato.

14. Le riunioni del Comitato di Gestione sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti; se il numero legale richiesto non è raggiunto per più di due volte consecutive, il Coordinatore Responsabile del Servizio Nido o il Responsabile di Area dichiarano decaduto il Comitato di Gestione ed avviano le consultazioni per rinnovarlo.

15. Eventuali deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 24

Assemblea dei genitori

1. E' strumento di partecipazione l'Assemblea dei genitori costituita dai genitori, o di chi ne fa legalmente le veci, dei bambini ammessi alla frequenza al Nido.

2. E' convocata dal Presidente del Comitato di gestione al fine di:

- a) presentare e esaminare la programmazione educativa;
- b) discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
- c) proporre attività specifiche e sperimentali nonché iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione coi genitori.

3. La prima convocazione è predisposta entro la fine del mese di novembre dal Presidente del comitato di gestione, o in caso di sua assenza, dall'assessore competente di Cernobbio, sentito il parere del Collettivo delle educatrici.

4. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori dei bambini ammessi alla frequenza è effettuata dai partecipanti all'Assemblea, di norma con voto palese.

5. Hanno diritto di voto entrambi i genitori, o chi ne fa legalmente le veci. Qualora l'Assemblea non dovesse votare all'unanimità, con voto palese espresso per alzata di mano, coloro che si sono candidati si procederà ad effettuare la votazione anche a scrutinio segreto o con sorteggio, se, in tal senso si esprime la maggioranza dei presenti. In questo caso risultano eletti coloro che ha ottenuto il maggior numero di voti di preferenza oppure il primo estratto.

6. Il verbale dell'Assemblea è redatto da un componente scelto dall'assemblea, affisso in bacheca ed inviato per conoscenza al Comitato di Gestione.

7. L'Assemblea dei genitori si riunisce di norma nei locali del Nido, oltre l'orario di normale svolgimento del servizio, almeno una volta all'anno.

8. La convocazione deve avvenire con avviso scritto affisso alla bacheca del Nido e consegnata singolarmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data fissata.

9. Nel caso vi fosse una richiesta motivata e scritta dei genitori rappresentanti 1/3 dei bambini iscritti la convocazione deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta stessa, salvo motivi di urgenza per i quali la data di convocazione è concordata tra il Presidente del comitato di gestione e i richiedenti.

Art. 25

Conferenza dei sindaci

I Sindaci dei Comuni convenzionati per la gestione del servizio asilo nido si trovano con periodicità da loro decisa per esaminare problematiche relative al servizio, fornire direttive ed indirizzi agli organi gestionali, esaminare il sistema tariffario da approvare da parte della Giunta Comunale di Cernobbio

Art. 26

Collettivo del personale educativo

1. Il Collettivo è composto dal personale educativo di ruolo, non di ruolo e dal personale esterno incaricato dal Soggetto Gestore, ivi comprese le educatrici di sostegno a bambini portatori di handicap, e dal Coordinatore Responsabile del Nido che lo presiede.

2. Le riunioni del Collettivo si svolgono presso la sede del servizio, in orario da stabilire, rientrando nel monte ore destinato alla gestione sociale, secondo quanto stabilito dai rispettivi C.C.N.L.
3. Il Collettivo si riunisce di norma:
 - a) una volta al mese;
 - b) ogni qualvolta il Coordinatore Responsabile ne ravvisi l'effettiva necessità;
 - c) quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Spetta al Collettivo il compito di:
 - a) eleggere i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione;
 - b) elaborare il piano di lavoro e i progetti di miglioramento indicando obiettivi, modalità attuative e di verifica;
 - c) proporre acquisti di materiale didattico, giochi ed attrezzature, quale dotazione ordinaria e straordinaria del servizio Nido, necessari alla realizzazione della programmazione educativa;
 - d) valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificare l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività;
 - e) organizzare momenti di incontro con le famiglie per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, le modalità di osservazione e l'accoglienza degli stessi;
 - f) organizzare la sistemazione e la cura degli spazi, degli arredi e dei materiali;
 - g) curare i rapporti di informazione e collaborazione con i genitori dei bambini frequentanti il Nido.
5. Il Coordinatore Responsabile del Nido predisporre l'ordine del giorno della riunione, fermo restando che le educatrici possono integrarlo con loro specifiche richieste.
6. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Collettivo altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno.
7. Il Responsabile di Area ed il personale ausiliario del Nido partecipano alle riunioni del Collettivo ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 27

Altri contesti di partecipazione

1. Al fine di favorire una reale partecipazione dei genitori dei bambini frequentanti il Nido, il progetto educativo prevede la realizzazione di alcuni momenti di incontro specifici, quali:
 - a) riunione coi genitori di tutti i bambini nuovi iscritti al fine di presentare l'organizzazione del nido, le linee educative, le modalità di ambientamento dei bambini, colloqui individuali con i genitori per la conoscenza dei bisogni dei bambini, da organizzarsi prima dell'ambientamento ed ogni volta che si ritengano utili nel corso dell'anno scolastico;
 - b) serate di approfondimento su tematiche di carattere educativo emergenti dalla lettura dei bisogni delle famiglie
 - c) altre e diverse modalità di incontro e partecipazione per dare risposte a nuove e particolari esigenze espresse dalle famiglie;
 - d) altre attività/laboratori finalizzati a favorire la creazione di relazioni con e tra le famiglie dei bambini nella fascia di età 0-3 anni.

Sezione 4

RETTE DI FREQUENZA

Art. 28

Finalità e principi del sistema tariffario

1. La frequenza al Nido è subordinata al pagamento mensile di una retta che si configura come controprestazione a titolo di concorso degli utenti al costo del servizio.
2. Tale partecipazione è determinata in base ai seguenti principi:
 - a) progressività della contribuzione secondo criteri di equità e solidarietà e diversificazione in relazione alle condizioni economiche effettive dei nuclei familiari;
 - b) adozione di metodologie di valutazione della situazione economica imparziali e trasparenti;
 - c) definizione di procedure semplici, fondate sul principio dell'autocertificazione.

3. Il sistema tariffario prevede la determinazione del costo del servizio stimata in relazione alla fascia di Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in cui rientra il nucleo familiare del bambino. A tal fine è fissata:

- a) una tariffa massima di partecipazione al costo del servizio per i bambini appartenenti a nuclei familiari che non rientrano nelle fasce ISEE di accesso agevolato al servizio nel costo;
- b) una tariffa personalizzata determinata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) per prestazioni sociali agevolate rivolte ai minorenni in corso di validità;
- c) una fascia di partecipazione minima al costo del servizio;
- d) una tariffa maggiorata, quale partecipazione al costo del servizio, per i bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti e per i quali nessun genitore presta attività lavorativa in Cernobbio o eventualmente nei comuni convenzionati pari alla tariffa massima aumentata fino al 50%.

4. La medesima retta per i bambini residenti a Cernobbio, si applica ai bambini residenti nei comuni convenzionati ed ai bambini, appartenenti a nuclei familiari non residenti a Cernobbio o eventualmente nei comuni convenzionati, per i quali almeno un genitore presta attività lavorativa nel territorio degli enti citati.

5. Per l'onere derivante dall'organizzazioni dei servizi aggiuntivi, di norma da porre integralmente a carico delle famiglie richiedenti il servizio stesso, vi può essere una compartecipazione da parte del comune di Cernobbio e/o dei comuni convenzionati nella misura massima del 50% del costo del servizio esclusivamente per il "nido estivo" e per il servizio "post-nido".

6. Gli utenti residenti o con attività lavorativa in Cernobbio o eventualmente nel territorio dei comuni convenzionati, che accedono al servizio, anche pagando la misura massima prevista come quota di contribuzione, ottengono un beneficio consistente nell'agevolazione economica concessa rispetto al costo totale del servizio a carico della comunità. Ciò si configura quindi come una prestazione sociale agevolata di cui all'art. 1, comma 1 del D.P.C.M. n. 159/2013.

In caso di variazione in corso d'anno da parte degli interessati dovrà essere presentato nuovo modello ISEE. La variazione decorrerà dal mese successivo alla ricezione della documentazione.

Art. 29

Determinazione delle tariffe

1. Le tariffe già determinate dal consiglio comunale, vengono aggiornate con deliberazione della giunta comunale di Cernobbio, sentita la conferenza dei sindaci in caso di convenzione con altri enti, definendo la tariffa massima di costo del servizio e di conseguenza le fasce ISEE e, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, quelle relative ai servizi aggiuntivi per quell'anno scolastico sulla base dei richiedenti i servizi stessi per la durata di un anno scolastico.

2. Il sistema tariffario definito nei termini previsti dal comma precedente, dovrà prevedere che la decorrenza di eventuali modificazioni tariffarie trovi applicazione a partire dall'inizio del nuovo esercizio finanziario essendo legate al bilancio di previsione, ad eccezione dei servizi aggiuntivi, per i quali la decorrenza è stabilita dall'inizio dell'anno scolastico e la validità fino al termine dello stesso, come indicato dall'art. 5 comma 1, poiché la tariffa è vincolata dal numero degli utenti richiedenti i servizi per ogni anno scolastico.

Art. 30

Attribuzione della retta di frequenza

1. La tariffa convenzionale è quella corrispondente alla tariffa massima, definita dalla deliberazione della Giunta Comunale, fatto salvo quanto precisato per i bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti e per i quali i genitori non svolgono attività lavorativa in Cernobbio o nei comuni eventualmente convenzionati.

2. Per i bambini appartenenti a nuclei residenti nel Comune di Cernobbio, e nei comuni convenzionati, oppure non residenti ma con, almeno, un genitore, che svolge attività lavorativa nel territorio del comune di Cernobbio o nei comuni convenzionati l'eventuale attribuzione di una retta di importo inferiore (applicazione delle fasce ISEE) avviene solo dietro formale richiesta del nucleo familiare all'atto dell'iscrizione del bambino e mediante presentazione della necessaria "Attestazione ISEE" per prestazioni sociali agevolate rivolte ai minorenni in corso di validità.

3. La valutazione della situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare del bambino iscritto al Servizio Nido ai fini della attribuzione della corrispondente retta di frequenza è determinata secondo le disposizioni del D.P.C.M. n. 159/2013.
4. La retta di frequenza attribuita ha validità per l'intero anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione alla frequenza: nel corso di tale periodo ogni significativa variazione nelle condizioni socio-economiche della famiglia che produce sostanziali effetti anche sul valore ISEE deve essere presentata domanda di variazione con nuova attestazione ISEE all'ufficio protocollo del comune di Cernobbio .
5. L'applicazione dell'eventuale retta ricalcolata ha comunque decorrenza dal primo giorno del mese successivo all'inoltro dell'integrazione.

Art. 31 **Controlli**

1. Il Comune si riserva ampia facoltà di controllo della verifica della veridicità delle dichiarazioni presentate e conseguente validità delle attestazioni ISEE.
2. Coloro che a seguito dei suddetti controlli risultino aver prestato una dichiarazione mendace che ha prodotto la concessione di un qualsiasi beneficio saranno esclusi da ogni agevolazione e, d'ufficio, si procederà all'applicazione immediata della tariffa massima prevista.
3. In questa ipotesi sarà effettuato il recupero della quota parte dei benefici economici indebitamente ricevuti dal dichiarante sino a tale data, fatte salve le conseguenze penali derivanti dal rendere dichiarazioni mendaci.

Art. 32 **Pagamenti**

1. L'emissione delle rette avverrà entro il dieci del mese di frequenza per i servizi richiesti dall'utenza.
2. L'utente dovrà provvedere al pagamento entro la data di scadenza indicata nell'avviso stesso; in caso contrario l'ufficio provvederà ad inviare un primo sollecito scritto, cui seguirà l'applicazione delle procedure di recupero dei crediti.

Art. 33 **Disposizioni finali e transitorie**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il testo unico delle leggi sanitarie e successive modificazioni, le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il contratto collettivo nazionale del soggetto gestore, lo statuto del Comune.

Il sistema tariffario in vigore dovrà essere mantenuto vigente fino al termine dell'anno scolastico 2017/2018 per gli utenti del servizio nido, già ammessi e riammessi fatta eccezione per i servizi aggiuntivi di cui all'articolo 5, comma 2, anche di nuova istituzione, che andranno ad implementare il servizio stesso. Copia del presente regolamento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, viene tenuta a disposizione delle famiglie presso l'asilo nido, perché ne possano prendere visione in qualsiasi momento.