



**COMUNE DI APRILIA**  
(PROVINCIA DI LATINA)

**REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 30/04/2015*

# INDICE

## PREMESSA

### TITOLO I – FINALITÀ

- Art. 1 - Scopi
- Art. 2 - Destinatari del servizio
- Art. 3 - Gestione

### TITOLO II – ORGANISMI DELLA PARTECIPAZIONE

- Art. 4 - Gestione sociale
- Art. 5 - Assemblea dei genitori
- Art. 6 - Comitato di Gestione
- Art. 7 - Gruppo Educativo
- Art. 8 - Incontri di sezione

### TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

- Art. 9 - Indirizzi fondamentali
- Art. 10 - Inserimento
- Art. 11 - Gruppo dei bambini
- Art. 12 - Progetto educativo
- Art. 13 - Calendario annuale e orari giornalieri

### TITOLO IV – PERSONALE

- Art. 14 - Dotazione organica
- Art. 15 - Coordinatore
- Art. 16 - Educatori
- Art. 17 - Addetti ai Servizi educativi
- Art. 18 - Addetti alla preparazione dei pasti
- Art. 19 - Aggiornamento professionale

### TITOLO V - PROCEDURE E CRITERI DI AMMISSIONE

- Art. 20 - Domanda e Modalità di ammissione al Nido
- Art. 21 - Accettazione del posto e ammissione al nido
- Art. 22 - Rinuncia del posto e Dimissioni
- Art. 23 - Procedure per la formazione delle graduatorie
- Art. 24 - Determinazione del punteggio

### TITOLO VI – RETTA PER FREQUENZA AL SERVIZIO

- Art. 25 - Retta mensile
- Art. 26 - Frequenza e pagamento delle rette
- Art. 27 - Revisione delle rette

- ART. 28 - Norme finali

## PREMESSA

L'educazione è un diritto di tutti i bambini e, pertanto, è una responsabilità della comunità.

L'educazione è un'opportunità di crescita e di emancipazione della persona e della collettività, è una risorsa per il sapere e per il convivere, è un terreno di incontro dove si pratica la libertà, la democrazia, la solidarietà e si promuove il valore della pace.

All'interno della pluralità delle concezioni culturali, ideali, politiche e religiose l'educazione vive di ascolto, di dialogo e partecipazione; è tesa al rispetto, alla valorizzazione delle diverse identità, competenze, conoscenze di cui ogni singolo individuo è portatore ed è, quindi, aperta al confronto e alla cooperazione.

Il bambino, soggetto centrale, è portatore di diritti inalienabili, come sancito dall'art. 3 della Costituzione Italiana e dalla Convenzione di New York sul diritto del fanciullo del 1989, ratificata dal Parlamento Italiano con legge n. 176 del 27.05.1991.

L'Amministrazione Comunale, attraverso l'asilo nido comunale:

- riconosce la centralità del bambino come persona e cittadino, ponendo particolare attenzione alla delicatezza e peculiarità del suo essere;
- crea le condizioni per avviare processi educativi tendenti a sviluppare le potenzialità innate in ciascun bambino, rendendolo capace di esprimerle e sostenendolo nella formazione della sua identità;
- riconosce a tutti, senza discriminazione di sorta, il diritto di avvalersi di strutture atte a stimolare la formazione del bambino, nonché a favorirne il futuro inserimento nella società.

I servizi educativi per l'infanzia, infatti, concorrono, unitamente all'insostituibile ruolo educativo della famiglia, alla crescita ed alla formazione dei bambini in un quadro di diritto all'educazione. Nello specifico l'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo che garantisce alla prima infanzia le condizioni di un armonico sviluppo psico-fisico e sociale attraverso un intervento educativo di cui il bambino è il vero protagonista. In questo quadro l'asilo nido collabora e concorre con la famiglia a:

- dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
- prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;
- promuovere la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola materna;
- svolgere, nella comunità locale, funzioni di formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia.

## TITOLO I – FINALITÀ

### ART. 1 - Scopi

- 1) L'asilo nido è un servizio socio-educativo d'interesse pubblico che, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio sanitaria dell'ente locale, accoglie i bambini dai tre mesi fino a 3 anni di età, concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione. Non può costituire causa d'esclusione alcuna minorazione psico-fisica del bambino.
- 2) L'asilo nido persegue le seguenti finalità:
  - a) sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psico-fisico e garantendogli, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico-pedagogica;
  - b) collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
  - c) facilitare l'accesso dei genitori, o di chi ne fa le veci, al lavoro nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

#### ART. 2 - Destinatari del servizio

- 1) Possono usufruire dell'asilo nido comunale tutti i bambini residenti nel Comune di Aprilia in età compresa fra i tre mesi ed i tre anni, senza distinzione di sesso, lingua, religione, etnia, condizioni personali e sociali.
- 2) Coloro che maturano il 3° anno durante l'anno acquisiscono il diritto di frequenza fino alla chiusura dell'anno scolastico.
- 3) E' garantito ai bambini diversamente abili il diritto alla frequenza.

#### ART. 3 - Gestione

- 1) Il Comune gestisce l'asilo nido o direttamente o tramite affidamento in appalto o in concessione del servizio garantendo, comunque, la gestione sociale, di cui al successivo articolo 4, attraverso la nomina del Comitato di Gestione, di cui al successivo art. 6.
- 2) In caso di appalto o concessione l'Amministrazione sceglierà una procedura di gara ad evidenza pubblica che prenda in considerazione sia il criterio economico che quello tecnico-gestionale.
- 3) Il Comune assicura il regolare funzionamento dell'asilo nido e ne garantisce il coordinamento con le altre strutture educative e con i servizi materno-infantili del suo territorio, con particolare riferimento ai piani di intervento per la prevenzione, cura e diagnosi precoce degli handicap.
- 4) Il Comune provvede:
  - a) a stabilire le modalità ed i criteri per la determinazione delle rette a carico degli utenti, che saranno definite annualmente con l'atto di approvazione delle tariffe per servizi a domanda individuale;
  - b) a garantire l'assistenza sanitaria, psico-pedagogica e la vigilanza igienico-sanitaria tramite i relativi servizi dell'ASL;
  - c) ad effettuare la supervisione sugli orientamenti didattico-pedagogici del servizio;
  - d) a svolgere le funzioni di verifica, valutazione e controllo del servizio nei suoi aspetti organizzativi ed amministrativo gestionali;
  - e) a far stipulare dall'appaltatore o concessionario apposita assicurazione:
    - per tutti i bambini accolti nell'asilo nido, e per tutta la durata della loro permanenza nella struttura, contro gli infortuni, invalidità permanente e temporanea, morte;
    - per danni derivanti dal servizio a persone o cose;
  - f) a garantire che l'appaltatore o concessionario assicuri l'aggiornamento professionale annuale e la formazione permanente del personale operante presso l'asilo nido;
  - g) a verificare la rispondenze tra qualità del servizio e necessità dell'utenza.

### TITOLO II – ORGANISMI DELLA PARTECIPAZIONE

#### ART. 4 - Gestione sociale

- 1) La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché al funzionamento dell'asilo nido tramite i seguenti organi:
  - a) assemblea dei genitori;
  - b) comitato di gestione;
  - c) gruppo educativo.

#### ART. 5 - Assemblea dei genitori

- 1) L'assemblea dei genitori e' costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo nido, o da chi ne fa le veci, ed espleta le seguenti funzioni:
  - a) elegge nella prima riunione il suo presidente ed i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione. Ogni genitore può esprimere una sola preferenza per sezione: in caso di parità si ricorre al ballottaggio;

- b) esprime pareri e formula proposte al Comitato di gestione per ciò che riguarda gli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'asilo nido in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
  - c) richiede al Comune ed al Comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione alla corretta assegnazione dei posti disponibili ed allo svolgimento delle attività programmate;
  - d) propone incontri e dibattiti su tematiche della prima infanzia.
- 2) L'assemblea dei genitori è convocata dal suo presidente che ne formula l'ordine del giorno, salvo quanto previsto nella successiva lettera d), e si riunisce almeno tre volte l'anno:
- a) in occasione dell'inizio dell'attività annuale;
  - b) nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato;
  - c) a conclusione dell'attività annuale;
  - d) qualora se ne presenti la necessità anche su richiesta del Comune o di un terzo dei componenti l'assemblea dei genitori.
- 3) L'avviso della convocazione dell'assemblea deve:
- a) indicare l'ora della 1° e 2° convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno;
  - b) essere affisso almeno 7 giorni prima della data di convocazione nella bacheca del Nido ed eventualmente anche nell'apposita sezione "asilo nido" del sito istituzionale dell'Ente.
- 4) Per la sua validità l'Assemblea deve prevedere la metà più uno degli aventi diritto per la prima convocazione e almeno un terzo degli aventi diritto per la seconda convocazione.
- 5) All'Assemblea hanno diritto a partecipare entrambi i genitori e se uno dei due è impossibilitato a partecipare può delegare, per iscritto, il genitore partecipante. E' ammessa la delega ad altro componente dell'Assemblea fino ad un massimo di tre deleghe a genitore.
- 6) All'Assemblea possono partecipare il coordinatore, il personale educativo, gli addetti ai servizi e il Dirigente del settore competente dell'Ente, o suo delegato.
- 7) Il presidente decade quando la sua prole non è più iscritta all'asilo nido e, comunque, dopo 2 (due) anni: nel qual caso può essere riconfermato. Il Comitato di gestione deve comunicare tale evento al Comune e provvedere alla convocazione dell'assemblea dei genitori per l'elezione del nuovo presidente.
- 8) Di ogni incontro è redatto sintetico verbale a cura di un genitore.
- 9) In fase di prima attuazione l'Assemblea dei genitori è eletta successivamente all'avvio del servizio.

#### ART. 6 - Comitato di gestione

- 1) Il Comitato di gestione è composto da:
  - a) 4 genitori utenti del servizio eletti dall'Assemblea;
  - b) 3 operatori, compreso il Coordinatore del servizio;
  - c) 1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista di attesa.
- 2) I componenti del Comitato di gestione durano in carica 3 anni, possono essere riconfermati e restano in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina dei nuovi eletti.
- 3) Il Comitato di gestione, nelle prima seduta da tenersi entro il 31 Ottobre, elegge il presidente ed il vice-presidente.
- 4) I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:
  - a) per i genitori in caso di cessazione della fruizione del servizio;
  - b) per il personale se trasferito ad altra struttura o, comunque, non più operante in quella dove è stato eletto;
  - c) per tutti i componenti in caso di assenza ingiustificata per 3 volte consecutive. La decadenza o le dimissioni sono formalizzate nella prima riunione utile.
- 5) Il Comitato si riunisce normalmente nella sede del Nido ogni volta lo ritenga opportuno, in orari da esso stabiliti e per non meno di 3 volte nel corso dell'anno scolastico.

- 6) La convocazione, con l'indicazione all'ordine del giorno degli argomenti da trattare, è effettuata a cura del presidente almeno 5 giorni prima. In caso di urgenza almeno 24 ore prima. Il Comitato di gestione può essere inoltre convocato su richiesta di un terzo dei suoi componenti o da un terzo dell'Assemblea dei genitori. L'avviso di convocazione del Comitato, con indicazione del giorno e l'ora della 1° e 2° convocazione, deve essere scritto ed affisso alla bacheca del Nido. Per la validità della seduta devono essere presenti almeno la metà più uno in prima convocazione; un terzo degli aventi diritto in seconda convocazione. Di ogni incontro è redatto sintetico verbale a cura di un componente del Comitato di gestione.
- 7) Il presidente rappresenta il Comitato stesso e cura l'esecuzione delle decisioni prese sia dall'Assemblea che dal Comitato di gestione. Quest'ultimo concorre al funzionamento ed allo sviluppo del Nido garantendo un rapporto costante tra i cittadini interessati e l'Ente gestore.
- 8) I compiti fondamentali del Comitato di gestione sono:
  - a) esaminare, discutere ed approvare, in collaborazione con l'Assemblea dei genitori ed il Gruppo educativo, il Piano annuale delle attività del Nido alla cui realizzazione partecipa per quanto di competenza;
  - b) formulare proposte con riferimento alle linee programmatiche educative del Nido, al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
  - c) proporre tematiche da affrontare con incontri degli esperti;
  - d) formulare le proposte per gli acquisiti di materiale didattico e ludico, non rientrante nelle incombenze dell'impresa aggiudicataria dell'appalto, al settore competente dell'Ente;
  - e) verificare mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resi vacanti nel corso dell'anno;
  - f) collaborare con gli operatori per il buon funzionamento delle strutture;
  - g) promuovere l'informazione e la partecipazione degli utenti alle attività del Nido;
  - h) promuovere i necessari incontri con l'Amministrazione per interventi e proposte inerenti la qualità del servizio, la funzionalità e la manutenzione dei locali e delle attrezzature;
- 9) Il Comitato di gestione non ha alcun potere di intervento sulle attività didattiche.
- 10) Il Comitato di gestione può essere consultato dall'Amministrazione comunale per:
  - a) progetti di intervento riguardanti il Nido;
  - b) modifiche al regolamento ed all'organizzazione interna del servizio.
- 11) Alle riunioni del Comitato di gestione può partecipare il dirigente del settore competente dell'Ente o suo delegato.
- 12) Le funzioni di membro del comitato di gestione sono del tutto gratuite.
- 13) In fase di prima attuazione il comitato di gestione è eletto successivamente all'avvio del servizio.

#### **ART. 7 - Gruppo educativo**

- 1) Il gruppo educativo è composto da tutto il personale operante nella struttura.
- 2) I compiti del gruppo educativo sono quelli indicati nell'art. 13 della L.R. 59/1980 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 3) Il Gruppo educativo ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio e garantisce la collegialità necessaria alla realizzazione dei diversi aspetti del progetto educativo del Nido.
- 4) Il Gruppo educativo si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psico-pedagogico e, più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative relative alle problematiche complessive del servizio.
- 5) L'Assemblea del Gruppo educativo è convocata su richiesta del personale o del coordinatore del servizio. Di ogni incontro è redatto sintetico verbale a cura di un componente del Gruppo educativo.
- 6) Al Gruppo Educativo spettano i seguenti compiti:

- a) eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di gestione;
  - b) realizzare il progetto educativo indicato nel contratto di appalto nel caso di gestione esterna;
  - c) elaborare la programmazione annuale delle attività, individuando le metodologie più appropriate per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici fissati;
  - d) formulare pareri e proposte al Comitato di gestione in merito al Piano annuale delle attività socio-pedagogiche;
  - e) collaborare con il Comitato di gestione e con l'Assemblea dei genitori per l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per l'elaborazione del programma annuale delle attività;
  - f) attuare il Piano di lavoro approvato segnalando, tempestivamente, al Comitato di gestione ed all'Assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
  - g) verificare periodicamente lo stato di attuazione della programmazione, riflettendo sulle attività proposte ai bambini e sulle esigenze che manifestano;
  - h) concorrere con il Comitato di gestione alla formulazione di proposte al settore competente dell'Ente per gli acquisti di materiale didattico;
  - i) sperimentare nuove modalità di lavoro con i bambini, tenendo conto delle indicazioni della ricerca psico-pedagogica.
- 7) Il Gruppo educativo può avvalersi dell'apporto di altre figure professionali (pediatra, logopedista, psicologo, etc.) in relazione ad eventuali problematiche da affrontare.
  - 8) Le date di convocazione del Gruppo educativo e gli argomenti posti all'ordine del giorno devono essere comunicati preventivamente, per iscritto, al responsabile del settore competente dell'Ente.
  - 9) Alle riunioni del Gruppo educativo può partecipare il dirigente del settore competente dell'Ente o suo delegato.

#### **ART. 8 - Incontri di sezione**

- 1) All'interno dell'organizzazione del servizio sono previsti momenti strutturati di incontro tra il Nido e la famiglia. Gli incontri di sezione si costituiscono come momenti strutturati in cui il personale educativo di riferimento di una sezione incontra i genitori dei bambini appartenenti a quella determinata sezione. Tali incontri rappresentano momenti comunitari in cui si veicolano contenuti e riflessioni importanti rispetto alla vita del Nido. Nell'incontro di sezione è illustrato il progetto educativo; si condividono con i genitori le esperienze vissute con i bambini; si accolgono emozioni, dubbi, difficoltà creando un clima di collaborazione teso a consolidare il benessere di tutti i partecipanti alla vita del Nido.
- 2) Gli incontri di sezione sono convocati, orientativamente, ogni tre mesi dagli insegnanti della sezione. Agli incontri di sezione partecipano gli insegnanti ed i genitori e può partecipare il coordinatore del servizio. Il colloquio rappresenta un momento di conoscenza reciproca tra Nido e famiglia, un momento di ascolto e di condivisione che ha la finalità di consolidare la relazione, supportandosi reciprocamente nell'azione educativa rivolta al bambino. Oltre al colloquio iniziale possono essere attivati altri colloqui in qualsiasi momento sia dagli insegnanti che dai singoli genitori
- 3) Oltre ai momenti strutturati sono previsti momenti di partecipazione delle famiglie alla vita del nido: feste, serate lavorative, etc.

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

#### **ART. 9 – Indirizzi fondamentali**

- 1) In relazione alle finalità educative indicate all'art. 1, i contenuti dell'attività formativa si articolano secondo i seguenti indirizzi:
  - a) offrire un clima di familiarità e di sicurezza che consenta il manifestarsi del naturale comportamento esplorativo del bambino, indispensabile per sviluppare

una graduale conoscenza di sé e della realtà che lo circonda e la capacità di porsi in relazione ad essa;

- b) creare relazioni significative tra coetanei e con gli adulti tali da facilitare, attraverso una equilibrata dinamica affettiva, lo sviluppo nel bambino dell'autonomia e della fiducia in sé stesso e nel prossimo, nonché la nascita di comportamenti sociali e di cooperazione;
- c) fornire opportunità di gioco e di conoscenza attraverso il corpo e la sensorialità che permettano il dispiegarsi delle capacità creative e cognitive, lo sviluppo del linguaggio nelle sue varie forme e pongano le basi per la nascita delle capacità logico-matematiche;
- d) avviare alla vita comunitaria in un clima di riconoscimento e di valorizzazione dell'individuo e delle sue potenzialità, nel rispetto e nell'accoglienza delle differenze.

#### **ART. 10 – Inserimento**

- 1) L'inserimento del bambino al Nido costituisce un'esperienza particolarmente significativa per il bambino ed i suoi genitori. I movimenti di affidamento che devono attivarsi affinché l'inserimento sia connotato da un reale benessere psicofisico non sorgono automaticamente ma si costituiscono nel tempo. Tali movimenti sono sostenuti e facilitati da determinate modalità di svolgimento nella fase di inserimento. La conoscenza ed i contatti che vengono avviati in questa fase sono di grande utilità per i genitori ed i bambini che stanno affrontando le difficoltà del primo distacco, per gli insegnanti che acquisiranno elementi essenziali per il progetto educativo.
- 2) L'inserimento del bambino al Nido è programmato e prevede la realizzazione di:
  - a) un'informazione dettagliata, prima dell'ammissione dei bambini, sulle finalità del progetto educativo, sul funzionamento del servizio offerto ai genitori, sul funzionamento del servizio,;
  - b) incontri individuali e di gruppo con i genitori prima dell'ingresso al nido e nella fase di accoglienza.
- 3) L'inserimento dei bambini diversamente abili è progettato con il competente servizio della ASL in collaborazione con il servizio sociale comunale, sulla base di un piano educativo individualizzato (PEI).  
Il PEI può prevedere anche delle deroghe rispetto ai limiti di età al fine di consentire un idoneo inserimento nella scuola dell'infanzia.
- 4) L'inserimento dei bambini iscritti avviene a partire dal mese di Settembre, ovvero in altro periodo, in caso di avviso straordinario.

#### **ART. 11 - Gruppo dei bambini**

- 1) L'Asilo Nido del Comune di Aprilia si articola in 3 sezioni in relazione all'età dei bambini, indicativamente di seguito elencate:
  - a) sezione piccoli, da 3 mesi a 12 mesi (n. 10);
  - b) sezione medi, da 12 mesi e un giorno a 24 mesi (n. 21);
  - c) sezione grandi, da 24 mesi e un giorno a 36 mesi (n. 21).
- 2) L'inserimento dei bambini nelle diverse sezioni avverrà con criteri di flessibilità rispetto all'età, in ossequio agli aspetti evolutivi del bambino.
- 3) La ricettività massima del Nido è stabilita dalla normativa vigente sulla base di criteri e rapporti spazio/bambino.

#### **ART. 12 – Progetto educativo**

- 1) I principi che caratterizzano e definiscono il progetto educativo dell'asilo nido del Comune di Aprilia sono di seguito specificati:
  - a) i bambini e le bambine sono protagonisti attivi dei processi di crescita perchè dotati di straordinarie potenzialità e di molteplici risorse che si esplicano in uno scambio incessante con il contesto culturale e sociale; sono portatori di diritti, in particolare quello di essere rispettati e valorizzati nella propria

- identità, unicità, differenza e nei propri tempi di sviluppo e di crescita. I bambini sono costruttori di esperienze a cui attribuiscono senso e significato: è compito del nido valorizzare le potenzialità dei bambini e sviluppare tutti i linguaggi verbali e non verbali, accreditando loro pari dignità.
- b) **La partecipazione** è la strategia educativa che consente ai bambini, agli educatori ed ai genitori di essere parte del progetto educativo. Essa si articola in una molteplicità di occasioni ed iniziative per costruire il dialogo ed il senso di appartenenza ad una comunità, genera ed alimenta sentimenti e cultura di solidarietà, responsabilità ed inclusione, produce creatività e cambiamento.
  - c) **L'ascolto** si caratterizza come un atteggiamento attivo di ascolto tra adulti, bambini e ambiente, è premessa e contesto di ogni rapporto educativo, è un processo permanente che alimenta riflessione, accoglienza e apertura verso di sé e verso l'altro, è condizione indispensabile al dialogo e al cambiamento.
  - d) **L'apprendimento** inteso come processo di costruzione attiva in cui si privilegiano le strategie di ricerca, confronto e compartecipazione; in cui ci si avvale di creatività, incertezza, intuizione, curiosità; che si genera negli aspetti ludici, estetici, emozionali, relazionali e spirituali; che fonda la sua centralità nella motivazione e nel piacere di apprendere.
  - e) **La documentazione educativa** dà valore e rende esplicita, visibile e valutabile la natura dei processi di apprendimento, soggettivi e di gruppo, dei bambini e degli adulti. Nel Nido l'esperienza educativa assume pieno significato se la documentazione realizzata in itinere è rivista, ricostruita, risignificata e valutata, cioè interpretata con il confronto ed il contributo di diversi punti di vista.
  - f) **La progettazione:** l'azione educativa prende forma attraverso la progettazione della didattica degli ambienti, della partecipazione, della formazione del personale e non mediante l'applicazione di programmi predefiniti. La progettazione è una strategia di pensiero e di azione rispettosa e solidale con i processi di apprendimento dei bambini e degli adulti, che accetta il dubbio, l'incertezza e l'errore come risorse ed è capace di modificarsi in relazione all'evolvere dei contesti. Si realizza attraverso i processi dell'osservazione, della documentazione e dell'interpretazione in un rapporto ricorsivo. La progettazione si realizza attraverso una stretta sinergia tra l'organizzazione del lavoro e la ricerca educativa.
  - g) **L'ambiente, gli spazi e le relazioni.** Gli spazi interni ed esterni del nido sono pensati e organizzati in forme interconnesse che favoriscono le interazioni, le autonomie, le esplorazioni, la curiosità e la comunicazione e si offrono come luoghi di convivenze e ricerche per i bambini e per gli adulti. L'ambiente interagisce, si modifica e prende forma in relazione ai progetti e alle esperienze di apprendimento dei bambini e degli adulti, in un costante dialogo tra architettura e pedagogia. La cura degli arredi, degli oggetti, dei luoghi di attività da parte dei bambini e degli adulti è un atto educativo che genera benessere psicologico, senso di familiarità e appartenenza, gusto estetico e piacere dell'abitare, premesse e condizioni primarie per la sicurezza degli ambienti.
  - h) **La valutazione,** in quanto azione che mira ad una continua attribuzione di senso e di valore, è un processo strutturante l'esperienza educativa e gestionale. Il processo valutativo è inteso e proposto come opportunità per riconoscere e per negoziare i significati e le intenzionalità del progetto educativo e si configura come azione pubblica di dialogo e di interpretazione.

#### ART. 13 – Calendario annuale e orari giornalieri

- 1) L'asilo nido ha carattere diurno e svolge attività per 5 (cinque) giorni settimanali, indicativamente con il seguente orario giornaliero:

- dalle ore 07.00 e le ore 17.30 (tempo pieno);
- dalle ore 07.30 alle ore 13,30 (tempo parziale).

Per richiesta specifica e motivata dei genitori, o di chi ne fa le veci, e fermo restando le esigenze del servizio, la permanenza dei bambini al nido può essere ridotta, posticipando l'orario di entrata o anticipando l'orario di uscita, senza dar diritto ad una riduzione della retta.

- 2) L'attività, orientativamente, inizia con il primo lunedì di settembre e termina il 31 Luglio di ogni anno e osserva le seguenti chiusure: festività natalizie, pasquali, il sabato ed i giorni festivi considerati tali a tutti gli effetti.
- 3) In fase di prima applicazione ovvero per giustificati motivi di carattere organizzativo e/o gestionale possono essere stabilite, sentito il comitato di gestione e previo assenso del Settore competente dell'Ente, diverse date di inizio e termine del servizio.
- 4) In riferimento al progetto educativo promosso dall'Amministrazione Comunale possono essere previste, altresì, aperture diverse da quelle sopra indicate per attività di laboratorio, ricreative, integrative e non sostitutive al servizio di nido, compatibilmente con i costi previsti dal capitolato d'onori.
- 5) Durante i periodi di chiusura del servizio nido (mese di agosto, giornate del sabato, della domenica e festivi) senza ulteriori oneri finanziari per l'Amministrazione, l'Ente potrà consentire all'appaltatore/concessionario del servizio l'utilizzo del nido per:
  - prolungamento delle attività del servizio nido, rivolte prioritariamente a favore di bambini iscritti e, in mancanza di richieste, a favore di altri richiedenti: le quote d'iscrizione richieste non potranno superare l'importo della tariffa massima applicata dal Comune durante l'anno scolastico;
  - svolgimento di attività ludico ricreative - educative.

#### TITOLO IV – PERSONALE

##### ART. 14 - Dotazione organica

- 1) La dotazione dell'organico del Nido è determinata dal rapporto tra bambini ed educatori previsti dalla normativa vigente ed è definita con riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.
- 2) L'eventuale presenza di bambini diversamente abili modifica il rapporto numerico educatori/bambino in relazione al numero e alla gravità dei casi, secondo il parere espresso dal competente servizio specialistico della ASL per ogni singolo caso. L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:
  - a) coordinatore del servizio;
  - b) educatori;
  - c) addetti ai servizi;
  - d) addetti alla preparazione dei pasti.

##### ART. 15 Coordinatore

- 1) Il coordinatore del servizio, nel caso di appalto/concessione del servizio, è dipendente della Ditta aggiudicataria e svolge compiti organizzativi e didattici all'interno del Nido, in particolare:
  - a) progetta ed accerta la qualità educativa del servizio;
  - b) cura l'organizzazione del lavoro e si interessa dei contenuti educativi proposti;
  - c) verifica la validità dei programmi educativi;
  - d) cura i rapporti con le famiglie;
  - e) cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale;
  - f) elabora proposte relative alla formazione e all'aggiornamento permanente degli operatori;

- g) programma le attività e ne verifica l'andamento durante l'anno proponendo agli educatori strumenti di lavoro che possano permettere di definire meglio gli obiettivi e di agire in modo più efficace;
  - h) partecipa alle riunioni del gruppo educativo ed agli incontri di sezione;
  - i) cura l'accoglienza dei bambini nuovi;
  - j) coordina il rapporto con gli altri servizi sul territorio che si occupano di bambini;
  - k) gestisce, supportando e sostenendo l'equipe, eventuali momenti critici;
  - l) cura gli aspetti di gestione del servizio (i turni di ferie del personale e le sostituzioni) e la promozione e conoscenza dei servizi all'esterno;
  - m) organizza eventi pubblici (dibattiti, mostre) che illustrino l'esperienza realizzata nel servizio;
  - n) collabora con il pediatra per il controllo dei bambini dell'asilo nido.
- 2) Può essere indicato quale coordinatore del servizio anche un educatore purché il soggetto incaricato abbia le specifiche qualifiche professionali e per le modalità temporali ed attuative, sia comunque assicurato lo svolgimento delle attività del coordinatore e dell'educatore.

#### ART. 16 - Educatori

- 1) Gli educatori, nel caso di appalto del servizio, sono dipendenti della Ditta appaltatrice. I diritti e i doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, della gestione sociale e dalla normativa contrattuale.
- In particolare gli educatori hanno il compito di:
- a) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido;
  - b) curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei ritmi e bisogni biologici e fisiologici individuali;
  - c) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
  - d) realizzare, insieme al coordinatore, colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
  - e) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, se invitati;
  - f) far parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano;
  - g) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e ad eventuali sperimentazioni;
  - h) collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

#### ART. 17 - Addetti ai servizi

- 1) Gli addetti ai servizi educativi esplicano le funzioni demandate dalla normativa contrattuale relative al mantenimento delle condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio.
- 2) Cooperano con il coordinatore e gli educatori alle iniziative complementari sussidiarie alle attività educative.
- 3) Concordano con il coordinatore del servizio l'articolazione dell'orario di servizio e partecipano con, funzione attiva, alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel Piano educativo.
- 4) Fanno parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano.

#### Art 18 – Addetti alla preparazione dei pasti

- 1) Il personale addetto alla preparazione dei pasti:
  - a) provvede all'ordinativo degli alimenti e controlla la qualità delle forniture;
  - b) provvede alla preparazione e somministrazione dei pasti con osservanza delle tabelle dietetiche;

- c) cura l'ordine e la pulizia della cucina, delle attrezzature in dotazione e delle stoviglie, ottemperando alle disposizioni di cui al D.Lgs. n° 193/2007;

#### **ART. 19 - Aggiornamento professionale**

- 1) L'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli educatori e del personale ausiliario sono diritti derivanti dalla natura e dalle finalità del servizio stesso. In questa prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione e siano finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.
- 2) La formazione prevede un monte ore specifico annuale determinato in conformità ai contratti di lavoro ed al progetto aggiudicato in sede di gara, nel caso di appalto o concessione del servizio.

### **TITOLO V - PROCEDURE E CRITERI DI AMMISSIONE**

#### **ART. 20 - Domanda e modalità di ammissione al Nido**

- 1) Possono usufruire dell'asilo nido comunale i bambini in età compresa tra i 3 (tre) mesi e i 3 (tre) anni:
  - a) residenti nel Comune di Aprilia con almeno uno dei due genitori residenti nel Comune;
  - b) non residenti che abbiano almeno un genitore che presti attività lavorativa nel Comune di Aprilia.
- 2) La domanda di ammissione al Nido potrà essere presentata esclusivamente o per il tempo pieno o per il tempo parziale.
- 3) Come previsto dal successivo art. 23 verranno stilate due distinte graduatorie: una per il tempo pieno ed una per il tempo parziale, a loro volta distinte in tre sotto-guaduatorie.
- 4) Le due graduatorie (tempo pieno e tempo parziale) saranno, inoltre, suddivise in due elenchi: uno per i residenti (comma 1, lettera a), l'altro per i non residenti (comma 1, lettera b). I non residenti saranno ammessi solo dopo aver soddisfatto completamente le domande di cui al comma 1), lettera a), del presente articolo.
- 5) Nel caso di genitori separati il genitore affidatario ed il bambino dovranno avere, entrambi, la residenza nel Comune di Aprilia.
- 6) La residenza dovrà essere mantenuta per tutto il periodo di frequenza del bambino presso il Nido.
- 7) Qualora durante l'anno il bambino ed i genitori (o il genitore con il quale il bambino risiede) dovessero cambiare residenza il minore potrà continuare a frequentare il Nido sino al termine dell'anno educativo in corso, ma sarà applicata la tariffa prevista per i non residenti. In tal caso i genitori/il genitore sono tenuti/è tenuto a dare comunicazione scritta del cambio di residenza all'ufficio competente.
- 8) Il requisito della residenza potrà essere controllato nel corso di ciascun anno educativo dal competente ufficio comunale.
- 9) Ai bambini disabili è garantito l'inserimento all'asilo nido, nel rispetto del rapporto bambini disabili/bambini normodotati previsto per le sezioni della scuola dell'infanzia.
- 10) Il Settore competente dell'Ente pubblica ogni anno, l'avviso per l'ammissione al Nido. I genitori dovranno compilare sull'apposito modulo prestampato o su modello ad esso conforme la domanda di ammissione al servizio di Asilo Nido. Le dichiarazioni contenute nella domanda saranno presentate sotto forma di autocertificazione (artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445). I dati dichiarati dovranno riferirsi a stati, fatti o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato, posseduti al momento della presentazione della domanda.
- 11) La domanda di ammissione dovrà essere corredata di tutta la documentazione richiesta ai fini della assegnazione del punteggio di cui al successivo art. 24, dovrà essere compilata in ogni sua parte con dati precisi e dettagliati, tenuto conto del fatto

che i punteggi saranno assegnati esclusivamente in funzione delle situazioni dichiarate.

- 12) La domanda di ammissione sottoscritta da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, o dal genitore affidatario, deve essere presentata all'Ufficio protocollo del Comune entro e non oltre il termine indicato nell'avviso pubblico.  
Nel caso di genitori con residenza anagrafica diversa, la domanda dovrà essere sottoscritta dal genitore nel cui nucleo anagrafico è presente il bambino.
- 13) Le domande presentate entro i termini, valutate sulla base dei criteri di cui al successivo art. 24, daranno origine ad una graduatoria a cui si attingerà per la copertura dei posti disponibili.
- 14) Nel rispetto del principio di continuità educativa (e fermo restando i limiti di età previsti) i bambini ammessi nel precedente anno educativo hanno diritto di essere confermati per quello successivo. A tal fine i genitori dei bambini già inseriti nell'asilo nido comunale sono tenuti a presentare, a pena di decadenza, entro i termini stabiliti e mediante apposito modulo prestampato, o modello ad esso conforme, istanza di conferma di iscrizione al Nido per l'anno successivo.
- 15) Qualora nel corso dell'anno, comunque non oltre il 31 dicembre, siano disponibili posti nella misura superiore al 10% dei posti totali, e non vi siano nella graduatoria vigente domande da cui attingere, potrà essere emanato un avviso straordinario per la copertura degli stessi.
- 16) La presentazione della domanda di ammissione comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.
- 17) L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti (perdita al diritto di frequenza al nido del figlio) ed incorre nelle sanzioni penali per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

#### **ART. 21 - Accettazione del posto ed ammissione al nido**

- 1) Le graduatorie definitive per l'ammissione al nido sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente. I genitori dei bambini ammessi al nido dovranno far pervenire all'Ufficio competente, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, mediante l'apposito modulo o modello ad esso conforme, comunicazione di formale accettazione del posto. In caso di mancato riscontro, l'Ufficio competente invierà una lettera raccomandata A/R, o con notifica del messo comunale, di sollecito di risposta entro 7 giorni. La mancata risposta sarà considerata come rinuncia e, conseguentemente, la domanda sarà archiviata e il nominativo depennato dalla graduatoria.
- 2) Nei tempi stabiliti dal competente Settore dell'Ente, i genitori dovranno provvedere al pagamento della prima retta mensile il cui importo è determinato annualmente dalla Giunta Comunale. Il mancato pagamento è considerato come implicita rinuncia all'ammissione al nido.
- 3) I bambini sono tenuti ad iniziare la frequenza al nido entro 15 giorni dalla data di ammissione al nido, salvo il caso di comprovata e motivata assenza per malattia, ferme restando le modalità di pagamento sopra indicate.

#### **ART. 22 - Rinuncia del posto, dimissioni**

- 1) I genitori possono rinunciare al servizio dandone comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente e al coordinatore del Nido entro il 15 del mese precedente. In caso contrario è dovuta la retta del mese successivo anche se il bambino non frequenta più.

- 2) Al fine di favorire la continuità educativa il Nido s'impegna ad ospitare fino alla chiusura estiva dell'anno educativo in corso i bambini che hanno raggiunto il terzo anno di età.
- 3) Nel caso di bambini disabili, su richiesta del genitore e previa certificazione rilasciata dal competente servizio dell'ASL, opportunamente trasmessa al coordinatore del servizio Nido e all'Ufficio comunale competente entro il 30 aprile, la permanenza al nido potrà protrarsi fino al 4° anno di età.
- 4) Il bambino perde il diritto alla frequenza:
  - a) per morosità, qualora i genitori (o chi ne fa le veci) non versino la retta entro i termini stabiliti, fermo restando il diritto da parte del Comune a rivalersi per il mancato introito. L'Ufficio competente verificherà i pagamenti effettuati provvedendo ad inviare solleciti di pagamento. Il mancato pagamento della retta di frequenza da parte dei genitori entro i termini stabiliti darà titolo all'interruzione del servizio a partire dalla 3° mensilità consecutiva insoluta. Al maturare di questa l'Ufficio provvederà alla formale messa in mora del debitore;
  - b) per assenza ingiustificata, qualora il bambino non inizi la frequenza al nido con le modalità di cui al precedente art. 21 ovvero in caso di assenza non giustificata superiore a 20 giorni di apertura del servizio. In tali casi si procederà alla dimissione d'ufficio del bambino;
  - c) qualora ricorra il caso previsto all'art. 20, comma 17 del presente regolamento.
- 5) Le assenze devono essere comunicate telefonicamente dai genitori al Nido entro la mattina. I genitori sono comunque tenuti al pagamento della retta fino al giorno della dichiarata decadenza o dell'eventuale rinuncia.

#### ART. 23 - Procedure per la formazione delle graduatorie

- 1) La graduatoria di ammissione all'asilo nido comunale è stilata dal competente Settore dell'Ente, in base ai criteri di ammissione contenuti nel successivo art. 24. E' attribuito un punteggio a ciascuno stato di fatto dichiarato e sono redatte due distinte graduatorie: una per il tempo pieno e l'altra per il tempo parziale, destinando al tempo pieno almeno il 55% dei posti disponibili. Ciascuna delle due suddette graduatorie è, a sua volta, suddivisa in tre sotto-graduatorie:
  - a) sezione piccoli, da 3 mesi a 12 mesi;
  - b) sezione medi, da 12 mesi e un giorno a 24 mesi;
  - c) sezione grandi, da 24 mesi e un giorno a 36 mesi;
 fermo restando quanto stabilito all'art. 20, comma 4), del presente regolamento.
- 2) Nel formulare le sotto-graduatorie si terrà conto dell'età del bambino al momento della data di inizio del servizio o, in caso di avviso straordinario, alla data di pubblicazione dello stesso.
- 3) In sede di formazione delle due graduatorie di ammissione all'asilo nido (tempo pieno e tempo parziale) i posti delle tre sottosezioni (piccoli, medi e grandi) non occupati sono assegnati, compatibilmente alle caratteristiche delle attrezzature e degli arredi esistenti, all'organizzazione delle attività per i diversi gruppi di bambini e, fermo restando la ricettività della struttura, ai bambini di altra età sino al raggiungimento della totalità delle iscrizioni possibili.
- 4) Le graduatorie sono approvate come graduatorie provvisorie con provvedimento dirigenziale e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente affinché chiunque possa prenderne visione.
- 5) Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso ricorso scritto da inoltrarsi, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, al dirigente competente.
- 6) Entro i 30 giorni successivi il Servizio competente provvederà a formulare ed approvare, con provvedimento dirigenziale, le graduatorie definitive che saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente affinché chiunque possa prenderne visione.

- 7) Nelle graduatorie provvisorie, ed in quelle definitive, la pubblicazione dei punteggi avverrà facendo riferimento al numero di protocollo generale della domanda di ammissione presentata dall'utente, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (legge sulla privacy).

**ART. 24 - Determinazione del punteggio**

- 1) Per la determinazione del punteggio per la formazione delle graduatorie si applicano le condizioni ed i punteggi di cui alla tabella sotto riportata:

Condizioni e punteggi per la composizione delle graduatorie di accesso all'asilo nido comunale		
Condizione	Punteggio	Documentazione richiesta
<b>A. Bambino con disabilità</b>	Precedenza graduatoria (nel rispetto del rapporto bambini disabili/bambini normodotati previsto per le sezioni della scuola dell'infanzia)	Copia della certificazione attestante l'esistenza delle condizioni di cui alla L.104/1992 rilasciata dalla Commissione medica della ASL.
<b>B. Nucleo familiare in gravi difficoltà nei compiti di cura e educazione:</b>		Dichiarazione sostitutiva del genitore o di chi ne fa le veci
1. nucleo incompleto che manchi effettivamente di padre o madre (decesso, detenzione, emigrazione all'estero, mancato riconoscimento del figlio)	14	
2. mancanza di uno dei due genitori per divorzio o separazione legale;	6	Provvedimento Autorità Giudiziaria
3. invalidità del genitore		Certificazione ASL attestante il grado di invalidità
a) invalidità al 100%	10	
b) invalidità dal 66 al 99%	8	
c) invalidità dal 33 al 65%	2	
I punteggi di cui sopra saranno attribuiti all'invalidità di ciascun genitore.		
<b>C. Condizione lavorativa dei genitori</b>		Attestazione o dichiarazione sostitutiva
1. due genitori lavoratori a tempo pieno	12	
a) uno a tempo pieno e uno part-time	10	
b) entrambi i genitori part-time	8	
2. un genitore lavoratore a tempo pieno	6	
3. un genitore lavoratore part-time	4	
<b>D. Genitori studenti con obbligo di frequenza</b>		Dichiarazione sostitutiva o attestazione
1. due genitori studenti	10	
2. un genitore studente	6	
L'attribuzione del punteggio di cui ai punti D1 e D2 non è cumulabile con il punteggio di cui al punto C		

<b>E. Condizioni particolari del nucleo familiare</b>		Dichiarazione sostitutiva
1. presenza altri figli (da 6 a 10 anni) nel nucleo familiare	1	
2. presenza altri figli (da 0 a 5 anni) nel nucleo familiare	2	
3. figlio gemello di cui si chiede l'iscrizione (punti 2 per ogni figlio gemello da iscrivere)	2	
4. presenza di altri figli con disabilità grave certificata (L. 104/92, art. 3, comma 3).	8	
<b>F. Situazione economica</b>		attestazione I.S.E.E./ autocertificazione relativa all'I.S.E.E
1. fino a € 6.000,00	6	
2. da € 6.000,01 a € 12.000,00	5	
3. da € 12.000,01 a € 18.000,00	4	
4. da € 18.000,01 a € 24.000,00	3	
5. da € 24.000,01 a € 30.000,00	2	
6. da € 30.000,01 ad € 36.000,00	1	
7. oltre € 36.000,01	0	

- 2) Ai fini della determinazione del punteggio per la formazione delle graduatorie si precisa che:
- per l'attribuzione del punteggio di cui ai punti B, C, D, E il nucleo familiare si considera composto esclusivamente da genitori e figli;
  - i bambini in affidamento familiare, disposto con decreto della competente Autorità Giudiziaria, sono considerati a tutti gli effetti facenti parte del nucleo familiare affidatario anche se, dalla certificazione anagrafica, risultino residenti altrove;
  - il genitore che studia e lavora deve indicare una sola attività (quella prevalente);
  - l'attività lavorativa per i dipendenti deve essere attestata dal datore di lavoro. Per i lavoratori autonomi, liberi professionisti, imprenditori dovrà risultare l'iscrizione negli appositi albi, registri per attività artigianale, commerciale, professionale, imprenditoriale, etc. L'iscrizione in albi/registri tenuti dalla pubblica amministrazione potrà essere resa mediante autocertificazione;
  - per l'attribuzione del punteggio di cui al punto D, si assegna il punteggio al genitore studente che risulta iscritto ad un corso di formazione professionale o di studio legalmente riconosciuto con obbligo di frequenza;
  - Per l'attribuzione del punteggio di cui al punto F – situazione economica, si applicano le disposizioni del D.P.C.M. 05/12/2013, n. 159 ed eventuali s.m.i.
- 3) In caso di parità di punteggio è data precedenza alla domanda con numero di protocollo generale antecedente.
- 4) Il bando per l'ammissione al Nido riporterà gli eventuali ulteriori elementi esplicativi e informativi necessari alla presentazione delle domande, all'attribuzione dei punteggi e quanto necessario per l'applicazione del presente Regolamento.

## TITOLO VI – RETTA PER FREQUENZA AL SERVIZIO

### ART. 25 - Retta mensile

- L'Amministrazione Comunale stabilisce ogni anno, con deliberazione della Giunta Comunale, per i servizi a domanda individuale la retta mensile (per il tempo pieno ed il tempo parziale) a carico delle famiglie per la frequenza dei bambini all'asilo nido comunale.
- La retta mensile è differenziata secondo gli scaglioni I.S.E.E. definiti dall'Ente.

- 3) Le famiglie degli utenti del nido dovranno, entro i termini che saranno indicati, presentare l'attestazione I.S.E.E. ovvero autocertificazione relativa all'I.S.E.E.
- 4) La mancata presentazione di valida attestazione I.S.E.E. ovvero dell'autocertificazione relativa all'I.S.E.E. entro i prescritti termini determina l'applicazione della retta massima. La retta massima si applica anche ai non residenti.

#### **ART. 26 – Frequenza e pagamento delle rette**

- 1) Il pagamento della retta mensile dovrà essere effettuata dal 1 al 10 del mese di frequenza.
- 2) Nel caso di ammissione nel corso del mese la retta è calcolata in ragione di 1/30 per ogni giorno di calendario intercorrente dal giorno di ammissione sino alla fine del mese, tenendo conto che il mese viene computato in trenta giorni.
- 3) Sono considerati giorni di frequenza i giorni di inserimento/ambientamento e la presenza al Nido senza genitore anche con orario parziale.

#### **ART. 27 – Revisione delle rette**

- 1) L'utente può presentare, nel corso dell'anno, istanza di revisione della retta stabilita qualora siano sopravvenuti mutamenti sostanziali della condizione economica e lavorativa dei componenti del nucleo anagrafico di riferimento, previa presentazione di "ISEE corrente" come previsto dall'art. 9, D.P.C.M. 05/12/2013, n. 159 ed eventuali s.m.i. Il competente ufficio, accolta l'istanza presentata, provvede a collocare l'utente nella nuova fascia individuata ed a stabilire la nuova tariffa a decorrere dal mese successivo a quello di presentazione dell'istanza. Se alla scadenza di validità dell'ISEE corrente, l'utente non produce una nuova dichiarazione, sarà tenuto al pagamento della retta dovuta prima dell'istanza di revisione.
- 2) L'utente ha facoltà di presentare entro il periodo di validità della DSU (dichiarazione sostitutiva unica) una nuova dichiarazione, qualora intenda far rilevare i mutamenti delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo dell'ISEE del proprio nucleo familiare come previsto dall'art. 10, comma 2 D.P.C.M. 05/12/2013, n. 159 ed eventuali s.m.i.. Il competente ufficio, accolta l'istanza presentata, provvede a collocare l'utente nella nuova fascia individuata ed a stabilire la nuova tariffa a decorrere dal mese successivo a quello di presentazione dell'istanza.

#### **ART. 28 – Norme finali**

- 1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi e delle disposizioni in esso definiti, si demanda alla eventuale successiva disciplina applicativa e di dettaglio che potrà essere emanata dalla Giunta Comunale e/o dal dirigente del Settore competente.