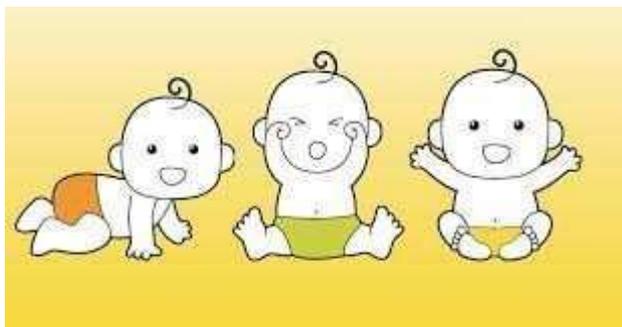


# REGOLAMENTO

## DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE "LA CASETTA"

(approvato con D.C.C n. 36 del 30/05/2023)



**SOMMARIO**

## TITOLO I – INQUADRAMENTO GENERALE

**Art. 1 – Premessa**

**Art. 2 – Finalità**

## TITOLO II – IL SERVIZIO NIDO D’INFANZIA “LA CASETTA”

### **CAPO I° – PREMESSA**

**Art. 3 – In generale**

**Art. 4 – Modalità di gestione**

**Art. 5 – Oneri ed obblighi del Concessionario**

**Art. 6 – Principi di gestione**

**Art. 7 – Uso ed accesso ai locali e agli spazi**

**Art. 8 – Carta dei servizi**

### **CAPO II° – ACCESSO E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

**Art. 9 – Accesso al servizio**

**Art. 10 – Iscrizioni**



**Art. 11 – Modalità di frequenza**

**Art. 12 - Graduatoria**

**Art. 13 – Lista d’attesa**

**Art. 14 – Accesso al servizio: casi particolari**

### **CAPO III° – RETTE E AGEVOLAZIONI**

**Art. 15 – Retta mensile**

**Art. 16 – Esenzioni e riduzioni**

### **CAPO IV° – GESTIONE TECNICA**

**Art. 17 – In generale**

**Art. 18 - Coordinatore Pedagogico**

**Art. 19 - Personale educativo**

**Art. 20 - Personale ausiliario**

### **CAPO V° – PARTECIPAZIONE E CONTROLLO**

**Art. 21 – Coinvolgimento delle famiglie**

**Art. 22 – Commissione Nido**

**Art. 23 – Funzioni**

**Art. 24 – Composizione**

**Art. 25 – Durata**

**Art. 26 – Funzionamento**

### **CAPO VI° – RINUNCIA E DECADENZA**

**Art. 27 - Rinuncia**

**Art. 28 - Decadenza**

### **CAPO VII° – VARIE E DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**



**Art. 29 – Reclami**

**Art. 30 – Disposizione transitoria**

**Art. 31 - Norma finale**

## TITOLO I – INQUADRAMENTO GENERALE

### **Art. 1 – Premessa**

Il nido d'infanzia è un servizio pubblico locale di rilevanza economica a carattere educativo e sociale, rivolto a bambini in età compresa fra i 3 mesi e i 3 anni (36 mesi) senza distinzione di sesso, diversa abilità, nazionalità, etnia, religione, gruppo sociale e condizione economica, con una particolare attenzione verso i bambini diversamente abili e per le situazioni di particolare disagio sociale.

Il nido d'infanzia concorre, insieme alla famiglia, alla crescita, cura, formazione e socializzazione dei bambini, assicurando la realizzazione di programmi educativi, comprensivi della cura del gioco, dei pasti e del riposo.

Il nido d'infanzia funziona rispettando le linee guida regionali sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.

### **Art. 2 – Finalità**

Il nido d'infanzia, in sintonia con la legislazione nazionale e regionale, attua dunque un servizio educativo e sociale che, integrando l'opera della famiglia, accoglie i bambini della fascia d'età indicata, favorendone un equilibrato sviluppo psico-fisico e sociale, mediante l'aiuto allo sviluppo delle proprie potenzialità, l'acquisizione di abilità e conoscenze, nonché di dotazioni affettive e relazionali, utili per costruire un'esperienza di vita ricca ed armonica.

Il nido d'infanzia rivolge quindi la propria attenzione sia al bambino che alla famiglia, proponendo ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale un'esperienza educativa in un contesto esterno a quello familiare, con il supporto di personale qualificato.

I principi fondamentali che sono alla base del servizio e che ne costituiscono premessa essenziale al funzionamento sono:

- il riconoscimento del bambino come persona da rispettare nei suoi bisogni e nei suoi tempi di crescita
- l'importanza della qualità, della stabilità e della continuità delle cure offerte al bambino
- l'importanza del dialogo tra genitori o esercenti la responsabilità genitoriale ed operatori del servizio, affinché si stabilisca una piena ed efficace relazione di fiducia.

## TITOLO II – IL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA “LA CASETTA”

### **CAPO I° – PREMESSA**

### **Art. 3 – In generale**

Il Comune di Diano Marina (nel prosieguo anche “Comune” o “Concedente”) eroga il servizio di nido d’infanzia attraverso l’attivazione del nido d’infanzia comunale denominato “La Casetta” (nel prosieguo anche “nido d’infanzia”), sito presso la struttura comunale di Via Gaggero n. 2 (c.d. ex Casetta della Musica + pertinenze e/o locali e/o spazi di proprietà comunale comunque resi disponibili ), in area Villa Scarsella.

Il funzionamento del nido d’infanzia “La Casetta” è previsto secondo i seguenti parametri generali:

- annualità educativa intesa su 12 mesi, con apertura nel mese di settembre e chiusura a fine agosto, dal lunedì al venerdì, con interruzioni per Natale, Pasqua ed altre festività
- ricettività predeterminata: capienza massima attuale n. 16 posti
- apertura di 9 ore giornaliere
- servizio mensa giornaliero, con approvvigionamento e distribuzione del pasto veicolato presso e a cura del punto cottura del Comune di Diano San Pietro.

Più in dettaglio, il servizio di nido d’infanzia “La Casetta” è operativo di norma secondo la seguente modalità a “tempo pieno”:

- funzionamento periodo settembre/giugno - di norma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.00 alle ore 16.00
- funzionamento periodo luglio /agosto - di norma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 16.30.

#### **Art. 4 – Modalità di gestione**

Il funzionamento del servizio comunale di nido d’infanzia, allo stato, è garantito mediante affidamento in concessione a terzi (nel prosieguo “Concessionario”), ex art. 113 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 s.m.i., ad esito di procedura ad evidenza pubblica secondo legislazione vigente.

Il servizio di nido di infanzia fa capo al Responsabile del Settore II° Servizi alla Persona e dipende funzionalmente dal Responsabile del Settore medesimo, fermo restando l’affidamento in concessione del servizio stesso.

Il Comune di Diano Marina coordina gli interventi sociali ed i servizi educativi presenti sul territorio, favorendo la partecipazione attiva dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale in collaborazione con gli operatori.

#### **Art. 5 – Oneri ed obblighi del Concessionario**

Il Concessionario è tenuto a garantire:

- che tutto il personale operante nel nido d’infanzia sia in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e risponda in particolare ai rapporti numerici educatore/bambini indicati dalla legislazione regionale
- l’osservanza dei criteri di accesso al servizio e gestione della graduatoria mediante l’applicazione di procedure semplici, chiare e trasparenti

- la massima trasparenza, prevedendo la necessaria partecipazione dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale utenti del servizio alle scelte educative e alla verifica della loro attuazione, sia attraverso specifici organismi (quali la Commissione Nido), sia mediante modalità articolate e flessibili di incontro e collaborazione
- la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, per mezzo di tutte le sue componenti, assicurando il rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge
- il diritto primario alla salute e all'incolumità dei minori.

Il Concessionario provvede:

- all'inizio dell'anno di iscrizione, a trasmettere al Comune apposita relazione con indicazione del numero degli iscritti, tipologia degli stessi (lattanti – divezzi), numero degli operatori previsti - suddiviso per figure professionali, con allegato per ciascuno il curriculum vitae - progetto educativo, calendario delle attività (cfr. art. 6 - anche cd. "servizi aggiuntivi"), nonché la Carta dei Servizi sempre aggiornata, con evidenziazione del Regolamento interno del nido d'infanzia
- al termine dell'anno di iscrizione – trattandosi di gestione di servizio pubblico locale di rilevanza economica - a trasmettere al Comune apposita relazione ai fini della ricognizione periodica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 201/2022 s.m.i., con evidenza analitica – mediante dati ed informazioni - del concreto andamento dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio
- al termine della concessione, a mettere a disposizione dati ed informazioni prodromiche a successiva procedura di affidamento.

#### **Art. 6 – Principi di gestione**

In linea di principio – nel rispetto della normativa di pertinenza, sussistendone i presupposti di sostenibilità economico-finanziaria – calendario ed orario di apertura e di chiusura della struttura sono formulati in modo da garantire con priorità la maggiore copertura utile possibile del servizio.

Il raccordo fra nido d'infanzia e territorio si realizza mediante iniziative di collaborazione con altri soggetti che si occupano di educazione della prima infanzia, prime fra tutti le Istituzioni Scolastiche a cui fanno capo le Scuole dell'Infanzia. Il nido d'infanzia realizza infatti interventi di continuità educativa con le Scuole dell'Infanzia del territorio, attraverso momenti di progettualità comune che, partendo dal sapere e dalle competenze specifiche di ciascuno dei due contesti educativi, garantiscono ai bambini un percorso formativo coerente ed unitario.

Il Concessionario applica e riscuote – direttamente dalle famiglie dei bambini iscritti al servizio - le rette mensili nella misura annualmente deliberata a tariffa dal Comune di Diano Marina, fatta salva l'applicazione di eventuali esenzioni, riduzioni e/o eventuali incrementi dell'importo a carico delle famiglie anche in ragione di quanto di eventuale ed ulteriore deliberato dai Comuni di riferimento dei cd. "bambini non residenti" (cfr. artt. 15 e 16).

Il Concedente provvede infatti al pagamento periodico del contributo integrativo – *mensile e pro capite, per ogni bambino iscritto al servizio in relazione alla tipologia di frequenza unica/standard a*

*tempo pieno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.00/07.30 alle ore 16.00/16.30, a titolo di mero riequilibrio finanziario entro i parametri di legge - al Concessionario, liquidandolo rispetto al corrispettivo mensile pro-capite di aggiudicazione per differenza, decurtata la tariffa mensile (intera, ridotta o in esenzione, incrementata) posta a carico della famiglia.*

Il contributo integrativo – con periodicità di norma dicembre e settembre - viene rendicontato e reintroitato a cura del Comune di Diano Marina ai/dai Comuni con bambini ad accesso esterno (cfr. art. 9).

Sono inoltre previste in capo al Concessionario, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti opportunità gestionali (cd. “servizi aggiuntivi”), da comunicarsi al Comune concedente, ma integralmente a carico delle famiglie che ne fanno richiesta secondo corrispettivo determinato direttamente dal Concessionario:

- pre-nido
- post-nido
- apertura giornata del sabato
- apertura nel periodo natalizio, pasquale ed in occasione di altre festività
- attività per le famiglie
- feste di compleanno
- laboratori didattici
- spettacoli ed eventi
- dopo scuola (dell’Infanzia e Primaria)
- ludoteca
- baby sitting visite guidate gite.

Le rette mensili e/o altri corrispettivi non riscossi dal Concessionario non possono essere addebitati al Comune di Diano Marina e/o comunque ai Comuni di residenza dei bambini iscritti.

Il Concessionario – in accordo con il Settore II° Servizi alla Persona del Comune di Diano Marina – in caso di colpevole, mancato pagamento della retta mensile per 2 mesi anche non consecutivi, procede con comunicazione scritta alla sospensione temporanea dal servizio ed a successiva, eventuale comunicazione scritta di decadenza dal servizio stesso.

#### **Art. 7 – Uso ed accesso ai locali e agli spazi**

I locali e gli spazi dedicati al nido d’infanzia, conferiti in comodato d’uso gratuito al Concessionario - durante il normale orario di servizio e/o extra, per i cd. “servizi aggiuntivi” ex art. 6 – possono essere utilizzati per lo svolgimento delle sole attività educative, secondo caratteristiche di affidamento così come risultanti ad esito di gara.

Al di fuori di questi ambiti, di concerto con il Concessionario, il Comune può consentire l’uso dei locali e degli spazi per lo svolgimento di iniziative rivolte a utenti in età scolare - come centro di attività culturale, sociale e civile, con particolare attenzione alla promozione di percorsi di

partecipazione delle famiglie - fatto sempre salvo il ripristino delle condizioni igienico/sanitarie e di ordine iniziale al termine di ogni utilizzo.

L'accesso al nido d'infanzia è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

In linea generale, comunque, presso i locali e gli spazi dedicati al nido d'infanzia non sono ammesse persone estranee al servizio, se non preventivamente autorizzate.

#### **Art. 8 - Carta dei servizi**

Il servizio nido d'infanzia dispone di una Carta dei Servizi – costantemente aggiornata - nella quale vengono indicati gli standard di qualità e gli obiettivi che il Comune e il Concessionario si impegnano a garantire e mantenere.

Più in particolare, nell'ambito della Carta dei Servizi sono descritte le finalità, i modi e i criteri di accesso e in base ai quali viene erogato il servizio di asilo nido, gli standard e i livelli delle prestazioni offerte, i diritti, i doveri e gli strumenti di partecipazione delle famiglie, i tempi e le modalità con cui possono farsi pervenire suggerimenti o reclami, nonché tutto quanto ritenuto utile ad una fruizione semplice e chiara del servizio stesso.

La Carta dei Servizi sempre aggiornata, con evidenziazione del Regolamento interno del nido d'infanzia, viene consegnata a cura del Concessionario alle famiglie dei bambini nuovi iscritti durante il primo incontro di conoscenza, nonché, tempestivamente, alle famiglie dei bambini in continuità in occasione di ogni variazione opportuna e/o necessitata.

### **CAPO II° – ACCESSO E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 9 – Accesso al servizio**

Il servizio di nido d'infanzia del Comune di Diano Marina è destinato in via ordinaria e con priorità di accesso ai bambini residenti nel territorio del Comune stesso, nonché - in forza di convenzione e con analoga priorità - ai bambini residenti nel territorio del Comune di Diano San Pietro.

L'accesso esterno – ove ancora vi sia disponibilità di posti – è comunque limitato ai bambini residenti nei territori degli altri Comuni facenti parte dell'A.T.S. 12, ossia Comuni di Diano Arentino, Diano Castello, San Bartolomeo al Mare, Cervo e Villa Faraldi.
---

Per “bambino residente”, dunque, si intende il bambino residente anagraficamente con almeno uno dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale a sua volta residente nei territori comunali di Diano Marina e Diano San Pietro (tipologia di utenza con priorità di accesso, Diano San Pietro in ragione di convenzione), mentre per “bambino non residente” si intende il bambino residente anagraficamente con almeno uno dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale a sua volta residente nei territori comunali di Diano Arentino, Diano Castello, San Bartolomeo al Mare, Cervo e Villa Faraldi (tipologia di utenza senza priorità di accesso).

Fatto salvo quanto espresso al successivo art. 14, l'inserimento di "bambini non residenti" è tuttavia subordinato all'assunzione di impegno formale a cura dell'Amministrazione di residenza del bambino in relazione al pagamento del contributo integrativo dovuto.

I bambini – di qualsiasi tipologia di utenza - una volta ammessi ed inseriti al servizio, acquisiscono il diritto di mantenere il posto fino al termine dell'intero periodo educativo assolto dal servizio di nido di infanzia - ossia, di norma, fino ai 3 anni – pur dovendo ogni anno rinnovare formalmente la propria iscrizione.

E' fatta sempre salva la possibilità di prolungare la frequenza del bambino al nido d'infanzia oltre i 3 anni d'età, qualora non possa ancora essere accolto dalla Scuola dell'Infanzia, su specifica richiesta di medico specialista convenzionato ASL.

### **Art. 10 - Iscrizioni**

Per accedere al servizio di nido d'infanzia i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale – a nascita avvenuta e in occasione dell'apertura del bando ordinario di iscrizione, ossia di norma nel periodo compreso fra gennaio e maggio - devono presentare all'Ufficio Protocollo del Comune di Diano Marina la domanda di iscrizione con allegata la documentazione richiesta.

Tale domanda è da intendersi finalizzata all'inserimento del bambino in graduatoria per l'annualità successiva, con priorità di accesso ai "bambini residenti", secondo quanto espresso al precedente art. 9.

Si puntualizza che - nel caso di più figli per i quali richiedere l'accesso al servizio - le domande + allegati da compilarsi e presentarsi a Protocollo sono plurime, ossia una per ciascun figlio.

Il modello di domanda d'iscrizione e relativi allegati vengono annualmente messi a disposizione delle famiglie sul sito istituzionale del Comune.

Ad ogni domanda di iscrizione al servizio di nido d'infanzia dovrà essere allegata la dichiarazione sullo stato di famiglia e condizione di lavoro.

Ulteriore documentazione, a comporre e/o ad integrare in particolare il cd. fascicolo informativo del bambino (ad esempio: elenco delle vaccinazioni effettuate, eventuali certificati medici attestanti lo stato di disabilità ai sensi della legislazione vigente, ecc.) - anche ai fini dell'ammissione e/o dell'esatta determinazione della posizione in graduatoria e/o della retta dovuta - potrà essere richiesta nel prosieguo alle famiglie.

Si puntualizza, inoltre:

- che le domande incomplete e non regolarizzate nei termini richiesti dal Comune di Diano Marina non vengono inserite né in graduatoria, né in lista d'attesa
- che nessun bambino può essere comunque inserito al nido d'infanzia ove privo delle necessarie certificazioni sanitarie.

### **Art. 11 – Modalità di frequenza**

In linea generale, il tempo di frequenza che i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale possono richiedere in fase di iscrizione con riferimento al servizio di nido d'infanzia "La Casetta" è il solo cd. "tempo pieno", fatto salvo quanto implicato con l'iscrizione ai cd. "servizi aggiuntivi", in quanto tali da concordarsi a cura del Concessionario direttamente con le famiglie interessate.

Nel caso di inserimento di bambini con disabilità, la frequenza potrà seguire orario e modalità proposte dal Coordinatore pedagogico – sentiti i professionisti di riferimento – compatibilmente con lo stanziamento di risorse adeguato a garantire l'eventuale riequilibrio economico- finanziario.

## Art. 12 – Graduatorie

Ai fini dell'elaborazione delle graduatorie (\*) – a cura del Concessionario, sulla base dei criteri a seguire e a valere per i soli nuovi inserimenti e per la sola annualità di iscrizione di riferimento - si considerano dunque due sole tipologie di utenti, così come peraltro espresso al precedente art. 9, a comporre:

- |   |
|---|
| a) <u>graduatoria "bambini residenti"</u> , a comprendere i bambini residenti sul territorio di Diano Marina e di Diano San Pietro, con priorità assoluta all'inserimento   |
| b) <u>graduatoria "bambini non residenti"</u> , a comprendere i bambini residenti sul territorio dei restanti Comuni facenti dell'A.T.S. 12, ossia Diano Arentino, Diano Castello, San Bartolomeo al Mare, Cervo e Villa Faraldi, ad inserimento subordinato in ogni tempo all'esaurimento della graduatoria di tipo a) + correlata lista d'attesa, nonché all'assunzione di impegno formale da parte del Comune di residenza ai sensi dell'art. 9. |

Una volta inseriti, viene a tutti garantito il diritto di proseguimento fino al compimento del ciclo di frequenza, così come peraltro già specificato al precedente art. 9.

Le graduatorie (\*) sono validate e rese efficaci con pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Diano Marina a cura del Responsabile del Settore II° Servizi alla Persona dello stesso Comune sulla base del punteggio ottenuto a fronte di ciascuna domanda in applicazione dei criteri più oltre specificati:

Criterio	Descrizione	Punteggio
A	bambini portatori di handicap certificato	15
B	bambino di coppia gemellare o bambino con fratelli/sorelle già frequentanti il nido d'infanzia	10
C	bambino con entrambi i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale con orario di lavoro a tempo pieno	5

(\*) La collocazione in graduatoria dipende dal punteggio ottenuto: i bambini tuttavia sono ammessi al servizio di nido di infanzia - secondo ordine di graduatoria - esaurendo prima gli inserimenti riferentesi ai bambini della graduatoria/tipologia a) + correlata lista di attesa. Si puntualizza altresì che – solo in caso di parità di punteggio e nell’ambito della stessa graduatoria/tipologia di utenza [ossia graduatoria a) o b) + correlate liste di attesa (cfr. successivo art. 13)] - la data di presentazione della domanda di iscrizione all’Ufficio Protocollo del Comune di Diano Marina - entro i termini stabiliti dai relativi bandi inerenti il servizio di nido d’infanzia - costituisce criterio di precedenza.

La formulazione della graduatoria viene completata di norma entro il 15 giugno.

#### **Art. 13 – Liste d’attesa**

E’ prevista l’elaborazione di una lista di attesa per ciascuna tipologia di graduatoria, ma soltanto con riferimento alle istanze presentate entro i termini indicati dal bando ordinario di iscrizione, o – in caso di sopravvenuta disponibilità di posti a graduatoria e lista d’attesa attive e, pertanto, esaurite - comunque presentate entro i termini resi noti in occasione di formale riapertura straordinaria del bando di iscrizione (cd. bando straordinario).

#### **Art. 14 – Accesso al servizio: casi particolari**

La segnalazione in urgenza da parte del Servizio Sociale del Comune di Diano Marina, anche quale ente capofila A.T.S. 12 – giunta in forza di relazione riservata in atti e per la quale si renda opportuna/necessaria la frequenza del servizio di nido di infanzia, in disponibilità di posto/posti non coperti dalla graduatoria/lista d’attesa vigente e contestuale indisponibilità di posto/posti presso analoga struttura/servizio del Comune in A.T.S. di riferimento - determina la priorità assoluta di accesso e frequenza al servizio di nido di infanzia – anche solo temporanea - a prescindere da qualsivoglia eventuale posizione in graduatoria/lista d’attesa e/o riapertura del bando di iscrizione, altrimenti da attivarsi.

### **CAPO III° – RETTE E AGEVOLAZIONI**

#### **Art. 15 – Retta mensile**

La fruizione del servizio di nido d’infanzia è soggetta al pagamento di una tariffa (cd. “retta mensile”) a carico delle famiglie – da corrispondersi, unitamente al corrispettivo per eventuali “servizi aggiuntivi”, direttamente al Concessionario - stabilita o confermata annualmente dal Comune di Diano Marina, tariffa che – nel caso di “bambini non residenti” ai sensi del precedente art. 9 - è automaticamente rideterminata all’atto del pagamento in ragione di eventuali esenzioni/riduzioni o incrementi ulteriori deliberate dai rispettivi Comuni di appartenenza (cfr. art. 16)

La retta mensile comprende:

- pranzo

- spuntino
  - merenda
  - medicazioni ordinarie
  - materiale didattico
  - salviette
  - attività di laboratorio a programma didattico.
- La retta mensile resta valida per tutto l'anno di iscrizione.

#### Art. 16 – Esenzioni e riduzioni

Nel precisare che la quota corrispondente al cd “buono pasto” giornaliero è sempre dovuta per ogni utente iscritto al servizio, si dettagliano di seguito le ipotesi di esenzione/riduzione della retta mensile dovuta dalle famiglie al Concessionario per la fruizione del servizio di nido d'infanzia:

Caso	Descrizione	Esenzione	Riduzione
A	bambini portatori di handicap certificato	-	50%
C	(**) bambino con inizio della frequenza al nido d'infanzia DOPO il giorno 15 del mese	-	50%
B	bambino di coppia gemellare o bambino con fratelli o sorelle già frequentanti il nido d'infanzia	-	30%, per ogni bambino iscritto oltre al primo
D	(**) assenza per malattia del bambino superiore ai 15 giorni consecutivi di frequenza	-	30%

(\*\*) riduzioni limitate al mese nel quale si verificano le condizioni descritte.

Ne deriva che è dovuta la retta mensile intera: qualora l'inizio della frequenza al servizio avvenga ENTRO il giorno 15 del mese  
in caso di assenza del bambino per meri motivi famigliari.

I Comuni dell'A.T.S. 12 (ad accesso non prioritario al servizio, cd. “bambini non residenti) possono deliberare esenzioni/riduzioni ulteriori a favore delle famiglie con propri bambini residenti iscritti al nido d'infanzia di Diano Marina (ad esempio, in base a situazione reddituale della famiglia, così come certificata dall'ISEE o da altro strumento validato allo scopo ai sensi della legislazione vigente): nel qual caso sarà cura del Comune deliberante comunicare tempestivamente, sia al Comune di Diano Marina che al Concessionario, i nominativi dei propri bambini residenti ammessi

all'ulteriore beneficio e per i quali il Comune di residenza dovrà ulteriormente integrare (cfr. anche art. 9). Parimenti, il Comune di riferimento potrà autorizzare l'accesso dei propri residenti impegnandosi al pagamento di un minore contributo integrativo, con conseguente incremento della retta in carico alla famiglia interessata.

## **CAPO IV° – GESTIONE TECNICA**

### **Art. 17 – In generale**

Sotto il profilo della gestione tecnica, fatto salvo quanto illustrato in sintesi negli articoli a seguire, si fa rimando al dettaglio più compiutamente elaborato ed espresso dal Concessionario nell'ambito del Regolamento di funzionamento interno.

### **Art. 18 – Coordinatore pedagogico**

L'organizzazione del servizio prevede la presenza di un Coordinatore pedagogico, facente capo al Concessionario, che svolge la sua attività all'interno della struttura di nido d'infanzia.

Il Coordinatore pedagogico si occupa degli aspetti gestionali, amministrativi, pedagogici, educativi e progettuali del servizio – non espressamente riservati agli Uffici preposti del Comune di Diano Marina - coordinandone lo svolgimento. E' la figura di diretto riferimento per il personale educativo ed ausiliario, per l'utenza e per i soggetti istituzionali che entrano in relazione con il servizio.

Il Coordinatore pedagogico, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- elabora, verifica e aggiorna periodicamente - in collaborazione con il personale educativo - gli strumenti fondamentali su cui si basano le finalità, l'organizzazione e la gestione del servizio, ossia il Regolamento di funzionamento interno, il Progetto educativo e la Carta dei Servizi
- predispone - in collaborazione con il personale educativo ed ausiliario - il programma di lavoro annuale, ne cura lo svolgimento e verifica la realizzazione degli obiettivi ed il perseguimento delle finalità proprie del servizio
- cura i rapporti iniziali con i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati, organizza e gestisce il processo relativo al ricevimento delle domande di iscrizione e di costituzione della graduatoria annuale
- definisce la formazione dei gruppi di bambini
- programma il calendario degli inserimenti al fine di ottimizzare lo svolgimento del servizio
- incontra i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati, su appuntamento, per particolari esigenze
- coordina e supervisiona l'attività del personale educativo ed ausiliario, verifica l'adempimento delle relative mansioni ed attua il processo di valutazione
- predispone e definisce il piano di formazione ed aggiornamento annuale del personale
- cura il collegamento ed i contatti tra il servizio nido d'infanzia e gli altri servizi del Comune, con particolare riferimento al Settore Servizi alla Persona
- collabora con il Servizio sociale per lo sviluppo di specifici interventi di prevenzione e per l'accoglienza, l'inserimento e il supporto dei bambini con disabilità

- informa tempestivamente i competenti Uffici comunali circa lo stato complessivo delle strutture, arredi ed attrezzature, con le necessità presunte relative a interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, pianificando eventuali acquisti o sostituzioni, il tutto anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale educativo e ausiliario, soprattutto sotto il profilo della sicurezza
- indice e conduce le riunioni plenarie con i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati
- si occupa della promozione del servizio sul territorio, in particolare organizzando momenti di apertura del nido d'infanzia alle famiglie, per favorire la conoscenza del servizio
- cura e mantiene i rapporti con le istituzioni scolastiche pubbliche e private del territorio comunale, al fine di favorire il passaggio dei bambini dal nido d'infanzia alla scuola dell'infanzia
- cura i rapporti con l'A.S.L. di riferimento per la gestione degli aspetti igienico-sanitari
- cura e coordina l'elaborazione di strumenti di verifica del gradimento del servizio, attraverso i quali focalizzarne gli elementi di forza e gli elementi di miglioramento
- svolge azione di consulenza ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale in merito alle opportunità offerte dalle Pubbliche Amministrazioni a favore delle famiglie con bambini in età 0-6 anni
- assicura la propria partecipazione e collaborazione alle attività programmate a livello sovra territoriale di ambito per la promozione e il miglioramento dei servizi di nido d'infanzia
- predisporre una relazione periodica sull'andamento del servizio - e comunque almeno a cadenza annuale – anche ai fini di tutto quanto richiesto ai sensi dell'art. 5
- concorre con i professionisti di riferimento a definire e proporre il miglior progetto di frequenza dei bambini con disabilità

#### **Art. 19 - Personale educativo**

Il personale educativo è presente ed operativo nella misura, con le qualifiche e funzioni determinate dalla normativa vigente, così come a miglior dettaglio espresse dagli standard e direttive regionali, nonché con riferimento costante e puntuale al Regolamento interno, al Progetto educativo e alla variabilità di tipologia di utenza in carico (lattanti, divezzi, ecc.).

In particolare, il personale educativo, oltre a quanto già espresso al precedente articolo 18, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- sulla base degli indirizzi generali delineati dal Progetto Educativo, declina le attività pianificate in relazione alle fasce d'età e allo stadio di sviluppo dei bambini, verificandone con adeguata periodicità lo stato di attuazione
- nell'ambito della programmazione educativa, effettua scelte circa l'acquisto del materiale didattico
- assolve ai compiti di soddisfacimento dei bisogni dei bambini relativamente all'alimentazione, all'igiene personale, al sonno
- cura l'armonico sviluppo fisico, affettivo, emotivo, relazionale e cognitivo dei bambini
- predisporre strumenti di osservazione in relazione al comportamento dei bambini per verificarne il benessere e il raggiungimento degli obiettivi previsti
- mantiene e conduce rapporti sistematici con le famiglie, al fine di favorire la continuità e la coerenza tra l'ambiente familiare e quello del nido d'infanzia

- incontra quotidianamente le famiglie, soprattutto nei momenti dell'accoglienza mattutina e del ricongiungimento pomeridiano del bambino, aggiornandole sull'andamento della giornata conduce le riunioni di sala con i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati partecipa ai collettivi e agli incontri periodici di verifica del servizio.

#### **Art. 20 - Personale ausiliario**

Il personale ausiliario - presente ed operativo nella misura e con le qualifiche e funzioni determinate dalla normativa vigente, così come a miglior dettaglio espressi dagli standard e direttive regionali - svolge compiti che garantiscono al nido d'infanzia un ambiente pulito e confortevole, nonché l'indispensabile supporto al personale educativo in particolari momenti ed attività.

In particolare, il personale ausiliario, oltre a quanto già espresso al precedente articolo 18, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- si occupa della pulizia e del riassetto degli ambienti e degli arredi in base ad un piano di lavoro elaborato, verificato e aggiornato periodicamente con il Coordinatore
- collabora con il personale educativo, offrendo supporto nei momenti della distribuzione e somministrazione del pasto e delle merende
- collabora con il personale educativo, svolgendo compiti di supporto alle attività
- controlla le forniture di detersivi, materiali igienici e/o altro di consumo, segnalando al Coordinatore le necessità di acquisto
- partecipa, quando coerente con i propri compiti, a momenti di formazione e aggiornamento organizzati nel corso dell'anno.

### **CAPO V° – PARTECIPAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 21 - Coinvolgimento delle famiglie**

Il coinvolgimento delle famiglie è fondamentale per il buon funzionamento del servizio e viene attuato non solo al fine di garantire la più ampia informazione sull'attività del nido d'infanzia, ma soprattutto al fine di promuovere la partecipazione delle famiglie alla verifica degli interventi, al miglioramento continuo e all'innovazione del servizio stesso, nonché per favorire occasioni di incontro tra le famiglie stesse.

Per quanto riguarda l'informazione, si dà risalto in particolare alla seguente azione:

- giornata di "Open Day" - nel periodo precedente le iscrizioni - ossia il nido d'infanzia aperto, affinché le famiglie interessate possano visitare interamente la struttura, conoscere l'organizzazione del servizio, il Regolamento di funzionamento interno, il Progetto Educativo, il personale, ecc.

Tutte le informazioni sono riassunte in un opuscolo informativo di agile consultazione – ossia la Carta dei Servizi - che viene consegnato ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati.

La partecipazione delle famiglie alla vita del nido d'infanzia, viene valorizzata attraverso:

- incontri generali

- indagine annuale di gradimento del servizio
- partecipazione tramite propri rappresentanti alla Commissione Nido

### **Art. 22 – Commissione Nido**

La Commissione Nido – tenuto conto di composizione, funzioni e prerogative previste dal seguente Regolamento – oltre a porsi quale strumento potenzialmente in grado di fornire un importante contributo alla tenuta e al miglioramento della qualità del servizio offerto, costituisce altresì un efficace spunto ed occasione di raccordo e collaborazione con l’utenza di riferimento (famiglie dei bambini iscritti).

### **Art. 23 – Funzioni**

La Commissione Nido - oltre ad esprimere un’importante ruolo di rappresentanza per l’utenza specifica - ha il compito di collaborare con il Comune al fine di garantire il buon e corretto andamento del servizio e la promozione di iniziative volte al miglioramento della qualità del servizio offerto, se del caso, anche mediante l'attivazione di fasi di controllo.

La Commissione Nido ha pertanto funzioni essenzialmente propositive/consultive, non vincolanti, e non svolge funzioni gestionali o di controllo igienico-sanitario.

La Commissione Nido – mediante riunioni ordinarie e straordinarie – si fa carico in prevalenza di:

- monitorare i livelli di qualità e le modalità di erogazione del servizio, anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte
- rappresentare ed esaminare le diverse istanze – con eventuali osservazioni, suggerimenti e reclami provenienti dall’utenza - allo scopo di migliorare il servizio e contribuire alla realizzazione degli obiettivi di qualità per il benessere di tutti i soggetti coinvolti, formulando proposte e pareri non vincolanti

### **Art. 24 – Composizione**

La Commissione Nido è composta come segue:

#### membri di diritto:

- Sindaco o Assessore/Consigliere comunale delegato in materia di Servizio Sociale, che presiede la Commissione
- Responsabile comunale competente in materia di Servizio Sociale
- per il Concessionario: Coordinatore Pedagogico
- per il Concessionario: Referente Amministrativo-contabile

#### membri su nomina:

- n. 1 rappresentante dei genitori + n. 1 supplente

➤ n. 1 rappresentante del personale educativo/ATA + n. 1 supplente

I genitori o esercenti la responsabilità genitoriale nominano i loro rappresentanti all'interno della Commissione Nido nel corso del 1° incontro generale, mentre alla nomina del personale educativo/ATA provvede il Concessionario del servizio, secondo le modalità ritenute più idonee.

Requisiti indispensabili per essere nominati membri della Commissione Nido, oltre all'assenza di condizioni anche solo potenziali che possano configurare/ingenerare un conflitto di interessi, comune ad ogni componente:

- (rappresentante dei genitori): avere figli utenti del servizio di nido d'infanzia
- (rappresentante del personale educativo/ATA): operare in detta qualità presso la struttura di nido d'infanzia interessata dal servizio

Non è previsto alcun compenso per i componenti della Commissione Nido: la partecipazione alla Commissione Nido è pertanto del tutto volontaria e gratuita.

L'elenco formalizzato dei componenti la Commissione Nido – elaborato a cura del Settore II° Servizi alla Persona - viene pubblicato on line sul sito web del Comune di Diano Marina.

Ogni membro della Commissione deve essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte o sia stato assente 2 volte consecutivamente senza aver inviato motivata giustificazione.

#### **Articolo 25 – Durata**

La Commissione Nido viene rinnovata - in via ordinaria - in avvio di ogni annualità d'iscrizione.

La Commissione Nido resta comunque in carica fino a suo successivo rinnovo.

#### **Articolo 26 – Funzionamento**

La Commissione Nido - dopo la designazione/nomina di tutti i suoi componenti – viene convocata dal Sindaco o Assessore/Consigliere comunale delegato in materia di Servizi Sociali, a cura del Settore II° Servizi alla Persona del Comune di Diano Marina.

La convocazione (trasmessa per le vie più brevi, email o mediante consegna a mano) deve indicare l'ordine del giorno ed essere pubblicata sul sito del Comune stesso.

La Commissione Nido si riunisce:

- in via ordinaria almeno 2 volte all'anno e, in via straordinaria, tutte le volte che ne venga richiesta la convocazione da ciascuno dei componenti designati
- presso locali idonei messi a disposizione dal Comune di Diano Marina, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data fissata per la seduta.

Ad ogni seduta si provvede alla stesura di apposito verbale – poi acquisito agli atti del Comune di Diano Marina - che viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante, quest'ultimo nominato tra i presenti, componenti della Commissione Nido stessa.

## **CAPO VI° – RINUNCIA E DECADENZA**

### **Art. 27 - Rinuncia**

La dichiarazione scritta di rinuncia al posto in graduatoria o alla frequenza al nido d'infanzia deve essere presentata dai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati all'Ufficio Protocollo del Comune di Diano Marina.

In particolare, la rinuncia al servizio a cura delle famiglie i cui bambini sono già frequentanti dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Diano Marina entro il giorno 5 del mese precedente a quello in cui intendono interrompere la frequenza. Nel caso in cui la comunicazione di rinuncia non pervenga entro il giorno 5 del mese precedente, i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti al versamento dell'intera retta relativa al mese successivo a quello in cui termina la frequenza.

### **Art. 28 - Decadenza**

Il Concessionario – in accordo con il Settore II° Servizi alla Persona del Comune di Diano Marina - procede a decretare la decadenza d'ufficio dal servizio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- mancato inizio della frequenza alla data assegnata, non giustificata da certificazione medica o da altro valido motivo documentato
- mancata frequenza per oltre 20 giorni consecutivi, non preannunciata e giustificata da certificazione medica o da altro valido motivo documentato
- mancato pagamento della tariffa mensile dovuta – per 2 mesi anche non consecutivi - esperiti infruttuosa diffida alla regolarizzazione e sospensione del servizio (cfr. art. 6)
- in caso di reiterate inosservanze del presente Regolamento o del Regolamento interno del nido d'infanzia segnalate dal personale addetto.

## **CAPO VII° – VARIE E DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

### **Art. 29 – Reclami**

Gli utenti in qualunque tempo possono presentare reclamo per segnalare comportamenti e/o disservizi non in linea con i principi e le finalità della Carta dei Servizi.

I reclami debbono sempre essere espressi per iscritto e comunicati mediante presentazione/invio all'Ufficio Protocollo del Comune di Diano Marina, con evidenziate le precise generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono pertanto presi in considerazione.

Il reclamo – per il tramite del Settore II° Servizi alla Persona - è trasmesso al Concessionario e alla Commissione Nido per quanto di competenza e/o opportuna conoscenza.

Il Comune Concedente viene comunque sempre informato dal Concessionario circa i reclami pervenuti, le risposte rese e i provvedimenti adottati.

### **Art. 30 - Disposizione transitoria**

In via transitoria – tenuto conto di tempistiche stringenti – le graduatorie + liste d'attesa correlate alle iscrizioni per l'annualità 2023/2024 sono elaborate dal Settore II° Servizi alla Persona, che ne cura altresì la trasmissione al Concessionario, in tempi utili ai fini gestionali.

### **Art. 31 - Norma finale**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme vigenti in materia.

Il presente Regolamento si sostituisce ad ogni altra precedente regolamentazione comunale in materia al riguardo specifico del servizio di nido d'infanzia comunale "La Casetta".