



# COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

Provincia di Novara

**COPIA**

DELIBERAZIONE N. 18  
DEL 30/09/2024

## ***VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE***

OGGETTO: Modifica regolamento comunale per la gestione dell'asilo nido.

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO, addì 30 del mese di SETTEMBRE alle ore 19:00 nella Sede Comunale. Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero convocati in Sessione Ordinaria, Seduta pubblica di Prima convocazione i componenti il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

PAGLINO PAOLO  
ZANI MARILENA  
CANDIAN MARTINA  
ROSSI SILVIO  
SALSA CLAUDIO  
COMINCIOLI MATTEO  
PAPURELLO BARBARA  
ERBEIA MARCO  
CAPPONI ELEONORA  
BARLASSINA ATTILIO  
BRUSTIA CRISTINA

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
-	X
X	
X	
10	01

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Giuliana Balbo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dott. Paolo Paglino assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco da lettura del punto 4 all'ordine del giorno ed illustra il contenuto del regolamento oggetto di approvazione

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che il Comune di Granozzo con Monticello ha istituito l' Asilo Nido denominato "BIMBI GRAZIOSI", intendendo con tale denominazione qualificare la tipologia del servizio, rivolto a bambini ricompresi nella fascia d'età dai 3 ai 36 mesi, ricordando nel contempo l'insigne personaggio che il Comune di Granozzo con Monticello si onora di annoverare tra i propri concittadini, il compianto on. Dante Graziosi;

DATO ATTO che con il regolamento per la istituzione e la gestione dell'asilo nido comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 6.5.2011 e successivamente modificato con deliberazioni n. 24 in data 27.11.2012 e n. 26 in data 05.11.2014, l'ente ha disciplinato la gestione del servizio di asilo nido comunale;

CONSIDERATO che è necessario provvedere alla revisione del regolamento in uso, al fine di renderlo idoneo alle esigenze attuali di gestione del servizio e alla normativa attualmente in vigore in materia di contratti pubblici;

RITENUTO opportuno, nello specifico, sostituire i riferimenti alla concessione di servizi con quelli relativi l'appalto e individuare il responsabile del servizio per l'attuazione del welfare quale soggetto incaricato alla emissione del bando di iscrizione;

VISTO il testo predisposto recante le modifiche apportate e la versione aggiornata, allegate alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

ACQUISITO il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI unanimi espressi per alzata di mano;

#### DELIBERA

Di approvare le modifiche al Regolamento per la gestione dell'asilo nido comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 06.05.2021 e successive modifiche, nel testo che si compone di n. 27 articoli e che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Di dare mandato al responsabile per l'attuazione del welfare di predisporre tutti gli atti conseguenti a dare attuazione al presente regolamento.



# **Comune di Granozzo con Monticello**

## **Provincia di Novara**

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 in data 06/05/2011.

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.24 in data 27/11/2012.

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.26 in data 05/11/2014.

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. in data 30/09/2024.

## Parte Prima

### **FINALITA' E ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento dell'Asilo Nido Comunale.

#### **Art. 2 - GESTIONE E CAPACITA' RICETTIVA**

2. Il Comune di Granozzo con Monticello ha istituito l'Asilo Nido denominato "BIMBI GRAZIOSI", intendendo con tale denominazione qualificare la tipologia del servizio, rivolto a bambini ricompresi nella fascia d'età dai 3 ai 36 mesi, ricordando nel contempo l'insigne personaggio che il Comune di Granozzo con Monticello si onora di annoverare tra i propri concittadini, il compianto on. Dante Graziosi.
3. L'Asilo Nido è ubicato in Granozzo con Monticello, con accesso da Piazza Falcone e Borsellino.
4. Alla gestione dell'asilo nido il Comune provvede mediante affidamento del servizio in appalto di servizi, ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., mantenendone la titolarità.
5. La Ditta appaltatrice risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio.
6. Il Comune mantiene la titolarità del servizio in relazione all'autorizzazione, al funzionamento ed ai rapporti derivanti dalle normative regionali; esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione, controllo del servizio.
7. Le caratteristiche strutturali, la ricettività e l'organizzazione del servizio di Asilo Nido vengono determinate dall'Amministrazione Comunale, con riferimento alla normativa regionale vigente nel tempo in materia.
8. La capienza strutturale del plesso è di numero 30 posti, di cui 6 lattanti (età compresa fra 3 e 12 mesi) e 24 divezzi (età compresa fra 12 e 36 mesi), sulla base di apposito parere rilasciato dell'ASL NO - Dipartimento di Prevenzione S.C. Servizio Igiene e Sanità Pubblica.
9. Nel sito istituzionale del Comune è pubblicata tutta la documentazione relativa al funzionamento e all'organizzazione dell'Asilo Nido.

#### **Art. 3 - INDIRIZZI GENERALI E OBIETTIVI**

1. In un quadro di politiche della prima infanzia, l'Asilo Nido è una struttura sensibile alle esperienze di tutta la popolazione e mira, con la sua istituzione, alla crescita ed al potenziamento dei servizi a valenza sociale presenti sul territorio. L'Asilo Nido comunale è un servizio pubblico che sostiene la funzione educativa e assistenziale della famiglia e concorre, quale principale obiettivo del suo funzionamento, ad un equilibrato sviluppo psicofisico del bambino nel pieno rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.  
E' inoltre punto d'incontro e di confronto tra le famiglie, volto a favorire un completo sviluppo delle potenzialità del bambino.  
Il servizio si propone di offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione, nella prospettiva del loro benessere, della promozione della loro autonomia e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, psicomotorie e sociali, nonché nel rispetto dei loro ritmi individuali di crescita e di apprendimento.

A tal fine, a cura della Ditta appaltatrice, sarà elaborato un Progetto Educativo generale in base al quale si procede alla programmazione delle attività.

Il servizio si pone altresì come strumento di realizzazione delle politiche di pari opportunità tra uomini e donne, privilegiando particolarmente la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di cura, favorendo in proposito le famiglie che, per problemi di lavoro, non sono in grado di provvedere ordinariamente alla cura ed alla custodia dei figli.

#### **Art. 4 - DESTINATARI**

1. Hanno diritto ad usufruire dell'Asilo Nido tutti i bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni o comunque fino al momento in cui maturano il diritto di ammissione alla scuola dell'infanzia, con precedenza per i residenti nel Comune di Granozzo con Monticello, secondo specifici criteri di ammissione di cui ai successivi articoli 7 e 8. L'età minima per l'accesso all'asilo nido deve essere posseduta dal bambino a inizio anno educativo, o comunque alla data di inizio frequenza. Possono pertanto presentare domanda di ammissione all'asilo nido le famiglie con bambini nati nei 2 anni solari precedenti e quelli nati (o che nasceranno) entro il 31 maggio dell'anno nel quale intendono cominciare la frequenza. I bambini nati dal 1 giugno in avanti, che compiano 3 mesi dopo l'inizio dell'anno educativo, potranno comunque presentare domanda d'ammissione, ma le loro richieste verranno collocate in coda alle altre e soddisfatte in ordine cronologico di presentazione in presenza di posti disponibili a partire dal momento in cui i bambini raggiungano l'età minima prevista.
2. Il servizio favorisce la frequenza e la piena integrazione dei bambini diversamente abili (art. 12 comma 1 legge n. 104 del 5 febbraio 1992).
3. Nel caso di presenza di bambini diversamente abili, che necessitano di personale aggiuntivo di sostegno, la Ditta appaltatrice dovrà assicurare la presenza del personale necessario secondo le norme in vigore e in base alle modalità ed orari concordati con il servizio dell'ASL e il Comune.
4. Per i bambini diversamente abili, non residenti nel Comune di Granozzo con Monticello, la cui diagnosi funzionale attesti la necessità di un rapporto educativo individualizzato, l'ammissione degli stessi è subordinata all'impegno formale da parte del Comune di residenza a garantire i costi necessari per l'assistenza socio-educativa ove la famiglia non sia in grado di provvedere autonomamente.

#### **Art. 5 - ORGANIZZAZIONE**

1. Le caratteristiche strutturali e organizzative e la ricettività dell'Asilo Nido sono determinate nel rispetto della normativa vigente. Ai fini della tutela dei diritti degli utenti saranno osservate le disposizioni di cui all'art. 2, comma 461, della L. 244/2007 (*carta servizi che dovrà essere predisposta dalla Ditta appaltatrice*).
2. L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica in relazione:
  - alle esperienze ed esigenze dei bambini;
  - alla sperimentazione riferita alla ricerca psico-pedagogica;
  - all'aggiornamento-formazione permanente del personale.

#### **Art. 6 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO GIORNALIERO**

1. L'anno educativo decorre dal 1° settembre al 31 luglio. In assenza di richieste il servizio potrà non essere attivo nel mese di luglio.
2. La Ditta appaltatrice predispone all'inizio di ogni anno educativo il calendario scolastico e lo comunica agli utenti.

3. I periodi di chiusura coincidono di norma con il mese di agosto e con le festività civili e religiose.
4. L'asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì, secondo le seguenti tipologie di orario:

Tempo pieno		dalle ore 8,30 alle ore 16,30
Tempo ridotto	mattino pomeriggio	dalle ore 8,30 alle ore 13,30 dalle ore 13,30 alle ore 16,30
Pre nido		Dalle ore 7,30 alle ore 8,30 (in presenza di almeno numero 4 richieste)
Post nido		dalle ore 16,30 alle ore 18,30 (in presenza di almeno numero 4 richieste)
Entrata		Non oltre le ore 9,30
Uscita		Non prima delle ore 15,00 (escluso tempo ridotto)

5. E' tuttavia facoltà della Ditta appaltatrice, previo accordo con l'Amministrazione comunale, prevedere aperture in periodi, giorni ed orari diversi rispetto a quelli sopra stabiliti, accogliendo anche bambini in età 3-5 anni, allo scopo di soddisfare quanto più possibile le esigenze dell'utenza.
6. All'atto della presentazione della domanda di iscrizione i genitori effettuano la scelta dell'orario di frequenza.
7. All'atto dell'ammissione del bambino all'Asilo Nido gli Educatori, d'intesa con il Coordinatore, concordano con i genitori gli orari di ingresso e di uscita giornalieri, sulla base del modulo orario di frequenza prescelto e dell'orario di lavoro dei genitori. Eventuali modifiche alla tipologia di orario prescelta potranno essere autorizzate dal coordinatore previa giustificata motivazione e compatibilmente con le disponibilità di posti di quella tipologia e in relazione alle condizioni organizzative dell'Asilo Nido.

## **ART. 7 - NORME DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del Servizio per l'attuazione del welfare, ai fini dell'avvio del servizio, predispone, annualmente, la sottoelencata documentazione per l'ammissione all'asilo nido:
  - Bando di iscrizione,
  - Modello di domanda di iscrizione riportante le informazioni generali sul bambino e le notizie necessarie alla formazione della graduatoria, con allegata la documentazione richiesta dal bando.
2. Il bando sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Granozzo con Monticello e all'albo dell'Asilo Nido nel periodo annualmente fissato dal responsabile del servizio del Comune, indicativamente dal 1° gennaio al 30 aprile di ciascun anno, e comunque per non meno di 30 giorni.
3. Il Servizio per l'attuazione del welfare provvederà altresì ad inviare copia del bando di cui al punto 1) ai Comuni aderenti al Consorzio Cisa Ovest Ticino.
4. Le domande di iscrizione devono essere presentate al servizio per l'attuazione del welfare del Comune nei termini indicati dal bando. Non verranno prese in considerazione le domande pervenute prima della pubblicazione del bando.
5. Saranno accolte le domande di iscrizione presentate anche oltre la data indicata dal bando, in subordine a quelle pervenute nei termini ordinari in caso di disponibilità di posti.
6. La graduatoria di ammissione, distinta per tipologia oraria di posto, viene formata dividendo i richiedenti in 5 gruppi, collocati nel seguente ordine di priorità:

- 1) Bambini appartenenti a famiglie residenti nel Comune di Granozzo con Monticello;
  - 2) bambini residenti in altri Comuni che hanno un genitore che lavora nel Comune di Granozzo con Monticello;
  - 3) bambini residenti in altri Comuni che hanno un parente (fino al terzo grado) che risiede nel Comune di Granozzo con Monticello;
  - 4) bambini residenti in Comuni che hanno sottoscritto apposita convenzione con il Comune di Granozzo con Monticello per l'utilizzo dell'asilo nido;
  - 5) bambini residenti in altri Comuni.
7. Le domande presentate oltre i termini fissati dal bando verranno ordinate secondo l'ordine cronologico di arrivo. In caso di arrivo di più domande nello stesso giorno, si applica l'ordine di priorità di cui all'art. 6.
  8. Non possono essere accolte le domande di iscrizione presentante per bambini che, raggiunto il 3° anno di età, maturano i requisiti per la frequenza della scuola dell'infanzia. Può esser fatta eccezione per bambini diversamente abili, sentito il parere dei servizi socio-sanitari competenti.
  9. I bambini già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno educativo successivo e fino alla fine del ciclo di asilo nido, senza ripresentare nuova domanda. Dovrà essere trasmessa nuova attestazione Isee per la determinazione della retta.
  10. I bambini già frequentanti, le cui famiglie trasferiscono durante la frequenza all'asilo nido la propria residenza in altri Comuni, mantengono il diritto alla frequenza fino al completamento del ciclo scolastico, ma alle condizioni tariffarie stabilite per i non residenti.
  11. L'effettivo inserimento nelle rispettive sezioni è disposto dal Coordinatore del Nido tenendo come riferimento l'età dei minori, con particolare attenzione alla fascia d'età 3 -14 mesi.
  12. Il servizio per l'attuazione del welfare provvederà alla raccolta ed esame delle domande di ammissione nei rispetto dei criteri di accessibilità al servizio stabiliti dal presente regolamento.  
Stilato l'elenco dei richiedenti col relativo punteggio (graduatoria di ammissione), il responsabile del servizio assegna a ciascun utente la retta mensile dovuta, in base ai criteri stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.
  13. L'elenco dei nominativi dei bambini ammessi alla frequenza sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune, all'albo dell'asilo nido e disponibile per la consultazione presso il Comune, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.
  14. L'elenco degli ammessi sarà inviato alla Commissione di Gestione e di Controllo dell'Asilo.
  15. L'esito dell'istruttoria di ammissione sarà comunicata agli utenti richiedenti.  
L'elenco dei bambini ammessi viene inoltre inviato alla ditta appaltatrice del servizio.

## **ART. 8 - EVENTUALE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E LISTA DI ATTESA**

1. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione all'Asilo Nido, presentate a seguito della scadenza del bando, siano superiori al numero di posti/bambino disponibili, il servizio comunale procederà alla predisposizione di una graduatoria per l'assegnazione dei posti, sulla base di un punteggio che verrà assegnato a ciascuna domanda, determinato con i sottoelencati criteri, fermo restando l'ordine di precedenza fra i gruppi di richiedenti, secondo quanto previsto dal comma 6) del precedente articolo 7:

<u>VOCE</u>	<u>CONDIZIONE</u>	<u>DOCUMENTI PER L'ISCRIZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>
1°	<b>BAMBINO DISABILE</b>	<b>Certificato delle competenti autorità sanitarie (diagnosi funzionale)</b>	<b>22</b> <b>Priorità assoluta</b>
2°	<b>GRAVE DISAGIO SOCIALE DEL NUCLEO FAMILIARE</b>	Relazione del competente servizio socio-assistenziale e aggiornamenti successivi	10
3°	<b>MANCANZA DI UN GENITORE</b>		
a)	Vedovo/a, ragazza madre con figlio non riconosciuto dal padre; ragazzo padre con figlio non riconosciuto dalla madre	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	9
b)	Divorziato/a, separato/a legalmente, ragazza/o madre/padre con figlio riconosciuto dal padre/madre, solo se non coabitante con il coniuge	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	7
c)	Separato/a (a seguito di presentazione di istanza di separazione del Tribunale) solo se non coabitante con il padre/madre del bambino	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	5
4°	<b>FAMILIARI A CARICO</b> <i>(i limiti di età sono da intendersi ad anno solare)</i>		
a)	per ogni figlio minore di età compresa tra 0 e 3 anni <i>(escluso il minore che si vuole iscrivere)</i>	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	1,5
b)	per ogni figlio minore di età compresa tra 3 e 6 anni	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	1
c)	per ogni figlio minore di età compresa tra 6 e 18 anni	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	0,5
d)	per ogni figlio minore disabile (escluso il minore che si vuole iscrivere)	Certificato delle competenti autorità sanitarie	1,5
e)	per ogni figlio maggiorenne disabile	Certificato delle competenti autorità sanitarie	2
f)	Familiare convivente con invalidità superiore al 67%	Certificato delle competenti autorità sanitarie	2
5°	<b>CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI</b>		
a)	per ciascun genitore lavoratore a tempo pieno (min.	Dichiarazione sostitutiva	<b>20</b>

	30 ore/settimanali)	di certificazione	
b)	per ciascun genitore lavoratore part-time (meno di 30 ore /settimanali.)	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	<b>10</b>
c)	per ogni genitore studente con obbligo di frequenza di un corso di studi che preveda almeno 25 ore settimanali	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	<b>5</b>
<b>6°</b>	<b>ISCRIZIONE DI 2 O PIÙ' FRATELLI</b>	Atti ufficio comunale	1
<b>7°</b>	<b>PERMANENZA NELLA GRADUATORIA DEL BANDO DELL'ANNO EDUCATIVO PRECEDENTE</b>	Atti ufficio comunale	2

2. A parità di punteggio:

- per i residenti verrà assegnata la precedenza al bambino facente parte del nucleo familiare con maggiore anzianità di residenza nel Comune di Granozzo con Monticello;
  - per i non residenti si terrà conto del criterio cronologico di presentazione della domanda di iscrizione.
3. I casi segnalati dal Servizio Socio Assistenziale hanno, anche in corso d'anno, priorità di inserimento indipendentemente dal punteggio ottenuto in sede di graduatoria, compatibilmente con la presenza di posti.
  4. I nominativi dei bambini inseriti in graduatoria, i cui familiari rinuncino al posto resosi disponibile, verranno cancellati e la domanda considerata annullata.
  5. A cura del servizio per l'attuazione del welfare viene predisposta la graduatoria provvisoria consistente in un elenco dei richiedenti con il relativo punteggio attribuito.
  6. La graduatoria provvisoria viene pubblicata all'albo pretorio on line del Comune di Granozzo con Monticello per la durata di 10 giorni e disponibile per la consultazione presso gli uffici comunali.
  7. Gli interessati entro 10 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione della graduatoria possono presentare ricorso scritto al Responsabile del servizio.
  8. Gli eventuali ricorsi saranno esaminati dalla Commissione di gestione e di controllo.
  9. Il Responsabile del servizio provvederà quindi ad approvare la graduatoria definitiva dei bambini ammessi e di quelli in attesa ed alla sua pubblicazione.
  10. Entro il 31 maggio il servizio per l'attuazione del welfare invia agli interessati la comunicazione di ammissione o la posizione occupata nella graduatoria d'attesa.
  11. L'utente ammesso sarà considerato assegnatario del posto; qualora non più interessato al servizio dovrà rinunciare in forma scritta dandone comunicazione al Comune entro il 25 luglio. Rinunce successive a tale data comporteranno l'obbligo di pagare la retta del mese successivo anche in caso di mancata frequenza, secondo i criteri applicativi delle rette che saranno stabiliti dalla Giunta Comunale.

## **Art. 9 - INSERIMENTO, FREQUENZA, RINUNCE E DIMISSIONI**

1. I bambini, una volta ammessi, hanno diritto di frequentare l'Asilo Nido fino al terzo anno di età e comunque fino alla conclusione dell'anno educativo. L'inserimento all'Asilo Nido avverrà solo dopo l'effettivo compimento del terzo mese di età.
2. E' previsto un inserimento graduale del bambino nel nuovo ambiente con la presenza di un genitore. Le famiglie concordano individualmente con il Coordinatore dell'Asilo nido e gli Educatori modalità e tempi di inserimento, con uno scambio di informazioni necessarie per rendere sereno questo passaggio.

3. L'inserimento dovrà avvenire nel rispetto delle reazioni del bambino al nuovo ambiente e figure di riferimento, e alla sua capacità di ambientamento, orientativamente della durata di 2 settimane; potrà essere prolungato qualora ne emergesse la necessità.
4. Le educatrici dell'asilo nido hanno l'obbligo di affidare il minore, al momento del congedo giornaliero, esclusivamente ai genitori.  
In caso d'impossibilità è richiesta formale delega scritta dei genitori su apposito modulo predisposto dal Coordinatore dell'asilo nido ed indicante la persona maggiorenne a tale scopo autorizzata dai genitori che, se non conosciuta, al momento del ritiro del bambino deve esibire un documento di identità personale.
5. La frequenza all'asilo nido deve avere carattere di continuità.  
Ogni assenza del minore deve essere comunicata agli Educatori entro le ore 9,00 del 1° giorno di assenza.
6. All'atto della chiamata per l'inserimento del bambino è consentito inoltrare richiesta, adeguatamente motivata, al responsabile per l'attuazione del welfare, di conservazione del posto per un periodo massimo di 60 giorni, dovuta esclusivamente a malattia del minore o a gravi e comprovati motivi familiari. Per il periodo di conservazione del posto verrà pagata regolarmente la retta di frequenza ad eccezione del buono pasto giornaliero.
7. Casi eccezionali e non previsti dal presente Regolamento inerenti gli inserimenti, le frequenze, le rinunce e le dimissioni saranno esaminati dal responsabile del servizio del Comune, che disporrà motivatamente in merito, previo atto d'indirizzo formulato dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 10 - RITIRI E CAMBI DI RESIDENZA**

1. In caso di ritiro dalla frequenza, la rinuncia deve essere presentata per iscritto al Comune entro il giorno 25 del mese precedente a quello in cui si intende rinunciare. Le rinunce presentate successivamente a tale data, saranno comunque accettate ma comporteranno l'obbligo di pagare la retta del mese successivo anche in caso di mancata frequenza. I posti che si rendano disponibili in corso d'anno, a seguito di rinuncia, saranno riassegnati con precedenza ai bambini che già frequentano e che ne abbiano fatto richiesta, e successivamente ai bambini in posizione utile in graduatoria.
2. Nei mesi di giugno e luglio non si accettano ritiri. In caso di mancata frequenza, o di rinuncia successiva al 25 maggio, le rette dei mesi di maggio e giugno dovranno essere comunque pagate.
3. I cambi di indirizzo nell'ambito dello stesso Comune devono essere comunicati per iscritto al Comune nel corso del mese in cui vengono effettuati.  
Qualora la residenza venga trasferita in altro comune, dal mese successivo l'utente sarà tenuto al pagamento della retta mensile massima prevista per i non residenti.

#### **Art. 11 - RETTE DI FREQUENZA**

1. L'utilizzo del servizio di asilo nido è soggetto al pagamento di:
  - a) una retta mensile di frequenza distinta per tipologia oraria di servizio scelta (tempo pieno o part-time),
  - b) un costo giornaliero per consumo del pasto (buono pasto).
2. Per i bambini che frequentano dalle ore 13,30 alle ore 16,30 (part-time pomeridiano) non sarà corrisposta la quota relativo al pasto.
3. Le rette mensili sono differenziate per utenti residenti e non residenti.

4. La retta mensile di frequenza è differenziata in fasce determinate in relazione all'indicatore della situazione economica delle famiglie (ISEE) di cui al D.Lgs. n. 109/98, stabilite dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.
5. L'Amministrazione Comunale si farà carico, nei confronti della Ditta appaltatrice, dell'importo derivante dalle agevolazioni concesse rispetto alla fascia massima e al pagamento di un'integrazione economica fino al compenso di aggiudicazione dell'appalto.
6. L'attestazione Isee, in corso di validità, necessaria per l'attribuzione della retta mensile, deve essere presentata annualmente presso il servizio attuazione del welfare del Comune nei termini che saranno annualmente stabiliti.  
Il Comune, ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.
7. Alle famiglie residenti nel Comune di Granozzo con Monticello o nei Comuni convenzionati che non presentano l'attestazione Isee si applica la retta mensile di frequenza corrispondente alla fascia massima individuata dalla Giunta Comunale.
8. La Giunta Comunale unitamente alla definizione delle tariffe di frequenza potrà provvedere a stabilire eventuali riduzioni delle rette per i periodi di inserimento del bambino, per le vacanze natalizie, pasquali, nonché di assenza del bambino e le modalità di pagamento della retta al Comune da parte dell'utente.

## **Art. 12 - NORME ALIMENTARI**

1. Il servizio di refezione è assicurato dalla Ditta appaltatrice, utilizzando la cucina interna al plesso scolastico.
2. Per i bambini sino all'anno di età si seguono le normali regole di svezzamento, dopo i 12 mesi si servono piatti cucinati sulla base di un menù predisposto dalla ditta appaltatrice in accordo con l'Amministrazione Comunale e approvato dall'Azienda Sanitaria Locale, secondo le procedure previste dalla normativa vigente.  
I menù sono distinti in menù estivo e menù invernale.  
Sarà facoltà dell'Amministrazione sottoporre i menù a revisioni o modifiche.
3. Per i bambini con particolari problemi alimentari sono seguite le diete indicate dal Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione (SIAN) su espressa richiesta inoltrata dalla famiglia secondo le modalità stabilite dall'ASL.
4. E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie attraverso la preparazione di diete particolari sottoposte all'approvazione di cui al punto 2).
5. In nessun caso possono essere consumati cibi e bevande portati da casa.

## **Art. 13 - UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL' ASILO NIDO**

1. I locali adibiti ad Asilo Nido possono essere utilizzati negli orari indicati solo per lo svolgimento delle attività educative, per riunioni del personale, della Commissione di gestione e di controllo e dell'Assemblea dei genitori.
2. Al di fuori di detti orari, il Comune, in accordo con la ditta appaltatrice, autorizza l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione dell'Asilo Nido come centro di promozione culturale, sociale e civile – con particolare attenzione alla promozione di percorsi di partecipazione delle famiglie – ove esistano le condizioni strutturali/igieniche/sanitarie per promuovere i servizi integrativi.
3. Il Comune, previo accordo con la ditta, si riserva altresì di organizzare, nell'ambito dell'attività pedagogica, iniziative o corsi nell'intento di promuovere lo sviluppo delle capacità cognitive/relazionali degli utenti dell'asilo nido e facilitare lo sviluppo di maggior socializzazione anche tra le famiglie, il tutto a condizione che tali attività non interferiscano con il normale funzionamento dell'asilo nido.

4. Il Comune provvede a regolamentare l'utilizzo dei locali per le iniziative di cui al comma 2.

#### **Art. 14 - INFORTUNI**

1. Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) oppure un malore, gli operatori dell'asilo nido, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:
  - a. chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
  - b. contattare telefonicamente la famiglia.
2. Il personale dell'Asilo Nido non è autorizzato a somministrare alcun medicinale ai bambini.
3. Al principio della NON SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI può derogarsi quando si sia in presenza di somministrazione di farmaci salva-vita (alla richiesta va allegata la dichiarazione medica).
4. Qualora durante la permanenza al Nido il bambino presenti uno stato di malessere quale febbre, diarrea persistente, congiuntivite o sospette forme infettive, gli Educatori informeranno tempestivamente i genitori affinché provvedano a ritirare tempestivamente il bambino portandolo a casa.
5. Il bambino potrà rientrare all'Asilo Nido solo a guarigione avvenuta, previa presentazione di idonea certificazione medica.
6. In caso di allergie e intolleranze alimentari del bambino, che richiedono diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico specialista.

#### Parte seconda

### **MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE**

#### **Art. 15 -TIPOLOGIA DEGLI ORGANI DI GESTIONE**

1. La gestione e la partecipazione alla programmazione delle attività dell'Asilo Nido è assicurata mediante la costituzione della Commissione di Gestione e di Controllo, prevista dall'art. 11, comma 2, della legge regionale 15 gennaio 1973, n. 3.

#### **Art. 16 - COMMISSIONE DI CONTROLLO. COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

1. La Commissione di Gestione e di Controllo è composta da:
  - a) Sei rappresentanti dei genitori individuati dai genitori stessi;
  - b) Il responsabile della direzione dell'Asilo Nido, con funzioni di segretario;
  - c) Un rappresentante del personale addetto all'Asilo Nido;
  - d) Il legale rappresentante della ditta appaltatrice o un suo delegato.
2. Alla nomina della Commissione, raccolte le designazioni, provvede il Sindaco con proprio provvedimento.
3. Potranno essere invitati dalla Commissione esperti delle problematiche di volta in volta trattate.
4. Il Presidente della Commissione è nominato dalla commissione stessa nel suo seno nella prima riunione.

#### **Art. 17 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

1. La Commissione di Gestione e di Controllo svolge le seguenti funzioni:

- Esamina i ricorsi presentati dalle famiglie avverso le graduatorie provvisorie e ne trasmette gli esiti al responsabile del servizio, il quale provvede alla pubblicazione della graduatoria d'ammissione;
- Concorda con il Ditta appaltatrice il calendario annuale di funzionamento del servizio, nel rispetto di quanto presentato dalla ditta in sede di offerta;
- Esprime pareri/proposte non vincolanti sulle modalità applicative delle tariffe di frequenza;
- Svolge un ruolo di supervisione e verifica sui diversi aspetti inerenti la qualità del servizio;
- Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- Verifica l'attività svolta dal Ditta appaltatrice, con particolare attenzione al rispetto degli standard qualitativi relativamente ai pasti somministrati ed al servizio di pulizia svolto, alla vigilanza sull'applicazione degli indirizzi pedagogici organizzativi, nonché delle norme di legge e di regolamento, segnalando al Responsabile Comunale del contratto di appalto eventuali inadempienze per i conseguenti adempimenti;
- Elabora proposte di modifica e aggiornamento del presente regolamento;
- Promuove iniziative finalizzate a favorire la partecipazione dei genitori;
- Valuta i suggerimenti e gli eventuali reclami dell'utenza ed esamina le proposte dell'Assemblea dei Genitori da inoltrare all'Amministrazione Comunale per le conseguenti valutazioni, ai fini di migliorare la qualità del servizio;
- Inoltra di regola una relazione annuale all'Amministrazione Comunale, illustrativa dell'attività svolta, con eventuali proposte finalizzate al miglioramento del servizio.

**Art. 18 - DURATA E CESSAZIONE DELLA COMMISSIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

1. La Commissione di Gestione e di Controllo dura in carica per l'anno educativo ed è automaticamente prorogata nelle sue funzioni alla sua scadenza, se non interviene un nuovo atto di nomina.
2. La Commissione di Gestione e di Controllo viene convocata per iniziativa del Presidente, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.
3. I singoli componenti cessano dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti:
  - per dimissioni volontarie;
  - per revoca per gravi motivi e su proposta della componente designante, cioè il Sindaco;
  - per decadenza nei casi sotto indicati:
    - quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a n. 3 sedute consecutive della Commissione;
    - I Rappresentanti dei Genitori: nel caso in cui il bambino cessi di frequentare l'Asilo Nido.
4. Compete al Sindaco la dichiarazione di decadenza, la presa d'atto della proposta di revoca e delle dimissioni dei componenti della Commissione di Gestione e di controllo e la nomina dei relativi sostituti.

**Art. 19 - RIUNIONI DELLA COMMISSIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

1. La Commissione di gestione e di controllo si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri o dell'assemblea dei genitori.
2. La Commissione è convocata dal suo Presidente che si avvale, per gli adempimenti connessi, del Coordinatore dell'Asilo Nido.
3. Le convocazioni si eseguono in forma scritta, ed il relativo avviso deve pervenire ai membri della Commissione cinque giorni prima della data fissata per la convocazione. L'avviso di convocazione deve contenere, di norma, oltre al luogo, al giorno ed all'ora della convocazione, l'ordine del giorno della seduta.
4. Copia dell'avviso è affissa all'albo dell'Asilo Nido e trasmessa al responsabile del servizio del Comune di Granozzo con Monticello.
5. Nei casi d'urgenza, adeguatamente motivati, è sufficiente che l'avviso venga consegnato 24 ore prima.
6. Le sedute della Commissione non sono pubbliche, salvo che la Commissione stessa, con motivata deliberazione, disponga diversamente.
7. Di esse è redatto, a cura del responsabile della direzione dell'Asilo Nido, apposito verbale.
8. Il verbale delle sedute è reso pubblico mediante affissione, per la durata di 15 giorni, all'albo dell'Asilo Nido.
9. L'assenza non giustificata ad almeno 3 sedute consecutive comporta la decadenza dalla carica. In caso di decadenza, si procede alla surroga del componente decaduto secondo le norme di cui all'Art. 16.
10. La Commissione di gestione e di controllo delibera a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto di voto.
11. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
12. I componenti della Commissione devono assentarsi quando vengano esaminate questioni che li riguardano direttamente.

### Parte terza

## **COLLEGIALITA' E PROFESSIONALITA'**

### **Art. 20 - IL PERSONALE**

1. All'interno dell'Asilo Nido operano le figure educative e gli operatori ausiliari nella misura minima di cui all'art. 15 della legge regionale Piemonte n. 3/1973. L'organico offerto dalla ditta è dimensionato in base al numero ed alla tipologia (lattanti/divezzi) degli iscritti nell'arco dell'anno di frequenza, nonché rispetto alle modalità organizzative del servizio.
2. Il personale educativo dovrà essere in possesso di uno dei titoli di studio elencati nel comma 1 del art. 4 dell'allegato 2 della Deliberazione di Giunta Regionale del Piemonte n. 13-2738 del 02.05.2006 mentre il personale ausiliario dovrà essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo e, limitatamente al personale addetto alla cucina, di un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni previste.
3. Dovrà essere, inoltre, individuato da parte del "Ditta appaltatrice" un coordinatore pedagogico con compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, nonché compiti di valutazione e promozione della qualità dei servizi. Tale funzione dovrà essere svolta da personale adeguatamente qualificato, il quale dovrà essere in possesso di diploma di laurea specifica ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico o dell'attestato rilasciato a seguito del corso regionale di coordinatore pedagogico.

4. Tutto il predetto personale concorre, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi e di cura del minore, secondo le finalità previste dal seguente Regolamento.
5. Le attività del Nido si fondano sul lavoro collegiale di tutte le operatrici assegnate, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.
6. Il personale educativo garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione coadiuvata dal Coordinatore, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi, psicomotori e relazionali del minore, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento.
7. Ai bambini diversamente abili è garantita la presenza di un educatore di sostegno fin dal momento dell'inserimento.
8. Il personale ausiliario, oltre all'assolvimento dei propri compiti specifici, coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva del Nido.
9. Il personale assente deve essere tempestivamente sostituito per garantire un adeguato rapporto operatori/bambini.
10. Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto professionale ed alla tutela dei dati personali e sensibili di cui venisse a conoscenza nell'espletamento della propria funzione, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003.
11. Tutto il personale è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento e di formazione per una crescita professionale nell'ottica di un percorso di ricerca e progettualità permanente.

#### **Art. 21 - COLLEGIO DEL PERSONALE**

1. Il Collegio del Personale è composto dal Coordinatore del Nido e dal personale Educativo.
2. Il Collegio del Personale:
  - elabora e stende, in collaborazione con il Coordinatore, il percorso educativo annuale e ne cura la realizzazione;
  - pone in atto le strategie necessarie all'organizzazione e al buon funzionamento del servizio.

#### **Art. 22 - COMPITI DEL COORDINATORE**

1. Il Coordinatore, o responsabile della direzione, è il Referente per l'Amministrazione Comunale e per il Servizio Socio Assistenziale (CISA) e, oltre alle attività di supporto con i bambini, articola il proprio tempo- lavoro nelle seguenti funzioni:
  - sovrintende al regolare andamento del servizio di Asilo Nido;
  - esercita l'attività propositiva rispetto alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento dell'Asilo Nido;
  - cura la programmazione delle attività e la stesura del progetto educativo, tenuto conto delle indicazioni espresse dagli/dalle educatori/educatrici, e verifica l'attuazione;
  - definisce, sentito il personale, il modello organizzativo, con riferimento ai turni di servizio, agli orari, ai congedi;
  - vigila sul funzionamento del servizio segnalando agli organi competenti eventuali comportamenti del personale non idonei alla propria funzione;
  - promuove la continuità educativa;
  - intrattiene costanti rapporti con l'Amministrazione Comunale al fine di valutare e migliorare il servizio;
  - cura la promozione di momenti di partecipazione;
  - fa parte della Commissione di gestione e di Controllo dell'Asilo Nido, predisponendone gli avvisi di convocazione e la stesura dei verbali delle relative sedute.

## **Art. 23 - RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Sono favorite le attività di raccordo tra le due strutture educative, nell'ottica della continuità e per facilitare il passaggio dei bambini nella Scuola dell'Infanzia.

## **Art. 24 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Granozzo con Monticello e all'albo dell'asilo nido affinché gli utenti possano prenderne visione.

## **Art. 25 - PROCEDURA DEI RECLAMI**

1. In presenza di disservizi che appaiano in contrasto con i contenuti del presente regolamento gli utenti possono sporgere reclamo, secondo le modalità di seguito descritte.
2. I reclami devono essere presentati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato ha ravvisato il disservizio.
3. I reclami possono essere rivolti, in prima istanza, al Coordinatore dell'asilo in forma verbale, scritta, telefonica, fax, e-mail e devono contenere le generalità, l'indirizzo e le reperibilità del proponente.  
I reclami verbali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.
4. Reclami attinenti la procedura di ammissione, la definizione della retta mensile di frequenza, debbono essere presentati direttamente al responsabile del servizio per l'attuazione del welfare.
5. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
6. Il Coordinatore trasmetterà per conoscenza copia del reclamo al responsabile del servizio del Comune.
7. Il Coordinatore o il Responsabile del servizio per l'attuazione del welfare, ciascuno per competenza, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, rispondono in forma scritta, e comunque non oltre 30 giorni. Il coordinatore dell'asilo nido trasmette copia della risposta all'amministrazione comunale.

## **Art. 26 - TRATTAMENTO DATI SENSIBILI**

1. Il trattamento dei dati sensibili inerenti i bambini frequentanti i servizi socio educativi per la prima infanzia e le loro famiglie dovrà essere effettuato secondo le leggi che regolamentano il servizio stesso e le disposizioni dettate in materia di privacy dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalle normative vigenti.

## **Art. 27 - NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento il riferimento è alle leggi statali e regionali che disciplinano la materia.

\*\*\*\*\*

# COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

---

## PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA

VISTA l'allegata deliberazione n. 18 del 30.09.2024 si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il seguente parere in merito alla stessa in relazione alle regole tecniche.

favorevole

sfavorevole

con i seguenti rilievi

---

---

Il Responsabile del Servizio  
- F.to Cavigiolo Barbara -



Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Paglino Dott. Paolo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Balbo Dott.ssa Giuliana

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
(Art. 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267)

Reg. Pubbl. n. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Messo Notificatore che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 03/10/2024 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il, 03/10/2024

IL MESSO  
F.to Maria Pedalino

