

PROVINCIA DI VERONA  
COMUNE DI MALCESINE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
ASSOCIATA DELL'ASILO NIDO  
COMUNALE "L'ISOLETTA"

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 62 DEL 29.11.2005

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 32 DEL 14.06.2006

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 58 DEL  
10.11.2011.

REVISIONATO E AGGIORNATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.  
41 DEL 29.11.2023

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'ASILO NIDO COMUNALE "L'ISOLETTA"**

### **ART. 1 FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1. L'Asilo Nido è un servizio diurno di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia con finalità sociale e di educazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia e di supporto alla famiglia.
2. Il Comune di Malcesine, nel preciso intendimento di offrire sempre migliori servizi alla comunità, approva il seguente regolamento che disciplina la gestione dell'Asilo Nido Comunale, con il concorso della Stato e della Regione Veneto, ai sensi della Legge Statale n. 1044 del 06.12.1971 e della Legge Regionale n. 32 del 23.04.1990 e della Legge Regionale n. 22 del 16.08.2002 e successive delibere di attuazione.

### **ART. 2 RICETTIVITÀ DELLA STRUTTURA**

1. La struttura ha una capacità ricettiva di 37 posti, oltre il 20% come stabilito dalle L.R. 32/1990 e L.R. 22/2002.
2. L'amministrazione ed il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale sono curati dal Comune di Malcesine con la collaborazione di un apposito Comitato di Gestione, composto e nominato come previsto dall'art. 9 del presente regolamento.
3. L'amministrazione comunale, per la gestione dell'Asilo Nido, può avvalersi di cooperative sociali e associazioni presenti sul territorio in possesso di comprovate esperienze e capacità gestionali, previa stipula di apposita convenzione.

### **ART. 3 DIRITTO DI ACCESSO AL SERVIZIO**

1. I bambini di età non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 36 mesi (3 anni) hanno diritto di accedere al servizio, nel rispetto della disponibilità di posti previsti dalla legge.
2. I bambini vengono inseriti in sezioni diverse in base alla loro età ed al grado di sviluppo psico-motorio, alla data di ammissione al nido. Le sezioni sono tre e sono le seguenti:
  - a. Sezione Lattanti: da 3 mesi a 12 mesi
  - b. Sezione Semi Divezzi: da 13 mesi a 24 mesi
  - c. Sezione Divezzi: da 25 mesi a 36 mesi
3. Gli iscritti che compiono i 3 anni nel corso dell'anno scolastico hanno diritto di frequentare fino all'inizio della scuola dell'infanzia.

### **ART. 4 MODALITÀ DI AMMISSIONE E DIMISSIONE DEI BAMBINI**

1. I moduli di iscrizione sono a disposizione presso l'Asilo Nido Comunale e sul sito web del Comune di Malcesine.
2. Per l'iscrizione di bambini disabili, alla domanda deve essere allegata apposita certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria di riferimento competente.
3. I bambini sono ammessi alla struttura solo se il giorno dell'iscrizione sono in possesso di tutti i certificati richiesti dall'Ente.
4. Al modulo di iscrizione debitamente compilato, il genitore deve allegare copia del versamento della quota di iscrizione così come definita dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
5. Dal momento in cui il bambino inizierà a frequentare, il genitore deve versare una cauzione di euro 350,00, infruttifera, corrispondente ad una retta mensile media, che sarà restituita al momento della dimissione definitiva del bambino, salvo situazioni debitorie pregresse;
6. Le iscrizioni sono accettate tutto l'anno e possono essere effettuate con un anticipo di massimo cinque (5) mesi rispetto alla data prevista di inizio di frequenza;

7. Per motivi educativi non si accettano iscrizioni per un periodo inferiore a sei (6) mesi;
8. Al di fuori del periodo di chiusura della struttura non è possibile sospendere la frequenza per una durata superiore ad un mese per cause diverse dalla malattia; in tal caso, è necessario compilare il modulo di rinuncia al posto per offrire la possibilità ad altri bambini di iscriversi. Il bambino rinunciatario può essere nuovamente iscritto successivamente, salvo disponibilità di posti, secondo le modalità di cui all'art. 4 commi 4 e 5 del presente regolamento;
9. In caso di cambio di residenza, dalla data di cambio di residenza a quella di dimissioni dal nido, la retta applicata è quella prevista per i non residenti.
10. Il mancato versamento della retta fissata, senza giustificato motivo, è motivo di dimissioni anticipate.
11. In caso di ritiro del bambino dall'asilo, i genitori devono darne avviso per iscritto con un preavviso di almeno due (2) mesi. La mancata comunicazione di tale preavviso comporta l'obbligo del pagamento della mensilità in corso e di quella successiva. Per il modulo di dimissioni rivolgersi al Coordinatore dell'Asilo Nido Comunale.

#### ART. 4 *bis* LISTA D'ATTESA E RELATIVI CRITERI DI AMMISSIONE

1. In caso di mancata disponibilità di posti verrà istituita una lista di attesa, la cui graduatoria sarà stabilita dal Dirigente del Servizio con proprio provvedimento in base ai criteri deliberati dalla Giunta (come da Allegato A);
2. Per i bambini iscritti in lista d'attesa, i genitori sono tenuti al versamento della quota di iscrizione e della cauzione solo al momento della conferma di ammissione;
3. In caso di trasferimento del nucleo familiare ad altro Comune dopo l'entrata dei bambini al nido, questi devono essere dimessi entro tre mesi a favore dei bambini prioritari in lista d'attesa. Nel caso in cui non esista una lista di attesa, i bambini non più residenti possono continuare a frequentare l'asilo.

#### ART. 5 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ASILO

1. L'Asilo Nido Comunale funziona dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 16.00. Su richiesta di almeno cinque (5) famiglie, il servizio può essere esteso fino alle 17.45 (orario prolungato). Su richiesta di almeno otto (8) famiglie, il servizio può essere esteso al sabato, con conseguente onere economico a carico delle famiglie, come stabilito dall'art. 6 *bis* comma 9 del presente regolamento;
2. L'Asilo funziona per undici (11) mesi l'anno, osservando un periodo di chiusura annuale della durata di tre (3) settimane consecutive durante le festività natalizie, oltre a dieci (10) giorni da distribuire nell'arco dell'anno. Le date vengono decise dal Comitato di Gestione.
3. L'entrata dei bambini è consentita nei seguenti orari:
  - a. Il mattino dalle ore 7.30 alle ore 9.00;
  - b. Il pomeriggio dalle ore 12.00 alle ore 13.00 (part-time pomeriggio)
4. L'uscita dei bambini deve rispettare i seguenti orari:
  - a. dalle ore 12.00 alle ore 12.30 (part-time mattino);
  - b. dalle ore 15.00 alle ore 16.00 (full time);
  - c. dalle ore 17.00 alle ore 17.45 (orario prolungato).
5. Il tempo prolungato non viene concesso a bambini inferiori ad un anno di età, ad eccezione di quelli che hanno optato per il part-time pomeridiano. Eventuali richieste di prolungamento dell'orario, dalle ore 16.00 alle ore 17.45, non espresse al momento dell'iscrizione del bambino, devono essere valutate e confermate alla famiglia dal Coordinatore della struttura.
6. In base agli orari di frequenza vengono applicate riduzioni e maggiorazioni della retta come indicato all'articolo 6 bis del presente regolamento.
7. Il Comitato di Gestione, su segnalazione degli educatori, può provvedere, in caso di non rispetto reiterato degli orari stabiliti, ad un richiamo ufficiale alla famiglia.

#### ART. 6 RETTE DI FREQUENZA

1. Le rette di frequenza, unitamente ai contributi comunale e regionale, devono coprire complessivamente il 100% del costo di gestione dell'asilo. La Giunta Comunale di Malcesine, tenuto

conto del parere dalla Giunta Comunale di Brenzone sul Garda, individua ed aggiorna periodicamente le rette, differenziate in base all'Indicatore della Situazione Economica equivalente "ISEE" (determinato in conformità alle disposizioni legislative, D.lgs. 109/1998 e ss.mm.ii.) del nucleo familiare e all'orario di permanenza del bambino all'asilo nido.

2. L'attestazione ISEE in corso di validità deve essere presentata da tutti coloro che intendono avvalersi dell'applicazione della tariffa agevolata:
  - a. prima dell'inserimento del bambino in struttura, diversamente verrà applicata la tariffa piena;
  - b. entro il mese di febbraio di ogni anno, diversamente verrà applicata la tariffa piena;
  - c. per poter beneficiare della tariffa agevolata, la frequenza deve essere di almeno otto (8) mesi continuativi.
3. La retta deve essere versata mensilmente a favore dell'Ente Gestore affidatario del servizio tramite bonifico SEPA entro il giorno 5 (cinque) di ogni mese a cui si riferisce.
4. In caso di morosità viene revocata la frequenza del bambino e l'Ente Gestore è autorizzato a recuperare i crediti incassando la cauzione.
5. La retta non è dovuta per la chiusura invernale prevista dal calendario scolastico, mentre per i 10 giorni discrezionali non viene applicata alcuna riduzione.
6. Le rette applicate vengono aggiornate annualmente con delibera di Giunta Comunale.

#### ART. 6 *bis* RIDUZIONI E MAGGIORAZIONI DELLA RETTA

1. Per chi richiede il prolungamento dell'orario dalle 16.00 alle 17.45 in modo continuativo, alla retta viene applicata una maggiorazione del 20%;
2. Per il ritiro del bambino in ritardo (entro 30 minuti dall'orario previsto), viene applicata una maggiorazione secondo l'importo definito dalla Giunta Comunale con propria deliberazione;
3. In caso di fratelli frequentanti contemporaneamente, al secondo e successivi la retta viene ridotta del 20%;
4. Per i non residenti e per coloro che non hanno presentato l'attestazione ISEE, indipendentemente dal reddito, verrà applicata la retta massima;
5. La Giunta Comunale, per comprovati casi di carattere sociale e assistenziali, debitamente certificati dal competente servizio comunale, ha facoltà di derogare dai principi sopra esposti;
6. Le assenze che danno diritto alla riduzione della retta mensile sono solo ed esclusivamente quelle per motivi di salute, debitamente certificate dal medico curante, come qui sotto precisato:
  - a. riduzione del 25% da 15 a 29 giorni consecutivi (sabato, domenica e festivi compresi);
  - b. riduzione del 40% superiore a 29 giorni (sabato, domenica e festivi compresi);
  - c. La malattia durante i giorni di chiusura dell'asilo, come stabilito dal calendario proposto dal Comitato di gestione, non può essere conteggiata ai fini della riduzione della retta;
  - d. La riduzione della retta per malattia viene effettuata dall'Ente gestore semestralmente, a seguito di una richiesta formale della famiglia tramite apposito modulo verificato e convalidato dal Coordinatore dell'asilo. L'importo della riduzione viene successivamente versato alla famiglia tramite bonifico bancario e con emissione di regolare "nota di accredito";
7. Per l'uscita anticipata alle ore 12.30 viene applicata una riduzione del 15%;
8. Per l'entrata pomeridiana (dopo il pranzo) viene applicata una riduzione del 20%;
9. Le rette per la frequenza del sabato sono stabilite dall'Ente gestore, in accordo con il Comitato di Gestione, e comunicate all'Amministrazione comunale;

#### ART. 7 ASSISTENZA SANITARIA DEI BAMBINI

1. L'Asilo Nido Comunale si avvale del Servizio Sanitario e di Medicina Preventiva assicurato dall'Azienda Sanitaria ULSS 9 Scaligera, competente per territorio, con modalità concordate con il Comitato di Gestione ed il Responsabile Comunale del Servizio.

#### ART. 8 PASTI

1. I pasti e le relative tabelle dietetiche sono fissati dall'Azienda Sanitaria ULSS 9 Scaligera, competente per territorio.
2. I casi di diete speciali sono convalidati dai competenti Uffici dell'Azienda Sanitaria ULSS 9 Scaligera,

- con cadenza periodica.
3. Alimenti particolari, non previsti dalla tabella dietetica o da certificato medico del pediatra e/o dello specialista, saranno forniti a cura del genitore, previo consenso del Coordinatore.

#### ART. 9 COMITATO DI GESTIONE

1. Presso l'Asilo Nido Comunale è istituito un apposito Comitato di Gestione, nominato dal Sindaco del Comune di Malcesine, in quanto comune capofila, composto da 11 (undici) membri così suddivisi:
  - a) tre membri designati dal Comune di Malcesine, di cui due designati dalla Maggioranza ed uno dalla Minoranza;
  - b) due membri designati dal Comune di Brenzone sul Garda, di cui uno designato dalla Maggioranza ed uno dalla Minoranza;
  - c) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei Genitori;
  - d) un rappresentante dei genitori dei bambini iscritti alla lista di attesa (ove esistente), indicato dall'Assemblea dei Genitori;
  - e) un rappresentante del personale dell'asilo Nido comunale, con funzioni educative, indicato dall'Assemblea del Personale;
  - f) un rappresentante delle formazioni sociali (sindacati) organizzate sul territorio.
2. Il Comitato di Gestione dura in carica due anni.
3. Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente tra i rappresentanti di cui alle lettere a), b), c) del comma 1.
4. I tre rappresentanti dei genitori vengono eletti, a scrutinio segreto, dai genitori presenti alla prima convocazione dell'Assemblea dei Genitori. Le elezioni sono indette dal Presidente del Comitato di Gestione, previa comunicazione scritta almeno 15 giorni prima delle stesse da parte dell'Ente gestore.
5. Il rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa (ove esistente) viene eletto con le stesse modalità di cui al precedente comma, da tutti i genitori dei bambini in lista di attesa.
6. I rappresentanti dei genitori possono restare in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo che i rispettivi figli hanno cessato di frequentare l'asilo nido comunale; entro tale periodo si deve provvedere alla loro surroga. Colui che ricopre la carica di presidente del Comitato di Gestione rimane in carica fino alla fine del mandato, anche se il figlio/a non frequenta più l'asilo.
7. I membri del Comitato di Gestione entrano in funzione dalla data della nomina.
8. Alle sedute del Comitato di Gestione partecipa il Coordinatore dell'Asilo Nido Comunale, senza diritto di voto.
9. Il verbale relativo alle riunioni viene redatto da un segretario nominato dal Presidente, scelto tra i membri del Comitato stesso; in assenza di nomina, funge da segretario il Coordinatore.
10. Copia del verbale deve essere esposto presso l'Asilo Nido Comunale, in locale aperto al pubblico, per dieci (10) giorni e inviato al Comune Capofila. Per giustificati motivi di riservatezza, il Comitato di Gestione, deve omettere o criptare i dati sensibili del verbale.
11. Alle riunioni del Comitato di gestione possono partecipare, se espressamente invitati, i genitori e gli operatori dell'Asilo Nido Comunale. Ove lo ritenga opportuno, il Comitato di gestione, può convocare consulenti nei diversi settori che interessano la vita del bambino.
12. I membri del Comitato di gestione dell'Asilo Nido comunale che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dall'incarico.
13. I membri dichiarati decaduti non possono essere rieletti finché dura in carica il comitato di Gestione che ne ha proposto la decadenza.
14. Le dimissioni dei membri del Comitato di gestione sono presentate al Sindaco che li ha nominati. I membri dimissionari restano in carica fintanto che il Sindaco non abbia provveduto alla loro surroga.
15. Le convocazioni per la partecipazione alle riunioni del Comitato di Gestione devono pervenire ai membri almeno cinque (5) giorni prima.
16. Le riunioni sono valide se è presente la maggioranza più uno dei membri del Comitato di Gestione.

#### ART. 9 bis FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Al Comitato di Gestione spetta:
  - g) Presentare annualmente all'Amministrazione comunale eventuali proposte per la gestione dell'Asilo nido comunale e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;

- h) Contribuire, mediante proposte e suggerimenti, all'elaborazione degli indirizzi socio-educativi ed organizzativi, nonché vigilare sulla loro attuazione;
- i) Promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo dei bambini;
- j) Prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che sono inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido Comunale;
- k) Proporre i periodi di chiusura dell'asilo.

#### ART. 10 ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei Genitori è convocata ordinariamente due volte all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione ossia su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori; se necessario, il personale dell'asilo nido ed eventuali consulenti possono essere invitati alla riunione.
2. Nel corso della prima convocazione dell'assemblea vengono eletti i rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione.

#### ART. 11 OPERATORI DELL'ASILO NIDO COMUNALE E LORO FUNZIONI

1. Il personale operante individuato dall'Ente affidatario presso l'Asilo Nido Comunale si distingue in:
  - a. Personale con funzioni di coordinamento
  - b. Personale addetto alla funzione socio-educativa
  - c. Personale addetto ai servizi
  - d. Personale amministrativo
2. Il numero e la qualifica del personale sono fissati secondo le norme previste dalla Legge regionale n. 32 del 23.04.1990 e dalle Legge Regionale n. 22 del 16.08.2002, e successive delibere di attuazione.

#### ART. 12 FUNZIONI DEL COORDINATORE

1. Il Coordinatore è responsabile del funzionamento dell'Asilo Nido Comunale e ne risponde verso l'Amministrazione del Comune Capofila e verso il Comitato di Gestione.
2. Al Coordinatore spettano i seguenti compiti:
  - a. Curare la realizzazione delle decisioni del Comitato di Gestione;
  - b. Coadiuvare il personale nell'attività di gruppo;
  - c. Avvalersi del personale addetto ai servizi quale aiuto agli educatori nei momenti di necessità;
  - d. Presentare annualmente all'Amministrazione Comunale una relazione scritta sull'andamento organizzativo-gestionale ed educativo-metodologico dell'Asilo Nido Comunale;
  - e. Rilevazione e gestione delle presenze degli utenti;
  - f. Decidere l'attribuzione della sezione di appartenenza per i bambini disabili, in base allo sviluppo psico-motorio;
  - g. Applicare la graduatoria di ammissione al nido, redatta dal Dirigente del Servizio, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta comunale di cui all'Allegato A;
  - h. Predisporre il piano annuale delle ferie e concedere i permessi al personale;
3. La funzione di supervisione psico-pedagogica, nonché di formazione del personale educativo, è svolta dal Coordinatore/trice dell'Ente Gestore affidatario in possesso di laurea ad indirizzo psico-pedagogico.

#### ART. 13 FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. L'assistenza ai bambini frequentanti deve essere continua ed ininterrotta da parte del personale addetto, per tutto l'orario di permanenza dei bambini presso la struttura.
2. Il personale educativo assicura ai bambini le necessarie cure igieniche ed li educa all'igiene personale attraverso tecniche di psicopedagogia dell'infanzia concordate durante gli incontri di aggiornamento del personale.
3. Il programma educativo, oggetto di dibattito all'interno del gruppo di operatori educativi, deve essere adattato alle caratteristiche e all'età dei bambini e deve essere attuato con metodologie atte a favorire il loro sviluppo psico-motorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.

4. Il personale educativo cura e mantiene il dialogo con la famiglia mediante incontri individuali e di sezione, collabora con gli operatori del servizio sanitario per il controllo dei bambini.

#### ART. 14 FUNZIONI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

1. Tutto il personale addetto ai servizi è responsabile dell'igiene dei locali dell'asilo e deve assicurare un ambiente adatto e confortevole a garantire tutto ciò che è necessario per l'igiene, la refezione e il riposo dei bambini.

#### ART. 15 QUALIFICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale di servizio presso l'Asilo Nido comunale è tenuto a partecipare agli appositi corsi di aggiornamento organizzati dall'Azienda ULSS 9 Scaligera, dalla cooperativa che gestisce il servizio e dagli Enti ad essa collegati.

#### ART. 16 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario giornaliero del personale è stabilito dalla Direzione dell'asilo nido, tenendo conto dell'orario di funzionamento della struttura, delle esigenze del servizio e di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

#### ART. 17 ASSEMBLEA DEL PERSONALE

1. L'assemblea del Personale è composta da tutto il personale operante presso l'Asilo Nido Comunale.

#### ART. 18 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal 1° Gennaio 2024.