



Comune di Torri di Quartesolo

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.74 del 23.12.2025

SOMMARIO

SOMMARIO	2
TITOLO I - ISTITUZIONE, OGGETTO E FINALITÀ.....	4
Art. 1 – Istituzione	4
Art. 2 - Titolarità della gestione	4
Art. 3 – Oggetto.....	4
Art. 4 – Finalità.....	4
TITOLO II - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE.....	5
Art. 5 - Capacità ricettiva	5
Art. 6 - Destinatari	5
Art. 7 – Iscrizioni.....	5
Art. 8 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria	6
Art. 9 – Graduatorie	8
Art. 10 – Accettazione dell’inserimento al Nido	9
Art. 11 – Tariffe e I.S.E.E.	10
Art. 12 – Controlli sulle autocertificazioni	10
Art. 13 – Inserimenti.....	11
Art. 14 - Programmazione degli inserimenti	11
Art. 15 – Ritiro del minore ad anno educativo in corso e dimissioni	11
TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	11
Art. 16 – Orari di apertura e calendario	11
Art. 17– Fasce orarie di frequenza	12
Art. 18 – Accesso ai locali	12
Art. 19 – Carta dei Servizi.....	12
Art. 20 – Servizio Mensa	13
TITOLO IV - ADEMPIMENTI SANITARI.....	13
Art. 21 – Tutela della salute.....	13
Art. 22 – Vaccinazioni	13
Art. 23 – Rientro al nido dopo malattia	14
TITOLO V – RETTE	14
Art. 24 - Deposito cauzionale - Quota di iscrizione - Retta.....	14
Art. 25 – Termini di pagamento.....	14
TITOLO VI - PARTECIPAZIONE	15

Art. 26 – Organismi di partecipazione e gestione	15
Art. 27 – Comitato di partecipazione	15
Art. 28 – Riunioni del Comitato di partecipazione	15
Art. 29 – Compiti del Comitato di partecipazione	15
Art. 30 – Compiti del Presidente del Comitato di partecipazione.....	16
Art. 31 – Compiti dell’Assemblea dei Genitori	16
Art. 32 – Norme per la convocazione dell’Assemblea dei Genitori	16
Art. 33 – Norme per la nomina dei rappresentanti dell’Assemblea dei Genitori nel Comitato di Partecipazione.....	17
TITOLO VII - NORME FINALI	17
Art. 34 – Trattamento dati personali (privacy).....	17
Art. 35 – Norme finali	17
Art. 36 – Entrata in vigore	17
Art. 37 – Regime transitorio	18

TITOLO I - ISTITUZIONE, OGGETTO E FINALITÀ

Art. 1 – Istituzione

1. È istituito il nuovo Servizio di Asilo Nido comunale.

Art. 2 – Titolarità della gestione

1. Il Servizio di Asilo Nido comunale è gestito in concessione a soggetto esterno, individuato mediante il ricorso al partenariato pubblico-privato disciplinato dal D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36.

Art. 3 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle vigenti disposizioni statali e regionali in materia, il funzionamento del Servizio di Asilo Nido comunale e ne detta i principi generali del modello organizzativo e gestionale.

Art. 4 – Finalità

1. Il Servizio di Asilo Nido comunale intende rispondere ai bisogni educativi, esperienziali e di cura del bambino e alle esigenze sociali della cittadinanza offrendo in tal senso una pluralità di esperienze volte a promuovere i processi di formazione, di socializzazione e di apprendimento, in un contesto di vita attento alla valorizzazione delle diversità individuali.
2. In generale, il Servizio di Asilo Nido comunale ha lo scopo di offrire:
 - a. un servizio educativo inteso come luogo di formazione, di cura e di socializzazione nella prospettiva di consentire al bambino il raggiungimento del benessere psico-fisico e dell'armonico sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, motorie e relazionali, mediante interventi che favoriscano l'autonomia del bambino, assicurando un'attenta vigilanza, le necessarie cure igieniche, la predisposizione dell'ambiente e la scelta delle proposte educative adeguate alle varie fasi di sviluppo in rapporto alle diverse fasce di età dei bambini;
 - b. il sostegno alle capacità educative dei genitori, favorendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori, assicurando un dialogo costante e la continuità educativa, anche mediante incontri con le famiglie dei bambini a livello individuale, di gruppo o assembleari.
 - c. alla collettività un'opportunità di intervento preventivo rispetto a problemi di particolare rilevanza sociale attraverso un'adeguata integrazione con i servizi sociali, sanitari ed educativi del territorio e la realizzazione di politiche di pari opportunità tra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro.

TITOLO II - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Art. 5 – Capacità ricettiva

1. L'Asilo Nido comunale di Torri di Quartesolo ha una capacità ricettiva non superiore a 60 posti, come previsto dall'art. 5 comma 2 della Legge Regionale 23 aprile 1990, n.32 "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi".
2. Ai sensi dell'articolo 8 comma 2 della suddetta legge, è previsto un aumento del numero delle ammissioni rispetto ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%.
3. I bambini e le bambine ammessi all'Asilo Nido comunale sono suddivisi in gruppi di appartenenza, tenendo in considerazione le caratteristiche di sviluppo dei bambini.

Art. 6 – Destinatari

1. L'Asilo Nido comunale accoglie bambini e bambine dai 3 (tre) mesi ai 3 (tre) anni. Alle bambine e ai bambini sono garantite pari opportunità di educazione e di istruzione, di cura, di relazione e di gioco, superando disuguaglianze e barriere territoriali, economiche, etniche e culturali per sviluppare potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, in un adeguato contesto affettivo, ludico e cognitivo.
2. I bambini e le bambine con disabilità hanno priorità nell'accesso all'Asilo Nido comunale che ne garantisce l'accoglienza offrendo adeguati supporti ed interventi mirati, al fine di favorirne l'integrazione e lo sviluppo complessivo.
3. I bambini e le bambine vengono di norma dimessi dal servizio quando è previsto il passaggio alla Scuola dell'Infanzia; qualora ciò non fosse possibile al compimento del terzo anno, i bambini e le bambine possono rimanere all'Asilo Nido fino all'avvio del nuovo anno educativo.
4. I bambini e le bambine con disabilità sono ammessi a frequentare il servizio anche oltre i 3 anni, su segnalazione e certificazione dei competenti servizi.

Art. 7 – Iscrizioni

1. A partire dall'anno educativo 2027-2028 la domanda di iscrizione dovrà essere presentata direttamente al Concessionario presso l'Asilo Nido entro l'ultimo giorno del mese di febbraio e dovrà essere corredata di tutti i dati e della documentazione richiesta ai fini dell'inserimento nella relativa graduatoria. Per l'anno educativo 2026-2027, invece, la domanda di iscrizione con tutti gli allegati documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Istruzione del Comune di Torri di Quartesolo.

2. Le domande di iscrizione presentate oltre l'ultimo giorno del mese di febbraio verranno accettate solo ad esaurimento della graduatoria vigente e secondo l'ordine di presentazione della domanda.
3. Possono essere iscritti all'Asilo Nido comunale sia i minori residenti nel Comune di Torri di Quartesolo che quelli non residenti.
4. Sono equiparati ai residenti nel Comune di Torri di Quartesolo anche i bambini in affido presso famiglie residenti.
5. I posti part time sono previsti nella misura massima di 10. In caso di richieste in numero inferiore, i posti non occupati sono resi disponibili per il tempo pieno.

Art. 8 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. I bambini sono ammessi all'Asilo Nido comunale sulla base di una graduatoria formata con riferimento ai criteri definiti nel presente regolamento.
2. I criteri di priorità sono finalizzati alla valutazione del maggior bisogno sociale, educativo ed evolutivo del bambino e della famiglia e pertanto prendono in esame la situazione complessiva del nucleo familiare (salute, situazione di disagio del minore e della famiglia, composizione familiare, lavoro, etc.).
3. Hanno priorità nella formazione della graduatoria:
 - a) Bambini con disabilità certificata dal competente servizio dell'AULSS;
 - b) Bambini segnalati dal Servizio Sociale/Tutela Minori in quanto inseriti in nuclei familiari già in carico al Servizio medesimo, per i quali l'inserimento al nido è previsto dal progetto di aiuto al bambino e alla famiglia;

Le domande vengono valutate in base dei seguenti punteggi, assegnati per singola voce, con un minimo di 0 ed un massimo di 10 punti:

Particolari situazioni	
Bambini con disabilità certificata dal competente servizio dell'AULSS ai sensi della Legge n.104/92	Punti 10
Bambini segnalati dal Servizio Sociale/Tutela Minori in quanto inseriti in nuclei familiari già in carico al Servizio medesimo, per i quali l'inserimento al nido è previsto dal progetto di aiuto al bambino e alla famiglia	Punti 10
Composizione del nucleo familiare	
Mancanza di entrambi i genitori	Punti 10
Mancanza di un genitore	Punti 6

Affidamento esclusivo ad un solo genitore	Punti 5
Affidamento condiviso ad entrambi i genitori con collocamento prevalente presso uno di loro	Punti 3
Affidamento condiviso ad entrambi i genitori con collocamento paritetico	Punti 1
Nucleo familiare in cui <u>un genitore/i genitori</u> del bambino sono in situazione di: - disabilità permanente certificata dal competente servizio dell'AULSS ai sensi della Legge n.104/92 - invalidità con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore ai 2/3 (dal 66 al 100%), attestata da specifica certificazione	Punti 8 per ogni genitore in situazione di disabilità/invalidità
Nucleo familiare cui appartengono <u>figli</u> in situazione di: - disabilità permanente certificata dal competente servizio dell'AULSS ai sensi della Legge n.104/92 - invalidità con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore ai 2/3 (dal 66 al 100%), attestata da specifica certificazione	Punti 6 per ogni figlio in situazione di disabilità/invalidità
Nucleo familiare cui appartengono persone adulte (esclusi i genitori) in situazione di: - disabilità permanente certificata dal competente servizio dell'AULSS ai sensi della Legge n.104/92 - invalidità con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore ai 2/3 (dal 66 al 100%), attestata da specifica certificazione	Punti 5 per ciascuna persona in situazione di disabilità/invalidità
Nucleo familiare con figli/e che già frequentano l'Asilo Nido comunale nell'anno educativo in Corso (escluso l'iscritto)	Punti 4 per ogni figlio già frequentante
Nucleo familiare a cui appartengono figli da 0 a 14 anni (escluso l'iscritto)	Punti 3 per ogni figlio
<i>Per gli ultimi due criteri viene considerata l'età degli appartenenti al nucleo familiare alla data di formazione della graduatoria</i>	
Condizioni lavorative del nucleo familiare	
Situazione lavorativa di ciascun genitore	Punteggio da assegnare ad ogni genitore in base alla sua condizione

Da 15 a 20 ore settimanali (come da contratto/i di lavoro)	Punti 8
Da 21 a 30 ore settimanali (come da contratto/i di lavoro)	Punti 10
Da 31 a 36 ore settimanali (come da contratto/i di lavoro)	Punti 12
Da 37 ore settimanali e oltre (come da contratto/i di lavoro)	Punti 14
Lavoratore autonomo	Punti 14
Disoccupato con certificazione rilasciata dall'Ufficio Provinciale del Lavoro	Punti 3
Non impiegato	Punti 1
Studente non lavoratore	Punti 5
<i>I punteggi di questa sezione non sono cumulabili e il richiedente è tenuto a dichiarare l'attività prevalente</i>	
Ulteriori criteri	
Bambino con domanda presentata nell'anno educativo precedente e non soddisfatta	Punti 5
Bambino non residente con almeno un genitore che lavori nel Comune di Torri di Quartesolo	Punti 4 per ciascun genitore
Bambino non residente con almeno un/una nonno/a residente nel Comune di Torri di Quartesolo	Punti 2 per ciascun nonno/a

Art. 9 – Graduatorie

1. Le graduatorie vengono predisposte dal Concessionario (eccezion fatta per l'anno educativo 2026-2027, nel quale la graduatoria verrà stilata dall'Ufficio Istruzione del Comune di Torri di Quartesolo) sulla base dei criteri indicati nel presente regolamento.
2. Il Concessionario formula entro il 31 marzo di ogni anno, in base ai criteri contenuti nell'articolo 8, due distinte graduatorie: una per i bambini/e residenti e l'altra per i bambini/e non residenti.
3. Per i bambini/e non residenti vengono applicati gli stessi criteri contenuti nell'art.

- 8.
4. Il criterio della residenza è riferito a quella del bambino/a.
5. In entrambe le graduatorie vengono inserite tutte le domande di iscrizione pervenute entro l'ultimo giorno del mese di febbraio.
6. La graduatoria, dopo le opportune e necessarie verifiche, viene pubblicata sul sito del Concessionario dell'Asilo Nido e comunicata all'Ufficio Istruzione, con eccezione per l'anno educativo 2026-2027 per il quale sarà pubblicata sul sito Internet del Comune.
7. Le graduatorie rimangono in vigore fino al termine dell'anno educativo (mese di agosto) a cui si riferiscono e, comunque, fino ad esaurimento delle stesse.
8. Le domande per l'inserimento dei minori non residenti nel Comune di Torri di Quartesolo potranno essere accolte solo dopo l'esaurimento della graduatoria dei minori residenti.
9. In caso di parità di punteggio nella stessa graduatoria, si darà priorità:
 - alla domanda con dichiarazione ISEE di importo inferiore;
 - alla domanda corredata da dichiarazione ISEE rispetto a quella che ne sia priva;
 - a parità di ISEE, all'ordine di arrivo della domanda.
10. Le domande di ammissione presentate successivamente all'ultimo giorno del mese di febbraio e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento concorrono a costituire una lista di attesa suppletiva, alla formazione della quale dovranno essere applicati i criteri già sopra indicati (articoli 8 e 9).
11. Le domande inserite nelle graduatorie dell'anno precedente, non soddisfatte nel corso dell'anno educativo, dovranno essere ripresentate.

Art. 10 – Accettazione dell'inserimento al Nido

1. Le famiglie aventi diritto saranno immediatamente informate della possibilità di inserimento e dovranno presentare formale accettazione scritta unitamente alla ricevuta di pagamento del deposito cauzionale pari all'importo di una retta, che sarà restituito alle famiglie al momento del ritiro del bambino dal servizio, previa verifica della regolarità dei pagamenti delle rette mensili.
2. In mancanza di accettazione scritta entro il termine comunicato dal Concessionario e di pagamento del deposito cauzionale, l'assegnazione deve intendersi rifiutata e si procederà allo scorrimento della graduatoria.
3. Le famiglie che hanno già iscritto il loro figlio, qualora non intendano più avvalersi della richiesta di iscrizione, sono tenute a comunicarlo per iscritto.
4. Nell'ipotesi di regolare accettazione e pagamento del deposito cauzionale, qualora l'utente non inizi a frequentare nei termini previsti, salvo presenza di giustificati motivi (ricovero ospedaliero, malattia infettiva, altre gravi comprovate situazioni

familiari), sarà trattenuta l'intera retta anticipata e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

5. Nel caso in cui si rendessero disponibili posti nel corso dell'anno educativo, la comunicazione agli interessati avverrà utilizzando i recapiti indicati dall'utente nella domanda di iscrizione (o comunicati successivamente, se aggiornati). Qualora il destinatario della comunicazione non fosse raggiungibile ai recapiti indicati all'iscrizione o non rispondesse nei termini indicati nella comunicazione, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 11 – Tariffe e I.S.E.E.

1. Il servizio è soggetto al pagamento di una retta: la quantificazione delle rette e le fasce di reddito cui vengono applicate sono definite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.
2. L'individuazione delle diverse fasce per l'applicazione delle rette viene effettuata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.).
3. L'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) deve essere presentato all'atto dell'iscrizione nonché prima dell'inizio di ciascun anno educativo ed ha validità per l'intero anno educativo. Nel caso di mancata presentazione dell'I.S.E.E. entro i termini, viene applicata la retta massima.
4. Qualora un minore in lista d'attesa sia inserito durante l'anno scolastico e l'attestazione I.S.E.E. non risulti essere in corso di validità, l'utente è tenuto alla presentazione della nuova attestazione entro il termine massimo di quindici giorni dalla data dell'avvenuto inserimento e, in difetto, verrà applicata la retta massima.
5. Nel caso in cui intervengano situazioni modificative del reddito tali da determinare variazioni dell'importo della retta, l'ISEE può essere presentato dagli iscritti anche durante l'anno. L'eventuale nuova retta sarà applicata dal mese successivo a quello di presentazione dell'I.S.E.E.
6. A chi è nello stesso I.S.E.E. con soggetti che non sono contribuenti italiani verrà richiesta dichiarazione dei redditi o documentazione equivalente di quest'ultimo al fine di determinare la retta.

Art. 12 – Controlli sulle autocertificazioni

1. In applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa, le circostanze rilevanti per l'inserimento in graduatoria possono essere autocertificate, ad eccezione di quelle per cui il bando richiede esplicitamente la presentazione di specifica documentazione.
2. Sulle autocertificazioni e dichiarazioni ricevute sono effettuati controlli d'ufficio su segnalazione, a campione e/o dove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle

dichiarazioni presentate. In tali ipotesi il Concessionario dovrà richiedere la produzione di documenti a conferma di quanto dichiarato.

3. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dall'assegnazione del posto e verrà collocato alla fine della graduatoria; incorrerà, inoltre, nelle sanzioni penali previste per false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

Art. 13 – Inserimenti

1. Le modalità d'inserimento (metodo, tempi e orari) saranno stabilite dal Concessionario in attuazione del progetto educativo.

Art. 14 – Programmazione degli inserimenti

1. La programmazione degli inserimenti è formulata dal Concessionario tenendo in considerazione anche i criteri di priorità di cui all'articolo 8.
2. L'inserimento potrà essere posticipato a una data successiva rispetto a quella prevista, senza oneri aggiuntivi, solo per giustificati e comprovati motivi di salute debitamente documentati.
3. In assenza di giustificati e comprovati motivi di salute debitamente documentati, l'inserimento potrà essere posticipato previo pagamento della retta ridotta prevista all'art. 25.
4. Qualora fossero possibili nuovi inserimenti a seguito di dimissioni anticipate, potranno essere effettuati attingendo dalla graduatoria iniziale se ancora attiva o, a graduatoria esaurita, accogliendo le domande in lista d'attesa pervenute successivamente al termine previsto dall'art. 7.

Art. 15 – Ritiro del minore ad anno educativo in corso e dimissioni

1. La famiglia può in qualsiasi momento ritirare il minore dall'Asilo Nido comunale, previa presentazione al Concessionario di apposita dichiarazione scritta. Ciò comporterà la mancata restituzione del deposito cauzionale.
2. Il Concessionario, dopo avere inutilmente sollecitato per iscritto i genitori al pagamento anche di una sola retta arretrata, procederà alle dimissioni d'ufficio del minore nel caso di mancato versamento di due rette mensili consecutive nei termini previsti.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 16 – Orari di apertura e calendario

1. L'Asilo Nido comunale è aperto per 11 mesi, dalle ore 8.00 alle ore 16.30, dal lunedì

al venerdì, fatti salvi i giorni festivi.

2. Il calendario dell'anno educativo viene predisposto dal Concessionario.

Art. 17 – Fasce orarie di frequenza

1. Il servizio di Asilo Nido è garantito nelle seguenti articolazioni orarie e con le seguenti flessibilità di ingresso e uscita:

Tipologia	Orario	N. ore	Pasto merenda	Flessibilità in ingresso	Flessibilità in uscita
Tempo normale	8.00 – 16.30	8,30	compresi	8.00 – 9.00	15.30 – 16.30
Part time mattino	8.00 – 13.00	5,00	compresi	8.00 – 9.00	12.30 – 13.00
Anticipo su richiesta e a pagamento (con numero minimo di iscritti)	7.30 - 8.00	0,5	//	//	//
Posticipo su richiesta e a pagamento (con numero minimo di iscritti)	16.30 – 18.30	2,00	merenda	//	16.30 – 18.30

Art. 18 – Accesso ai locali

1. È fatto divieto di accedere ai locali dell'Asilo Nido a qualsiasi persona non autorizzata dal Concessionario.
2. Le persone autorizzate ad accedervi dovranno adottare comportamenti adeguati e rispettosi dell'ambiente e di chi lo frequenta. Dovranno, inoltre, attenersi al rispetto delle regole sulla privacy.
3. Tutti i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (Ispettori, Ufficiali Sanitari, Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, dipendenti comunali) hanno accesso al servizio previa identificazione.

Art. 19 – Carta dei Servizi

1. Il Concessionario predispone, nel rispetto delle leggi vigenti in materia e delle norme contenute nel presente regolamento, la Carta dei Servizi in cui dovranno essere indicate le prestazioni erogate e i livelli di qualità delle prestazioni medesime, i criteri ed i sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità finalizzati al miglioramento delle prestazioni e degli interventi, i tempi e le modalità di coinvolgimento delle famiglie e le disposizioni che regolano i rapporti

con l'utenza (orari di apertura, modalità di accesso, ecc.). Nella Carta dei Servizi è altresì contenuto il Progetto Educativo con l'esplicitazione di:

- metodologia di lavoro: lavoro d'equipe, programmazione attività e verifica delle stesse;
- organizzazione giornata tipo, uso spazi e tempi;
- rapporti di collaborazione con i servizi territoriali.

2. Nei rapporti con l'utenza il Concessionario del Servizio garantisce:

- almeno un incontro assembleare all'anno;
- almeno due incontri individuali all'anno sulla condivisione del Progetto Educativo o su iniziativa degli operatori, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità;
- almeno una volta all'anno è effettuata una adeguata rilevazione circa il grado di soddisfazione del servizio rispetto alle diverse componenti che contribuiscono a definirne la qualità. Il rapporto deve essere trasmesso all'Ufficio Istruzione e deve essere garantita alle famiglie l'informazione sui risultati.

3. La Carta dei Servizi predisposta dal Concessionario dovrà essere approvata con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 20 – Servizio Mensa

1. Il servizio mensa deve essere garantito agli utenti dal Concessionario.
2. L'Asilo Nido dispone di cucina attrezzata e pertanto i pasti dovranno essere preparati *in loco*.
3. Le diete, differenziate per età, sono approvate dall'A.U.L.S.S. competente per territorio secondo la vigente normativa e prevedono l'utilizzo esclusivo di alimenti NO OGM e di prodotti biologici.

TITOLO IV - ADEMPIMENTI SANITARI

Art. 21 – Tutela della salute

1. I servizi per la prima infanzia adottano il Manuale delle prevenzioni delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche redatto dalla Regione Veneto che fornisce indicazioni di carattere generale e specifico sulle misure di prevenzione efficaci per il controllo delle principali malattie infettive.

Art. 22 – Vaccinazioni

1. Ai sensi del D.L. 7 giugno 2017 n.73, convertito con modificazioni in L. 31 luglio 2017, n. 119, recante "*Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale*", i responsabili

dei Servizi educativi per l'infanzia sono tenuti, all'atto dell'iscrizione del bambino, a richiedere ai genitori, ai tutori o ai soggetti affidatari, la presentazione di idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie.

2. La presentazione di tale documentazione costituisce requisito di accesso all'Asilo Nido.
3. La mancata consegna della documentazione, al più tardi al momento dell'inserimento all'Asilo Nido, comporterà la decadenza dall'iscrizione stessa.

Art. 23 – Rientro al nido dopo malattia

1. L'Asilo Nido comunale adotta tutte le misure di prevenzione previste a tutela della salute. Conseguentemente devono essere rispettati i protocolli e la normativa vigente.

TITOLO V – RETTE

Art. 24 – Deposito cauzionale - Quota di iscrizione - Retta

1. Al momento dell'accettazione dell'inserimento è richiesto il versamento del deposito cauzionale, pari a una retta mensile.
2. Per ogni anno educativo è richiesto il versamento della quota di iscrizione.
3. La retta di frequenza mensile, differenziata anche per tipologia di orari, comprende il costo dei pannolini e di altri prodotti per l'igiene personale, del pasto compresi il latte artificiale, gli omogeneizzati, le merende ecc... nonché eventuali particolari prodotti dietetici per allergie alimentari.
4. Gli importi della quota di iscrizione, della retta mensile, nonché di eventuali riduzioni della stessa sono determinati annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 25 – Termini di pagamento

1. La retta mensile e/o altre somme mensilmente dovute devono essere versate entro e non oltre il giorno 10 di ogni mese. Nel caso in cui il giorno dieci coincidesse con un giorno festivo, il pagamento dovrà essere effettuato il primo giorno feriale successivo alla scadenza.
2. Il ritardo nel pagamento della retta comporta l'applicazione di una penale nella misura di 2 Euro al giorno.
3. Nel caso di mancato pagamento di due rette mensili consecutive, il Concessionario procederà alle dimissioni degli utenti morosi e all'azione di recupero del credito.

TITOLO VI - PARTECIPAZIONE

Art. 26 – Organismi di partecipazione e gestione.

1. Il Servizio di Asilo Nido persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio. La gestione si realizza attraverso:
 - il Comitato di Partecipazione;
 - l'Assemblea dei genitori.

Art. 27 – Comitato di partecipazione

1. Presso l'Asilo nido Comunale è costituito, ai sensi della Legge Regionale n. 32/90, un Comitato di partecipazione di durata triennale nominato dal Sindaco e così composto:
 - a) fino a n. 2 rappresentanti della maggioranza;
 - b) fino a n. 2 rappresentanti della minoranza;
 - c) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista d'attesa, qualora esista;
 - d) n. 1 rappresentante delle operatrici dell'Asilo nido Comunale;
2. Il Comitato elegge al suo interno il Presidente fra i rappresentanti di cui alla lettera c) del comma 1 ed un Segretario.
3. Delle Riunioni del Comitato di Gestione viene redatto verbale, una copia del quale è conservata dall'ufficio competente.

Art. 28 – Riunioni del Comitato di partecipazione.

1. Il Comitato è di norma convocato dal Presidente e le sue riunioni sono valide se partecipano almeno la metà dei componenti.
2. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
3. I verbali delle riunioni sono firmati dal Presidente e dal Segretario che li redige.
4. Copia dei medesimi deve essere trasmessa al Comune e al soggetto gestore entro 15 giorni dalla riunione ed affissa all'albo dell'asilo nido per la durata di otto giorni.
5. La convocazione della prima seduta del primo Comitato viene fatta dal Responsabile del Servizio.

Art. 29 – Compiti del Comitato di partecipazione

1. Spetta al Comitato di partecipazione:

- a) eleggere al suo interno, a maggioranza dei suoi componenti il Segretario, il Presidente scelto fra i rappresentanti di cui alla lettera a) e c) del 1° comma dell'articolo 28;
- b) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale la relazione sull'attività svolta;
- c) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali e vigilare sulla loro attuazione;
- d) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie, anche mediante l'indizione di incontri e, alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino, nonché quelle di interesse dell'asilo nido;
- e) raccogliere osservazioni, suggerimenti e reclami relativi al funzionamento dell'Asilo nido.
- f) proporre al presidente la convocazione dell'assemblea dei genitori.

Art. 30 – Compiti del Presidente del Comitato di partecipazione

- 1. Sono funzioni del Presidente:
 - a) rappresentare e convocare il Comitato di partecipazione;
 - b) convocare l'Assemblea dei genitori;
 - c) dare esecuzione alle decisioni del Comitato di partecipazione;
 - d) vigilare sull'andamento del servizio riferendone all'amministrazione Comunale e al Comitato di partecipazione.

Art. 31 – Compiti dell'Assemblea dei Genitori

- 1. Sono compiti dell'Assemblea:
 - a) eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di partecipazione;
 - b) valutare l'andamento generale dell'Asilo nido Comunale;
 - c) formulare proposte sui programmi d'intervento da indirizzare al Comitato di partecipazione.

Art. 32 – Norme per la convocazione dell'Assemblea dei Genitori

- 1. L'Assemblea dei genitori dei bambini ammessi all'Asilo nido Comunale è convocata almeno una volta all'anno dal presidente del comitato di partecipazione.
- 2. Hanno diritto di partecipare all'assemblea e di esprimere il voto tutti i genitori dei bambini iscritti e frequentanti l'asilo nido comunale e i genitori dei bambini in lista d'attesa, se esiste.
- 3. La convocazione dell'Assemblea verrà fatta recapitare agli aventi diritto a mezzo di inviti individuali con un preavviso di almeno cinque giorni.

4. Le votazioni per l'approvazione degli ordini del giorno si svolgono con voto palese espresso per alzata di mano. Per l'approvazione è richiesta la maggioranza dei presenti.
5. L'assemblea dei genitori si intende validamente costituita con qualsiasi numero dei presenti.
6. La prima Assemblea dovrà comunque essere convocata entro 60 giorni dall'inizio dell'anno educativo, con riferimento al mese di settembre.

Art. 33 – Norme per la nomina dei rappresentanti dell'Assemblea dei Genitori nel Comitato di Partecipazione

1. L'elezione dei rappresentanti dei genitori dovrà essere effettuata nel corso di una Assemblea dei genitori, convocata nei termini e modi indicati nel precedente articolo.
2. Le votazioni per la nomina dei rappresentanti si svolgeranno con il sistema dello scrutinio segreto e ogni partecipante all'assemblea ha diritto di esprimere una sola preferenza.
3. Coloro che intendono candidarsi alla carica di rappresentante potranno esprimere la loro disponibilità nel corso dell'assemblea stessa in cui si procederà alla nomina.
4. Saranno eletti rappresentanti i genitori che otterranno il maggior numero di preferenze.
5. L'Assemblea dei genitori dovrà provvedere alla nomina al proprio interno, del Presidente di seggio e di due scrutatori per le operazioni di voto.

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 34 – Trattamento dati personali (privacy)

1. Sono in capo al Concessionario, in qualità di titolare autonomo del trattamento dati, tutti gli obblighi e doveri derivanti dall'osservanza della vigente normativa in ambito "privacy" quali il Regolamento UE 679/2016 ed il novellato D.lgs. 196/2003, nonché ai provvedimenti del Garante Privacy, a seguito dell'esecuzione dell'attività oggetto di questo regolamento e dei connessi e necessari trattamenti di dati personali.

Art. 35 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge in materia.

Art. 36 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione sull'albo on line.

Art. 37 – Regime transitorio

1. Per l'anno educativo 2026-2027 verranno accolti nel nuovo nido comunale, in via prioritaria e a prescindere dalla graduatoria, i bambini RESIDENTI che nell'anno educativo 2025-2026 abbiano frequentato il nido dell'Ipab Monumento ai Caduti o il nido comunale.
2. Saranno poi ammessi - in base alla rispettiva graduatoria – i bambini residenti che nel corso dell'anno educativo 2025/2026 NON hanno frequentato il nido dell'Ipab Monumento ai Caduti o il nido comunale.
3. In via residuale, saranno ammessi i bambini NON residenti già iscritti al nido dell'Ipab Monumento ai Caduti o al nido comunale per l'anno 2025/2026 e i NON residenti - non iscritti nel 2025/2026, in base alla relativa graduatoria.