

REGOLAMENTO

SERVIZIO NIDO DI INFANZIA NEL COMUNE DI POGGIO TORRIANA

PARTE I^

Principi e fondamenti

Articolo 1	Principi e fondamenti
Articolo 2	Finalità del Servizio
Articolo 3	Uguaglianza e diritto di accesso
Articolo 4	Regolarità
Articolo 5	Accoglienza e organizzazione
Articolo 6	Gestione sociale

PARTE II^

Criteri di attuazione

Articolo 7	Attività didattica, servizi amministrativi e condizioni ambientali
Articolo 8	Il Progetto educativo
Articolo 9	Formazione
Articolo 10	Servizi amministrativi
Articolo 11	Condizioni ambientali e fattori di qualità

PARTE III^

Organizzazione del servizio

Articolo 12	Articolazione del servizio
Articolo 13	Calendario annuale/ settimanale e orario giornaliero
Articolo 14	Equipe educativa
Articolo 15	Coordinamento pedagogico
Articolo 16	Personale operatore
Articolo 17	Integrazione di bambini disabili

PARTE IV^

Accesso alla fruizione del servizio

Articolo 18	Criteri di ammissione
Articolo 19	Presentazione delle domande di accesso
Articolo 20	Formazione ed esecutività delle graduatorie
Articolo 21	Rinunce e dimissioni

PARTE V^

Fruizione del servizio

Articolo 22	Ambientamento/Inserimento
-------------	---------------------------

PARTE VI^

Disciplina generale delle tariffe

Articolo 23	Criteri generali per la definizione delle tariffe
Articolo 24	Determinazione delle tariffe
Articolo 25	Assenza dei bambini
Articolo 26	Riduzioni tariffarie per mancata erogazione del servizio
Articolo 27	Particolari agevolazioni ed esenzioni
Articolo 28	Riscossione
Articolo 29	Accertamento esecutivo patrimoniale
Articolo 30	Attività di controllo

PARTE VII^
Tutela della salute

Articolo 31 Alimentazione

Articolo 32 Disposizioni sanitarie

Articolo 33 Compiti del personale in relazione alla salute del bambino

PARTE VIII^
Tutela degli utenti

Articolo 34 L'istituto del reclamo

Articolo 35 Modalità

Articolo 36 La valutazione da parte degli utenti sulla qualità del servizio

PARTE IX^
Norme finali

Articolo 37 Norme finali

PARTE I[^]

Principi e fondamenti

Articolo 1

Principi e fondamenti

I nidi d'infanzia del Comune di Poggio Torriana, di seguito definiti "Nido" hanno come fonte di ispirazione fondamentale l'articolo 3 della Costituzione italiana e, per quanto in essi pertinente, gli articoli 33 e 34, della legge regionale n. 1/2000, così come modificata e integrata dalla legge regionale n. 6/2012 e la direttiva n. 85 del 2012.

Si terranno comunque in considerazione tutti gli interventi legislativi che andranno ulteriormente a specificare e/o qualificare il servizio qui trattato.

Articolo 2

Finalità del Servizio

Il nido si pone come luogo di apprendimento, come luogo di possibile realizzazione del bambino nella sua interezza, come luogo di socializzazione, favorendo l'apprendimento delle modalità relazionali della solidarietà e della cooperazione.

Il nido è luogo privilegiato di osservazione del bambino e delle molteplici sfaccettature del processo di crescita e della complessità del processo formativo in cui sono molti gli attori coinvolti a vari livelli nella gestione delle funzioni e delle responsabilità di carattere educativo.

Il nido è impegnato in un processo permanente di miglioramento della qualità educativa che comprende come fattori fondamentali la professionalità delle operatrici e la progettualità, programmazione, collegialità, personalizzazione e socializzazione dei percorsi di apprendimento.

Nell'ambito della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, il nido favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia, all'ambiente sociale ed agli altri servizi esistenti, mette in atto azioni positive per offrire ai suoi utenti pari opportunità garantendo le differenze, svolgendo altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia.

Articolo 3

Uguaglianza e diritto di accesso

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche.

L'Amministrazione attraverso procedure trasparenti definisce criteri di accesso nonché la partecipazione degli utenti al costo del servizio.

In tale ambito il servizio tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini disabili e/o svantaggiati.

Articolo 4

Regolarità

L'amministrazione, attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, assicurando, anche in situazioni di conflitto sindacale, il rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e dalle disposizioni contrattuali in materia.

Articolo 5

Accoglienza e organizzazione

Attenzione privilegiata è dedicata all'ambientamento dei bambini prevedendo anche, all'inizio dell'anno scolastico, opportuni adeguamenti dell'organizzazione del servizio.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche dei bambini disabili e/o svantaggiati.

Nello svolgimento della propria attività l'educatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi del bambino.

Sono previste inoltre attività con la compresenza di educatori e genitori.

Articolo 6

Gestione sociale/ Comitato di gestione

La gestione sociale è intesa come strumento che favorisce la collocazione del servizio Nido all'interno del contesto sociale e territoriale.

Tale gestione è garantita dal Comitato di gestione, all'interno del quale l'equipe educativa ha modo di intrecciarsi e confrontarsi con le esigenze degli utenti

Il comitato di gestione è composto da:

- due rappresentanti dei genitori designati dagli stessi riuniti in assemblea all'inizio di ogni anno scolastico (oltre a due genitori supplenti)
- Una educatrice (oltre a una supplente)
- La coordinatrice pedagogica

Alle sedute del Comitato possono partecipare amministratori e funzionari del Comune.

Il comitato concorre al funzionamento del servizio, garantisce un rapporto costante con gli utenti e con gli operatori e ha compiti propositivi e consultivi.

In particolare il comitato:

- Esamina e discute il progetto educativo del nido, formulando osservazioni e proposte;
- Esamina e valuta eventuali esigenze maturate tra i genitori in merito al servizio, avanzando proposte agli organi comunali competenti per eventuali approvazioni;
- Promuove, attività di formazione per genitori, mostre o iniziative di carattere cittadino finalizzate a far conoscere l'attività educativa dei nidi ed a far crescere la sensibilità dei cittadini sull'infanzia;
- Esprime indicazioni sull'acquisto del materiale ludico – educativo.

Il comitato di gestione si riunisce almeno due volte all'anno. La convocazione è effettuata tramite mail o comunicazione scritta, almeno una settimana prima con indicazione puntuale dell'ordine del giorno. Lo stesso può essere convocato anche su richiesta del gruppo di lavoro o dell'Amministrazione Comunale o di almeno 1/3 dei componenti il comitato stesso. Di ogni riunione viene redatto un verbale che è affisso nella bacheca del nido.

PARTE II^

Criteri di attuazione

Articolo 7

Attività didattica, servizi amministrativi e condizioni ambientali

L'Amministrazione, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, è responsabile della qualità complessiva del Servizio e si impegna a garantire l'adeguatezza delle strutture, del materiale didattico e ludico, in rapporto alle esigenze formative di ogni bambino.

L'Amministrazione si impegna inoltre a favorire le attività complementari che realizzano la funzione educativa dei servizi per la prima infanzia, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature oltre l'orario ordinario di apertura dello stesso.

Articolo 8

Il Progetto educativo

L'attività del servizio nido si svolge all'interno del "Progetto educativo della prima infanzia" contenente gli elementi della programmazione educativa generale delle attività interne ed esterne, collegate o integrative del servizio.

Il progetto educativo generale definisce le coordinate di indirizzo ed ha carattere di flessibilità per garantire una sempre maggiore rispondenza alle esigenze dei bambini e delle famiglie.

Il progetto educativo, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dell'attività, realizza le finalità del Progetto Pedagogico.

Il progetto educativo compete al gruppo di lavoro nella specificità delle competenze professionali.

All'inizio di ogni anno di attività il personale dei singoli servizi presenta alle famiglie-utenti le linee generali del progetto educativo.

Articolo 9

Formazione

La formazione è un diritto – dovere degli operatori finalizzata a migliorare la professionalità, arricchire le conoscenze, facilitare un'elaborazione attiva, offrire metodologie di osservazione e progettazione, stimolare la progettazione di nuovi interventi e il confronto con le più qualificate esperienze educative nazionali e/o internazionali.

Per le specifiche finalità del Servizio l'Amministrazione e/o il soggetto gestore garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

Inoltre garantisce omogeneità di indirizzo educativo tramite il Coordinamento Pedagogico.

Articolo 10

Servizi amministrativi

Il Servizio individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

1. celerità delle procedure;
2. trasparenza;
3. informatizzazione delle procedure amministrative riguardanti l'utenza;

Nella struttura sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- organico e orario di lavoro del personale;
- organigramma dell'Ufficio comunale.

Articolo 11

Condizioni ambientali e fattori di qualità

Gli ambienti del nido devono essere puliti, accoglienti, sicuri ed accessibili ai piccoli utenti.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali, dei servizi e delle attrezzature devono garantire una permanenza confortevole e sicura per i bambini e per il personale.

Il personale operatore deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

L'Amministrazione si impegna a garantire ai bambini la sicurezza, sia interna che esterna nel nido d'infanzia.

PARTE III[^]

Organizzazione del servizio

Articolo 12

Articolazione del servizio

Il nido accoglie i bambini di età compresa fra i 12 e i 36 mesi e può essere articolato in una o più sezioni.

Possono essere iscritti al servizio:

- i bambini che compiono 12 mesi entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- i bambini che compiono i 36 mesi entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

Articolo 13

Calendario annuale/settimanale/ e orario giornaliero

Il servizio nido si articola in due periodi:

- l'anno educativo propriamente detto
- il servizio estivo organizzato nel mese di luglio e riservato ai bambini già frequentanti il nido

L'anno scolastico è organizzato in un unico periodo continuativo e si articola per **42 settimane** continuative, comprensive dell'interruzione prevista per Natale e Pasqua. La data di chiusura del servizio viene individuata al 30 giugno di ogni anno solare, mentre la data esatta di apertura del servizio viene individuata andando a ritroso da tale data per le 42 settimane. A Natale il servizio chiuderà il 24 dicembre (ultimo giorno di servizio il 23/12) e riaprirà il 7 gennaio, mentre a Pasqua il servizio chiuderà il giovedì santo (ultimo giorno di servizio mercoledì) e riaprirà il mercoledì successivo.

L'Amministrazione Comunale può prevedere in corso d'anno, periodi di chiusura del servizio per motivi di ordine pubblico o a tutela della salute degli utenti.

Il calendario annuale comprende 2 settimane di pre-apertura del servizio per: (colloqui individuali, comunicazioni alle famiglie, riunione dei genitori, allestimento e sistemazione degli spazi, acquisto dei materiali didattici...).

Il servizio estivo si articola per 4 settimane continuative a decorre dal 1 luglio, ed accoglie bambini già frequentanti. Tale servizio viene organizzato solo in presenza di un minimo di 12 richieste da parte degli utenti ed accoglie fino ad un massimo di 23 bambini.

Il servizio Nido d'Infanzia è aperto dal Lunedì al Venerdì con il seguente orario 7.30 - 15.15

Articolo 14

Equipe educativa

Il servizio, così organizzato, impegna personale educatore e operatore che formano l'équipe educativa unitamente al coordinatore pedagogico.

L'équipe educativa viene potenziata, previo parere di competenza della AUSL in caso di presenza di bambini con disagio e/o handicap; la consistenza di tale potenziamento va commisurata alla gravità del disagio e/o dell'handicap e viene definita fra amministratori comunali, responsabile ufficio scuola, coordinamento pedagogico, educatori e servizio della AUSL.

In relazione alla gravità e al numero dei casi sopra detti e in alternativa alla presenza di una educatrice di sostegno, le parti valuteranno l'opportunità di abbassare il rapporto numerico dei bambini frequentanti.

Tutto il personale in servizio presso il nido si organizza in équipe o in gruppo di lavoro e collegialmente affronterà e concorrerà ad affrontare i problemi del servizio, unitamente agli organi di gestione sociali

L'équipe educativa ha i seguenti compiti:

- la programmazione educativa del servizio;
- l'organizzazione giornaliera del lavoro;
- la definizione della formazione del personale;
- la cura, la documentazione e i rapporti con i genitori per tutto ciò che riguarda l'aspetto educativo – pedagogico;
- la partecipazione al lavoro degli organi collegiali di gestione sociale e la realizzazione delle iniziative assunte dagli stessi.

Articolo 15

Coordinamento pedagogico

All'interno del servizio nido viene garantita la figura del/la Coordinatore/trice Pedagogico/a.

Compito fondamentale del/la Coordinatore/trice Pedagogico/a è il coordinamento psicopedagogico all'interno del servizio.

L'intervento di coordinamento si articolerà nei seguenti modi:

- cura ed approfondimento dei temi relativi alla conoscenza psicopedagogica del bambino;
- programmazione, insieme al collettivo, dell'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche da mettere in atto, definendo le linee metodologiche e l'adozione degli strumenti di verifica;
- attuazione della sperimentazione, ossia l'aggiornamento delle ipotesi pedagogiche didattiche, attraverso i risultati scaturiti dalle ricerche sperimentali che si conducono nel servizio, a seguito delle discussioni teoriche e dei progetti educativi individuati nei seminari di aggiornamento;
- garanzia di continuità delle esperienze di formazione professionale degli operatori;
- organizzazione dei programmi di aggiornamento individuando, insieme al collettivo, le tematiche;
- partecipazione alle attività della gestione sociale (assemblea del nido, comitato di gestione);
- cura dei rapporti con le altre istituzioni infantili, presenti sul territorio, in particolare scuole dell'infanzia e AUSL;
- partecipazione ad attività di ricerca realizzate in collaborazione tra enti – Università e centri di ricerca.

Articolo 16

Personale Operatore

Gli operatori svolgono compiti di assistenza, vigilanza dei bambini, di pulizia e riordino degli ambienti e collaborano con il personale educativo alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento delle attività del servizio.

Articolo 17

Integrazione di bambini disabili

I bambini disabili sono assegnati alle singole sezioni allo stesso modo di tutti gli altri iscritti.

E' garantita la presenza di personale qualificato con formazione specifica, allo scopo di rispondere efficacemente alle esigenze del singolo caso tenendo conto delle connotazioni generali del servizio.

La permanenza al servizio del bambino disabile prevede la programmazione e l'attivazione di interventi educativo e di cura mirati ad una migliore fruizione del servizio da parte del soggetto e della sua famiglia, secondo il criterio della continuità tra famiglia e servizio educativo e tra i diversi servizi.

PARTE IV[^]
Accesso alla fruizione del servizio

Articolo 18
Criteri di ammissione

Il Servizio di nido accoglie complessivamente 23 bambini di età compresa fra i 12 ed i 36 mesi.

I bambini frequentanti il servizio nido sono ~~automaticamente~~ ammessi per l'anno scolastico successivo, a seguito di esplicita conferma ~~su esplicita richiesta~~, fatte salve le rinunce di cui al successivo articolo 21.

Per i bambini per i quali viene richiesta l'ammissione per la prima volta viene redatta specifica graduatoria, **sulla base dei posti rimasti disponibili**, per ciascuna delle sezioni eventualmente costituite, sulla base dei criteri, in ordine di priorità:

1. RESIDENZA
2. SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SERVIZIO AUSL
3. PRECEDENZA AI RESIDENTI NEI COMUNI DELL'UNIONE VALLE DEL MARECCHIA
4. SITUAZIONE DI HANDICAP ALL'INTERNO DEL NUCLEO FAMILIARE
5. GENITORI LAVORATORI
6. FIGLI CON Età INFERIORE AI TRE ANNI
7. ALTRI FIGLI MINORENNI
8. MADRE IN GRAVIDANZA
9. VALORE ISEE

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza al bambino più grande.

In caso di parità di punteggio fra gemelli, questi ultimi saranno ammessi entrambi.

Tale graduatoria verrà utilizzata per l'assegnazione dei posti disponibili e per la definizione, nel caso le domande siano in numero superiore, delle relative liste d'attesa, dalle quali si attingerà per la copertura dei posti che si renderanno vacanti in caso di ritiri.

Articolo 19
Presentazione delle domande di accesso

La domanda di iscrizione al nido per l'anno scolastico dovrà essere presentata entro la data e con le modalità che ogni anno verranno stabilite dall'Amministrazione Comunale.

La domanda di iscrizione per il servizio estivo potrà essere presentata solo da coloro che hanno già il proprio bambino inserito al nido, e dovrà anch'essa essere presentata entro la data e con le modalità che ogni anno, verranno stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 20
Formazione ed esecutività delle graduatorie

Alla scadenza del bando di iscrizione l'ufficio scuola provvederà entro 15 giorni, alla formulazione della graduatoria costituita applicando i criteri previsti dall'articolo 18. Tale graduatoria sarà resa esecutiva con atto del Responsabile di Settore. L'ufficio scuola invierà al domicilio di ogni utente la comunicazione relativa all'ammissione definitiva del bambino/a all'asilo nido.

L'utente dovrà confermare per iscritto, compilando l'apposito modulo, l'accettazione del posto entro il termine stabilito nella comunicazione suindicata.

In caso di presenza di lista d'attesa, l'ufficio scuola provvederà a comunicare ad ogni utente la non ammissione al servizio con l'indicazione della posizione occupata in lista d'attesa.

Articolo 21
Rinunce e dimissioni

Con atto del responsabile di Settore possono essere dimessi dal servizio i bambini che restino assenti, senza giustificato motivo, per oltre 15 giorni consecutivi.

Le rinunce al servizio da parte della famiglia vanno comunicate per iscritto all'amministrazione comunale, entro i primi sette giorni del mese. Per i nuovi iscritti la possibilità di rinuncia dovrà avvenire con comunicazione scritta entro i sette giorni successivi alla data di inserimento fissata con gli educatori.

I bambini ritirati dopo il 31 Maggio hanno diritto al mantenimento del posto per l'anno scolastico successivo.

PARTE V^

Articolo 22 Ambientamento/Inserimento

Per accedere al servizio, è necessario un periodo di Ambientamento/ inserimento. L'inserimento è un momento molto delicato nella vita del bambino, poiché deve imparare a conoscere persone nuove e ambienti diversi. Per questi motivi l'ambientamento viene svolto gradualmente, a piccoli gruppi e con la presenza del genitore.

Per garantire uno scambio di informazioni sulla storia del bambino e per un primo momento di conoscenza reciproca, le educatrici incontrano i genitori in un colloquio individuale prima di iniziare l'inserimento, concordando con loro i tempi dell'ambientamento stesso.

La presenza del genitore al servizio nido nei primi giorni di ambientamento è di estrema importanza poiché offre al bambino la possibilità di acquisire sicurezza e fiducia verso il nuovo ambiente.

PARTE VI^

Disciplina generale delle tariffe

Articolo 23

Criteri generali per la definizione delle tariffe

Gli utenti partecipano alla parziale copertura dei costi del servizio, mediante il pagamento di una tariffa.

La tariffa del servizio, che definisce la retta, è corrisposta in misura differenziata, in relazione alla situazione economica degli utenti, e viene modulata sulla base dell'ISEE presentato in relazione al proprio nucleo familiare. Per la valutazione della situazione economica si procederà alla valutazione dell'ISEE calcolato secondo il DPCM n. 159/ del 05/12/2013 pubblicato in G.U. nr. 19 del 24/01/2014 e successive modificazioni ed integrazioni, sulla base dei dati dichiarati dall'utente nell'apposito modulo per la dichiarazione sostitutiva unica da consegnare al Comune ogni anno **entro il 31 agosto.**

Il nucleo familiare per le finalità del presente regolamento è quello definito dall'art. 3, Dpcm n. 159/ del 05/12/2013;

Per coloro che consegneranno la dichiarazione sostitutiva unica e relativi moduli dopo il termine del **31 agosto, si applicherà la tariffa corrispondente alla fascia massima stabilita dalla Giunta**, fino al primo mese utile ai fini del nuovo calcolo della fascia corrispondente, **che decorrerà dal mese successivo alla data di consegna.**

La dichiarazione ISEE, come sopra presentata, sarà ritenuta valida ai fini del calcolo delle rette per l'intero anno scolastico di riferimento (settembre/luglio). E' data comunque facoltà all'utente di presentare una nuova dichiarazione, dopo il 15 gennaio (data di scadenza normativa di validità DSU) se ritenuta più favorevole per l'utente medesimo.

La retta si compone come di seguito indicato:

QUOTA FISSA MENSILE + COSTO DEL SINGOLO PASTO effettivamente consumato.

La quota mensile si intende fissa, cioè indipendente dalle presenze del bambino.

Nel mese di apertura del servizio, e per i bambini inseriti nel corso dell'anno scolastico, la quota fissa è applicata a decorrere dalla data di apertura/inserimento.

Il pagamento della quota fissa mensile è rapportata, nei periodi di interruzione del servizio per le vacanze natalizie e pasquali, ai giorni di apertura del servizio.

Sia la quota fissa che il costo dei singoli pasti sono stabiliti e modulati secondo **fasce ISEE** determinate annualmente dalla Giunta Comunale, che approverà le corrispondenti tariffe.

Mentre la quota fissa non è dipendente dalle presenze del bambino, il **costo pasto** è calcolato in relazione ad ogni pasto effettivamente consumato, desunto dai registri di presenza della scuola.

Articolo 24

Determinazione delle tariffe

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, stabilisce prima dell'inizio dell'anno scolastico gli importi delle tariffe, le eventuali altre contribuzioni a carico degli utenti, tenuto conto dei costi, dei tempi e delle modalità di svolgimento del servizio; stabilisce altresì i valori ISEE di riferimento per l'applicazione della quota fissa e del costo del singolo pasto, oltre alla concessione di esenzioni/agevolazioni e riduzioni per gli utenti residenti.

Articolo 25

Assenze dei bambini

La quota fissa mensile richiesta per la frequenza ai Nidi d'infanzia, è ridotta del 50% per i giorni di effettiva assenza del bambino, quando ricorre uno dei seguenti casi:

- a) Assenza del bambino per ricovero ospedaliero, convalescenza post-ricovero o infortunio;
- b) Assenza continuativa del bambino per malattia debitamente certificata di durata superiore a 60 giorni.
- c) Assenza per malattia rara riconosciuta tale dall'istituto nazionale di sanità (documentata dal medico curante del bambino) riduzione del 50% della quota fissa per i giorni di effettiva assenza del bambino (a causa esclusivamente di quella malattia rara per le cui assenze si dovrà produrre di volta in volta apposito certificato)

Qualora l'assenza per malattia o per altro giustificato motivo si protragga per più di 120 giorni, il responsabile di settore può procedere, tenuto conto dei tempi dell'anno educativo, sentiti gli interessati, alla sospensione del bambino dal servizio nido ed all'assegnazione del posto ad altro bambino in lista di attesa.

Al bambino sospeso è assicurata la riammissione per l'anno scolastico successivo.

Articolo 26

Riduzioni tariffarie per mancata erogazione del servizio

La quota fissa è proporzionalmente ridotta nella misura del 50% giornaliera nel caso in cui l'utente dimetta volontariamente il bambino dal servizio nel corso del mese, a condizione che le dimissioni siano comunicate entro i termini previsti dall'art. 21.

Articolo 27

Particolari agevolazioni ed esenzioni

Le rette come sopra definite dall'art. 23 verranno determinate esclusivamente sulla base del reddito ISEE del nucleo familiare.



La Giunta Comunale annualmente individuerà:

- la fascia ISEE ritenuta **totalmente esente** applicabile agli utenti residenti nel territorio comunale.
- le fasce ISEE di reddito intermedie, che si ritiene necessitino di **agevolazioni**, applicabili agli utenti residenti nel territorio comunale.

Nel caso di frequenza, nello stesso anno scolastico, di due o più figli frequentanti lo stesso servizio, la delibera di Giunta di cui sopra potrà stabilire riduzioni percentuali.

Articolo 28 **Riscossione**

1. In via generale le entrate spettanti al Comune da servizi o patrimoniali devono essere versate prioritariamente mediante:

-  Il sistema "Pago PA" ove attivato dall'ente
-  Altre puntuali modalità alternative stabilite dall'ente.

2. La riscossione delle predette entrate avviene, di norma, mediante recapito al debitore di un avviso di pagamento, nel quale si richiede il saldo dell'obbligazione di pagamento a suo carico entro il giorno 15 del mese successivo dall'emissione dell'avviso stesso. Al termine di questa scadenza ordinaria, il Comune si attiverà per la successiva fase della riscossione bonaria descritta al successivo comma.

3. In caso di inadempimento del debitore alla scadenza ordinaria, come definita dal precedente comma 2, prima dell'attivazione delle procedure di riscossione coattiva, il responsabile dell'entrata emetterà un sollecito bonario di pagamento con una maggiorazione del 5% dando al debitore un ulteriore termine di quindici giorni per ottemperare allo stesso.

L'emissione di questo sollecito bloccherà la possibilità di pagare l'originale documento di pagamento.

Articolo 29 **Accertamento esecutivo patrimoniale**

1. Qualora siano trascorsi infruttuosamente tutti i termini previsti per la riscossione del pagamento dell'obbligazione da parte dell'utente di cui al precedente articolo 28, il responsabile dell'entrata o il soggetto gestore provvede all'adempimento dell'intimazione di pagamento ed alla contestuale messa in mora, mediante accertamento esecutivo patrimoniale, da notificarsi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata (PEC) o piattaforma delle notifiche digitali (SEND).

2. L'accertamento esecutivo patrimoniale sarà notificato di norma entro sei mesi a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato in modo spontaneo e, comunque, nel rispetto dei termini prescrizionali previsti per ciascuna tipologia di entrata.

3. L'accertamento esecutivo patrimoniale deve contenere l'intimazione ad adempiere, entro sessanta giorni dalla notifica, all'obbligo di pagamento degli importi nello stesso indicati, oppure, in caso di tempestiva proposizione del ricorso, l'indicazione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 1 settembre 2011, n. 150. L'accertamento esecutivo patrimoniale deve altresì recare espressamente l'indicazione che lo stesso costituisce titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari, nonché l'indicazione del soggetto che, decorsi sessanta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione.

4 Il contenuto dell'accertamento esecutivo patrimoniale è riprodotto anche nei successivi atti da notificare al debitore in tutti i casi in cui siano rideterminati gli importi dovuti.

5. L'accertamento esecutivo patrimoniale acquista efficacia di titolo esecutivo, decorsi sessanta giorni dalla notifica, senza necessità di notifica della cartella di pagamento di cui al D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, o dell'ingiunzione di pagamento di cui al R.D. 14 aprile 1910, n. 639.

6. Con l'emissione di accertamento esecutivo patrimoniale, vengono addebitati all'utente inadempiente le spese di notifica ed altre somme dovute come stabilite dalla legge.

7. Decorsi sessanta giorni dalla notifica per l'accertamento esecutivo patrimoniale, il Responsabile dell'entrata procede all'affidamento in carico al settore entrate per la conseguente gestione del procedimento anche in relazione al soggetto legittimato alla riscossione forzata indicato negli atti relativi, ovvero ad altro soggetto incaricato successivamente all'emissione degli atti stessi.

Articolo 30
Attività di controllo

Per l'accertamento della veridicità della certificazione I.S.E.E. presentata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28/12/2000, l'Amministrazione Comunale può effettuare controlli a campione dei beneficiari di agevolazione tariffaria, avvalendosi delle informazioni in proprio possesso e di quelle di altri enti dell'Amministrazione Pubblica.

In caso di non coincidenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, l'Amministrazione Comunale può contattare il richiedente per ottenere chiarimenti e/o idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati forniti, anche al fine della correzione di errori materiali o di modesta entità. Nel caso in cui trovi conferma l'incompletezza o la non veridicità della dichiarazione presentata l'Amministrazione Comunale, sentiti gli interessati, provvede a dichiarare la decadenza, con decorrenza dall'inizio della frequenza del servizio, dal beneficio concesso con l'agevolazione tariffaria con conseguente applicazione della tariffa massima prevista per il servizio fruito. A tal fine provvede altresì al recupero degli arretrati, oltre a interessi di legge ed eventuali altre spese.

PARTE VII[^]

Tutela della salute

Articolo 31

Alimentazione

La dieta al nido è regolata dalle tabelle dietetiche appositamente predisposte dalla dietista dell'AUSL. E' predisposta a tutela dello stato di salute, educa ed indirizza all'assunzione di comportamenti alimentari corretti.

Per i bambini che necessitano di diete particolari, i genitori sono tenuti a presentare un certificato medico alla dietista dell'AUSL in base alle disposizioni da questa impartite.

Articolo 32

Disposizioni sanitarie

Gli interventi di prevenzione assistenza e sorveglianza igienico - sanitaria sono assicurate dall'Azienda USL.

Articolo 33

Compiti del personale in relazione alla salute del bambino

La frequenza al nido presuppone un buono stato di salute, perché il bambino possa meglio partecipare ai vari momenti comunitari e perché il bambino malato non diventi fonte di contagio per gli altri bambini. Pertanto è necessario allontanare subito il bambino quando si manifestano le condizioni segnalate dalla AUSL con apposita comunicazione

PARTE VIII[^]

Tutela degli utenti

Articolo 34

L'istituto del reclamo

Per rimuovere eventuali disservizi che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violano i principi e gli standard enunciati nel presente regolamento gli utenti possono presentarereclamo. Esso ha lo scopo di offrire agli utenti uno strumento agile e immediato per segnalare all'Amministrazione comportamenti non in linea con i principi e le finalità del regolamento relativi alla realizzazione del servizio e alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 35

Modalità

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, a mezzo posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere presentati in forma scritta.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

L'Amministrazione, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Amministrazione Comunale, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi. Esso ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle leggi vigenti. La presentazione del reclamo non influisce sui termini di scadenza dei ricorsi.

Articolo 36

La valutazione da parte degli utenti sulla qualità del servizio

L'Amministrazione, consapevole che migliorare la qualità del servizio significa renderlo conforme alle aspettative degli utenti, effettua sondaggi per conoscere come gli stessi giudicano il servizio. A tale scopo viene effettuata una rilevazione annuale mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed al personale.

PARTE IX

Norme finali

Articolo 37

Norme finali

Il presente regolamento, nelle modifiche ed integrazioni di cui agli articoli 28, 29 e 29 bis, avrà efficacia a partire dall'anno scolastico 2025/2026. Ogni anno scolastico copia del presente documento potrà essere consegnata a ciascun genitore, o chi ne fa le veci, dei bambini iscritti al servizio.

Il presente regolamento verrà affisso presso il Nido d'Infanzia.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il testo unico delle leggi sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro.