



Città di Cardano al Campo

REGOLAMENTO

DELL'ASILO NIDO COMUNALE

“ORESTE E PIERO BOSSI”

DI

CARDANO AL CAMPO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 25 DEL 19 MAGGIO 2005

AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 16 DEL 28 APRILE 2011

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 18 DEL 23/04/ 2024

SOMMARIO

TITOLO I – NORME GENERALI

ARTICOLO 1 — FINALITÀ DEL SERVIZIO	3
ARTICOLO 2 — ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITÀ	3
ARTICOLO 3 — FLESSIBILITÀ DI GESTIONE DELLA STRUTTURA	4

TITOLO II – UTENZA E AMMISSIONI

ARTICOLO 4 – UTENZA	5
ARTICOLO 5 — INDIRIZZI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	5
ARTICOLO 6 — CRITERI DI AMMISSIONE	6
ARTICOLO 7 — ISCRIZIONI	6
ARTICOLO 8 — GRADUATORIE	7
ARTICOLO 9 — CONTROLLI	8
ARTICOLO 10 — PUBBLICITÀ DELLA GRADUATORIA — RICORSI	8
ARTICOLO 11 — INSERIMENTO E AMBIENTAMENTO	8

TITOLO III – FUNZIONAMENTO

ARTICOLO 12 – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE	10
ARTICOLO 13 – ALIMENTAZIONE	10
ARTICOLO 14 — ORARIO DI INGRESSO, PERMANENZA, USCITA	11
ARTICOLO 15 — FREQUENZA E DIMISSIONE DEL MINORE	11
ARTICOLO 16 — SICUREZZA E ASPETTI IGIENICO/SANITARI	12
ARTICOLO 17 — INFORTUNI	12
ARTICOLO 18 – SERVIZIO ESTIVO “NIDO ESTATE”	13

TITOLO IV – MODALITÀ DI LAVORO E PERSONALE DELL'ASILO NIDO

ARTICOLO 19 — ATTIVITÀ E PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA	14
ARTICOLO 20 — PERSONALE E MODALITÀ DI LAVORO	15
ARTICOLO 21 — COORDINATRICE PEDAGOGICA	16
ARTICOLO 22 — PERSONALE EDUCATIVO	17
ARTICOLO 23 — PERSONALE OPERATIVO	18
ARTICOLO 24 – EQUIPE PEDAGOGICA	19
ARTICOLO 25 - QUALITÀ DEL SERVIZIO	19

TITOLO V – PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE

ARTICOLO 26 — ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE	20
ARTICOLO 27 — ASSEMBLEA DEI GENITORI	20
ARTICOLO 28 — COMITATO DI GESTIONE	20
ARTICOLO 29 — COMITATO MENSA	21
ARTICOLO 30 — NORME PER L'ATTIVITÀ DI VERIFICA PRESSO LA CUCINA DEL NIDO E LA ZONA PRANZO	21
ARTICOLO 31 – ISTITUTO DEL RECLAMO	22

TITOLO VI – DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE

ARTICOLO 32 — CARATTERI E FINALITÀ DEL SISTEMA TARIFFARIO _____ 23

ARTICOLO 33 — VARIAZIONI TARIFFARIE _____ 23

ARTICOLO 34 — ESENZIONI DAL PAGAMENTO DELLA TARIFFA _____ 24

ARTICOLO 35 — PAGAMENTO DELLA TARIFFA _____ 24

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 36 — CONTINUITÀ TRA I SERVIZI EDUCATIVI _____ 25

ARTICOLO 37 — USO DEI LOCALI DELL'ASILO NIDO _____ 25

ARTICOLO 38 — ACCESSO AI LOCALI DI PERSONE ESTERNE AL SERVIZIO _____ 25

ARTICOLO 39 — TIROCINI VOLONTARI _____ 26

ARTICOLO 40 — ENTRATA IN VIGORE _____ 26

ARTICOLO 41 — TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI _____ 26

ARTICOLO 42 — NORME DI RIFERIMENTO _____ 26

TITOLO I – NORME GENERALI

Articolo 1 — Finalità del Servizio

1. L'Asilo nido comunale è un Servizio Socio-educativo di interesse pubblico che accoglie le bambine e i bambini, con l'obiettivo di sviluppare pienamente le potenzialità di ciascuno, attraverso la promozione del benessere psico-fisico e dell'autonomia, la valorizzazione delle diversità assunte come valore, la costruzione di relazioni adeguate con pari e adulti significativi.
2. L'Asilo nido comunale contribuisce a realizzare il diritto all'educazione, il diritto al gioco e alle attività ricreative, il diritto di persone diversamente abili o in situazione di svantaggio sociale a vivere esperienze significative che favoriscano la loro crescita, dignità ed autonomia e a partecipare alla vita di comunità.
3. L'Asilo nido comunale garantisce la continuità degli interventi educativi affiancando la famiglia e raccordandosi con la scuola dell'infanzia.
4. L'Asilo nido comunale, in raccordo e ad integrazione di altre agenzie educative, sociali, assistenziali e sanitarie del territorio concorre a dare una risposta adeguata alle esigenze di ogni bambino, sia come singolo, che come membro di un gruppo, promuovendo azioni di prevenzione ed intervento precoce su eventuali situazioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale.
5. L'Asilo nido, in sinergia con tutta l'organizzazione comunale, nel consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare, attraverso un loro affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale, facilita l'accesso al mondo del lavoro, promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.
6. L'Asilo nido comunale, in collaborazione con altri servizi dell'Ente, si pone come luogo di promozione, elaborazione e diffusione di una cultura dell'infanzia, attraverso la socializzazione delle esperienze e delle conoscenze riguardanti lo sviluppo del bambino nei primi anni di vita e una continua osservazione e ricerca in tale ambito.

Articolo 2 — Organizzazione e ricettività

1. L'organizzazione del Servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica.
2. Le bambine e i bambini sono affidati al personale secondo i rapporti definiti dalla normativa statale e regionale.
3. La capienza dell'Asilo nido è determinata dagli standard definiti dalle leggi regionali. La ricettività attuale è di complessivi 55 posti. Tale capienza può essere rimodulata, annualmente, dal Comune

in funzione alla modifica degli spazi, all'organizzazione interna, sulla base delle risorse umane ed economiche disponibili, e secondo le prescrizioni di legge.

4. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel Servizio, l'Amministrazione può effettuare un numero di iscrizioni nella misura massima del 20 % in più dei posti risultanti dall'applicazione del comma 3.

Articolo 3 — Flessibilità di gestione della struttura

1. Il Comune, sentito il Comitato di gestione dell'Asilo nido, potrà attivare ulteriori iniziative e attività a favore dei minori presso la struttura, in orari e periodi di inattività o di chiusura.
2. Per andare incontro alle esigenze delle famiglie, in base alle diverse tipologie di lavoro (precario, saltuario, articolato su turni, ecc.) l'Amministrazione comunale può avviare tipologie di servizi per l'infanzia, a carattere sperimentale e/o innovativo sul piano dei contenuti e/o dell'organizzazione.

TITOLO II – UTENZA E AMMISSIONI

Articolo 4 – Utente

1. L'ammissione all'Asilo nido, di norma, è per i bambini dai 3 ai 36 mesi, con precedenza per i residenti nel Comune di Cardano al Campo, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali, economiche e sociali.
2. Le domande presentate da cittadini non residenti saranno collocate in graduatoria dopo i residenti, con le seguenti priorità
 - a) non residenti, ma con almeno un genitore che svolge la propria attività lavorativa sul territorio di Cardano al Campo
 - b) non residenti e con entrambi i genitori che svolgono la propria attività lavorativa in altro comune.
3. In nessun caso disabilità fisiche, psichiche o sensoriali possono costituire motivo di esclusione. Al contrario, dovrà essere favorito l'inserimento di bambini portatori di disabilità, garantendo le condizioni idonee per tale inserimento.

Articolo 5 – Indirizzi per la formazione delle graduatorie

1. Il Comune accerta, nei modi stabiliti dal presente regolamento, i dati necessari per la valutazione dei criteri di ammissione al nido, tenuto conto degli impegni lavorativi dei genitori, delle condizioni socio-economiche, della consistenza del nucleo familiare e del reddito, in base all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).
2. In caso di dettagliata relazione circa la situazione accertata da parte del Servizio sociale comunale, indipendentemente dall'ordine determinato con le graduatorie, ed in presenza di posti disponibili, saranno immediatamente ammessi all'Asilo nido i bambini appartenenti a nuclei che versano in particolari e gravi situazioni sociali, familiari o economiche.
3. Per il requisito della residenza si fa riferimento alla residenza del nucleo familiare, del genitore che esercita la potestà genitoriale o a quella del nucleo familiare affidatario.
4. Si considera residente l'utente che abbia presentato domanda di residenza al Comune di Cardano al Campo entro il termine fissato per l'iscrizione all'Asilo nido, anche se la pratica è ancora in corso di perfezionamento e salvo buon fine.
5. Le bambine e i bambini, ancorché non residenti, vengono equiparati ai residenti, purché almeno uno dei genitori affidatari sia residente a Cardano al Campo.

In tutti i casi in cui, al momento dell'ammissione, le famiglie non siano ancora in possesso dei requisiti richiesti decade il diritto di graduatoria.

Articolo 6 — Criteri di ammissione

1. Per la valutazione delle domande delle bambine e dei bambini si tiene conto di criteri socio-familiari e reddituali:
 - criteri socio-familiari (autocertificati e soggetti alle verifiche previste dalla normativa vigente):
 - situazione lavorativa dei genitori (in particolare se entrambi lavoratori);
 - disabilità del bambino;
 - segnalazione del Servizio sociale comunale;
 - nucleo monoparentale con genitore che lavora;
 - presenza di persone disabili nel nucleo familiare;
 - nucleo familiare con altri figli minori;
 - criteri reddituali: indicatore situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare.
2. A parità di punteggio sui parametri "Criteri socio-familiari" la precedenza è data, nell'ordine:
 - al nucleo con il maggiore numero di figli a carico;
 - al bambino di età maggiore;
 - al nucleo con situazione ISEE più bassa;
 - in caso di ulteriore parità, la precedenza sarà data in base all'ordine di arrivo della domanda al Protocollo generale del Comune.
3. La determinazione dei punteggi da attribuire ai criteri sopra individuati è competenza della Giunta comunale.

Articolo 7 — Iscrizioni

1. I bambini già frequentanti l'Asilo nido sono automaticamente ammessi per l'anno educativo successivo. L'eventuale rinuncia per il successivo anno educativo dovrà essere comunicata al Comune entro il 31 maggio.
2. Le domande di iscrizione possono essere presentate, dopo la nascita, durante tutto il corso dell'anno.
3. Per consentire la programmazione degli ambientamenti dal mese di settembre, inizio dell'anno educativo, per la stesura della graduatoria verranno prese in considerazione le domande pervenute entro il 31 maggio. Se la scadenza cade in giorno di chiusura dell'ufficio Protocollo, il termine viene prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

4. Le domande si intendono validamente presentate se complete di tutti gli elementi richiesti, corredate di dichiarazione ISEE, se prevista, della ricevuta di pagamento della quota di iscrizione.
5. All'atto di presentazione della domanda è richiesto il versamento di una quota di iscrizione, stabilita dalla Giunta comunale, secondo le modalità di pagamento previste dalla normativa vigente.
6. La quota di iscrizione:
 - in caso di mancato inserimento per indisponibilità di posti, verrà restituita d'ufficio;
 - in caso di rinuncia all'inserimento da parte della famiglia, in presenza di posti disponibili, ed in caso di ammissione, sarà trattenuta in qualità di rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione per la valutazione dell'istanza e la corrispondenza con la famiglia stessa.
7. Al momento dell'iscrizione è richiesta la presentazione di documenti atti a comprovare l'adempimento degli obblighi vaccinali (Decreto Legge 7 giugno 2017, coordinato con la legge di conversione 31.7.2017, n. 119), con eventuali aggiornamenti successivi al momento dell'inizio della frequenza.

Articolo 8 — Graduatorie

1. Entro il 15 giugno di ogni anno verranno formulate due graduatorie:
 - una per i piccoli (fino a circa 13/14 mesi);
 - una per i medi/grandi (oltre 13/14 mesi).
2. Gli utenti in graduatoria non ammessi alla frequenza per esaurimento dei posti disponibili nelle sale, rimangono in graduatoria fino al 31 dicembre e verranno ammessi, nell'ordine delle rispettive graduatorie (piccoli e medi/grandi) in presenza di rinunce o ritiri, previa conferma scritta dell'interesse all'inserimento all'Asilo nido, da rilasciarsi entro il termine che sarà indicato dal Servizio competente.
3. L'ordine di inizio della frequenza al nido dei bambini ammessi, e iscritti nella graduatoria per il gruppo dei piccoli, sarà stilato in base alla data di nascita, dando precedenza a quelli di maggiore età, salvo comprovate esigenze familiari che dovranno essere documentate entro il mese di giugno.
4. I bambini del gruppo medi/grandi saranno, invece, ammessi alla frequenza secondo il punteggio assegnato in graduatoria e sulla base dell'organizzazione interna delle sale, che devono mantenere un carattere di eterogeneità.
5. Completate le procedure di ammissione al Servizio, verrà effettuata una valutazione dei posti eventualmente rimasti disponibili, al fine di verificare la possibilità, dal punto di vista degli spazi e del personale disponibile, di modificare l'organizzazione delle sale.

6. La graduatoria resta in vigore fino al mese di dicembre dell'anno in cui è stata formulata.
7. Qualora si verificano posti vacanti nel periodo gennaio-maggio dell'anno successivo, il Servizio preposto provvederà immediatamente a formulare una nuova graduatoria, contenente le domande di iscrizione non accolte con la prima graduatoria e quelle nel frattempo pervenute, che avrà validità fino ad esaurimento e, comunque, fino al 31 maggio dell'anno, termine ultimo per gli inserimenti. Per le domande di iscrizione già presentate e non accolte, è necessaria la conferma dei dati dichiarati. Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio competente.
8. Nella formulazione delle graduatorie, a seguito del verificarsi di posti vacanti nel periodo gennaio-maggio dell'anno successivo, verrà presa in considerazione l'età dei bambini riferita al momento dell'avvio dell'anno educativo di riferimento.
9. Nel caso di necessità di formulazione di ulteriori graduatorie per posti che si sono resi disponibili in corso d'anno, nelle stesse potranno essere inclusi unicamente bambini che abbiano compiuto i 3 mesi di età alla data di approvazione della graduatoria stessa, salvo adozione di successivi provvedimenti per eventuali ulteriori posti vacanti.

Articolo 9 — Controlli

1. Il Comune di Cardano al Campo si riserva ampia facoltà di controllo della veridicità di tutte le dichiarazioni presentate. In caso di accertata dichiarazione mendace il Comune si riserva di agire nelle forme previste dalla legge. Sarà comunque effettuato il recupero delle differenze dovute dal dichiarante, fatte salve le conseguenze penali derivanti dal rendere dichiarazioni mendaci.

Articolo 10 — Pubblicità della graduatoria — Ricorsi

1. Le graduatorie sono pubbliche.
2. Entro dieci giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale, il genitore che ha presentato la domanda di ammissione al nido può formulare osservazioni e segnalazioni all'Ufficio competente, con comunicazione scritta motivata. L'Ufficio è tenuto a rispondere entro 3 giorni lavorativi.

Articolo 11 — Inserimento e ambientamento

1. L'accoglienza dei bambini all'Asilo nido avviene, in presenza di posti liberi, sulla base delle graduatorie di cui al precedente articolo 8.
2. L'Ufficio comunica al richiedente, tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria) o PEC (Posta Elettronica Certificata), la disponibilità del posto, accordando un termine non superiore a cinque giorni di calendario per la comunicazione scritta di accettazione dell'ammissione. Decorso infruttuosamente tale termine, l'Ufficio provvederà a depennare il minore dalla graduatoria e a convocare in successione gli altri bambini in ordine di graduatoria.

3. Il periodo individuato per l'ambientamento, avuto riguardo anche delle esigenze complessive del Servizio sarà comunicato alla famiglia con congruo anticipo, avrà una durata di alcune settimane ed è da ritenersi obbligatorio.
4. L'ambientamento del bambino avverrà in modo graduale, secondo modi e tempi comunicati dalla Coordinatrice pedagogica della struttura. E' prevista la presenza di un genitore o di altra figura familiare adulta significativa per il minore.
5. Gli inserimenti programmati per la copertura dei posti disponibili, di norma, dovranno essere effettuati entro il mese di novembre. E' prevista la copertura dei posti che si rendano disponibili nel corso dell'anno.
6. L'inserimento dei bambini non può avvenire oltre il 31 maggio, salvo per i casi segnalati dal Servizio sociale.
7. Terminato il periodo di ambientamento, l'assenza per più di tre settimane, senza preavviso o giustificato motivo, da comunicare entro 3 giorni dal primo di assenza, determinerà la dimissione dal Servizio.

TITOLO III – FUNZIONAMENTO

Articolo 12 – Funzionamento ed organizzazione

1. In osservanza alle normative vigenti l'Asilo nido comunale funziona, di norma, da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì. Il calendario verrà determinato e reso pubblico annualmente, redatto dal Funzionario responsabile del Settore, in accordo con la Coordinatrice pedagogica del nido, sulla base della normativa di settore.
2. Il calendario verrà comunicato all'Amministrazione comunale e reso pubblico entro l'avvio dell'anno educativo.
3. Durante l'anno educativo, sono possibili chiusure straordinarie per:
 - Assemblea del personale;
 - Sciopero del personale;
 - Corsi di formazione, obbligatori in materia di sicurezza;
 - Lavori straordinari.

Per tali casistiche, a carattere straordinarie, le tempistiche di comunicazione alle Famiglie di chiusura dell'Asilo nido possono variare sulla base della normativa di settore; in assenza di specifica disciplina, le comunicazioni devono pervenire, comunque, entro 48 ore dall'inizio dell'evento.

4. I bambini sono suddivisi in gruppi, in base all'età, al loro sviluppo psicomotorio, alle esigenze dell'attività educativa di ed al Progetto educativo.
5. La formazione dei gruppi sarà improntata a flessibilità, nel rispetto comunque delle esigenze di stabilità dei rapporti educatore-bambino.

Articolo 13 – Alimentazione

1. Il momento del pranzo all'Asilo nido costituisce parte integrante dell'attività educativa.
2. Il momento del pranzo deve essere qualitativamente e quantitativamente equilibrato. Non è ammesso che i bambini portino da casa cibi o bevande integrative o alternative.
3. I menù e le diete specifiche seguite predisposti con la collaborazione di consulenti qualificati ed eventualmente sottoposti al controllo di ATS, sono a disposizione dei genitori in copia, ed affissi alle bacheche presso l'Asilo nido.
4. Per altri aspetti relativi all'alimentazione (svezzamento e diete speciali) si fa riferimento alle disposizioni in materia di "Aspetti sanitari" emanate dal Servizio di Medicina preventiva di ATS e alle indicazioni fornite dal Pediatra di Libera Scelta.

5. L'Asilo nido è dotato di una Cucina interna, presso la quale il personale specializzato, fornito dalla ditta appaltatrice del servizio mensa, provvede alla preparazione dei pasti.

Articolo 14 — Orario di ingresso, permanenza, uscita

1. L'attività educativa dell'Asilo nido si svolge dalle ore 7.30 alle ore 16.30, garantendo all'utenza nove ore di apertura continuative, di cui almeno sette dedicate ad attività finalizzate, secondo l'organizzazione precisata di seguito. L'ingresso, di norma, è consentito entro le ore 09:00 e, comunque, secondo l'articolazione giornaliera indicata nella Carta dei Servizi.

2. Per le famiglie che ne abbiano necessità è previsto il seguente servizio integrativo a pagamento: servizio prolungato, dalle 16.30 alle 18.00. La quota mensile, unitamente ai criteri di ammissione al servizio integrativo, viene determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

3. L'orario di frequenza è concordato tra la Coordinatrice pedagogica del Servizio e la famiglia, che è tenuta a rispettarlo, salvo motivati impedimenti occasionali.

Articolo 15 — Frequenza e dimissione del minore

1. Ai sensi della vigente normativa regionale, l'accoglienza all'Asilo nido di bambine e bambini tra i tre mesi e tre anni di età, è prevista fino alla conclusione dell'anno educativo. Se un bambino compie 3 anni nei mesi da settembre a dicembre dell'anno in corso, può essere iscritto all'Asilo nido e **continuare la frequenza** fino alla conclusione dell'anno educativo, fatta salva la decisione della famiglia di iscriverlo alla Scuole dell'Infanzia al compimento del terzo anno d'età.

2. La dimissione volontaria di un minore dal nido dovrà essere presentata con preavviso di almeno 15 giorni.

3. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ogni mese. A tal fine farà fede unicamente la data di ricevimento al Protocollo generale:

a) per dimissioni presentate dal 1° al 15 del mese:

- la frequenza è ammessa fino al 30/31 del mese (28/29 per febbraio)

- il pagamento della retta compete per il mese intero (anche in caso di non frequenza);

b) per dimissioni presentate dal 16 al 30/31 del mese (28/29 per febbraio):

- la frequenza è ammessa fino al giorno 15 del mese successivo

- il pagamento della retta compete (anche in caso di non frequenza) nella misura del 50% della retta piena del mese successivo.

Se i termini di scadenza sopraindicati coincidono con un giorno di chiusura dell'ufficio Protocollo del Comune, la scadenza si intende prorogata al primo giorno utile immediatamente successivo.

4. La definizione di “mese intero” di cui al comma precedente è riferita, ovviamente, al periodo di effettivo funzionamento del Servizio (ad es.: se l’attività del nido è sospesa per il periodo natalizio o pasquale, il pagamento competerà per i giorni di effettivo funzionamento).
5. Se la comunicazione di ritiro anticipato viene presentata all’ufficio Protocollo dal 15 maggio in poi, impedendo quindi al Servizio di effettuare nuovi inserimenti, la famiglia sarà tenuta a pagare, oltre alla quota mensile già versata in via anticipata, una quota forfetaria mensile stabilita annualmente dalla Giunta comunale fino al mese di luglio compreso, a meno che il ritiro non avvenga per cause di forza maggiore documentabili (trasferimento di residenza, perdita del lavoro di un genitore, gravi malattie del bambino certificate dal Servizio di medicina pediatrica di base, gravi motivi di carattere familiare).
6. Per continuità educativa, il minore frequentante l’Asilo nido che trasferisca la propria residenza in altro comune, potrà frequentare la struttura fino al termine dell'anno educativo (mese di luglio), con applicazione della tariffa prevista per i non residenti.

Articolo 16 — Sicurezza e aspetti igienico/sanitari

1. Per quanto attiene le norme che disciplinano gli aspetti sanitari, si fa riferimento a quanto disposto dal Servizio di Medicina preventiva dell’Agenzia di Tutela della Salute dell’Insubria.
2. Le determinazioni di cui sopra saranno a necessità consegnate alle famiglie.
3. La sicurezza all’interno del nido viene tutelata dal Servizio di Prevenzione e Protezione, come previsto dal D.Lgs. 81/2008. Il Decreto riguarda la valutazione e la prevenzione dei fattori individuali di rischio per il personale, la tutela e la cura degli ambienti e delle attrezzature.
4. In caso di emergenza sanitaria si rimanda alle decisioni degli organi competenti con obbligo di ottemperare alle disposizioni previste dalle autorità sanitarie.
5. Il personale presente al nido è debitamente formato e periodicamente aggiornato sui temi di cui al presente articolo.
6. L’introduzione di animali nell’Asilo nido è consentita nel rispetto delle norme igienico sanitarie perviste.

Articolo 17— Infortuni

1. In caso di infortuni o malori occorsi ai bambini nell’Asilo nido, il personale (la squadra di pronto soccorso) presterà i primi soccorsi e provvederà ad avvertire immediatamente la famiglia.
2. Se le condizioni fanno presumere pericolo per la salute del bambino, l’intervento dei mezzi di soccorso deve essere richiesto senza indugio. In assenza dei genitori è necessario che una

dipendente del Servizio segua il bimbo in ospedale per tranquillizzare il piccolo e per riferire al personale medico le circostanze dell'infortunio.

3. La Coordinatrice pedagogica, da parte sua, deve procedere alla verifica dell'accaduto e, in collaborazione con il personale presente al momento dell'infortunio, redigere il relativo verbale, informando successivamente l'Ufficio competente.

Su richiesta scritta della famiglia alla Coordinatrice pedagogica del Servizio, il verbale di cui al comma precedente, la documentazione medica e quella attestante le eventuali spese sostenute in conseguenza dell'infortunio, saranno trasmesse all'Ufficio competente del Comune, che provvederà agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 18 – Servizio estivo “Nido Estate”

1. Le ultime due settimane di apertura al pubblico nel mese di luglio sono considerate “Nido Estate”, e sono attività ulteriori rispetto al calendario scolastico, come previsto dal CCNL di settore.
2. Il Personale dovrà essere in numero tale da garantire il rapporto educatori/bambini previsto dalla normativa regionale.

TITOLO IV – MODALITA' DI LAVORO E PERSONALE DELL'ASILO NIDO

Articolo 19 — Attività e programmazione educativa

1. Gli obiettivi dell'Asilo nido comunale sono contenuti nel Progetto educativo e mirano ad una formazione integrata della personalità del bambino, ovvero:
 - alla maturazione dell'identità e allo sviluppo dei sentimenti di sicurezza, stima di sé, fiducia;
 - a favorire il passaggio naturale dalla sicurezza individuale alla capacità di entrare in rapporto con altri;
 - allo sviluppo della curiosità, del linguaggio e dell'espressività in forme individuali e socializzate;
 - alla conquista progressiva dell'autonomia: capacità di vestirsi, spogliarsi, mangiare da solo, lavarsi, capacità di scegliere attività significative, portarle a termine e riordinarle;
 - al sostegno nell'espressione dei propri sentimenti;
 - allo sviluppo delle competenze manuali, sensoriali, percettive, espressive, psico-motorie, linguistiche, logiche, cognitive; della creatività e dell'immaginazione; del senso di responsabilità e di solidarietà;
 - al contatto con la natura.
2. La progettualità e la programmazione educativa sono il metodo di lavoro con cui il personale realizza e verifica gli interventi e le proposte nella pratica educativa.
3. Ogni momento della vita del bambino all'Asilo nido è parte di un progetto che implica riflessione, confronto, osservazione, documentazione e verifica: nulla è lasciato al caso e all'improvvisazione.
4. La progettazione pedagogica è un processo nel quale si trovano coinvolti sia l'adulto che il bambino, e deve avvalersi di almeno tre strumenti:
 - l'osservazione costante del contesto con tutti i suoi protagonisti: bambine/bambini, personale educativo, ambiente;
 - i progetti educativi nel loro quotidiano evolversi;
 - la documentazione, quale strumento per narrare e valorizzare l'azione educativa.
5. Il primo presupposto è conoscere il bambino e i suoi bisogni ossia:
 - le sue esigenze di crescita, con particolare riguardo al bisogno di relazione nei primi anni di vita;
 - le sue potenzialità sociali e cognitive, i suoi interessi, i tempi di attenzione e i ritmi di apprendimento;
 - le sue esperienze personali e familiari.

6. Successivamente il gruppo di lavoro si interroga:

- su come soddisfare i bisogni del bambino;
- sugli obiettivi educativi da perseguire, con quali tempi, spazi, materiali, competenze e risorse;
- su cosa osservare per verificare gli interventi e quali eventuali correttivi mettere in atto;
- su come documentare le esperienze fatte;
- su come relazionarsi ai genitori, sia durante l'ambientamento che nel corso dell'anno educativo.

7. L'attività del personale si svolge secondo il metodo del lavoro di gruppo e il principio della collegialità, in necessaria collaborazione con le famiglie, al fine di garantire continuità degli interventi educativi nonché il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del Servizio.

8. Le attività all'interno dell'Asilo nido vengono impostate e verificate mediante periodici incontri del personale, da tenersi con l'eventuale presenza di esperti.

9. I beni mobili (materiale e attrezzature) presenti o assegnati al nido e ricevuti in consegna, descritti e valutati in apposito inventario, sono affidati a tutto il personale per la custodia e la conservazione.

10. Ai fini del rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, l'inserimento al nido di materiali o attrezzature provenienti da donazioni private o altra fonte e la dismissione di beni inventariati, sono consentiti previa autorizzazione del Funzionario responsabile del Settore del quale il nido fa parte.

Articolo 20 — Personale e modalità di lavoro

1. Il personale dell'Asilo nido, ciascuno per le proprie funzioni, opera in sintonia con le finalità del Servizio. Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal Regolamento di organizzazione del Comune e dai contratti collettivi nazionali di lavoro degli Enti locali.

2. Il personale addetto all'Asilo nido alle dirette dipendenze del Comune, è costituito da una figura di coordinamento, da personale educativo e da personale operativo addetto ai servizi; può essere costituito da personale esterno messo a disposizione da enti terzi, previo espletamento di procedura pubblica.

3. Tutto il personale è responsabile dei bambini durante la loro permanenza presso la struttura.

4. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla comunicazione con i genitori, che deve attenersi ad aspetti di deontologia professionale, al rispetto del segreto di ufficio e delle norme sulla privacy.

5. Il personale è determinato numericamente secondo la dotazione organica stabilita dal competente organo comunale (Giunta o Consiglio) ed inquadrato nei relativi ruoli.
6. Al personale addetto all'Asilo nido è riconosciuto il diritto-dovere all'aggiornamento professionale secondo le norme stabilite dalla vigente legislazione.
7. Sono favoriti gli scambi di esperienze con gli asili nido di altre realtà territoriali.

Articolo 21 — Coordinatrice pedagogica

1. La Coordinatrice pedagogica responsabile dell'Asilo nido viene individuata tramite le procedure ammesse dalla normativa vigente per la selezione del personale e secondo le previsioni del Regolamento di organizzazione del personale dell'Ente.
2. Di concerto con il Funzionario responsabile del Settore, la Coordinatrice pedagogica sovrintende all'andamento del Servizio.
3. Le funzioni della Coordinatrice pedagogica, in armonia con i principi e la metodologia fondati sul lavoro di gruppo, sulla collegialità, sulla collaborazione con le famiglie, sono riassumibili in due direzioni:
 - a) coordinamento pedagogico del Servizio;
 - b) gestione organizzativa e propositiva del Servizio.
4. Per quanto riguarda la coordinamento pedagogico la Coordinatrice pedagogica svolge le seguenti funzioni:
 - promuove i processi di programmazione e di verifica delle attività dell'équipe educativa, svolgendo in particolare un'opera costante di intreccio fra attività formativa, progettazione e intervento nel contesto educativo;
 - ricerca progetti di sperimentazione educativa/didattica;
 - organizza con le educatrici gli strumenti e le modalità di lavoro stimolando l'attività delle stesse nella direzione della partecipazione, della comunicazione, dell'osservazione, della progettualità e dell'assunzione di scelte condivise;
 - sostiene l'attività di osservazione e documentazione;
 - partecipa alla conduzione di tutto o di parte, dei percorsi formativi, coordinando il proprio intervento con quello di altri formatori;
 - coordina progetti legati all'inserimento di bambini con disagi , in collaborazione con il Servizio sociale, e garantisce una continuità per i passaggi alla scuola dell'infanzia.

5. Per quanto riguarda la gestione organizzativa del Servizio, la Coordinatrice pedagogica svolge le seguenti funzioni:

- promuove e coordina l'attività globale dell'Asilo nido e collabora a diffondere e ad affermare una cultura dell'infanzia;
- definisce, in concerto con il gruppo delle educatrici, la creazione dei gruppi annuali di lavoro, dei gruppi dei bambini, le date degli ambientamenti, i tempi e le modalità di ingresso;
- intrattiene e promuove i rapporti con e tra le famiglie frequentanti, ne è riferimento responsabile e stila con ognuna una scheda d'ingresso dei bambini;
- intrattiene i rapporti con l'assessorato competente, con il Funzionario del Settore e con gli uffici comunali che si occupano della gestione degli aspetti amministrativi al fine di migliorare il Servizio, collaborando alla definizione delle risorse economiche annuali necessarie alla gestione del Servizio, degli acquisti di arredi e materiale;
- promuove le attività degli organismi di partecipazione e vi prende parte;
- partecipa al Comitato di gestione anche in qualità di verbalizzante o suo delegato;
- fa parte del Comitato mensa e ne coordina l'attività;
- coadiuva l'eventuale presenza di tirocinanti o di professionisti esterni;
- promuove il collegamento della struttura con le altre istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio;
- definisce, sentito il personale educativo ed operativo, il modello organizzativo (turni di Servizio, orari, congedi), della giornata al nido, con verifiche periodiche da sottoporre al Funzionario;
- sovrintende alla tenuta e al costante aggiornamento del Quaderno personale di ogni bambino da parte del personale educativo;
- vigila sul funzionamento del Servizio proponendo agli organi competenti i provvedimenti, anche disciplinari, necessari per risolvere eventuali disfunzioni;
- collabora con il funzionario del Settore alla valutazione annuale del personale;
- assicura la compilazione giornaliera dell'apposito registro di presenza dei bambini e del personale;
- convoca l'Equipe pedagogica, definendone l'ordine del giorno; è responsabile della conduzione, delle proposte, della sintesi e ne verifica la verbalizzazione, facendosi garante delle decisioni prese al suo interno.

Articolo 22 — Personale educativo

1. Il personale educativo:

- predispone gli ambienti che favoriscono le modalità necessarie all'armonioso sviluppo delle bambine e dei bambini, l'integrazione tra gli aspetti emotivi, cognitivi e psico-motori dello sviluppo in base alle loro esigenze specifiche, con particolare attenzione all'ambientamento e all'inclusione;
- attua e verifica con la Coordinatrice pedagogica la progettazione educativa attraverso incontri individuali e di gruppo, in armonia con i principi e la metodologia fondati sul lavoro di gruppo, sulla collegialità, sulla collaborazione con le famiglie;
- realizza il Progetto educativo delle bambine e dei bambini, sia nella loro individualità che come persone appartenenti ad un gruppo;
- mantiene rapporti sistematici con le figure parentali al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido, anche attraverso iniziative differenziate (colloqui, assemblee, laboratori, incontri monotematici, ecc.);
- organizza ambienti e proposte di gioco per i bambini, rinnovandoli sulla base dell'osservazione svolta durante tutto l'anno e promuove esperienze all'aperto in ogni stagione;
- collabora con il Servizio sociale comunale nelle situazioni richieste e con eventuali figure professionali esterne (pedagogista, insegnanti di scuola dell'infanzia, PLS, NPI, ecc.), partecipa ad incontri di equipe allargati;
- promuove la continuità educativa anche nel passaggio alla scuola dell'infanzia;
- promuove e attua attività di documentazione del Servizio, per una migliore comunicazione dei contenuti educativi a tutta la comunità;
- partecipa all'Equipe pedagogica, al Comitato di Gestione e al Comitato Mensa.

Articolo 23 — Personale operativo

1. Il personale operativo:

- collabora al buon andamento del Servizio anche attraverso la partecipazione a momenti di incontro con la Coordinatrice pedagogica, il personale educativo, alle attività di gestione sociale nonché ad incontri di formazione;
- collabora con il personale educativo nei momenti di accoglienza e di uscita, dei pasti e del risveglio dei bambini, nella preparazione e manutenzione del materiale didattico e partecipando, compatibilmente con le esigenze del Servizio, alle uscite sul territorio;
- partecipa ai momenti di verifica sia con la Coordinatrice pedagogica che con il personale educativo;
- collabora fattivamente alla buona instaurazione delle relazioni con i bambini e con le famiglie durante i momenti di ingresso e di uscita dal nido;
- suggerisce l'acquisto di materiale, collabora alla sua acquisizione, al suo riordino e inventariazione;

- svolge funzioni di pulizia degli spazi e delle attrezzature del nido, si occupa delle operazioni di lavaggio e di stiratura della biancheria, della distribuzione dei pasti e svolge ogni altra funzione ausiliaria necessaria al funzionamento ordinario e straordinario della struttura e del Servizio;
- può partecipare all'Equipe pedagogica, in base agli argomenti all'ordine del giorno, un suo rappresentante sia all'interno del Comitato di gestione che del Comitato mensa.

Articolo 24 – Equipe pedagogica

1. Il Equipe pedagogica, costituito dalla Coordinatrice pedagogica, dalle educatrici e, occasionalmente, dalle operatrici, è una sede di pensiero, è il luogo in cui il personale si confronta e definisce le proprie scelte educative ed organizzative, in relazione ad orientamenti e presupposti pedagogici condivisi in linea con le indicazioni dell'Amministrazione e del Funzionario di riferimento.

2. In particolare:

- elabora e aggiorna il Progetto educativo dell'Asilo nido;
- propone l'organizzazione degli spazi in funzione dei bisogni evolutivi dei bambini, definendo l'organizzazione delle sale;
- propone la realizzazione di iniziative aperte alle famiglie al territorio;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi educativi e costruisce nuove ipotesi di lavoro.

3. Al termine di ciascun incontro deve essere steso un verbale, che deve essere messo a disposizione di tutto il personale e, su richiesta, del Funzionario, del Sindaco e dell'Assessore competente.

Articolo 25 - Qualità del servizio

1. L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di favorire un servizio adeguato alle esigenze dell'utente, provvede ad effettuare processi di verifica del gradimento e della rispondenza ai bisogni degli utenti e alle finalità previste, anche pubblicando sul sito web istituzionale gli esiti dei questionari di customer satisfaction.

TITOLO V – PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE

Articolo 26 — Organismi di partecipazione

1. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali e per la gestione del Servizio, è prevista la partecipazione del personale che opera all'interno dell'Asilo nido, dei genitori e dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.
2. Sono organi di partecipazione e verifica: l'Assemblea dei genitori, il Comitato di gestione e il Comitato mensa.
3. Il Comitato di gestione ed il Comitato mensa vengono nominati ogni anno, durante la prima Assemblea dei genitori. I rappresentanti dei genitori restano in carica fino al rinnovo dei comitati che avverrà all'inizio dell'anno educativo successivo. Nel caso in cui i comitati dovessero perdere dei rappresentanti perché cessata la frequenza al nido, gli organi di partecipazione provvederanno alle sostituzioni.

Articolo 27 — Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea dei genitori svolge la funzione di raccordo tra l'Amministrazione comunale, il personale del nido e le famiglie degli utenti, formulando proposte, osservazioni e suggerimenti.
2. L'Assemblea è composta dai genitori dei bambini iscritti al nido, o da chi legalmente li rappresenta.
3. La prima convocazione, per la nomina dei rappresentanti dei genitori del Comitato di gestione e del Comitato mensa, è effettuata dall'Assessore competente in materia entro tre mesi dall'inizio dell'anno educativo.
4. Successivamente, è convocata da almeno due rappresentanti dei genitori eletti nel Comitato di gestione, che presentano richiesta scritta alla Coordinatrice pedagogica del nido, che si fa carico degli aspetti organizzativi.
5. Durante le Assemblee viene steso relativo verbale che, a richiesta, viene inviato alle famiglie.

Articolo 28 — Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione è un organismo che collabora con l'Amministrazione comunale per il migliore andamento del Servizio e svolge le seguenti funzioni:
 - formula pareri e proposte sull'organizzazione e gestione del Servizio;
 - promuove la partecipazione delle famiglie alle iniziative del nido;
 - redige un verbale di quanto discusso in ogni incontro, che viene successivamente trasmesso ai genitori.
2. Il Comitato di Gestione è composto:

- dall'Assessore competente in materia o suo delegato, con funzione di Presidente;
 - dal Funzionario del Settore del quale il nido fa parte;
 - dalla Coordinatrice pedagogica dell'Asilo;
 - da n. 1 rappresentante del personale educativo e n. 1 del personale operativo del nido, individuati dal personale stesso;
 - da n. 1 rappresentante delle Famiglie degli utenti per ogni sala, per un totale di n. 3 rappresentanti, scelti dai genitori stessi riuniti in assemblea.
3. Il Presidente convoca ordinariamente il Comitato di gestione entro due mesi dalla nomina dei rappresentanti, definendo la data, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente ha facoltà di far partecipare al Comitato componenti esterni.
 4. Su richiesta di almeno tre componenti, il Presidente è tenuto a convocare il Comitato entro sette giorni di calendario dalla richiesta.
 5. I componenti dimissionari saranno immediatamente surrogati dagli organismi preposti alla loro nomina.

Articolo 29 — Comitato mensa

1. Il Comitato mensa è un organismo preposto a contribuire al miglioramento della qualità del servizio di refezione nell'Asilo nido e svolge le seguenti funzioni:
 - verifica la gradibilità del menù proposto e le modalità di somministrazione dei pasti rendendo note le osservazioni a tutti i genitori attraverso un report che viene affissa nelle bacheche;
 - può proporre modifiche da apportare ai menù, che saranno sottoposte al Tecnologo alimentare per la verifica dell'ammissibilità.
2. Il Comitato mensa è composto:
 - dalla Coordinatrice pedagogica dell'Asilo nido;
 - da due genitori per sala, nominati dall'Assemblea dei genitori all'inizio di ogni anno educativo. Almeno uno dei genitori deve essere scelto fra quelli facenti parte del Comitato di gestione;
 - da n. 3 educatrici, una in rappresentanza di ogni sala;
 - da n. 1 operatrice.
3. Il Comitato mensa riferisce, se necessario, al Comitato di gestione, all'Assessore competente e al Funzionario di riferimento.

Articolo 30 — Norme per l'attività di verifica presso la cucina del nido e la zona pranzo

1. I componenti del Comitato mensa possono accedere alle aree allestite per il pranzo presso l'Asilo nido.

2. L'accesso alle zone attrezzate per il pranzo potrà avvenire, anche con frequenza settimanale, da parte di massimo n. 2 rappresentanti del Comitato, per non intralciare lo svolgimento del servizio.
3. I componenti del Comitato mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'effettuare il controllo in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.
4. Di ciascun sopralluogo effettuato il Comitato mensa dovrà redigere un report di cui al comma 1 dell'art. 28.

Articolo 31 – Istituto del reclamo

1. La via migliore per cercare di risolvere le insoddisfazioni è quella del colloquio ma qualora questo non fosse possibile può essere presentato reclamo.
2. Nella logica della qualità il reclamo è uno strumento importante per migliorare il funzionamento del servizio e risolvere problematiche ed insoddisfazioni legate a disservizi. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata e devono contenere le generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
3. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere presentati in forma scritta.
4. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
5. L'Amministrazione, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro e non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se fondato.
6. Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Amministrazione Comunale, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
7. L'Amministrazione informa l'organismo di partecipazione competente.
8. Il reclamo non sostituisce i ricorsi. Esso ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi previsti dalle leggi vigenti.

TITOLO VI – DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE

Articolo 32 — Caratteri e finalità del sistema tariffario

1. La frequenza al nido comporta il pagamento di una retta fissa mensile, calcolata secondo le fasce di ISEE, a decorrere dal primo giorno di ammissione, indipendentemente dall'effettivo inizio della frequenza e dal numero di ore di permanenza. Ai fini della formazione della graduatoria, per le domande pervenute entro il 31 maggio, si terrà conto dell'ISEE presentato al momento dell'iscrizione (purché in corso di validità).
2. Ai fini del calcolo della tariffa, l'ISEE da prendere a base dovrà essere in corso di validità.
3. Le modifiche alle tariffe, anche se adottate in corso d'anno, hanno decorrenza a partire dal nuovo anno educativo.
4. Le tariffe vengono annualmente aggiornate sulla base delle disposizioni della Giunta Comunale.
5. La quota pasto viene corrisposta attraverso le modalità stabilite dalla Giunta comunale.

Articolo 33 — Variazioni tariffarie

1. La natura giuridica della tariffa, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza dell'utenza.
2. A fini perequativi, la Giunta comunale potrà determinare variazioni delle tariffe:
 - per ogni giorno di assenza per giustificati motivi;
 - per fruizioni differenziate dell'orario del Servizio nido di cui all'art. 14 del Regolamento Comunale;
 - per il periodo di ambientamento;
 - per i periodi di sospensione del calendario (es. festività di Natale e Pasqua);
 - per ogni giorno di interruzione del Servizio per cause di forza maggiore, compresi gli scioperi del personale, come disciplinati dalla legge n. 146/90 e dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali previsti dal CCNL di lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali.
3. Nel caso di dimissioni volontarie, si applicano le modalità indicate al precedente articolo 15 del Regolamento.
4. In caso di contemporanea frequenza all'Asilo nido di due o più fratelli appartenenti allo stesso nucleo familiare, la retta del secondo o successivo fratello è ridotta del 50%. La quota pasto è dovuta per intero.
5. Le tariffe massime si applicano agli utenti che non presentano la dichiarazione ISEE nei tempi richiesti, e agli utenti non residenti nel Comune di Cardano al Campo.

6. In caso di presentazione tardiva, la tariffa corrispondente all'ISEE certificato verrà applicata a partire dalla prima fatturazione utile. In caso di cambio di residenza, l'adeguamento della tariffa verrà applicato dalla data di iscrizione nei registri anagrafici.

Articolo 34 — Esenzioni dal pagamento della tariffa

1. Per l'inserimento di iniziativa del Servizio sociale comunale, nell'ambito di progetti per la tutela della persona, anche in caso di bambini in affidamento familiare, la Giunta comunale dovrà definire la soglia ISEE per l'applicazione dell'esenzione dal pagamento del servizio e della quota pasto.

Articolo 35 — Pagamento della tariffa

1. Entro il giorno 10 di ogni mese viene comunicato alle famiglie l'importo della tariffa da versare. Il pagamento deve essere effettuato entro i 15 giorni successivi alla data di emissione delle note informative.

2. Al mancato pagamento sia della tariffa che degli importi dovuti per il servizio di refezione entro i termini stabiliti consegue un primo sollecito scritto, con il quale vengono assegnati 7 giorni di calendario di tempo per saldare gli importi dovuti. In caso di inadempienza viene emesso un provvedimento di diffida con intimazione a provvedere entro dieci giorni, trascorsi i quali verrà disposta la sospensione del bambino dall'Asilo nido.

3. Trascorsi venti giorni dalla data di sospensione, e in assenza di regolarizzazione della situazione del pagamento, si procede alla dimissione del bambino dal nido mediante provvedimento formale del Servizio competente.

4. L'Amministrazione comunale procederà ad attivare le procedure necessarie per il completo recupero delle somme non corrisposte, secondo la normativa vigente.

5. Con le stesse modalità potrà essere disposta la dimissione d'ufficio del bambino dall'Asilo nido in caso di assenza ingiustificata superiore a tre settimane ovvero di palese abbandono del Servizio.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36 — Continuità tra i servizi educativi

1. L'Amministrazione comunale, in collaborazione con l'Asilo nido e le Scuole d'infanzia presenti sul territorio comunale, provvedere alla realizzazione di un sistema formativo integrato per la prima infanzia che persegua la ricerca di un'attenzione mirata circa il percorso di vita dei bambini e delle bambine.
2. In particolare la continuità educativa viene attuata attraverso gli incontri tra le operatrici dei due servizi educativi (Asilo nido e Scuole dell'infanzia), nonché attraverso le reciproche visite di conoscenza e familiarizzazione e altre iniziative opportunamente programmate.

All'interno degli interventi attuati a sostegno della genitorialità, il Servizio programma incontri rivolti alle famiglie per favorire il processo di passaggio alla scuola dell'infanzia.

Articolo 37 — Uso dei locali dell'Asilo nido

1. I locali dell'Asilo nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative, delle riunioni di servizio e degli organi di partecipazione di cui Titolo V.
2. Al di fuori di questa modalità, il responsabile del Settore, informato il Presidente del Comitato di Gestione, può consentire l'uso dei locali, previa verifica delle opportune garanzie di corretto utilizzo, solo per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione di promozione della cultura dell'infanzia.

Articolo 38 — Accesso ai locali di persone esterne al Servizio

1. L'accesso ai locali del nido è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci, per l'affidamento e il ritiro giornaliero dei bambini nonché per ogni altra ragione prevista dal presente regolamento.
2. Il ritiro dei bambini può essere effettuato dai genitori e dalle persone dagli stessi individuate nella scheda di ingresso di cui all'art. 21, comma 5, purché maggiorenni.
3. Nei casi di separazione con affidamento ad un coniuge o affidamento ai servizi Sociali deve essere fornita l'autorizzazione scritta del genitore affidatario o di chi ne fa le veci.
4. L'accesso ai locali è vietato a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.
5. L'accesso è consentito agli Amministratori comunali previo accordo con la Coordinatrice pedagogica e in armonia con le esigenze di servizio.

Articolo 39 — Tirocini volontari

1. Il Comune di Cardano al Campo favorisce lo svolgimento di tirocini formativi e *stage*, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
2. La domanda per lo svolgimento di attività di tirocinio deve essere presentata al responsabile del Settore competente che valuterà, d'intesa con la Coordinatrice pedagogica, l'opportunità di accogliere le richieste, informandone l'Assessore competente.
3. I tirocinanti ed i volontari ammessi al Servizio saranno tenuti a rispettare tutte le norme vigenti in materia di privacy nonché tutte le disposizioni relative al comportamento fornite dalla Coordinatrice pedagogica.

Articolo 40 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari e/o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 41 – Trattamento dei dati personali

1. In materia di privacy si rinvia al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e alla normativa specifica di settore.

Articolo 42 — Norme di riferimento

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento delle autonomie locali, alla normativa regionale, sanitaria, allo statuto comunale e al regolamento di organizzazione del Comune.