

# **Regolamento dei nidi comunali**

**Testo approvato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del Commissario Straordinario, assunta con i poteri del Consiglio Comunale.**

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 INDIRIZZI GENERALI

ART. 3 CARTA DEI SERVIZI – GARANZIE PER LA SALUTE DEI MINORI

### **TITOLO II – NIDI COMUNALI**

ART. 4 FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

ART. 5 RICETTIVITÀ E SEZIONI

ART. 6 FUNZIONAMENTO DEI NIDI COMUNALI

ART. 7 IL PERSONALE

ART. 8 PROGRAMMAZIONE PEDAGOGICA ED ORGANIZZATIVA

ART. 9 REFEZIONE

### **TITOLO III - DOMANDE, GRADUATORIE E TARIFFE**

ART. 10 DOMANDA DI AMMISSIONE

ART. 11 GRADUATORIE – FORMAZIONE

ART. 12 GRADUATORIE – APPROVAZIONE, VALIDITÀ E GESTIONE

ART. 13 RISERVA POSTI

ART. 14 TARIFFE – ESENZIONI- DECADENZA PER MOROSITÀ

ART. 15 RINUNCE, RITIRI E ASSENZE

### **TITOLO IV- PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE, ORGANISMI COLLEGIALI**

ART. 16 ORGANISMI COLLEGIALI

ART. 17 L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

ART. 18 IL COMITATO DI GESTIONE

ART. 19 IL GRUPPO EDUCATIVO

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 20 NORMA DI RINVIO

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 7 del 5 agosto 2020 “Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l’infanzia” e del Regolamento Regionale n. 12 del 16 luglio 2021, di attuazione e integrazione della Legge Regionale n. 7 del 5 agosto 2020, disciplina il funzionamento dei nidi comunali sul territorio del Comune di Ciampino.
2. Il Comune si impegna a favorire l’equilibrato sviluppo psicofisico e l’adeguata crescita educativa delle bambine e dei bambini, nel rispetto del principio di uguaglianza sancito dall’art. 3 della Costituzione Italiana nonché dei principi e dei valori previsti nella Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del fanciullo, approvata dall’Assemblea generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 e ratificata dall’Italia con Legge n. 176 del 27 maggio 1991.

### **ART. 2**

#### **INDIRIZZI GENERALI**

1. I nidi sono parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione per le bambine e i bambini in età compresa dai primi mesi di vita fino ai sei anni, istituito dal Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 65 ed hanno le seguenti finalità connesse tra loro:
  - la costruzione dell’identità e l’affermazione del primo senso del sé, del benessere e della sicurezza in un ambiente allargato, rispettoso, nel quale si sia riconosciuti e si impari a riconoscere gli altri;
  - il primo sviluppo dell’autonomia, in un ambiente che incoraggi i bambini nel perseguire la padronanza del proprio corpo e il primo contenimento delle emozioni, senza fretta, nella convinzione che progredire nell’autonomia favorisce la consapevolezza di sé, l’apertura agli altri, la voglia di fare e di imparare;
  - la motivazione ad apprendere, attraverso le sfide delle prime esperienze e la percezione di quello che si sa fare, che ancora non si sa fare e di quello che si prova piacere a fare;
  - l’imparare a vivere insieme in serenità ed armonia, attraverso le prime esperienze in una comunità che sostiene la spinta naturale alla socialità.Le suddette finalità sottendono ad ogni proposta educativa e sono coerenti con quelle delineate dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia.

2. Il Comune gestisce i propri nidi come parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione, promuovendo la continuità del percorso educativo con quello scolastico mediante il collegamento funzionale tra nidi e scuola dell'infanzia.
3. Il nido è un servizio educativo di interesse pubblico, aperto a tutte le bambine e a tutti i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni d'età, che concorre con la famiglia alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per l'infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.
4. Spetta alla ASL competente del territorio garantire la presenza sanitaria ove dovuta e prevista. La struttura sopraindicata provvederà altresì alla vigilanza del servizio educativo per gli aspetti inerenti il rispetto della normativa in materia di sicurezza, igiene e sanità, per la salvaguardia della salute e del benessere delle bambine, dei bambini e del personale.
5. Il Comune assicura alle bambine e ai bambini con bisogni educativi speciali ogni sostegno ai fini di un pieno inserimento, secondo quanto previsto dalle norme vigenti e dal presente regolamento.
6. Ai fini del presente regolamento, per bisogni educativi speciali si intendono le situazioni di cui all'art. 9 comma 2 della Legge regionale Regione Lazio n. 7 del 5 agosto 2020:
  - a. disabilità certificata ai sensi della L. 104/199;
  - b. deficit e/o disturbi dello sviluppo e dell'apprendimento;
  - c. svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale;
  - d. emarginazione sociale.

### **ART. 3**

#### **CARTA DEI SERVIZI**

1. I soggetti gestori dei nidi comunali si dotano della carta dei servizi, strumento di trasparenza e comunicazione con le famiglie che garantisce la qualità dei servizi offerti.
2. Il Comune provvede all'approvazione della Carta dei Servizi dei nidi comunali e alla pubblicazione del documento e dei suoi allegati nella sezione Amministrazione trasparente
3. La carta dei servizi è il documento contenente:
  - a. il nominativo del responsabile della gestione del servizio;
  - b. il nominativo del coordinatore pedagogico;
  - c. le caratteristiche del servizio;
  - d. le modalità di accesso, orari e tempi di erogazione del servizio;
  - e. il progetto educativo;

- f. le tariffe applicate;
  - g. le collaborazioni con professionisti esterni;
  - h. la descrizione analitica del menù, sottoscritta dal nutrizionista di riferimento;
  - i. le modalità di partecipazione delle famiglie e dei loro organismi rappresentativi alle scelte educative e alla verifica della loro attuazione;
  - j. le modalità e le procedure per la presentazione di reclami da parte degli utenti nei confronti del gestore del servizio;
  - k. il sistema di tutela delle bambine e dei bambini dal rischio di abusi da parte degli adulti.
4. La carta dei servizi, conforme alle disposizioni del presente regolamento, dovrà essere fornita a tutti i fruitori del servizio.
5. L'Amministrazione comunale predispose la modulistica utilizzabile per la presentazione dei reclami e la pubblica sullo *sportello telematico* del cittadino.
6. I soggetti gestori dei nidi comunali devono prestare particolare attenzione alla salute dei minori. A tale scopo alla Carta dei Servizi deve essere allegato un documento che individua le procedure minime previste nelle seguenti ipotesi:
- Sospetta malattia e/o malori. Nelle ipotesi in cui la bambina o il bambino presenti e/o manifesti febbre, esantemi, vomito, diarrea, congiuntivite, stomatite, bollicine, pustole di sospette malattie infettive, sintomi da intossicazione, allergia, ecc. gli educatori devono tempestivamente segnalarlo al coordinatore pedagogico che ne dà immediata comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci, invitandoli a ritirare la bambina o il bambino. Il successivo rientro presso la struttura può avvenire su presentazione di apposito certificato medico rilasciato dal medico di famiglia o da struttura sanitaria.
  - Profilassi pedicolosi. L'educatore che nota segni di infestazione sulla bambina o sul bambino ha il dovere di segnalare la sospetta pedicolosi al coordinatore pedagogico che ne dà immediata comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci, invitandoli a ritirare il minore e a consultare il proprio pediatra per la diagnosi e la prescrizione di uno specifico trattamento antipedicolosi. Per la riammissione al nido è richiesto un certificato medico (o un'autocertificazione) di avvenuto trattamento.
  - Emergenze riferite a minori non affetti da patologie croniche (traumi, dolori acuti e qualunque situazione che faccia temere per la vita e l'incolumità del minore). L'educatore ha il dovere di segnalare tempestivamente l'emergenza al coordinatore pedagogico il quale deve chiamare il servizio del "118" avvisando comunque e tempestivamente, con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo, i genitori del minore, non somministrando alcun farmaco ed attuando quelle misure di primo soccorso tali da alleviare le sofferenze ed il disagio del minore infortunato.

- Somministrazione di farmaci. I genitori del minore che presenta allergie, asma, diabete, epilessia o altre patologie croniche che richiedono trattamenti ripetuti o di emergenza, devono consegnare al coordinatore pedagogico un certificato medico, rilasciato dal medico curante del minore o dal Centro specialistico che gestisce la patologia, contenente il tipo di patologia, i segni premonitori, i sintomi e le eventuali possibili reazioni che potrebbero indurre ad attivare le procedure di emergenza, l'eventuale specifico farmaco da somministrare con indicazione della denominazione commerciale e/o farmaceutica, il principio attivo, il dosaggio e le modalità di somministrazione. I genitori (o chi ne fa le veci) devono inoltre autorizzare per iscritto il personale della struttura alla somministrazione di farmaci in caso di reazione o di crisi, secondo le modalità previste dal medico curante e riportate in apposito documento indicante ogni altra eventuale disposizione nell'uso, nella conservazione e nella fornitura del farmaco.
- Sarà cura del coordinatore pedagogico nominare tra il personale educativo, dando la preferenza a coloro che hanno effettuato i corsi di primo soccorso previsti dal D.LGS. 81/2008 e ss.ii.mm., un addetto alla somministrazione del farmaco in caso di necessità e secondo le modalità prescritte. Resta comunque inteso che, contemporaneamente alla somministrazione del farmaco, la/il responsabile della struttura educativa, o l'addetto come sopra individuato, provvederà ad avvertire i genitori o la famiglia del minore e, se necessario, il servizio sanitario "118".

## **TITOLO II – NIDI COMUNALI**

### **ART. 4**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. I nidi comunali, al momento della redazione del presente regolamento, sono:
  - nido Axel, sito in Via Isonzo, autorizzato al funzionamento per un numero di 58 minori;
  - nido Girasole, sito in Via F.Ili Wright, autorizzato al funzionamento per un numero di 60 minori.
2. Entrambi gli edifici comunali nei quali viene svolto il servizio educativo sono interamente destinati a nido e non presentano interferenze con altri servizi.
3. I nidi comunali perseguono le finalità di cui all'art. 30 della L.R. n. 7/2020 di seguito elencate:
  - la formazione e socializzazione delle bambine e dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
  - la cura delle bambine e dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
  - il sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;

- lo svolgimento delle attività didattiche educative condivise con la scuola dell'infanzia per promuovere la continuità educativa;
  - agevolare l'accesso al lavoro dei genitori.
4. I nidi comunali assicurano alle bambine ed ai bambini:
    - a) la cura della pulizia e dell'igiene, compreso il cambio;
    - b) il servizio di refezione (pasto principale e merende);
    - c) il riposo;
    - d) il gioco e l'attività educativa.
  5. L'anno educativo è il periodo intercorrente tra il 1° settembre ed il 31 luglio.

## **ART. 5**

### **RICETTIVITÀ E SEZIONI**

1. La ricettività minima e massima del nido è fissata nel rispetto della normativa regionale.
2. Il Nido si articola nelle seguenti tre sezioni organizzate in gruppi educativi che favoriscono anche l'interazione tra bambine e bambini di abilità ed età diverse in relazione al loro sviluppo fisico, psichico e motorio:
  - a. sezione piccoli (lattanti) età 3 mesi – 12 mesi;
  - b. sezione medi (semidivezzi): età 13 mesi – 24 mesi;
  - c. sezione grandi (divezzi): età 25 mesi – 36 mesi.
3. Alla sezione lattanti viene riservato un numero di posti non inferiore al 20% del totale dei posti autorizzati.
4. Ogni sezione in cui è articolato il servizio accoglie un numero di bambine e di bambini che, tenuto conto del progetto educativo, favorisce lo svolgimento di attività individuali e di gruppo al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze motorie, relazionali e cognitive e di sostenere il processo dalla dipendenza all'autonomia.

## **ART. 6**

### **FUNZIONAMENTO DEI NIDI COMUNALI**

1. Il Comune può gestire i nidi comunali direttamente o indirettamente, mediante affidamento a soggetti idonei (Società, Cooperative ecc.), nel rispetto della vigente normativa in materia di affidamento di servizi.
2. Nel caso di affidamento della gestione dei nidi comunali a soggetti terzi, la gestione sarà affidata con un unico bando di gara senza divisione in lotti, al fine di assicurare agli utenti uniformità di trattamento.

3. La gestione dei nidi deve avvenire in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente in materia e, in caso di gestione indiretta, nel rispetto delle ulteriori prescrizioni previste nel capitolato d'appalto redatto per l'affidamento del servizio.
4. Il Comune assicura il regolare funzionamento dei nidi comunali e a tal fine provvede, in particolare:
  - a verificare la rispondenza tra la qualità del servizio e le necessità dei bambini;
  - a pubblicare gli avvisi pubblici per la presentazione delle domande di ammissione ai nidi comunali e gli avvisi relativi ad ogni altra informazione ritenuta utile;
  - ad approvare le graduatorie per l'ammissione al servizio;
  - a curare la pubblicazione e l'esposizione delle graduatorie relative alle domande di ammissione ai nidi;
  - a verificare l'assegnazione dei posti disponibili, in base alle graduatorie, alle rinunce al servizio o ad eventuali successive decadenze;
5. Il nido ha carattere diurno e svolge l'attività per cinque giorni settimanali con orario giornaliero compreso, da lunedì a venerdì, tra le ore 7.00 e le ore 17.30.
6. Il nido è aperto tutto l'anno, escluso il mese di agosto, il 24 e il 31 dicembre, le festività civili e religiose, salvo diversa indicazione in base a provvedimenti regionali o nazionali vigenti.
7. Di regola i bambini possono essere ammessi al nido fino alle ore 9.15 in entrata; il ritiro dei bambini in uscita deve avvenire nella fascia oraria dalle ore 16,00 ed entro e non oltre le ore 17,30. Eventuali ed eccezionali ritardi devono essere comunicati anche telefonicamente al nido entro tali orari.
8. E' vietato consegnare a persone estranee i bambini senza una preventiva delega, corredata delle fotocopie di documenti in corso di validità dei deleganti e dei delegati, (autorizzazione scritta) consegnata dai genitori agli educatori del nido.
9. Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento n. 12/2021 di attuazione e integrazione della legge regionale 5 agosto 2020, n. 7 (Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia), ogni nido nomina un medico pediatra di riferimento per svolgere le funzioni di assistenza sanitaria preventiva. Per i nidi comunali il pediatra è individuato sulla base di accordi con l'Azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente.

## **ART. 7**

### **IL PERSONALE**

1. Il funzionamento dei nidi comunali è garantito da un coordinatore pedagogico, dagli educatori, dal personale ausiliario e dal Responsabile della cucina, che operano secondo il principio della collegialità e nel rispetto degli indirizzi contenuti nel progetto educativo.

2. Coloro che prestano la propria attività nei nidi comunali non devono essere stati condannati con sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero avere procedimenti penali in corso, per reati di cui al Titolo IX (Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume), al Capo IV del Titolo XI (Dei delitti contro la famiglia) e al Capo I e alle sezioni I, II e III del Capo III del Titolo XII (Dei delitti contro la persona) del Libro secondo del codice penale.
3. Il Coordinatore pedagogico del servizio, in possesso di laurea magistrale in corsi afferenti le classi pedagogiche o titoli equipollenti, fermo restando quanto previsto dall'art. 14 comma 3 bis del d.lgs. 65/2017 e successive modifiche, è individuato dal soggetto gestore e svolge le funzioni previste dalla normativa regionale in materia, tra cui:
  - coordina il gruppo educativo di cui all'articolo 15 della L.R. n. 7/2020;
  - garantisce l'organizzazione del personale del servizio e i relativi turni di lavoro, il rispetto del rapporto numerico tra educatori e bambini prescritto, attiva le sostituzioni in caso di assenza improvvisa di un operatore;
  - garantisce l'applicazione di tutti gli strumenti, i protocolli operativi e le prassi orientati a garantire la sicurezza, il benessere e la salute dei bambini, nell'ambito della loro frequenza del servizio;
  - garantisce e coordina l'attuazione del progetto educativo di cui all'articolo 28 della L.R. 7/2020 e ne assicura il monitoraggio costante;
  - assicura che il progetto educativo sia costantemente aggiornato in ordine ai suoi obiettivi;
  - cura l'aggiornamento della carta dei servizi di cui all'articolo 29 della L.R. 7/2020 e dell'art. 3 del presente regolamento;
  - assicura il dialogo costante con le famiglie, il loro coinvolgimento e la partecipazione al progetto educativo dei loro figli;
  - cura il rapporto del servizio con i servizi sociali e sanitari competenti per territorio, attivandone la collaborazione e l'intervento nei casi necessari.
4. Gli educatori sono responsabili della cura e dell'educazione delle bambine e dei bambini, curano le relazioni con i genitori, attuano e verificano il progetto educativo di cui all'articolo 28 della L.R. 7/2020, curano le relazioni con i genitori e agevolano la comunicazione dei genitori, promuovendone il loro ruolo attivo.
5. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 14, comma 3, del d.lgs. 65/2017 e successive modifiche, possono accedere ai posti di educatori dei servizi educativi coloro che sono in possesso della laurea in Scienze dell'educazione e della formazione nella classe L19 ad indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia o della laurea quinquennale a ciclo

unico in scienze della formazione primaria integrata da un corso di specializzazione per complessivi sessanta crediti formativi universitari.

6. Il personale ausiliario, adeguatamente formato, è addetto alla refezione, alla pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali, segnala al coordinatore pedagogico eventuali disfunzioni, al fine di garantire il mantenimento di condizioni igienico-ambientali adeguate al servizio e collabora con gli educatori anche in occasione di iniziative complementari e sussidiarie rispetto alle attività educative.
7. Il responsabile della cucina deve essere in possesso di adeguate competenze tecnico-professionali, comprovate da idonea documentazione quale il possesso di diploma quinquennale nel settore della preparazione pasti conseguito presso un istituto professionale alberghiero o di qualifica triennale di operatore della ristorazione con indirizzo “Preparazione degli alimenti e allestimento piatti” o di diploma professionale di tecnico di cucina rilasciato dalle Regioni e dalle province autonome, o di attestato di qualifica di operatore della ristorazione-aiuto cuoco o di tecnico della produzione pasti-cuoco, rilasciati dalla Regione Lazio o attestati di certificazione rilasciati da enti titolari e afferenti alle medesime aree di attività del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali. Il possesso del titolo può essere sostituito anche da esperienza qualificata di cuoco o aiuto cuoco della durata di almeno tre anni, anche non continuativi negli ultimi dieci anni, dimostrata attraverso idonea documentazione.
8. Il personale addetto alla gestione dei pasti deve essere in possesso di idonea documentazione attestante la frequenza del corso sul sistema di autocontrollo alimentare HACCP (Hazard Analysis of Critical Control Point).
9. Il rapporto numerico tra personale educativo del nido comunale e bambini ospiti viene calcolato sulla base del numero totale degli iscritti secondo il parametro di un educatore ogni sette bambine/bambini, salvo diversa previsione normativa.
10. La presenza del personale previsto nell’organico del nido deve essere sempre mantenuta al completo, ricorrendo all’istituto delle supplenze, se necessario.
11. Il soggetto gestore garantisce quanto sopra previsto applicando il proprio modello pedagogico, organizzativo e operativo anche attraverso sezioni eterogenee.
12. Il personale ausiliario operante nei nidi comunali è numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere e nel rispetto, in ogni caso, del requisito minimo di un operatore ogni quindici bambine e bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti, sempre salvo diversa previsione normativa.

13. In presenza di bambine e bambini diversamente abili o con bisogni educativi speciali, così come definiti all'art. 9 comma 2 della L.R. n. 7/2020, il Comune d'intesa con il soggetto gestore, valutato il caso concreto, può diminuire il rapporto educatore bambine e bambini oppure può prevedere personale aggiuntivo in relazione al numero e alla gravità dei casi.

## **ART. 8**

### **PROGRAMMAZIONE PEDAGOGICA ED ORGANIZZATIVA**

1. La giornata al nido comunale è articolata in attività di gioco spontaneo, di gioco strutturato e in attività di cura sulla base di uno specifico progetto educativo.
2. All'inizio di ogni anno il coordinatore pedagogico presenta alle famiglie il progetto educativo e la programmazione, incentrati sulla condivisione di parametri quali: l'accoglienza, il rispetto delle diversità, la centralità della bambina e del bambino, la famiglia, le fasi evolutive di ogni singolo utente e la stesura di programmi ed interventi mirati in casi di bisogni educativi speciali.
3. Il Progetto Educativo deve contenere almeno:
  - Le *routines* (il rito dell'accoglienza, il giusto rapporto con il cibo e l'organizzazione del pasto, il momento del sonno, l'attenzione e la cura verso la bambina ed il bambino con l'avvio graduale del medesimo verso una sempre maggiore autonomia così come richiesto dalle tappe evolutive della bambina/del bambino);
  - Le finalità ed i metodi educativi finalizzati allo sviluppo affettivo e cognitivo, nonché ai processi di autonomia correlati all'età ed alla fase di sviluppo psico-fisico delle bambine e dei bambini;
  - L'organizzazione delle attività educative: accoglienza, inserimento, socializzazione, gioco, descritte in generale e nel calendario settimanale;
  - Il registro giornaliero delle presenze degli operatori e delle bambine e dei bambini accuditi, anche in modalità informatica;
  - Il piano di aggiornamento professionale del personale;
  - L'indicazione del responsabile/coordinatore pedagogico;
  - Il piano di sostituzione dell'operatore/educatore con altro operatore/educatore, avente gli stessi requisiti, in caso di impedimento o assenza.
  - Continuità educativa con la scuola dell'infanzia e attività di conoscenza e integrazione con i servizi culturali, ricreativi, sanitari e sociali presenti sul territorio di riferimento.
4. Ogni modello pedagogico proposto alla bambina e al bambino deve necessariamente comprendere un'attenzione assoluta verso tutte le aree di sviluppo: sociale, emotiva, espressiva e

cognitiva. Per realizzare un progetto educativo condiviso, il nido comunale attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e reciprocamente arricchente, al fine di raggiungere la migliore qualità del servizio.

## **ART. 9**

### **REFEZIONE**

1. I nidi comunali dispongono di cucina interna; pertanto i pasti vengono preparati direttamente presso ciascuna struttura.
3. Il menù adottato dai nidi comunali è approvato dalla locale Azienda per i servizi sanitari tenendo conto delle linee guida nazionali e regionali.
3. Il menù è strutturato in modo da garantire alle bambine e ai bambini un'alimentazione equilibrata e completa sotto il profilo nutrizionale e varia sotto il profilo del gusto, nel rispetto della stagionalità dei prodotti.
4. Le famiglie possono richiedere per le proprie figlie o per i propri figli la somministrazione di diete speciali, in seguito a presentazione di certificato medico attestante problemi nutrizionali, o per esigenze collegate alla cultura o alle convinzioni religiose delle famiglie.

## **TITOLO III - DOMANDE DI AMMISSIONE, GRADUATORIE, TARIFFE**

### **ART. 10**

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. L'ammissione ai nidi comunali è subordinata alla presentazione della domanda redatta su apposito modulo predisposto dall'Ufficio comunale e corredata dalla documentazione richiesta, secondo le modalità rese note di anno in anno con avviso pubblicato sullo sportello telematico.
2. Per l'inserimento nelle graduatorie per l'accesso al servizio all'inizio dell'anno educativo la domanda di ammissione va presentata **dal 1° gennaio al 30 aprile**. I criteri per la formazione delle graduatorie sono specificati nel successivo art. 11 del presente regolamento.
3. Per le domande presentate oltre i suddetti termini si rinvia a quanto previsto dall'art. 12 punto n. 11 del presente regolamento.
4. Può presentare domanda di ammissione al nido il genitore (o soggetto affidatario) che risulta convivente con il minore per il quale si richiede il servizio.
5. I bambini già ammessi e frequentanti hanno diritto a frequentare la struttura fino al termine del ciclo triennale senza necessità per i genitori di ripresentare una domanda di ammissione.

Per gli utenti già ammessi e frequentanti i genitori devono presentare la conferma per gli anni educativi successivi, entro il termine dell'anno educativo in corso, nei tempi e con le modalità indicati alle famiglie dal coordinatore pedagogico, d'intesa con l'Ufficio Servizi Educativi.

6. Per essere ammessi al Nido debbono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- età compresa tra i 3 mesi compiuti e i 3 anni non compiuti;
- residenza effettiva nel Comune di Ciampino nello stesso nucleo sia del bambino che di almeno un genitore (o soggetto affidatario).

Possono altresì fare richiesta di ammissione per il nascituro le gestanti residenti nel Comune di Ciampino, al momento della presentazione della domanda, purché la data presunta del parto sia prevista entro il 31 maggio.

7. In deroga a quanto previsto nei punti precedenti le domande di ammissione dei non residenti nel Comune di Ciampino saranno inserite in un'ulteriore graduatoria formata con i medesimi criteri della graduatoria dei residenti, cui si attingerà per l'inserimento solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti, limitatamente alla seguente condizione:

- bambine/bambini con almeno un genitore che svolge l'attività lavorativa stabilmente nel territorio del Comune, con comprovata documentazione.

8. I non residenti che non svolgono l'attività lavorativa nel territorio comunale possono presentare la domanda di ammissione al nido per il proprio figlio se presentano un'autocertificazione attestante il domicilio nel Comune di Ciampino ma le domande saranno inserite in un'ulteriore graduatoria cui si attingerà per l'inserimento solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti e dei non residenti lavoratori a Ciampino.

9. Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione, compilando l'apposito modulo, e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta. Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; questi devono necessariamente essere documentati mediante certificazione medica. I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla normativa sul rispetto della privacy e saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria e delle liste d'attesa. L'Amministrazione Comunale può procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

10. Il cambio di residenza dovrà essere comunicato da parte della famiglia tempestivamente tramite comunicazione all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

## ART. 11

### GRADUATORIE - FORMAZIONE

1. Le domande di ammissione sono esaminate e valutate dall'Ufficio Servizi Educativi.
2. Le graduatorie, predisposte secondo i criteri di cui al successivo punto 5, vengono distinte per le tre sezioni tenendo conto dell'età del bambino al momento dell'inizio dell'anno educativo (1° settembre di ogni anno), fermo restando che non potrà essere inferiore ai 3 mesi compiuti al momento dell'ammissione al nido.
3. I bambini che compiono 36 mesi entro il 31 luglio dell'anno educativo in corso hanno diritto a frequentare il nido fino al termine dell'anno educativo.
4. I bambini che compiono i 36 mesi dopo il 1° settembre ed entro il 31 dicembre dell'anno saranno dimessi dal nido al 31 dicembre dell'anno educativo in corso, salvo casi di bisogni educativi speciali debitamente documentati che rendono opportuna la prosecuzione della frequenza nell'anno educativo.
5. Le graduatorie saranno predisposte secondo i punteggi e sulla base delle seguenti priorità:

#### A. Situazione relativa al nucleo familiare

voce	Condizione	punti
1	Bambini diversamente abili con certificazione rilasciata dalla ASL - L. 104/1992 art. 3 comma 3	Precedenza assoluta
2	Bambini diversamente abili con certificazione rilasciata dalla ASL - L. 104/1992 art. 3 comma 1 oppure con deficit e/o disturbi dello sviluppo e dell'apprendimento	45
3	Bambini orfani di femminicidio	40
4	Bambini appartenenti a nuclei carenti di entrambe le figure genitoriali	35
5	Nucleo familiare in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio, separazione legale, abbandono (è "abbandonato" il bambino che risulti tale da atto formale del Giudice Tutelare o da denuncia fatta alle Forze di Polizia o al Magistrato). L'aspirante al nido è considerato figlio di "genitori separati" solo se il genitore affidatario è in possesso di atto di separazione o di atto formale di affidamento emesso dal tribunale dei Minori. Le condizioni del presente punto devono essere documentate al momento della domanda allegando autocertificazione e estremi dell'atto di separazione o dell'atto di affidamento	30
6	Nucleo familiare in situazione di disagio sociale e/o economico e/o linguistico/culturale attestato dal servizio sociale	25

7	Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui uno o entrambi i genitori sono diversamente abili con invalidità civile superiore ai 2/3, ovvero in situazione di gravità ai sensi della L. 104/92 con certificazione rilasciata	20					
8	Bambini facenti parte di un nucleo familiare in cui vi è un altro figlio diversamente abile con invalidità civile superiore ai 2/3, ovvero in situazione di gravità ai sensi della L. 104/92 con certificazione rilasciata dalla ASL	15					
9	Entrambi i genitori residenti a Ciampino	10					
10	Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi siano uno o più minori da 0 a 6 anni non compiuti, oltre quello di cui si chiede l'inserimento al nido <b>punti 2 per ogni bambino fino ad un massimo di punti 8</b>	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> </table>	2	4	6	8	
2	4	6	8				
11	Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi siano uno o più minori da 6 a 16 anni non compiuti, oltre quello di cui si chiede l'inserimento al nido <b>punti 1 per ogni bambino fino ad un massimo di punti 5</b>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5			

## B. Situazione lavorativa

### PRIMO GENITORE

1	impegnato in attività lavorativa	15
2	Studente	5
3	Inoccupato/Disoccupato	3

### SECONDO GENITORE

1	impegnato in attività lavorativa	15
2	Studente	5
3	Inoccupato/Disoccupato	3

In caso di parità di punteggio avranno la precedenza i nuclei familiari nelle situazioni di cui alle voci A.2-A.3-A.4. In caso di ulteriore parità avrà la precedenza il bambino nato prima.

## ART. 12

### GRADUATORIE – APPROVAZIONE, VALIDITA' E GESTIONE

1. Le graduatorie sono approvate con provvedimento del Dirigente Comunale del Servizio Educativo, pubblicate all'Albo Pretorio on-line e restano a disposizione presso il Servizio educativo e sul sito ufficiale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.
2. Gli interessati, entro e non oltre 7 giorni dalla data di pubblicazione, potranno ricorrere avverso la graduatoria.
3. Il ricorso rivolto al Dirigente comunale dei Servizi Educativi è redatto in carta semplice, completo dei motivi che lo determinano e deve essere presentato presso l'ufficio Protocollo del Comune. Non è ammessa la presentazione di documentazione aggiuntiva rispetto alla domanda presentata. Il Dirigente dei Servizi Educativi decide in merito al ricorso entro 10 giorni dalla data di ricevimento.
4. Le graduatorie diverranno esecutive trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione, se non sono pervenute opposizioni; altrimenti le stesse diverranno esecutive dopo l'esame dei ricorsi. Restano salve le impugnative previste dalle norme vigenti in materia di ricorsi.
5. Le graduatorie hanno validità fino al termine dell'anno educativo e saranno utilizzate nel corso dell'anno secondo l'ordine di punteggio e fino ad esaurimento di ciascuna.
6. Dopo la pubblicazione delle graduatorie definitive, verrà pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale in cui verrà indicato il termine per l'accettazione del posto da parte dei genitori dei bambini **AMMESSI AL SERVIZIO**; l'avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti e la mancata accettazione del posto assegnato equivale a rinuncia.
7. Vengono ammessi al servizio i minori che sono collocati ai primi posti delle tre graduatorie per piccoli, medi e grandi, sino alla copertura dei posti disponibili.
8. Qualora una delle graduatorie per i medi o per i grandi andasse ad esaurimento si verificherà la possibilità di coprire i posti attingendo all'altra graduatoria compatibilmente con l'organizzazione generale del servizio.
9. Il numero delle nuove ammissioni per ogni anno educativo è determinato dalla differenza tra il numero massimo dei bambini ammissibili ed il numero delle domande di riconferma al posto. L'assegnazione del posto viene effettuata secondo l'ordine decrescente di punteggio attribuito nella graduatoria di riferimento.
10. In caso di rinuncia al posto assegnato (o di mancata accettazione entro i termini di cui al punto 6 del presente articolo) si procederà ad ammettere ulteriori richiedenti secondo l'ordine delle suddette graduatorie.
11. In caso di posti disponibili, ad esaurimento delle graduatorie, si procederà anche in corso dell'anno educativo, all'ammissione dei richiedenti per ciascuna delle sezioni secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

**ART. 13**  
**RISERVA POSTI**

Ai casi particolari aventi carattere di massima necessità ed urgenza su specifica segnalazione dei Servizi Sociali Comunali sono riservati ulteriori tre posti (5% in più rispetto alla capienza) e solo per questi è consentito l'inserimento in qualsiasi periodo dell'anno.

Nella nota d'invio del Servizio Sociale comunale deve essere dichiarata l'assoluta eccezionalità del caso in oggetto e l'indifferibilità dell'accesso al servizio.

**ART. 14**  
**TARIFFE – ESENZIONI - DECADENZA PER MOROSITÀ**

1. Per la determinazione delle rette di frequenza dall'a.e 2022-2023 si fa riferimento in prima applicazione, ai parametri di cui alla DELIBERA G.R. LAZIO n. 672 del 19/10/2021 riportati nella tabella sottostante:

	SEE NUCLEO €	RETTA MENSILE €
1	0 - 5.000,00	0,00
2	5000,01 – 10.000,00	50,00
3	10.000,01 – 15.000,00	100,00
4	15.000,01 – 20.000,00	150,00
5	20.000,01 – 25.000,00	200,00
6	25.000,01 – 30.000,00	250,00
7	30.000,01 – 35.000,00	300,00
8	35.000,01 – 40.000,00	350,00
9	40.000,01 – 50.000,00	400,00
10	Oltre 50.000,01	500,00

2. Eventuali modifiche regionali verranno successivamente recepite dall'Amministrazione Comunale nella deliberazione dei servizi a domanda.
3. Sempre in applicazione dei parametri regionali, gli utenti con disabilità grave certificata ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma 3 con ISEE fino ad € 50.000,00 sono esenti dal pagamento della retta.
4. L'obbligo al pagamento permane per tutto l'anno educativo salvo comunicazioni scritte di rinuncia o ritiro, da effettuarsi secondo quanto riportato nel presente regolamento.

5. Il mancato pagamento della tariffa per 2 mesi, senza giustificato motivo, comporterà l'esclusione dalla frequenza del Servizio nido. L'Amministrazione Comunale attiverà le procedure di riscossione coattiva, con addebito di costi all'utente ai sensi del DPR 602 del 29.9.1973 modificato dal D. Lgs. n 46 del 26.2.1999, che comporta l'iscrizione a ruolo con emissione di cartella esattoriale.
6. Di norma il pagamento della retta deve avvenire entro i primi 5 giorni del mese secondo le modalità indicate dall'Ufficio competente.
7. Agli utenti non paganti, dopo due mesi, verrà inviato un provvedimento di diffida alla prestazione dovuta; decorsi inutilmente dieci giorni l'Amministrazione comunale provvede alla cancellazione d'ufficio dall'elenco degli ammessi iscritti al servizio Asili Nido.
8. Nei casi di rinuncia e di ritiro di cui al successivo articolo del presente Regolamento e di ogni altra ipotesi di dimissione della bambina o del bambino dal nido, i genitori degli utenti in graduatoria chiamati al nido per subingresso, in caso di accettazione, sono tenuti a corrispondere la retta mensile per intero se la data di disponibilità del posto, comunicata in forma scritta, è anteriore al giorno 15 del mese di ammissione indipendentemente dalla data di effettivo inizio della frequenza. Se la data di disponibilità del posto è successiva la quota dovuta per il primo mese è ridotta del 50%.

## **ARTICOLO 15**

### **RINUNCE, RITIRI E ASSENZE**

1. La rinuncia ad un posto precedentemente accettato, dovrà essere comunicata per iscritto all'Amministrazione Comunale. Per il computo del termine farà fede la data di protocollazione comunale della comunicazione di rinuncia.
2. La famiglia può ritirare la bambina o il bambino dalla frequenza, previa comunicazione scritta al Comune e al gestore da inviarsi entro il giorno 20 del mese precedente a quello previsto per il ritiro. In caso di inosservanza del predetto termine verrà addebitata alla famiglia la quota della retta mensile. Per il computo del termine farà fede la data di protocollazione comunale della comunicazione di ritiro.
3. L'assenza ingiustificata della bambina o del bambino per più di 30 giorni consecutivi (compresi sabati e giorni festivi) comporta di norma la dimissione d'ufficio dal nido comunale e il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento con l'obbligo di pagamento della retta per il relativo periodo.
4. In caso di assenza giustificata, il posto è tenuto a disposizione per un periodo massimo di sessanta giorni consecutivi, durante il quale il pagamento della tariffa è comunque dovuto.
5. Decorso tale periodo, la bambina o il bambino è, di norma, dimesso dal nido comunale e il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento, fatti salvi i casi di comprovata gravità, di cui al successivo punto 6 che saranno valutati dal Dirigente/Responsabile del Servizio.
6. Nei casi di estrema e comprovata gravità per i quali si rende necessaria un'assenza superiore ai 60 giorni è possibile chiedere il mantenimento del diritto alla frequenza anche fino al termine dell'anno educativo. In tal caso, la famiglia potrà presentare apposita domanda per la riconferma al posto per l'anno successivo. Per il periodo di assenza con mantenimento del diritto alla frequenza è dovuto il pagamento secondo quanto previsto nel presente regolamento.

## **TITOLO IV- PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE, ORGANISMI COLLEGIALI**

### **ART. 16**

#### **ORGANISMI COLLEGIALI**

1. I nidi comunali rispettano e valorizzano il ruolo educativo attivo proprio delle famiglie e garantiscono ad esse la massima informazione sul progetto educativo e sulla gestione del servizio.
2. Le famiglie, assieme agli educatori, collaborano alla definizione delle scelte educative e contribuiscono alla programmazione e verifica delle attività attraverso i seguenti organismi collegiali:
  - a) l'Assemblea dei genitori;
  - b) il Comitato di Gestione;
  - b) l'Assemblea del personale.
3. Funge da segretario ai tre organi il Coordinatore pedagogico.

### **ART. 17**

#### **L'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'assemblea è composta da tutti i genitori (o soggetti affidatari) dei bambini iscritti agli asili nido comunali.
2. All'Assemblea hanno diritto di partecipare entrambi i genitori.
3. Non sono ammesse deleghe.
4. L'Assemblea dei genitori elegge nella prima riunione il suo Presidente e i suoi rappresentanti in seno al Comitato di Gestione; e/o rinnova in caso di decadenza i membri dello stesso.
5. Si riunisce su convocazione del Presidente (nominato dai genitori nella prima assemblea) o, in caso di vacanza della funzione o per assenza od impossibilità da parte dello stesso, l'assemblea viene convocata dall'Assessore preposto.
6. L'Assemblea è convocata almeno due volte l'anno:
  - in occasione dell'inizio dell'attività annuale
  - a conclusione dell'attività annuale.

7. L'Assemblea può essere altresì convocata su richiesta di un terzo dei suoi componenti o del Comitato di Gestione.
8. L'avviso della convocazione dell'Assemblea deve indicare: l'ora della 1<sup>a</sup> e della 2<sup>a</sup> convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno; deve essere affisso almeno 7 giorni prima della data di convocazione attraverso un avviso posto nella bacheca del nido.
9. Per la sua validità l'Assemblea deve prevedere la metà più uno degli aventi diritto per la prima convocazione e almeno un terzo degli aventi diritto per la seconda convocazione.
10. L'assemblea dei genitori esprime pareri e formula proposte al Comitato di Gestione per ciò che riguarda gli orientamenti educativi, socio-pedagogici, igienico sanitari ed organizzativi del nido comunale e per l'acquisto di materiale didattico e ludico.

## **ART. 18**

### **IL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di gestione è composto da:

- a) n. 4 genitori, designati dall'Assemblea dei genitori che restano in carica fino alla permanenza del figlio nel nido;
- b) n. 3 rappresentanti del personale educativo degli asili nido, designati dall'equipe del personale stesso all'inizio di ogni anno educativo;

Inoltre è invitato permanente senza diritto di voto il Sindaco o suo delegato;

2. Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore psico-pedagogico entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del C.d.G. fra la componente genitori a maggioranza di voti. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.
3. Il Presidente convoca il C.d.G., normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno due volte l'anno oppure su richiesta:
  - di un terzo dei suoi membri;
  - del Coordinatore psicopedagogico;
  - del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti;
  - di 1/3 i componenti l'assemblea dei genitori;
  - del Sindaco o suo delegato.

4. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.
5. Il Presidente convoca il C.d.G. assicurandone il funzionamento ed il coordinamento. In caso di assenza temporanea il C.d.G. sarà convocato e presieduto dal genitore più anziano di età.
6. Le riunioni del C.d.G. sono valide se vi partecipa almeno la metà più uno dei suoi componenti aventi diritto al voto.
7. I verbali contenenti le decisioni adottate dal C.d.G. debbono essere esposti nella sede del nido e trasmessi al Dirigente dei Servizi Educativi del Comune di Ciampino.
8. Le funzioni di membro del comitato sono del tutto gratuite.
9. I membri del C.d.G. possono essere nuovamente eletti e/o designati qualora permangono i requisiti di eleggibilità o designazione.
10. I membri che rappresentano l'Assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio nido e se assenti ingiustificati per tre riunioni consecutive. I rappresentanti che subentreranno dovranno, comunque, essere eletti dall'Assemblea dei Genitori.
11. I membri del gruppo educativo sono eletti dall'Assemblea del gruppo educativo all'inizio dell'anno educativo e devono essere sostituiti in caso di trasferimento o in caso di cessazione del rapporto di lavoro. I rappresentanti che subentreranno dovranno, comunque, essere eletti dall'Assemblea del Gruppo Educativo.
12. Il Comitato favorisce la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione dei nidi comunali, nella coscienza della fondamentale importanza che ciò riveste per il buon funzionamento dell'istituzione e per renderla sempre più idonea a realizzare i fini che si propone.  
Il C.d.G. svolge i seguenti compiti:
  - approva il piano annuale delle attività del nido elaborato dal Coordinatore Psico-pedagogico con l'ausilio del Gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
  - programma, su proposta del Gruppo educativo, le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
  - programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
  - assicura un rapporto costante con l'utenza, la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
  - può formulare, in collaborazione con il Coordinatore psicopedagogico e con il Gruppo educativo, proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio.

## **ART. 19**

### **IL GRUPPO EDUCATIVO**

1. L'assemblea del Gruppo educativo è costituita da tutti gli operatori educativi del nido.
2. L'assemblea del Gruppo educativo è convocata su richiesta del personale o del Coordinatore Psico-pedagogico ed ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio e la gestione collegiale del lavoro. A tal fine si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psico-pedagogico e, più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, relative alle problematiche complessive del servizio.
3. Al Gruppo Educativo in particolare compete di:
  - realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore Psico-pedagogico le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
  - esporre all'Assemblea dei genitori ed al Comitato di gestione tale piano di lavoro;
  - segnalare tempestivamente prima al Coordinatore pedagogico e successivamente al Comitato di Gestione e all'Assemblea dei genitori le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
  - programmare assieme al Coordinatore Psico-pedagogico l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini;
  - programmare con le insegnanti della Scuola dell'infanzia incontri periodici finalizzati alla continuità didattica;
  - eleggere i propri rappresentanti nel C.d.G.;
  - partecipare, su invito del Presidente dell'Assemblea dei genitori, alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
  - esprimere suggerimenti e proposte al soggetto gestore per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 20**  
**NORMA DI RINVIO**

Per quanto non specificamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi nazionali e regionali vigenti in materia ed agli altri atti nazionali e regionali aventi forza di Legge, allo Statuto del Comune, ai Regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.