



# **COMUNE DI NOLE**

Città metropolitana di Torino

## **REGOLAMENTO DI GESTIONE**

## **DEGLI ASILI NIDO COMUNALI**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 del 29.11.2022

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 11.03.2025

## Sommario

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO.....	3
<b>ART. 2 – PRINCIPI DEL PROGETTO EDUCATIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 – ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 – FINALITA’ DEL SERVIZIO.....</b>	<b>5</b>
PARTE II: ACCESSO AL SERVIZIO .....	5
<b>ART. 5 – UTENZA.....</b>	<b>5</b>
ART. 6 – ISCRIZIONI.....	6
PARTE III: FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.....	8
ART 9 – ORGANIZZAZIONE E PERCORSO EDUCATIVO DELL’ASILO NIDO .....	8
ART. 10 – CALENDARIO ANNUALE.....	9
ART. 11 – CONSEGNA DEI BAMBINI .....	9
ART. 12 – INSERIMENTO DEI BAMBINI .....	9
ART. 13 – ASSENZE ED ACCERTAMENTI SANITARI .....	10
ART. 14 –ALIMENTAZIONE E MENSA.....	10
ART. 15 – PERSONALE.....	10
ART. 16 – USO ED ACCESSO AI LOCALI.....	11
PARTE IV: SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.....	11
ART. 17 - RETTE E PAGAMENTI .....	11
PARTE V: DISPOSIZIONI FINALI .....	12
ART. 18 – RECLAMI.....	12
ART. 19 – NORME FINALI E DI COORDINAMENTO.....	12

## PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

1. L'asilo nido è un servizio rivolto alla prima infanzia con finalità di socializzazione e educazione dei bambini e delle bambine, nel quadro di una politica integrata di tutela e promozione dei diritti dell'infanzia, di armonizzazione dei tempi di lavoro e di cura, in risposta alle esigenze del nucleo familiare.
2. Nell'attivazione dell'asilo nido svolge un ruolo strategico l'Ente locale di riferimento al fine di assicurare il coordinamento con la rete dei servizi per la prima infanzia presenti sul territorio comunale, nonché il raccordo con i servizi sociali del territorio.
3. L'asilo nido attua un servizio di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo del bambino e la sua socializzazione.
4. Destinatari del servizio sono i bambini di età non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 3 anni, con un orario minimo di apertura di nove ore giornaliere, di norma, per cinque giorni alla settimana.

### ART. 2 – PRINCIPI DEL PROGETTO EDUCATIVO

1. I principi fondanti il progetto educativo sono i seguenti;
  - a) Partecipazione: si tratta di un valore e di una strategia educativa che qualifica il servizio; è il modo con cui viene costruito e vissuto il progetto educativo, nell'incontro e nella relazione tra i genitori, bambini e educatori giorno dopo giorno;
  - b) Ascolto: in un'educazione partecipata, un atteggiamento attivo di ascolto tra adulti, bambini e ambiente è premessa e contesto di ogni rapporto educativo. L'atteggiamento di ascolto, condizione indispensabile al dialogo e al cambiamento, alza nell'adulto la soglia di attenzione e sensibilità;
  - c) Apprendimento: quale processo di costruzione soggettivo, all'interno di relazioni tra coetanei, gli adulti e gli spazi del servizio. Ogni bambino è promotore attivo di saperi, competenze e autonomie, attraverso i propri processi di apprendimento e tempi di crescita personale.
  - d) Ricerca educativa: è una dimensione conoscitiva essenziale che va riconosciuta e valorizzata. Viene resa visibile attraverso la documentazione, costruisce apprendimento, riformula saperi, fonda la qualità professionale degli educatori;
  - e) Documentazione educativa: rende esplicita e valutabile la natura dei processi di apprendimento individuali, di gruppo dei bambini e degli adulti e genera un patrimonio comune;
  - f) Organizzazione: l'organizzazione del lavoro, degli spazi, dei tempi dei bambini e degli adulti deve essere sottesa ai valori, alle scelte del progetto educativo e all'assunzione di responsabilità partecipate tra gli attori coinvolti.
  - g) Ambiente, spazi e relazioni: agli spazi interni ed esterni del Nido sono pensati e organizzati in forme

che favoriscono le interazioni, le autonomie, le esplorazioni, la curiosità e la comunicazione per i bambini e per gli adulti. La cura degli arredi, degli oggetti, dei luoghi di attività da parte dei bambini e degli adulti è un atto educativo che genera benessere psicologico, senso di familiarità e appartenenza;

- h) Formazione professionale: si caratterizza come processo teso alla costruzione di competenze specifiche dei diversi ruoli professionali, di consapevolezza dei modi e dei significati dell'educazione e degli aspetti qualificanti il progetto educativo.

### ART. 3 – ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE

1. La partecipazione delle famiglie è garantita, per ciascun asilo nido, dal Consiglio di Infanzia e Comunità e dall'Assemblea dei genitori.
2. È istituito il **Consiglio di Infanzia e Comunità (C.I.C.)**, quale espressione dell'Asilo Nido come una comunità, per bambini, educatori, genitori e amministratori, in dialogo costante con il territorio, luogo pubblico, educante, pluralista, partecipato.

#### 2.1. *Obiettivi e funzioni del Consiglio sono:*

- a) promuovere la partecipazione, la responsabilità condivisa, lo scambio di informazioni, la discussione sui problemi dell'asilo nido;
- b) rappresentare all'Ente Pubblico esigenze e proposte. In particolare, è fondamentale il contributo del C.I.C. per unire sia i temi che riguardano il futuro che l'azione educativa quotidiana;
- c) ascoltare, interpretare, progettare, proporre e agire ai fini dell'aggiornamento e dell'innovazione del servizio,
- d) contribuire ad incrementare il livello qualitativo del servizio.

#### 2.2. *Compiti specifici del C.I.C. sono:*

- ✓ Elaborazione di un programma annuale delle tematiche da approfondire e da portare in consultazione a tutte le famiglie;
- ✓ Promozione di occasioni di incontro, con strategie differenti di ascolto e coinvolgimento dei genitori;
- ✓ Individuazione di strumenti per conservare la memoria del Nido e renderne visibile nel tempo il percorso del Servizio;
- ✓ Promozione di incontri di discussione sui progetti didattici dell'Asilo Nido;
- ✓ Progettazione e realizzazione di nuove attività;
- ✓ Organizzazione di iniziative di autofinanziamento;
- ✓ Ricerca e mantenimento di contatti con risorse e agenzie del territorio di riferimento.

#### 2.3 Il C.I.C. è nominato con decreto del Sindaco ed è composto da:

- Assessore all'Istruzione o suo delegato;
- Responsabile del Settore Amministrativo del Comune o suo delegato;
- n. 1 coordinatore o Responsabile della struttura;

- n. 1 rappresentanti del personale operante nel nido
- n. 5 rappresentanti delle famiglie degli utenti

La partecipazione al C.I.C. è completamente gratuita.

- 2.4. I rappresentanti delle famiglie degli utenti vengono eletti annualmente dall'assemblea dei genitori. Hanno diritto di voto tutti i genitori presenti all'assemblea elettiva.
3. **Assemblea dei genitori:** è un'assemblea basata su una relazione di reciproca fiducia, che riduce il rischio di autoreferenzialità per gli educatori e di delega per i genitori. Si riunisce almeno due volte l'anno e viene organizzata dal Coordinatore dell'Asilo Nido in collaborazione con il personale educativo. Tale assemblea può anche essere richiesta dai genitori, se lo ritengono necessario.

#### **ART. 4 – FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. L'asilo nido, nell'ambito della massima integrazione con altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia e all'ambiente sociale.
2. In particolare, ha lo scopo di offrire:
  - supporto alle famiglie per rispondere ai loro bisogni sociali e per aiutarle nei loro compiti educativi;
  - un ambiente per l'affidamento quotidiano e continuativo dei figli al fine di facilitare l'accesso al lavoro delle donne, in un quadro di pari opportunità;
  - formazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, adeguando gli interventi alle diverse capacità ed ai livelli di sviluppo individuale;
  - inserimento di bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale, tutelando e garantendo i loro diritti;
  - cura dei bambini con un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali, in un contesto esterno a quello familiare;
  - formazione alla collettività, attraverso un'adeguata integrazione con i servizi del territorio;
  - promozione culturale sulle problematiche relative all'infanzia.

#### **PARTE II: ACCESSO AL SERVIZIO**

##### **ART. 5 – UTENZA**

1. Il servizio di asilo nido accoglie prioritariamente i bambini di famiglie residenti nel Comune di Nole e dei Comuni convenzionati.
2. In caso di esaurimento delle richieste dei residenti e in presenza di ulteriori disponibilità di posti, possono venire accolti bambini non residenti.
3. Hanno diritto alla frequenza bambini da 3 mesi a 3 anni di età.

4. Nello specifico:

- sono accolti nell'asilo nido i bambini di età compresa tra il terzo mese ed il terzo anno di vita. I bambini che compiono il terzo anno di età a metà anno (da gennaio in avanti) frequenteranno l'asilo nido sino al termine dell'Anno Scolastico;
- non sono ammessi all'asilo nido, all'inizio di ogni anno educativo, i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre;
- ai bambini portatori di deficit certificato dai servizi competenti è garantito il diritto all'iscrizione e alla frequenza con modalità da concordare in considerazione delle specifiche esigenze e del quadro complessivo delle iscrizioni.

#### **ART. 6 – ISCRIZIONI**

1. Le domande di iscrizione possono essere presentate dal 1° gennaio al 31 maggio di ogni anno. Il modulo è disponibile presso l'Ufficio Direzione dell'asilo nido ed è reperibile online sul sito ufficiale del Comune di Nole.
2. La graduatoria, stilata per ciascun asilo nido, sarà predisposta secondo i criteri di ammissibilità indicati all'art. 7 del presente regolamento entro il 30 giugno di ogni anno. La data di presentazione della domanda di iscrizione è tenuta in debito conto per stabilire la priorità tra coloro che ottengono parità di punteggio all'interno della graduatoria.
3. Qualora nel corso dell'anno educativo si rendessero disponibili dei posti questi potranno essere coperti secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) dai bambini residenti inseriti nella graduatoria e non ancora ammessi al servizio;
  - b) dai bambini residenti che hanno presentato la domanda di iscrizione successivamente al 31 maggio secondo la data di presentazione dell'istanza;
  - c) dai bambini non residenti inseriti in graduatoria e non ancora ammessi al servizio e in subordine dai bambini non residenti che hanno presentato la domanda di iscrizione successivamente al 31 maggio secondo la data di presentazione dell'istanza.
4. Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione all'anno educativo successivo al primo, avverrà previa compilazione e sottoscrizione dei genitori del modulo di conferma iscrizione, che dovrà essere consegnato dalle famiglie entro il mese di maggio di ogni anno.
5. L'iscrizione all'anno educativo successivo sarà confermata solo se sarà stato saldato quanto dovuto per l'intero anno precedente.
6. Ai bambini residenti nel territorio dei Comuni convenzionati verranno applicate le disposizioni previste per i bambini residenti nel Comune di Nole limitatamente ai posti previsti dalle singole convenzioni.

## ART. 7 – GRADUATORIE E PRIORITA'

1. Per la stesura della graduatoria si applicano i seguenti criteri di priorità:

ORDINE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
A	Bambino portatori di handicap certificati dai servizi competenti	Priorità assoluta
B	Bambino con particolari e comprovati problemi di ordine sociale e familiare, segnalati dai servizi pubblici competenti	Priorità assoluta
C	Bambino con particolari problemi di ordine sanitario/psicologico segnalati dai servizi pubblici competenti	40
D	Bambino con genitore con invalidità superiore al 66% previa esibizione del certificato di istituzione sanitaria o assistenza pubblica attestante il grado di invalidità	30
E	Bambino con fratello o sorella, appartenenti allo stesso nucleo familiare, con invalidità superiore al 66% previa esibizione del certificato di istituzione sanitaria o assistenza pubblica attestante il grado di invalidità	25
F	Bambino con entrambe i genitori con orario di lavoro a tempo pieno	20
G	Bambino con nucleo familiare monoparentale occupato	20
H	Bambino con un genitore con orario di lavoro a tempo pieno e uno part time	15
I	Bambino con entrambe i genitori con orario di lavoro a tempo part time	12
L	Bambino con un solo genitore occupato	10
M	Per ogni anno di permanenza nella graduatoria	5
N	Bambino con fratelli o sorelle già frequentanti il micronido	5

2. La collocazione in graduatoria dipende dal punteggio ottenuto. I bambini saranno ammessi al servizio per ordine di graduatori; a parità di punteggio la collocazione in graduatoria avviene nel rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze pervenute.
3. I bambini non residenti nel Comune di Nole potranno essere accolti solo in presenza di posti vacanti dopo l'estinzione della lista di attesa dei cittadini residenti, con le modalità e i criteri stabiliti per i bambini residenti.

## **ART. 8 – RINUNCIA E DIMISSIONI**

1. Le famiglie i cui bambini sono ammessi all'asilo nido sono tenute a presentare, in caso di rinuncia al servizio, dichiarazione scritta al gestore del servizio entro il giorno 20 del mese precedente a quello in cui intendono interrompere la frequenza. In tal caso l'obbligo della contribuzione decade dal primo giorno del mese successivo. In caso contrario saranno tenuti al versamento dell'intera retta anche per il mese successivo.
2. In caso di assenze continuate e non giustificate oltre i 20 giorni, il gestore può decidere la dimissione del bambino qualora si presenti la richiesta di altri inserimenti documentata dalle graduatorie.
3. Il gestore procede inoltre alle dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:
  - ✓ mancato inizio della frequenza alla data assegnata, senza giustificato motivo;
  - ✓ ripetute inosservanze del seguente regolamento o delle norme interne del micro-nido segnalate dagli educatori;
  - ✓ mancato pagamento della retta relativa a due mensilità.

In tale ultimo caso, successivamente al sollecito all'adempimento mediante posta elettronica da parte del Concessionario, trascorsi 10 giorni lavorativi dalla data di invio del sollecito, ed in assenza di regolarizzazione dei versamenti, anche rateizzata, il Concessionario comunicherà le dimissioni con decorrenza dal mese successivo.

## **PARTE III: FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

### **ART 9 – ORGANIZZAZIONE E PERCORSO EDUCATIVO DELL'ASILO NIDO**

1. L'asilo nido offre una serie di spazi "a misura di bambino", nei quali i piccoli sono stimolati ad esprimere le proprie potenzialità. Tutto ciò avviene sulla base di un percorso educativo promosso ed attuato collegialmente da tutte le figure professionali presenti nel servizio e condiviso con le famiglie. Durante la giornata i bambini svolgono diverse attività tra cui:
  - accoglienza;
  - attività individuale e/o di gruppo in relazione alle esigenze socio- affettive, motorie e cognitive dei singoli;
  - pasto;
  - riposo;
  - risveglio, merenda e ripresa delle attività di gruppo;
  - ricongiungimento con la famiglia secondo l'orario stabilito.
2. Il percorso educativo si definisce attraverso:
  - l'inserimento, che si realizza in modo graduale, con la presenza della famiglia e secondo le esigenze dei singoli piccoli utenti;

- l'osservazione, finalizzata alla conoscenza dei bisogni per l'identificazione ed il raggiungimento degli obiettivi specifici;
  - la programmazione, che è mirata all'acquisizione delle competenze che portano il bambino al raggiungimento della propria autonomia e della socializzazione;
  - le verifiche dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati.
3. Per assicurare un ottimale ed utile percorso educativo la frequenza del bambino all'asilo nido deve svolgersi con continuità.
  4. I bambini sono divisi in lattanti e divezzi. L'attività psico-pedagogica è organizzata sulla base di piccoli gruppi.

#### **ART. 10 – CALENDARIO ANNUALE**

1. L'asilo nido funziona dal primo del mese del mese di settembre all'ultimo giorno non festivo del mese di luglio. Durante tale periodo i servizi saranno sospesi nei giorni festivi o per interruzioni dovute a cause di forza maggiore.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, verrà consegnato alle famiglie il calendario dell'asilo nido, che terrà conto delle festività natalizie, pasquali, di quelle infrasettimanali e dei "ponti" nel caso in cui le festività cadano il martedì o il giovedì.
3. In accordo con il Gestore, l'Amministrazione può, comunque, determinare l'inizio anticipato ovvero posticipare la fine dell'anno scolastico.
4. L'orario di frequenza è stabilito in conformità alla normativa vigente di settore, previo accordo fra il Gestore e l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 11 – CONSEGNA DEI BAMBINI**

1. Negli orari di uscita previsti, i bambini potranno essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persone da questi designati per iscritto al momento dell'inserimento. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone incaricate deve essere preventivamente comunicata, per iscritto, al personale del micro-nido. La persona autorizzata dovrà quindi essere presentata dai genitori o presentarsi agli educatori munita di delega scritta e documento di riconoscimento valido.
2. Nel caso di affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà esibire il provvedimento legale di affidamento.

#### **ART. 12 – INSERIMENTO DEI BAMBINI**

1. Il graduale inserimento del bambino nell'asilo nido viene programmato individualmente dagli operatori della struttura prevedendo, di comune accordo con i genitori, tempi e modi di frequenza sulla base delle

esigenze del singolo utente.

2. Nel momento in cui si libera un posto, i genitori del primo bambino in graduatoria sono tenuti ad iniziare l'inserimento; se dopo due solleciti questo non avviene, la loro domanda viene spostata in fondo alla graduatoria.

#### **ART. 13 – ASSENZE ED ACCERTAMENTI SANITARI**

1. Le assenze dei piccoli utenti, anche di un solo giorno, devono essere comunicate, anche telefonicamente, al personale dell'asilo nido entro le ore 09.00 del giorno di assenza.
2. Per ciò che concerne le assenze, si stabilisce che fino ad un massimo di 10 giorni di assenza nel mese di calendario del bambino non sono previste riduzioni sul computo della tariffa mensile.
3. A decorrere dall'11° giorno di assenza continuativa e giustificata da certificato medico, ogni giorno darà luogo alla riduzione del 20% della tariffa giornaliera (la tariffa giornaliera è data dalla suddivisione della tariffa mensile in 30 giorni) tali conguagli saranno imputati nelle tariffe dei mesi di dicembre, marzo e giugno.
4. L'assenza giustificata (da certificato medico) di un mese intero darà luogo al pagamento del 70% della tariffa del mese successivo.

#### **ART. 14 – ALIMENTAZIONE E MENSA**

1. L'asilo nido offre ai bambini utenti il pranzo e la merenda secondo le istruzioni approvate dall'ASL – Dipartimento di Prevenzione – Servizio di Igiene Alimenti e Nutrizione, rispettando a seconda della stagione specifico menù che il gestore fornirà in copia.
2. Se un bambino ha la necessità di seguire un'alimentazione specifica, il genitore deve presentare al gestore un certificato medico che indichi il regime dietetico da seguire.
3. La preparazione e la somministrazione degli alimenti è controllata sotto l'aspetto qualitativo ed igienico secondo le disposizioni di legge riguardanti le norme generali di igiene dei prodotti alimentari e modalità di verifica dell'osservanza di tali norme.

#### **ART. 15 – PERSONALE**

1. Il personale dell'asilo nido deve essere garantito in rapporto numerico in base alla normativa vigente tenendo conto degli orari di apertura e dell'articolazione dei turni. All'interno del servizio opereranno un Responsabile coordinatore pedagogico, personale educativo e personale ausiliario in possesso dei titoli come previsto dalla normativa vigente.
2. Tutto il personale in servizio partecipa attivamente alle attività dell'asilo nido dal punto di vista organizzativo e del buon andamento del servizio.

## **ART. 16 – USO ED ACCESSO AI LOCALI**

1. I locali adibiti all'asilo nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative durante il normale orario di servizio.
2. Al di fuori di questi orari l'Amministrazione Comunale può consentire l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione stessa dell'asilo nido come centro di attività culturale, sociale e civile – con particolare attenzione alla promozione di percorsi di partecipazione delle famiglie – e fatto salvo il ripristino delle normali condizioni igieniche/sanitarie al termine di ogni utilizzo.
3. L'accesso all'asilo nido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

## **PARTE IV: SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

### **ART. 17 - RETTE E PAGAMENTI**

1. La Giunta Comunale delibera annualmente e contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio, la quota di partecipazione alla spesa delle famiglie in base alle fasce ISEE del nucleo familiare del richiedente.
2. La composizione del nucleo familiare si basa sul criterio della "genitorialità" (nucleo familiare composto solo da genitori, anche se non conviventi, e figli) sulla base della quale viene calcolata l'ISEE rilevante ai fini tariffari. Infatti, in considerazione dell'obbligo sancito dall'art. 148 del Codice Civile per entrambi i genitori che abbiano riconosciuto i figli di contribuire al loro mantenimento, in proporzione alle rispettive sostanze e secondo la loro capacità di lavoro, si ritiene di considerare sempre la situazione economico patrimoniale di entrambi i genitori nella definizione della retta, a prescindere dal loro stato di coniugi o di conviventi, salvo le eccezioni sotto riportate:
  - ✓ in caso di separazione o divorzio se l'affidamento del figlio è congiunto/alternato si considerano facenti parte dello stesso nucleo familiare entrambi i genitori a prescindere dall'effettiva residenza; in caso di affidamento ad uno solo dei genitori si considera nel nucleo familiare il solo genitore affidatario unitamente ai figli, ma integrandone i redditi con gli eventuali assegni di mantenimento previsti nella sentenza di separazione.
  - ✓ viene considerato nucleo monogenitoriale (composto da un solo genitore), solo nei casi previsti:
    - dalla circolare INPS n° 8 del 17/01/03, quando fatto rilevare dal dichiarante:
    - morte di un genitore
    - non riconoscimento del figlio da parte di un genitore
    - affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore (attestato da sentenza di tribunale)
    - abbandono del figlio da parte di un genitore (accertata in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali, a norma dell'art. 1 bis, comma 4, lettera e del DPCM 221/99)

3. Nel caso gli utenti siano più di uno, appartenenti allo stesso nucleo familiare, sarà applicata una riduzione pari al 20% sulle ulteriori rette pagate.
4. Chi decide di non avvalersi del calcolo ISEE verrà inserito nella fascia di reddito massima.
5. Il versamento della retta deve essere effettuato al Gestore entro e non oltre il giorno 5 del mese di frequenza.
6. La retta mensile non comprende il corredo, il controllo pediatrico specifico su appuntamento, i trasporti e le attività ludico-didattiche facoltative.
7. La retta quota comprende invece i prodotti per la pulizia personale, i pannolini, il pasto, la merenda del mattino e del pomeriggio, le attività ludico-didattiche programmate, l'assistenza pedagogica, il controllo pediatrico di comunità, le attività educative previste nel progetto pedagogico
8. In nessun caso il Concessionario potrà pretendere dalle famiglie dei piccoli utenti ulteriori esborsi.
9. Se l'inserimento del bambino all'asilo nido avviene nel corso del mese, la retta dovuta viene divisa per quattro e rapportata al numero di settimane di frequenza. È dovuta l'intera settimana indipendentemente dal giorno di inizio della frequenza (dal lunedì al venerdì).
10. Per eventuali riduzioni o esenzioni della retta dovrà essere presentata richiesta scritta corredata da documentazione all'amministrazione comunale. Le richieste presentate hanno validità massima pari all'anno scolastico in corso: qualora negli anni scolastici successivi persistano le stesse condizioni economiche, sarà necessario ripresentare la pratica.

## **PARTE V: DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 18 – RECLAMI**

1. Per rimuovere eventuali disservizi che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violino i principi enunciati nel presente Regolamento, gli utenti possono presentare reclamo. Esso ha lo scopo di offrire uno strumento agile e immediato per segnalare al Gestore comportamenti non in linea con i principi e le finalità relativi alla realizzazione del servizio.
2. I reclami possono essere espressi in forma scritta a mezzo posta elettronica certificata e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
3. I reclami verbali e telefonici debbono successivamente essere presentati in forma scritta. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.
4. Il Gestore, dopo aver esperito tutte le possibili indagini in merito al reclamo, risponde, sempre, in forma scritta e non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
5. L'Amministrazione comunale dovrà essere informata dal Gestore sui reclami pervenuti, delle risposte rese e dei provvedimenti adottati.

### **ART. 19 – NORME FINALI E DI COORDINAMENTO**

1. Copia del presente regolamento – unitamente alla Carta dei Servizi, predisposta dal Gestore - viene consegnata ai genitori al momento dell'iscrizione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di settore, anche emanate nel corso dell'esecuzione del servizio.



Il presente Regolamento:

È stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 29.11.2022 con atto n. 51

È stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 06.12.2022 al 21.12.2022

È stato ripubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 18.01.2023 al 03.02.2023

E' entrato in vigore dal 04.02.2025

E' stato modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 11.03.2025

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 25.03.2025 al 09.04.2025

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni dal 10.04.2025 al 25.04.2025

Le modifiche sono entrate in vigore a decorrere dal 26.04.2025.

Nole, 06.05.2025



Il Segretario Comunale

BARBATO dott.ssa Susanna

