



COPIA DI ATTO DI CONSIGLIO Seduta del 22/06/2023 n. 33

OGGETTO:

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE E CARTA DEI SERVIZI. MODIFICHE.

L'anno Duemilaventitre il giorno Ventidue del mese di Giugno alle ore 18:30, in modalità telematica ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 27/06/2022, in seduta pubblica di sessione STRAORDINARIA in prima convocazione previ inviti scritti ai singoli componenti nelle forme e termini di Legge.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti ed assenti i seguenti consiglieri:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presenza
1	GIULIONI Laurretta	SINDACO	Si
2	CARNEVALI Doriano	CONSIGLIERE	No
3	LORENZINI Silvia	CONSIGLIERE	Si
4	SCARPONI Paola	CONSIGLIERE	Si
5	LARDINI Andrea	CONSIGLIERE	Si
6	ANGELETTI Michela	CONSIGLIERE	Si
7	ACCATTOLI Maria Carla	CONSIGLIERE	Si
8	SILVESTRONI Roberto	CONSIGLIERE	Si
9	BARBONI Juri	CONSIGLIERE	Si
10	GIOVAGNETTI Amilcare	CONSIGLIERE	Si
11	NATALUCCI Luca	CONSIGLIERE	No
12	VALENTINI Sara	CONSIGLIERE	Si
13	BALDI Alessia	CONSIGLIERE	No
	Presenti N. 10	Assenti N. 3	

Presiede il SINDACO Avv. GIULIONI Laurretta

Partecipa alla riunione il SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Giuliana Nerla

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



AREA I

SETTORE P.I. CULTURA SPORT E TURISMO

COPIA DI ATTO DI CONSIGLIO

OGGETTO:

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE E CARTA DEI SERVIZI. MODIFICHE.

L'Assessore alla Pubblica Istruzione

Premesso che:

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2013 e successive modifiche ed integrazioni era stato approvato il regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale e la relativa Carta dei Servizi;

Visto che si rende ora necessario, anche in ottemperanza alla vigente normativa regionale in materia di Accreditamento per il funzionamento dei Nidi d'infanzia (L.R. 9/2003 e Regolamento regionale n. 13/2004) di aggiornare il regolamento per il funzionamento dell'asilo nido e la relativa carta dei servizi con riferimento in particolar modo ai criteri di ammissione che tengono conto delle nuove realtà familiari ed alle modalità di iscrizione e di pagamento considerata la scelta di migrare ad un nuovo software gestionale dei servizi scolastici come da determinazione del Responsabile dell'Area IV n. 27 del 23/03/2023;

Dato atto che a seguito delle modifiche al regolamento per il funzionamento dell'asilo nido è necessario aggiornare anche la Carta del Servizio ad essa collegato;

Rilevata quindi la necessità di predisporre ed approvare le modifiche al Regolamento comunale dell'asilo Nido comunale "La Coccinella" e della relativa Carta dei Servizi che pertanto risulteranno come da testi allegati alla presente quali parti integranti e sostanziali;

Richiamati gli articoli 3, 7 e 42 del D. Lgs 267/2000 in merito alle competenze dei Comuni e del Consiglio Comunale circa la potestà regolamentare;

Dato atto che il presente provvedimento non è soggetto a parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000 e successive



modifiche ed integrazioni;

PROPONE

Di approvare le modifiche al Regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido comunale "La Coccinella" che risulterà pertanto composto come da testo allegato alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale.

Di approvare le modifiche alla Carta del Servizio dell'asilo nido comunale "La Coccinella" che risulterà pertanto composta come da testo allegato alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale.

Di dichiarare il provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. N. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Assessore alla Pubblica Istruzione
f.to Dott.ssa Roberta Adorante

REGOLAMENTO ASILO NIDO D'INFANZIA COMUNALE

TITOLO I GENERALI

Art. 1

Definizioni e contenuti

1. Il Nido d'Infanzia è un servizio sociale di interesse pubblico, con finalità educative, rivolto ai bambini fino al terzo anno di età con la funzione di promuoverne il benessere psicofisico, favorirne lo sviluppo delle competenze ed abilità, contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale, sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di assicurare le condizioni migliori per la loro crescita.

2. Il Nido facilita anche l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità, equità e reciprocità per entrambi i genitori.

3. Il Nido promuove la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione del percorso educativo e la continuità educativa con l'ambiente sociale, anche attraverso processi di socializzazione e collaborazione con gli operatori e con gli strumenti di partecipazione della scuola dell'infanzia, secondo progetti pedagogici integrati.

4. Il Nido favorisce la prevenzione di ogni forma di emarginazione, anche attraverso un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia, coinvolgendo la comunità locale e garantendo l'inserimento dei bambini che presentano svantaggi psicofisici e sociali, favorendo pari opportunità di sviluppo.

Art. 2

Istituzione, progettazione e gestione

1. Il Comune di Filottrano istituisce e realizza il Nido d'Infanzia in modo tale che esso risponda, sia per localizzazione che per modalità di funzionamento, alle esigenze delle famiglie residenti.

2. La progettazione degli spazi interni ed esterni del Nido, effettuata nel rispetto delle norme nazionali e regionali in vigore, deve consentire al bambino la possibilità di esplorazione dell'ambiente e favorire l'aggregazione in piccoli gruppi.

3. Pertanto, il competente servizio comunale, nel progettare, realizzare o ristrutturare i locali, potrà avvalersi della consulenza del personale educativo del Nido d'infanzia.

4. Il Nido d'Infanzia comunale viene gestito direttamente dal Comune ovvero da terzi in regime di appalto di servizi, concessione o mediante convenzione.

Art. 3

Principi fondamentali di erogazione del servizio

1. Il servizio del Nido d'Infanzia è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici.

2. In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

Eguaglianza:

Nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia.

Imparzialità:

I bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni di cui al successivo Titolo III secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Continuità:

Nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, il servizio del Nido d'Infanzia deve essere assicurato continuativamente e regolarmente.

Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;

Partecipazione:

La gestione del nido deve favorire la massima partecipazione degli utenti, che hanno diritto di:

- verificare la corretta erogazione del servizio;
- esprimere periodicamente le proprie valutazioni circa la qualità delle prestazioni, secondo le modalità e procedure di cui al successivo titolo VI.

3. In caso di affidamento a terzi della gestione del servizio, il Comune assicura il rispetto dei predetti principi mediante l'inserimento di apposite clausole nel contratto.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 4

Ricettività e organizzazione in gruppi

1. L'Amministrazione comunale determina annualmente la ricettività dei singoli servizi e l'assegnazione del personale ai medesimi, nel rispetto del criterio generale della continuità.

La ricettività è commisurata ai valori di rapporto spazio/bambini previsti dalle vigenti norme e calcolati sulle quote di frequenza massima, nonché al rispetto del rapporto personale bambini previsto dalle normative vigenti.

2. Il Nido d'Infanzia si articola, di norma, nei seguenti tre gruppi di bambini, individuati in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio:

- a) bambini dai 3 ai 12 mesi
- b) bambini dai 12 ai 24 mesi
- c) bambini dai 24 mesi ai 36.

3. L'età del bambino va riferita alla data del 1° settembre per la graduatoria.

4. Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze dell'utenza potranno comportare la sperimentazione di altre soluzioni.

Art. 5

Funzionamento

1. Il Nido d'Infanzia funziona di norma secondo il calendario stabilito annualmente dall'Amministrazione comunale.

2. Eventuali chiusure straordinarie sono disposte dal Sindaco o dal Responsabile del servizio preposto, negli ambiti di rispettiva competenza, anche se la gestione del Nido è affidata a terzi.

3. Gli orari settimanali di apertura e chiusura del nido d'infanzia vengono stabiliti annualmente con delibera di Giunta Comunale tenuto conto delle esigenze territoriali.

Art. 6

Frequenza

1. L'entrata dei bambini al Nido è ammessa dalle ore 7.30 alle ore 9.00.

2. Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 9.00. I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal coordinatore, che ha la facoltà di proporre al Responsabile del servizio, motivandolo, il provvedimento di dimissione. Ad

ogni modo il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.

L'uscita è prevista per le ore 13:30 e per le ore 18:30.

3. L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.

4. All'uscita i bambini sono consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione al Nido.

5. L'orario di uscita prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.

6. Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura del Nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno due educatori assicureranno la custodia del bambino presso il Nido; per rintracciare i genitori, viene chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'ordine.

7. Ai bambini frequentanti il Nido che compiono tre anni di età successivamente alla data del 1° gennaio, è consentita la permanenza fino al termine dell'anno educativo.

Art. 7

Divieti

1. L'accesso al Nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore.

2. Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del Nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Responsabile del servizio.

3. L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il coordinatore.

4. Non è ammessa la somministrazione di alcun farmaco da parte del personale del Nido.

Il personale dell'asilo nido potrà effettuare scelte soggettive rispetto alla somministrazione di farmaci e/o interventi nel caso in cui questi ultimi determinino salva la vita del bambino.

Il personale che effettuerà tale scelta dovrà darne comunicazione alla Cooperativa esecutrice del servizio e questa, a sua volta, all'Ufficio comunale competente secondo il Protocollo per la somministrazione dei farmaci al Nido che dovrà essere sottoscritto dal personale che eserciterà l'opzione indicata.

Il protocollo in parola dovrà essere predisposto secondo le "Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed il Ministero della Salute emanate in data 25/11/2005".

Il Comune di Filottrano non assume alcuna responsabilità in merito e rimarrà, in ogni caso, estraneo sotto ogni profilo all'accordo tra il personale in servizio al Nido ed i genitori per la somministrazione del farmaco salvavita.

Nelle situazioni di emergenza il personale dell'asilo nido, all'interno del plesso, attiva le seguenti procedure:

- ricorso immediato al SSN di pronto soccorso;
- avvisare contemporaneamente i genitori, l'ufficio Comunale competente, la Cooperativa nella persona della referente locale e della Coordinatrice Pedagogica;
- comunicare alla Cooperativa e all'Ufficio Comunale competente, con tempestività ed immediatezza, le malattie infettive e tutti gli stati morbosi per cui è prevista la segnalazione per le conseguenti comunicazioni di competenza all'Azienda Sanitaria territoriale.

5. Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del Nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.

TITOLO III PRESTAZIONI

Art. 8

Tipologia

1. Il servizio Nido d'Infanzia si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:

- a) educative;
- b) di cura e di assistenza;
- c) di guardaroba;
- d) di alimentazione.

Art. 9

Prestazioni educative

1. Il Nido d'Infanzia contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psicofisico del bambino attraverso interventi educativi, didattici e ludici forniti dagli educatori.

Art. 10

Prestazioni di cura e di assistenza

1. Il Nido d'Infanzia offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori.

Art. 11

Prestazioni di lavanderia e guardaroba

1. Le prestazioni riguardano:

- a) Il lavaggio della biancheria in dotazione al Nido d'Infanzia e successiva stiratura;
- b) Il confezionamento di tovaglie, tende, cuscini, copri divani ecc.;
- c) Il rammendo di tutta la biancheria piana in dotazione nei nidi.

Art. 12

Prestazioni di alimentazione

1. Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.
2. La composizione qualitativa e quantitativa del pasto è stabilita tramite apposite tabelle dietetiche predisposte sulla base delle Linee Guida ministeriali nonché delle Linee Guida dell'Ast Marche Ancona – Dipartimento di prevenzione – Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione.
3. Le diete sono differenziate a seconda dell'età dei bambini.
4. Vengono assicurate diete speciali per motivi di salute o/ condizioni patologiche a breve e/o a lungo termine. La richiesta di dieta speciale deve essere inoltrata dal genitore o da chi ne fa le veci all'Ufficio comunale competente, allegando obbligatoriamente la certificazione medica recente e in originale rilasciata dal Pediatra di libera scelta o dal Medico specialista o dal Centro specialistico ospedaliero. In assenza di certificato medico non verrà predisposta alcuna dieta speciale.
5. Vengono altresì assicurate adeguate sostituzioni di alimenti correlate a ragioni etico/religiose o culturali. Tali sostituzioni non richiedono certificazione medica, ma la semplice richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci direttamente all'Ufficio comunale competente. Al fine di evitare squilibri nutrizionali le preparazioni sostitutive dovranno essere il più possibile simili al menù giornaliero previsto dalla tabella dietetica predisposte sulla base delle Linee Guida ministeriali nonché delle Linee Guida dell'Ast Marche Ancona – Dipartimento di prevenzione – Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione.
6. Per problemi legati ad una indisposizione temporanea, la preparazione di un pasto alternativo alla dieta comune non necessita di certificazione medica. Sarà sufficiente specificare la richiesta al mattino al momento della consegna al nido del bambino/a.
6. L'orario dei vari pasti è fissato dal coordinatore del Nido, tenendo conto delle abitudini dei bambini e delle

esigenze organizzative del Nido.

7. Il menù di giornata deve essere esposto all'ingresso del Nido d'Infanzia.

TITOLO IV UTENZA

Art. 13

Requisiti

1. Il Servizio Nido d'Infanzia è riservato ai bambini residenti nel Comune di Filottrano, al momento della presentazione della domanda di iscrizione. Il requisito della residenza deve essere posseduto all'atto di iscrizione al nido. L'accesso al servizio Nido d'Infanzia è consentito ai bambini che abbiano compiuto il 3° mese di età e fino al 3°anno di età. L'età va riferita alla data del 1° settembre, giorno di inizio dell'anno educativo e di ammissione al nido.

2. Compatibilmente con la disponibilità dei posti bambino in relazione alla potenzialità ricettiva massima e ferma restando la precedenza ai bambini residenti a Filottrano, potranno essere ammessi al Nido anche bambini residenti fuori Comune, qualora uno o entrambi i genitori siano stabilmente occupati, quali lavoratori dipendenti, in aziende o servizi siti nel Comune di Filottrano. L'occupazione stabile a Filottrano dovrà essere dimostrata mediante attestazione rilasciata dall'azienda presso la quale il richiedente è occupato.

Per l'ammissione dei bimbi non residenti a Filottrano verrà stilata apposita graduatoria, separata dalla graduatoria dei bimbi residenti, utilizzando i criteri di cui al successivo articolo 15.

Art. 14

Iscrizioni

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di asilo nido è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

2. Il Comune rende nota l'apertura delle iscrizioni, mediante avviso pubblico da predisporre di norma una volta l'anno avendo cura di assicurarne la massima pubblicizzazione.

3. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è stabilito in 30 giorni dalla pubblicazione del bando.

4. In deroga alle norme precedenti possono presentare la domanda di iscrizione entro il termine di scadenza, anche i genitori dei bambini che presumibilmente nasceranno entro e non oltre il 31 maggio. In tal caso la domanda dovrà essere corredata della relativa attestazione di gravidanza. L'Ufficio competente provvederà a verificare presso l'Ufficio Anagrafe l'effettiva registrazione dell'avvenuta nascita entro il predetto termine. In caso di verifica negativa presso l'Ufficio Anagrafe, l'Ufficio competente provvederà ad escludere la domanda dalla relativa graduatoria.

5. La domanda di iscrizione dovrà essere effettuata esclusivamente on line tramite il portale dei servizi del Comune di Filottrano con accesso tramite credenziali SPID o in alternativa CIE (carta di identità elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

6. Scaduti i termini di presentazione della domanda verrà redatta una graduatoria unica in base ai criteri di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

7. La graduatoria provvisoria di ammissione verrà pubblicata, entro i termini previsti dal bando di iscrizione, sul sito del Comune di Filottrano. La pubblicazione ha valore di notifica.

8. Nei confronti della graduatoria provvisoria gli interessati, qualora dovessero rilevare errori nella attribuzione dei punteggi, possono presentare entro i termini e le modalità previsti dal bando pubblico richiesta di revisione della graduatoria.

9. La graduatoria definitiva di ammissione verrà pubblicata entro i termini previsti dal bando di iscrizione sul sito del Comune di Filottrano. La pubblicazione ha valore di notifica.

10. La graduatoria definitiva conserva validità, ai fini delle eventuali convocazioni per scorrimento dei

minori posizionati in lista d'attesa, fino alla data del 30 aprile.

11. Una volta approvata la graduatoria definitiva, le ammissioni/inserimenti al nido si riterranno validi fino al termine del terzo anno di età del bambino/a e fino al termine dell'anno educativo di riferimento.

12. E' prevista la possibilità di rinuncia al servizio da effettuare in modalità on line tramite il portale dei servizi del Comune di Filottrano con accesso con credenziali SPID o in alternativa CIE o CNS.

Art. 15

Graduatorie di ammissione: punteggi e priorità

1) Ammissione di diritto.

Sono ammessi di diritto, sulla base dei posti disponibili, i bambini nelle seguenti condizioni:

a) bambino con handicap (certificazione richiesta: riconoscimento Legge n. 104/1992);

b) bambino con grave disagio socio/psicologico del nucleo familiare (certificazione richiesta: relazione dei Servizi Sociali del Comune o delle Istituzioni deputate alla tutela dei minori (Tribunale dei Minori, UMEE, ecc.)

Con riferimento al bambino con handicap certificato, l'inserimento al nido sarà valutato da apposita équipe interna a seguito di specifica progettualità presentata dai servizi sociali e/o sanitari di competenza territoriale (UMEE, Santo Stefano, ecc...).

L'ammissione dei bambini di cui alla precedente lettera a) viene effettuata in qualsiasi momento dell'anno e indipendentemente dalla graduatoria in vigore, sulla base dei posti disponibili.

E' facoltà dell'Ufficio competente accogliere in qualsiasi momento domande di iscrizione dei bambini di cui alla precedente lettera b) e procedere alla loro ammissione indipendentemente dalla graduatoria in vigore, sulla base dei posti disponibili.

2) Ammissione con graduatorie

I punteggi assegnati sono così ripartiti:

- Per particolari situazioni familiari punteggio massimo 18
- Per l'impegno lavorativo dei genitori punteggio massimo 22
- Per il numero dei figli punteggio massimo 7
- Senza sostegno familiare punti 3

A) particolari situazioni familiari (massimo 18 punti)

a1) minore orfano o figlio riconosciuto da un solo genitore che vive in un nucleo familiare anagrafico senza altri adulti (autocertificazione del genitore)

punti 18

a2) genitori separati o divorziati (dichiarazione del genitore degli estremi della sentenza di separazione o divorzio)

punti 18

B) Impegno lavorativo dei genitori (massimo 22 punti)

b1) Genitori entrambi lavoratori a tempo pieno

punti 22

b2) Genitori di cui uno lavoratore a T.P e l'altro P.T. o precario (orario settimanale pari o superiore a 20 ore)

punti 20

b3) Genitori di cui uno lavoratore a T.P e l'altro P.T. o precario (orario settimanale inferiore a 20 ore)

punti 18

b4) Genitori entrambi lavoratori a P.T. o precari	punti	16
b5) Genitori di cui uno lavoratore (T.P. P.T o precario) e l'altro non occupato.	punti	10
b6) Genitori entrambi studenti non lavoratori	punti	10
b7) Genitori entrambi non occupati	punti	6

Documentazione richiesta: autocertificazione orario di lavoro o copia certificazione iscrizione ad un corso regolare di studi

In presenza di un solo genitore verranno attribuiti i medesimi punteggi previsti per la coppia

La condizione lavorativa dei genitori da prendere in considerazione è quella risultante alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

C) genitori con altri figli fino a 14 anni (massimo 7 punti)

- c1) punti 1 per ogni figlio in più
- c2) iscrizione di figli gemelli: 1 punto in più

D) Nucleo senza sostegno parentale dei nonni nella Città di Filottrano: punti 3

Le condizioni ammesse a giustificare l'assenza del sostegno parentale per ogni singolo nonno da autocertificare sono:

- Deceduto/a
- Residente fuori dal Comune di Filottrano

Se residente nel Comune di Filottrano:

- Motivi di salute
- Coniuge convivente di soggetto non autosufficiente
- Età superiore ai 75 anni alla data del 01 gennaio
- Lavoratore/trice in attività

3) E' facoltà dei richiedenti presentare, insieme alla domanda di iscrizione all'Asilo Nido Comunale, la certificazione relativa all'indicatore di situazione equivalente **ISEE per prestazioni agevolate rivolte a minorenni** in corso di validità, al fine della rideterminazione dei punteggi attribuiti secondo quanto stabilito al precedente comma 1) secondo i seguenti limiti di fasce di reddito ISEE:

					Attribuzione punteggio definitivo
1° fascia	da	€ 0	a	€ 12.500,00	Punteggio pieno
2° fascia	da	€ 12.501,00	a	€ 20.000,00	Riduzione del 20%
3° fascia	oltre	€ 20.001,00			Riduzione del 50%

Nel caso in cui la certificazione ISEE minorenni non venga presentata, il punteggio attribuito con i criteri di cui al precedente comma 1) subirà la riduzione automatica del 70%

4) Priorità:

In caso di parità di punteggio verrà presa in considerazione la data di presentazione della domanda ed avrà la priorità la domanda che precede nel tempo.

5) Ai soli fini del presente regolamento si precisa che per lavoratore part-time si intende il lavoratore con orario settimanale pari o inferiore a 20 ore. Per lavoratore precario si intende il lavoratore che svolge attività lavorativa temporanea, senza garanzie di stabilità o continuità assunto con contratto a termine.

6) Le domande di iscrizione che presentano dichiarazioni mendaci relative a situazione anagrafica, familiare, lavorativa, reddituale, verranno escluse dalla graduatoria redatta.

7) Le dichiarazioni interne alla domanda, che danno diritto ad un punteggio che non sono corredate da idonea documentazione o autocertificazione non saranno prese in considerazione.

Art. 16

Ammissione

1. Le ammissioni vengono effettuate a partire dal mese di settembre, in corrispondenza dell'inizio del nuovo anno educativo, ed ogni qualvolta nel corso dell'anno si renda vacante un posto bambino, purché non oltre il mese di aprile. Ogni anno, all'inizio dell'anno educativo, il Coordinatore Psicopedagogico del nido verifica ed eventualmente modifica, la collocazione dei bambini nelle tre fasce di età in relazione all'età maturata dagli stessi bambini.

2. Il numero dei bambini di età inferiore ai 12 mesi non deve superare di norma un quarto del totale degli iscritti, salvo eccezioni valutate dal coordinatore del nido in relazione alla realtà organizzativa del nido.

3. In ogni caso i posti disponibili vanno sempre tempestivamente coperti, utilizzando nell'ordine:

a) la graduatoria di iscrizione dei residenti anche se relativa a fasce di età diverse da quella del posto resosi vacante;

b) la graduatoria di iscrizione dei non residenti anche se relativa a fasce di età diverse da quella del posto resosi vacante.

4. La data di ammissione al nido è comunicata agli interessati secondo le modalità previste annualmente dall'avviso pubblico di iscrizione.

5. La mancata accettazione del posto nei termini previsti comporta la decadenza dalla graduatoria/lista di attesa.

6. I genitori possono chiedere per iscritto il rinvio dell'inizio della frequenza per gravi e documentati motivi, per un massimo di due mesi, fermo restando l'obbligo del pagamento della quota fissa dalla data di ammissione comunicata dal Comune.

Art. 17

Interventi propedeutici all'ambientamento

1. Prima che abbia inizio la frequenza, i genitori del bambino sono invitati a tenere con gli educatori un colloquio preliminare, volto a favorire l'inserimento nel Nido d'Infanzia.

2. Ulteriori colloqui potrebbero rivelarsi necessari, anche ad intervalli di tempo regolari nel corso dell'anno educativo.

Art. 18

Assenze

1. Nel caso in cui il bambino sospenda temporaneamente la frequenza dal Nido, il genitore è tenuto ad inviare una comunicazione scritta e motivata all'Ufficio comunale competente.

2. Dopo 6 giorni continuativi di assenza, in mancanza della predetta comunicazione, l'Ufficio competente chiede chiarimenti alla famiglia con nota inviata all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di iscrizione.

3. In caso di assenza il genitore è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile per la copertura del posto/bambino.

Art. 19

Rinunce

1. I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare al posto bambino presentando apposita richiesta fermo restando il pagamento della retta prevista fino alla data di presentazione della rinuncia medesima.
2. La rinuncia al posto, nel Nido di Infanzia, comporta l'esclusione automatica dalla graduatoria.

Art. 20
Dimissioni

1. Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:
 - a) mancato rispetto del presente regolamento;
 - b) morosità nel pagamento delle rette.
 - c) mancato riscontro alla richiesta di chiarimenti di cui al precedente art. 18;
 - d) ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita;
 - e) assenza ingiustificata superiore a 30 giorni;

Art. 21
Bambini con disabilità

1. La dimissione del bambino può essere prorogata di un ulteriore anno rispetto a quanto previsto dall'art. 6, su richiesta della famiglia avallata dall'Unità Multidisciplinare Età Evolutiva dell'Ast Marche Ancona.

TITOLO V
RETTE

Art. 22
Rette e modalità di pagamento

1. Le rette e le modalità di pagamento sono stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale, conformemente alle disposizioni stabilite in materia di servizi a domanda individuale
2. Per il pagamento del servizio verranno emessi avvisi di pagamento (bollettini pagoPA) che saranno disponibili nell'Area personale del portale dei servizi online del Comune di Filottrano.

Art. 24
Rimborso

1. Non è previsto alcun rimborso.

TITOLO VI
PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Art. 25
Organi di partecipazione

1. La partecipazione degli utenti si realizza attraverso i seguenti organismi:
 - a) Comitato consultivo;
 - b) Assemblea dei genitori.

Art. 26
Comitato consultivo: composizione e funzionamento

1. Il Comitato consultivo è composto da 8 membri:
 - a) tre rappresentanti delle famiglie, nominati dall'assemblea dei genitori dei bambini che frequentano il Nido;

- b) il coordinatore del Nido;
 - c) un rappresentante del personale educativo che opera nel Nido, eletto dal collegio degli educatori;
 - d) un rappresentante del personale ausiliario che opera nel Nido, eletto dal collegio del personale ausiliario;
 - e) un rappresentante del consiglio comunale di maggioranza;
 - f) un rappresentante del consiglio comunale di minoranza.
2. Non possono essere nominati come rappresentanti dei genitori gli operatori del Nido e i rispettivi coniugi.
 3. I rappresentanti delle famiglie decadono automaticamente dall'incarico quando il proprio figlio cessa di fruire del Nido; in tal caso vengono tempestivamente sostituiti. I rappresentanti restano in carica un anno scolastico, salvo rinnovo per ulteriori due anni. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del comitato per tre volte consecutive, decadono dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti.
 4. Il comitato consultivo elegge il presidente, a maggioranza dei suoi componenti.
 5. Il comitato consultivo si riunisce presso i locali dell'asilo nido o presso la Sede Comunale in via ordinaria una volta ogni tre mesi e, in via straordinaria, su convocazione del presidente e/o su richiesta scritta di almeno un terzo dei membri del comitato stesso.
 6. La convocazione ordinaria, a firma del presidente, è inviata per posta elettronica e deve indicare l'ordine del giorno; copia dell'avviso di convocazione viene affissa dal coordinatore all'ingresso del Nido almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. Nel caso di urgenza il presidente può procedere alla convocazione almeno 24 ore prima della data e ora fissate per la seduta.
 7. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
 8. Le sedute del comitato sono pubbliche. E' facoltà del comitato deliberare il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti dell'ordine del giorno.
 9. Si procede in seduta segreta quando vengono discusse problematiche relative a singole persone.
 10. Presso il Nido d'Infanzia devono essere conservati i verbali delle riunioni, firmati dal presidente.
 11. Spetta al coordinatore del Nido redigere i verbali delle riunioni ed ogni altra comunicazione scritta.
 12. Le decisioni assunte devono essere rese pubbliche mediante affissione all'albo del Nido d'Infanzia e comunicate all'Ufficio comunale competente.

Art. 27

Compiti del comitato consultivo

1. Al comitato consultivo compete:
 - a) formulare proposte sul funzionamento del nido d'infanzia;
 - b) favorire ed attivare opportunità e risorse, occasioni di interesse e di impegno al fine di adeguare il servizio alle esigenze dei bambini e delle famiglie;
 - c) prendere visione del bilancio preventivo e consuntivo relativo al servizio Nido d'infanzia;
 - d) convocare le assemblee dei genitori utenti.

Art. 28

Assemblea dei genitori

1. L'assemblea dei genitori è convocata dal presidente del comitato consultivo almeno una volta all'anno o quando ne faccia richiesta scritta e motivata il coordinatore o almeno 1/3 dei genitori. .
2. Le convocazioni vengono effettuate con avviso scritto affisso all'albo del Nido d'Infanzia almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
3. L'assemblea è presieduta dal presidente del comitato consultivo.
4. L'assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti in seno al comitato consultivo. Per la sua validità, in prima convocazione, è richiesta la partecipazione della metà più uno dei genitori, mentre in

seconda convocazione è sufficiente la partecipazione di 1/3. In tutti gli altri casi l'assemblea delibera in unica convocazione senza prefissare il quorum dei partecipanti.

5. L'assemblea dei genitori effettua controlli volti a verificare il rispetto degli standard delle prestazioni erogate. A tal fine nomina uno o più rappresentanti.

6. Hanno diritto di voto entrambi i genitori del bambino. Non è ammessa la delega.

7. L'assemblea dei genitori discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto.

8. Alle sedute partecipa il coordinatore del nido d'infanzia.

TITOLO VII FIGURE PROFESSIONALI

Art. 29

Educatore Nido d'Infanzia

L'educatore Nido d'infanzia è un operatore qualificato ai sensi dell'art. 14 del regolamento regionale 22 dicembre 2004 n. 15 e s.m.e i. che possiede precise conoscenze psico-pedagogiche relative alla fascia evolutiva 0/3 anni e concorre a favorire il processo formativo dei bambini in questa fascia di età.

L'educatore asilo nido promuove le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche individuali ed in stretta integrazione e collaborazione con le figure genitoriali. L'educatore ha il compito di instaurare con il gruppo di bambini una relazione individualizzata privilegiando e favorendo lo sviluppo delle competenze sociali e cognitive attraverso la programmazione e la realizzazione delle attività educative, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati; l'educatore al fine di costruire un contesto favorevole che aiuti e stimoli il bambino a stabilire relazioni significative con gli altri bambini, con gli adulti, con l'ambiente, mette in atto competenze affettive, relazionali, cognitive, progettuali, frutto anche di una continua e permanente formazione personale e di gruppo. L'educatore estende altresì il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con la famiglia.

In particolare l'educatore:

- è responsabile del progetto educativo del gruppo ed assicura al bambino cure adeguate nel rispetto dei suoi bisogni e ritmi;
- è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie;
- è responsabile della destinazione degli spazi e della cura del materiale ludico didattico e delle attrezzature costituenti il patrimonio del Nido d'Infanzia;
- organizza e realizza gli incontri con i genitori dei bambini sia a livello individuale, di gruppo o di sezione al fine di privilegiare il rapporto bambino/famiglia/educatori;
- è responsabile della documentazione relativa al progetto educativo (osservazioni, diario di sezione relativo al gruppo di bambini di cui è figura di riferimento, video ecc.);
- predispone il materiale ludico - didattico per le attività che ogni bambino svolge;
- accoglie il bambino all'entrata e scambia quotidianamente informazioni con i genitori sia all'accoglienza che all'uscita del bambino;
- cura e segue l'alimentazione e l'igiene personale del bambino;
- elegge al suo interno un rappresentante che partecipa alle riunioni dei comitati consultivi;
- propone alla Coordinatrice iniziative di sperimentazione didattico-metodologiche e di aggiornamento;
- propone alla Coordinatrice l'utilizzo dei fondi annuali per l'acquisto di materiale ludico didattico, di arredi-attrezzature, di biancheria necessari al buon funzionamento del servizio;
- comunica alla Coordinatrice le assenze del personale educativo, le presenze quotidiane dei bambini, per attivare conseguentemente le sostituzioni necessarie al servizio;
- comunica alla Coordinatrice e/o alla Ufficio Nido eventuali guasti o danni alla struttura per assicurare il

funzionamento del servizio;

- avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino;

Art. 30

Coordinatore responsabile del Nido

1. Al servizio dell'asilo nido è preposto il Coordinatore responsabile, che deve essere in possesso della laurea nella classe delle lauree specialistiche in programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi o delle lauree in pedagogia, psicologia e discipline umanistiche ad indirizzo psico-socio-pedagogico del vecchio ordinamento universitario.

2. In particolare cura:

a) la gestione del personale del Nido d'Infanzia (educativo, di assistenza, di pulizia e cucina) negli aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la continuità della figura educativa di riferimento, la determinazione dei turni, degli orari, dei congedi, delle sostituzioni ecc.);

b) i rapporti con i genitori, controllo delle frequenze, partecipazione agli organismi di gestione sociale;

c) la gestione di aspetti economici relativi agli arredi e materiali per le attività educative.

d) è il referente per il Dirigente dell'ufficio comunale competente.

e) segnala tempestivamente al Dirigente e/o al Sindaco episodi che possono comportare chiusure straordinarie del Nido d'Infanzia.

f) è responsabile della verifica delle procedure previste dal D.Lgs. 155/97 in materia di corretta prassi igienica.

3. Il Coordinatore risponde della sua attività direttamente al Dirigente del competente servizio comunale.

TITOLO VIII

VIGILANZA SANITARIA

Art. 31

Servizio sanitario

1. L'Amministrazione comunale provvede ad assicurare al Nido d'Infanzia, mediante l'AST Marche Ancona, i più idonei controlli, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute e dell'igiene dei bambini secondo le norme vigenti in materia, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.

Art. 32

Obbligo vaccinale

Tutti i bambini/e devono essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie previste dalla vigente normativa secondo quanto sotto specificato.

Al fine di preservare lo stato di salute del minore e della collettività con cui il medesimo viene a contatto, il c. 3 dell'art. 3 del D.L. 73/2017 conv. con mod. in L. 119/2017 e l'art. 1bis della L.R. 28/2017 e s.m.i. stabiliscono che l'osservanza dell'obbligo vaccinale costituisce requisito di accesso ai nidi/centri per l'infanzia.

In fase di compilazione della domanda di iscrizione, il richiedente dovrà attestare, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie, ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse in relazione a quanto previsto dall'art. 1 del medesimo Decreto Legge, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'Ast territorialmente competente.

Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio saranno controllate d'ufficio tramite richiesta all'Ast territorialmente competente.

Prima dell'ammissione al Nido d'Infanzia la documentazione vaccinale originale dovrà essere esibita al personale educativo preposto nella struttura. La mancata esibizione della suddetta documentazione, comporta la decadenza dall'iscrizione ai servizi per la prima infanzia e l'impossibilità di accesso al servizio.

Art. 33

Allontanamenti cautelativi e Assenze per malattie

1. Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal Nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito insistente;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi di asmatici, ecc)
- e) pediculosi accertata;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematico;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato;
- i) ossiuriasì.

2. Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

3. I genitori pertanto devono fornire al personale del Nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al Nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone delegate.

4. I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

5. Per la riammissione al nido del bambino/a in caso di assenze causate da malattia verranno applicate le regole sanitarie previste dalla normativa vigente disposte dal Ministero dell'Istruzione, dal Ministero della Salute e dalla Regione Marche.

6. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino/a, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del Nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

RICORSI AMMINISTRATIVI

Art. 34

Oggetto

1. I provvedimenti adottati dall'Ufficio comunale competente per il Nido d'Infanzia sono impugnabili mediante ricorso ad una Commissione composta dal Segretario Comunale, quale Presidente della commissione, dal Presidente del Comitato consultivo e dal Responsabile dell'Area a cui appartiene il servizio, per motivi di legittimità e di merito da parte di chi vi abbia interesse. La Commissione decide in via definitiva.

Art. 35

Termine di presentazione

1. Il ricorso deve essere proposto nel termine perentorio di 30 giorni dalla data della comunicazione o da quando l'interessato ne abbia preso conoscenza.

Art. 36

Istruttoria

1. Il Competente Ufficio comunale trasmette il ricorso alla Commissione, previa istruzione della pratica.

Art. 37

Decisione

1. La Commissione, se riconosce che il ricorso non poteva essere proposto, lo dichiara inammissibile.
2. Se ravvisa una irregolarità sanabile, assegna al ricorrente un termine per la regolarizzazione.
3. Se riconosce il ricorso infondato, lo respinge.
4. Se lo accoglie, annulla il provvedimento e rinvia la pratica al competente Ufficio comunale.
5. La decisione della Commissione viene in ogni caso comunicata al ricorrente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
6. In ogni caso il Presidente della Commissione valutata l'opportunità, nelle more dell'assunzione del provvedimento definitivo, può sospendere l'efficacia dell'atto impugnato.

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38

Documentazione per utenti

Tutta la documentazione inerente il servizio di asilo nido è visionabile, consultabile e scaricabile dal sito internet del Comune di Filottrano.

Art. 39

Esercizio dell'attività sindacale

1. All'interno del Nido d'infanzia è garantito l'esercizio dell'attività sindacale conformemente alle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

Art. 40

Rinvio

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono se applicabili, le norme emanate con leggi dello Stato e della Regione Marche.

CARTA DEL SERVIZIO **ASILO NIDO COMUNALE "LA COCCINELLA"**

1. INTRODUZIONE

La carta del servizio dell'asilo nido "La Coccinella" presenta e spiega il servizio con l'obiettivo primario di informare gli utenti, in questo caso genitori e familiari, ma anche gli operatori del sociale e la cittadinanza in generale. La carta diventa lo strumento con il quale elencare i requisiti minimi di qualità del servizio, ovvero i valori che definiscono il livello di qualità che l'Asilo Nido si impegna ad osservare costantemente ed a migliorare continuamente.

La carta del servizio è una sorta di "patto fiduciario" stipulato tra l'Ente e l'utente/cittadino, con il quale l'ente gestore presenta in maniera chiara e trasparente le prestazioni ed i relativi livelli di qualità che si impegna a garantire nel tempo; in tal modo l'utente/cittadino dispone di uno strumento operativo per poter misurare e valutare il servizio e confrontare la qualità erogata e la qualità attesa.

2. PRINCIPI DEL SERVIZIO

L'Asilo nido "La Coccinella" opera ispirandosi ai seguenti principi e obiettivi operativi:

- ***Eguaglianza***

La parità dei diritti è assicurata a tutti gli utenti.

Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuto per motivi riguardanti sesso, razza, religione e opinioni politiche, condizioni sociali e condizioni individuali delle persone.

- ***Imparzialità***

L'Asilo nido "La Coccinella" ispira i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

- ***Continuità***

L'erogazione del servizio dell'asilo nido "La Coccinella" è continua e regolare essendo un servizio pubblico e primario rivolto all'infanzia, a sostegno della famiglia e della genitorialità.

- ***Partecipazione***

La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio deve essere sempre garantita; l'utente ha diritto di accesso alle informazioni del servizio che lo riguardano; l'utente può prospettare osservazioni, formulare suggerimenti e realizzare valutazioni.

- ***Efficienza ed efficacia***

Il servizio dell'asilo nido "La Coccinella" deve essere erogato in modo da garantire continuamente l'efficacia e l'efficienza del servizio. A tale scopo viene assicurato il rispetto degli standard di qualità previsti attraverso la più opportuna utilizzazione delle risorse impiegate.

3. POLITICA DELLA QUALITA'

La politica della qualità dell'asilo nido deve essere intesa in relazione alle finalità dell'educazione dei bambini nei primi anni, quindi alle azioni formative e di cura ad essi rivolte, e poiché anche i genitori sono utenti del servizio, in relazione ai problemi della genitorialità e ai bisogni delle famiglie.

La finalità è quella di un buon livello complessivo del servizio in quanto produttore di cure materiali ed educative, di relazioni, di cultura dell'infanzia, e comprende l'assunzione del livello di soddisfazione degli utenti come parte delle finalità del servizio ma anche come parte del processo di valutazione. In questo senso, valutare la qualità del servizio vuol dire indagare sullo stato dello stesso, con l'obiettivo di migliorarlo.

La politica della qualità si snoda quindi su dimensioni trasversali del servizio, ovvero:

- La qualità educativa, ovvero l'analisi dell'attività e dell'organizzazione del nido;
- La qualità organizzativa, ovvero l'insieme degli aspetti che interessano i diversi settori funzionali al servizio;
- La qualità gestionale, riferita al rapporto costi e risultati;
- La qualità percepita, riferita alla percezione che del servizio hanno i genitori.

La qualità dell'asilo nido "La Coccinella" va quindi intesa come un processo collettivo realizzato da un gruppo composto da chi fa il servizio, da chi lo gestisce, da chi ne sviluppa la qualità; un gruppo che si fa gruppo di ascolto, di progettazione, di miglioramento e di comunicazione.

4. DICHIARAZIONE DI MISSION

L'Asilo Nido "La Coccinella" è un servizio sociale ed educativo di interesse pubblico, rivolto ai bambini fino al terzo anno di età e alle loro famiglie.

Consente a queste ultime l'affidamento e la cura dei figli a figure dotate di una specifica competenza professionale.

Intende promuovere lo sviluppo della personalità del bambino a completamento della sua educazione in collaborazione con la famiglia ed integrazione con tutti gli altri servizi operanti sul territorio.

L'Asilo nido "La Coccinella" offre prestazioni educative finalizzate a rispondere correttamente ai bisogni affettivi, fisici, cognitivi, motori e relazionali dei bambini e delle bambine, attraverso interventi che favoriscono la loro autonomia e assicurando vigilanza e le necessarie cure.

5. LE FINALITA' DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

I servizi educativi per la prima infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative che favorisce lo sviluppo armonico delle bambine e dei bambini e contribuisce a realizzare il loro diritto all'educazione attraverso la promozione:

- dell'**autonomia** e dell'**identità** dei bambini e delle bambine e la valorizzazione delle diversità individuali, di genere e culturali, assunte come valore;
- della **personalità** del bambino e della bambina nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive, etiche e sociali;
- della **comunicazione** fra bambini e bambine e tra bambini bambine e adulti, allo scopo di consentire il confronto costruttivo delle idee e dei pensieri;
- di un'educazione orientata al **rispetto dei valori di libertà**, uguaglianza, giustizia, tolleranza, solidarietà, del rispetto delle diversità, nonché alla valorizzazione di una cultura di pace e di solidarietà fra i popoli contro ogni forma di intolleranza, discriminazione, totalitarismo;
- di **processi educativi** tesi a sviluppare le potenzialità innate in ciascuna bambina e bambino rendendoli capaci di esprimerle e sostenendoli nella formazione della loro identità e conoscenza.

Il principio su cui si basa l'attività dei servizi educativi per la prima infanzia è la convinzione che i bambini e le bambine sono portatori di diritti di cittadinanza e rappresentano una componente fondamentale della nostra società, alla quale sono rivolti progetti, interventi e servizi.

Per l'Amministrazione Comunale i bambini e le bambine sono cittadini giovanissimi, soggetti di diritti e portatori di bisogni. Il servizio di Asilo Nido, rappresenta un momento formativo fondamentale e di esperienza decisiva per la crescita personale e sociale, grazie all'incontro con i coetanei, con gli adulti responsabili professionalmente, con i segni e i linguaggi delle culture.

6. FUNZIONAMENTO

• **Destinatari**

1. Il Servizio Nido d'Infanzia è riservato ai bambini residenti nel Comune di Filottrano, al momento della presentazione della domanda di iscrizione. Il requisito della residenza deve essere posseduto all'atto di iscrizione al nido. L'accesso al servizio Nido d'Infanzia è consentito ai bambini che abbiano compiuto il 3° mese di età e non abbiano superato il trentesimo. L'età va riferita alla data del 1° settembre, giorno di inizio dell'anno educativo e di ammissione al nido.

2. Compatibilmente con la disponibilità dei posti bambino in relazione alla potenzialità ricettiva massima e ferma restando la precedenza ai bambini residenti a Filottrano, potranno essere ammessi al Nido anche bambini residenti fuori Comune, qualora uno o entrambi i genitori siano stabilmente occupati, quali lavoratori dipendenti, in aziende o servizi siti nel Comune di Filottrano.

• **Sezioni**

L'Asilo Nido si articola di norma in tre gruppi o sezioni aperte costituiti in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio:

- bambini da 3 mesi fino a 12 mesi: sezione dei piccoli
- bambini da 12 mesi fino a 24 mesi: sezione dei medi
- bambini da 24 mesi fino a 36 mesi: sezione dei grandi

L'Asilo Nido assicura il rapporto numerico tra personale educativo ed iscritti secondo gli standard previsti dalla normativa regionale vigente in materia. Ciò permette ai bambini ed alle bambine di essere seguiti con attenzione e con costanza in ogni tappa del proprio sviluppo.

• **Servizi**

L'Asilo nido assicura tre tipologie di prestazioni:

- *Educative*, per rispondere correttamente ai bisogni affettivi, fisici, cognitivi, motori e relazionali, mediante interventi che favoriscano l'autonomia del bambino assicurando una attenta vigilanza e le necessarie cure.
- *Inservienza e pulizia*, ovvero prestazioni di guardaroba, lavanderia, rammendo, pulizia, lavaggio, disinfezione, sterilizzazione e riordino relativamente ai locali, ambienti e attrezzature.
- *Cucina*, ovvero l'approvvigionamento, la manipolazione e la preparazione dei pasti, in conformità con le norme igienico sanitarie e le procedure di autocontrollo previste.

• **Attività**

I Gruppi o Sezioni svolgono l'attività con le seguenti articolazioni:

- accoglienza

- attività individuali e di gruppo in relazione alle esigenze motorie, affettive, intellettive
- pasto e riposo
- ripresa delle attività di gruppo
- uscita.

- **Spazi e ambienti**

La ricettività massima del Nido "La Coccinella" è di 60 posti/bambino.

Gli spazi interni sono articolati sulla base dell'età dei bambini e delle bambine frequentanti (sezione piccoli, medi e grandi).

L'arredamento e il materiale di gioco sono idonei alle singole fasce di età (con accessori a misura di bambino).

L'Asilo nido oltre a disporre di spazi comuni (salone, laboratori) è dotato di ampi spazi verdi circostanti che consentono ai bambini ed alle bambine di giocare all'aperto durante le giornate più temperate.

- **Orari del servizio**

Il calendario di apertura e chiusura del nido viene stabilito annualmente dall'Amministrazione comunale tenendo conto, delle esigenze territoriali, delle ferie estive, delle vacanze natalizie e pasquali, dei giorni festivi e del giorno del Patrono.

L'Asilo nido di regola, è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 fino alle ore 18,30 con un orario di funzionamento così suddiviso:

- dalle ore 7,30 alle ore 18,30: orario intero
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30: orario ridotto

L'entrata dei bambini è ammessa dalle ore 7,30 alle ore 9,00.

La struttura rimane chiusa il sabato.

La giornata all'asilo nido è scandita da routine quali pranzo, sonno, cambio e da attività che si svolgono secondo tempi e spazi organizzati dalle educatrici, al fine di accogliere il bisogno di intimità e sicurezza, di orientamento e autonomia dei bambini e delle bambine.

Le esperienze infantili vissute nel nido attivano forme relazionali e processi cognitivi valorizzando il corpo come veicolo primario di percezione della realtà e di conoscenza.

Le educatrici conferiscono identità alle scansioni della giornata integrando momenti differenziati e stili educativi con continuità di senso.



Approccio con materiali strutturati



Cure igieniche



Momenti di intimità



Esplorazione di materiali poveri



Esperienze con il corpo

Giornata tipo	Ore	Attività
Prima mattina all'arrivo	7,30	"buongiorno a tutti": accoglienza e gioco libero gioco delle presenze, possibile piccola colazione, e del cambio
Quando ci siamo tutti:	9,00	
A metà mattina:	9,30	suddivisione in piccoli gruppi e attività strutturate /giochi per i più piccoli: riposino
Fine mattina	11,30	quando siamo affamati: momento del pranzo
Dopo pranzo:	13,00	quando è il momento di mettersi un po' in ordine: cambio
Fine mattina:	13,30	quando arrivano i genitori: uscita dei bambini e delle bambine a orario ridotto.
Primo pomeriggio:	13,30	quando siamo un po'stanchi: Momento del riposo per i bambini e le bambine a tempo lungo.
Metà pomeriggio:	16,00	quando siamo tutti svegli: merenda, cambio, e attività di gioco libero
Pomeriggio:	18,30	quando arrivano i genitori: uscita dei bambini e delle bambine a tempo lungo

7. LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DEL NIDO

Il Comune garantisce le forme e gli organismi di partecipazione per favorire la comunicazione tra famiglia e servizio attraverso vari strumenti, i cui compiti sono indicati nel vigente Regolamento Comunale di gestione del servizio.

Comitato Consultivo: è un organo di partecipazione con compiti organizzativi e consultivi ed è composto dai rappresentanti dei genitori, delle educatrici, del personale ausiliario e del Consiglio Comunale; si riunisce almeno due volte l'anno.

Assemblea dei genitori: nei primi mesi dell'anno educativo la Coordinatrice del nido convoca i genitori di tutti i bambini e le bambine per illustrare l'organizzazione e la programmazione collegiale redatta dal team; nella stessa riunione i genitori eleggono i propri rappresentanti in seno al Comitato Consultivo.

Colloqui individuali: Ogni sezione organizza i colloqui individuali con i genitori per parlare di argomenti che riguardano vari aspetti della crescita personale dei bambini e delle bambine, mettendo a punto alleanze e condivisione di principi e comportamenti educativi.

Incontri con i genitori a piccoli gruppi: I genitori dei bambini e delle bambine di ogni sezione o gruppo sono convocati dalle proprie educatrici per un resoconto delle attività svolte e per informare delle progettualità didattiche.

8. INDICATORI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

Nel lavoro di stesura di questa Carta del Servizio di Asilo Nido, sono stati analizzati i seguenti aspetti che definiscono la qualità del servizio: la qualità della sicurezza, la qualità alimentare, la qualità professionale, la qualità dell'ambiente interno, la qualità della partecipazione delle famiglie.

Tali aspetti sono descritti da specifiche dimensioni di qualità e i relativi indicatori:

- Qualità della sicurezza: possesso dei requisiti di legge in materia di sicurezza, documentazione tecnica e controlli periodici da effettuare nelle singole strutture;
- Qualità alimentare: rispetto delle norme igienico-sanitarie per la preparazione e la distribuzione degli alimenti, attenzione nella elaborazione dei menù;
- Qualità professionale: possesso dei titoli di studio richiesti dal ruolo professionale, formazione e aggiornamento professionale, collegialità, modalità pedagogica e organizzativa;
- Qualità dell'ambiente: gestione, organizzazione e attrezzatura degli ambienti destinati ai bambini ed alle bambine e agli adulti
- Qualità della partecipazione delle famiglie: relazioni, partecipazione alla gestione sociale, attività extra didattiche, rispetto delle differenze.

E' garantita la presenza e il rispetto delle dimensioni di qualità così come descritte nelle schede tecniche di seguito riportate.

LIVELLO DELLA QUALITÀ DELLA SICUREZZA

Indicatore	Misuratore dell'indicatore	valore assicurato all'indicatore
Certificato di agibilità della struttura	certificato	presenza
Progetti e dichiarazione di conformità impianti (elettrici, riscaldamento, gas, antincendio, idrosanitari, ecc.)	Progetto e dichiarazione di conformità	presenza
Documento di valutazione del rischio	Documento	Presenza
Piani di emergenza, prove di esodo, addestramento periodico	Registro di documentazione delle prove	Si assicura annotazione nell'apposito registro e almeno 1 prova di esodo
Corsi di formazione e informazione per i lavoratori sulle procedure per le emergenze e l'antincendio	Effettuazione dei corsi con documentazioni ed attestazioni	Con la frequenza stabilita dalla legge in materia
Certificati di qualità e provenienza dei materiali presenti ed utilizzati durante l'attività (vetri, tendaggi, oggetti d'uso corrente..)	Documentazione	presenza
Presenza del sistema di illuminazione di emergenza	Verifica del funzionamento	2 volte l'anno
Corretta installazione, visibilità e manutenzione della cartellonistica	Verifica	2 volte l'anno
Prove di evacuazione nel plesso	Annotazione sul registro apposito	2 volte l'anno
Controllo delle vie di esodo da parte dei referenti	Verifica	2 volte l'anno
Controllo delle porte di emergenza da parte dei referenti.	Verifica	2 volte l'anno
Negli edifici ove è previsto per legge o che hanno comunque installato il sistema di allarme antincendio e presidi antincendio (manichetta lancia o similari): verifica del funzionamento	Verifica con annotazione su apposito registro	2 volte l'anno
Verifica carica e scadenza degli estintori portatili	Verifica	2 volte l'anno
Verifica da ditta specializzata degli Impianti elettrici	Verifica	Una volta l'anno
Prova dell'efficacia degli interruttori salvavita degli impianti elettrici	Verifica	Due volte l'anno

* Riferimenti legislativi L.46/90, Dlgs 626/94 e successive integrazioni

LIVELLO DELLA QUALITA' ALIMENTARE

Indicatore	Misuratore dell'indicatore	valore assicurato all'indicatore
Menù	Nella preparazione dei menù si tiene conto delle differenze culturali e religiose presenti nel nido	È assicurata
	Nella preparazione dei menù si tiene conto della eventuale presenza di lattanti o bambini in fase di svezzamento	E' assicurata
	E' previsto un pasto sostitutivo per motivi di salute (dieta in bianco, ecc.)	Sì sempre
Menù elaborati da tecnici specialistici	La composizione qualitativa e quantitativa del pasto è stabilita tramite apposite tabelle dietetiche predisposte sulla base delle Linee Guida ministeriali nonché delle Linee Guida dell'Ast Marche Ancona – Dipartimento di prevenzione – Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione. Il rispetto delle norme igieniche e di sicurezza alimentare è assicurato in tutte le fasi.	Sì
Controllo di qualità attraverso il sistema di HACCP (Analisi dei rischi e controllo dei punti critici)	E' previsto il possesso e attuazione del piano di autocontrollo (D.lgs.155/97) e successive modifiche e integrazioni.	Sì. E' redatto dagli operatori della struttura in collaborazione con un laboratorio analisi
	Il personale di cucina e quello addetto alla distribuzione indossa Camice bianco Cuffia Grembiule	Sì
	E' previsto un programma di controlli di tipo analitico su superfici di lavoro e sugli alimenti	Il programma prevede ogni anno almeno 1 controllo sull'acqua, 2 controlli sugli alimenti, 2 controlli sulle superfici
Attrezzature e stoviglie	Sono previsti registri per il controllo periodico delle temperature dei frigoriferi	Sì.
	È previsto l'uso di stoviglie usa e getta	Solo in casi eccezionali
	Utilizzo della lavastoviglie	Sì

LIVELLO DELLA QUALITA' PROFESSIONALE

Indicatore	Misuratore dell'indicatore	valore assicurato all'indicatore
Titoli di studio e requisiti professionali degli educatori	Come previsto dalla legge Regionale L. n. 9/2003 e dal Regolamento regionale n. 13/2004 e successive modifiche e integrazioni.	E' assicurato che il personale è in possesso del titolo di studio previsto
Formazione e aggiornamento professionale degli educatori	a. Esistenza Piano formativo pluriennale di attività di aggiornamento congiunte pubblico-privato b. Presenza di una figura di tutor dei corsi c. Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento	E' assicurata la frequenza per ogni singolo educatore ad almeno 10 ore annue di formazione di aggiornamento su temi educativi. E' assicurata la produzione di materiale di documentazione dell'aggiornamento
Titoli di studio e professionali del personale che non svolge mansioni educative	Come previsto dalla legge	E' assicurato
Organizzazione corsi per il personale che non svolge mansioni educative	È prevista l'organizzazione di corsi di aggiornamento obbligatoria come previsto per legge	E' assicurato
Riunioni periodiche di team	Sono assicurate riunioni periodiche dei team della struttura	Si svolgono almeno due volte al mese ogni 15 gg
Coordinamento interno e divisione delle responsabilità per i diversi operatori del team	Presenza referenti per diverse tematiche	E' assicurata
Coordinamento pedagogico e organizzativo	a. Esistenza del coordinamento pedagogico e/o del coordinatore pedagogico interno al nido/servizio o esterno ad esso b. Collaborazione tra coordinamenti pedagogici	E' assicurato
Funzioni del Coordinamento pedagogico e organizzativo	1. Programmazione 2. Monitoraggio 3. Supporto alla qualità 4. Sostegno ai Team (per programmazione e verifica) 5. Organizzazione delle attività di aggiornamento 6. Produzione di documentazione sulle attività del servizio	E' assicurato
Attività di aggiornamento congiunte pubblici – privati autorizzati	Esistenza Piani di aggiornamento congiunti Esistenza di protocollo/convenzioni per l'attività di aggiornamento	sono assicurate
Stabilità delle figure educative	Collettivo del nido che si occupa dei gruppi	E' assicurato
Stabilità dei gruppi di bambini	Esistenza di gruppi stabiliti	Di norma, è assicurato. Può essere

		prevista una diversa organizzazione nel corso di anno per la realizzazione di progetti specifici
--	--	--

LIVELLO DELLA QUALITA' DELL'AMBIENTE INTERNO

Indicatore	Misuratore dell'indicatore	valore assicurato all'indicatore
Differenziazione degli spazi interni del Nido	Sono previsti i seguenti spazi 1. Spazi sezione. 2. Cucina 3. Servizi 4. Altri locali	E' assicurato
Arredi per le sezioni adeguati per i bambini	Nell' asilo sono assicurati 1. Sedie e tavoli di altezza giusta 2. Mensole accessibili per i bambini 3. Contenitori facilmente accessibili 4. Sedili per adulti 5. Armadi aperti per riporre giochi accessibili ai bambini	In ogni sezione del nido sono assicurati arredi adeguati ai bambini e alle bambine. I sedili per adulti sono presenti nel nido negli spazi riservati agli adulti, non sono presenti all'interno dello spazio per i bambini in quanto possono essere pericolosi
Gli spazi frequentati dai bambini sono organizzati per routine: pranzo cambio sonno	1. Attenzione ai menù 2. Rispetto dei ritmi individuali 3. Esistenza di ambienti attrezzati per il sonno 4. Presenza di attrezzature funzionali 5. Aerazione degli ambienti	Le misure sono presenti. In presenza di lattanti è assicurata la presenza di ambienti specifici.
Spazi adulti	Gli spazi per adulti comprendono 1. Spogliatoio 2. Servizi 3. Piccolo spazio riunioni	Questi spazi sono assicurati
Organizzazione degli spazi interni, articolati e polifunzionali per attività.	Per i più piccoli 1. tappetone 2. specchio 3. spalliera 4. mobile per primi passi. Per medi e grandi 1. Angolo cucina 2. angolo travestimenti 3. angolo libri 4. angolo manipolazione 5. angolo colore 6. zona movimenti	sono assicurati sono assicurati
Materiali per sviluppo gioco simbolico	Materiale ludico-educativo per la fascia d'età da 3 a 18 mesi Materiale ludico-educativo oltre 18 mesi	Presente Presente

LIVELLO DELLA QUALITA' DELLA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Indicatore	Misuratore dell'indicatore	valore assicurato all'indicatore
<p>Favorire relazioni significative con gli adulti attraverso:</p> <p>a) la valorizzazione del momento di entrata e di uscita dal nido (anche con la famiglia)</p> <p>b) dare spazio ai rapporti individuali adulti-bambini</p> <p>c) presenza di spazi adeguati per gli incontri con i genitori (con o senza bambini)</p>	<p>L'educatore incoraggia i genitori ad introdurre il bambino e la bambina nell'ambiente del nido con una accoglienza individualizzata</p> <p>Durante il cambio l'educatore stabilisce un rapporto diretto con il minore.</p> <p>Piccola sala di accoglienza.</p>	<p>E' assicurata</p> <p>L'educatore si occupa direttamente di ogni bambino</p> <p>E' assicurato uno spazio, riservato per i colloqui con i genitori.</p>
Presentazione ai genitori del progetto educativo	<p>Incontri (calendario minimo due riunioni) di presentazione dei programmi con i genitori</p> <p>Sono resi pubblici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. calendario annuale 2. orario di apertura 3. strutturazione delle sezioni 4. personale assegnato al servizio 5. composizione e /o attività comitato consultivo. 6. funzionamento del servizio refezione 	La visibilità del progetto è assicurata
Incontri di sezione o piccoli gruppi.	Nell'anno scolastico vengono organizzati incontri per confrontarsi sulle esperienze dei bambini con i genitori .	Sono assicurati almeno 2 incontri
Colloqui individuali	Nell'anno scolastico sono assicurati i colloqui individuali con i genitori	E' assicurato almeno un colloquio individuale
Colloqui collettivi	Sono assicurati colloqui di sezione annuali	Sono assicurati almeno 2 colloqui collettivi
Attività Extradidattiche: incontri a tema	Sono presenti incontri a tema con il coinvolgimento dei genitori	Sono assicurati almeno 3 incontri annuali
Rispetto delle differenze	Vengono contemplate le festività delle diverse culture presenti	con presenza di bambini e bambine di altre culture
Attenzione alla comunicazione, nei confronti delle famiglie con difficoltà di padronanza della lingua	L'accoglienza è assicurata anche con l'intervento di mediatori culturali.	con presenza di bambini e bambine di altre culture

9. TARIFFE E MODALITA' PAGAMENTO DEL SERVIZIO

1. Le tariffe sono stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale, conformemente alle disposizioni stabilite in materia di servizi a domanda individuale.

La tariffa è costituita da una quota fissa mensile e da una quota giornaliera di presenza differenziate in base all'orario di fruizione del servizio: orario intero 7.30/19.30 o orario ridotto 7.30/13.30.

Per due o più figli la tariffa mensile viene ridotta di una percentuale stabilita annualmente dall'Amministrazione comunale mentre rimane invariata la quota giornaliera di presenza.

La quota fissa mensile è dovuta sia per il mese di inserimento che per il mese per il quale venga presentata la richiesta di rinuncia al servizio e dovrà essere corrisposta indipendentemente dalle presenze giornaliere.

Riduzioni tariffarie della quota fissa o di presenza giornaliera sono stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale conformemente alle disposizioni stabilite in materia di servizi a domanda individuale.

2. Per il pagamento del servizio verranno emessi mensilmente avvisi di pagamento (bollettini pagoPA) che saranno disponibili nell'Area personale del portale dei servizi online del Comune di Filottrano.

Il pagamento dovrà essere effettuato entro la data di scadenza indicata sull'avviso di pagamento.

Il mancato pagamento della retta entro la scadenza e nella misura dovuta per almeno tre mensilità, potrà comportare la decadenza del posto con conseguenti dimissioni d'ufficio dell'utente moroso, ad eccezione di famiglie in situazione di disagio socio-economico accertata dai servizi preposti.

3. I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare al posto bambino presentando apposita richiesta fermo restando il pagamento della retta prevista fino alla data di presentazione della rinuncia medesima.

4. Le richieste di esonero totale o parziale del pagamento del servizio di asilo nido saranno valutate dall'Ufficio Politiche Sociali del Comune sulla base dei criteri stabiliti annualmente ai sensi del Regolamento comunale dei contributi e delle normative legislative in vigore.

5. Il mancato pagamento della tariffa darà luogo al recupero coattivo del credito.

10. SEGNALAZIONI - RECLAMI

• Reclami

Per rimuovere eventuali disservizi che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violano i principi e gli standard enunciati nella presente Carta gli utenti possono presentare reclamo.

Esso ha lo scopo di offrire agli utenti uno strumento agile e immediato per segnalare comportamenti non in linea con i principi e le finalità della Carta relativi alla realizzazione del servizio.

• Modalità

I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, scritta o per posta elettronica con indicazione delle proprie generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali o telefonici debbono, successivamente, essere presentati in forma scritta. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il referente del servizio, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo e ne informa l'Amministrazione Comunale.

11. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

L'Asilo nido "La Coccinella" dispone di un sistema per la rilevazione della soddisfazione dei genitori, che insieme alla Carta del Servizio si colloca all'interno del progetto per il miglioramento continuo della qualità del servizio stesso.

Il monitoraggio della soddisfazione dei genitori risulta fondamentale per misurare la qualità percepita, ovvero la sensazione di ricevere risposte adeguate ai bisogni e alle aspettative. In tal senso l'elaborazione dei risultati della rilevazione della soddisfazione può diventare lo strumento idoneo per veicolare interventi ed azioni di miglioramento.

La rilevazione della soddisfazione è un monitoraggio annuale; ai genitori verrà richiesto di compilare un questionario di indagine predisposto dall'Amministrazione comunale in collaborazione con la Coordinatrice/Pedagogista del nido.

I dati raccolti verranno elaborati statisticamente e i risultati verranno presentati alle famiglie.

12. RICHIESTA INFORMAZIONI UTILI

Il Comune di Filottrano per semplificare l'azione amministrativa aumenta la gamma dei servizi che possono essere fruiti da casa, cercando di utilizzare tutti i canali disponibili, dal telefono al computer.

• Sito web

Nel sito del Comune di Filottrano www.comune.filottrano.an.it è presente una pagina dedicata ai servizi del Comune nella quale sono messe a disposizione dell'utenza informazioni e modulistica.

• Servizi via e-mail

Scrivendo alla casella di posta elettronica: **info@comune.filottrano.an.it**

è possibile ottenere via e-mail le stesse informazioni che si potrebbero richiedere presentandosi o telefonando all'Ufficio Asilo nido.

- **Posta elettronica certificata (PEC)**

I cittadini che vogliono utilizzare tale strumento per comunicare con l'Ufficio Asilo nido possono usare l'indirizzo PEC: comune.filottrano@emarche.it

- **Numeri telefonici**

Comune di Filottrano – Settore P.I. Cultura Sport e Turismo (Ufficio Asilo nido) – Via Roma n. 6 – 60024 Filottrano – 071/72278232 - 211

Asilo Nido comunale "La Coccinella" – Contrada San Lorenzo n. 10/B – 60024 Filottrano – 071/7220779

ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative o contrarie contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.



**OGGETTO:
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE E
CARTA DEI SERVIZI. MODIFICHE.**

**PARERE TECNICO
AREA I**

Visto l'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, il sottoscritto Responsabile dell'Area I dichiara la regolarità tecnica in ordine alla proposta sopra indicata

Data 12/06/2023

Il Responsabile dell'Area I
Dott.ssa f.to Roberta Adorante



IL CONSIGLIO COMUNALE

Esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione formulata dal Responsabile dell'Area I, con oggetto:

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE E CARTA DEI SERVIZI. MODIFICHE.

Visto l'art. 48 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n.267 del 18/8/2000;

Ritenuta la propria competenza a deliberare in merito ai sensi del vigente statuto comunale;

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile dell'Area sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e visto che la presente deliberazione, ai sensi dello stesso articolo 49 della medesima legge, non è soggetta al parere contabile;

Con voti favorevoli unanimi espressi per appello nominale dai 10 consiglieri presenti e votanti,

D E L I B E R A

Di prendere atto della proposta di deliberazione di cui all'oggetto in premessa richiamato, approvandola integralmente.

Indi il PRESIDENTE mette ai voti la immediata eseguibilità del presente atto;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti favorevoli unanimi espressi per appello nominale dai 10 consiglieri presenti e votanti,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile.

---- *** ----



Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to SINDACO Avv. GIULIONI Laurretta

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Giuliana Nerla

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la sujestesa deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio Informatico del Comune senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, è divenuta esecutiva in data _____ ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Dalla Residenza Comunale, li 22/06/2023

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Giuliana Nerla

Si certifica che la presente deliberazione:

Viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi da oggi 13/07/2023 (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000) al n. 1076/2023;

Li 13/07/2023

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Giuliana Nerla

Per copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo che si compone di n. 33 fogli.

Dalla Residenza Comunale, li 20/07/2023

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Giuliana Nerla