



Comune di Marmirolo

Provincia di Mantova

Cod. Fisc. 80004530202 – P. IVA 00622150209

e.mail: protocollo@comune.marmirolo.mn.it - sito internet: www.comune.marmirolo.mn.it

Piazza Roma, 2 – 46045 Marmirolo (MN) – Tel. 0376/298511 – Fax 0376/294045

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL NIDO COMUNALE IL GIROTONDO DI MARMIROLO</p>

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 63 DEL 24/11/2016

ART. 1 - CARATTERISTICHE E PRINCIPI GENERALI DEL SERVIZIO

Il Nido del Comune di Marmirolo, sito in Via Penna, n. 3 annesso alla Scuola Materna, è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo che garantisce alla prima infanzia le condizioni di un armonico sviluppo psico-fisico e sociale attraverso un intervento educativo di cui il bambino è il vero protagonista.

In questo quadro, un ruolo fondamentale viene svolto anche dalla famiglia con la quale il nido collabora al fine di:

dare una risposta globale ai bisogni propri di ciascun bambino;
prevenire situazioni di svantaggio o disagio psichico, familiare, sociale ed economico;
promuovere una continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola materna;
svolgere, nella comunità locale, funzioni di sensibilizzazione e formazione sulle problematiche legate all'infanzia.

Il Nido persegue le sopra elencate finalità nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio.

ART. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è destinato ai bambini, in età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni, di qualunque nazionalità, secondo il seguente ordine di priorità d'inserimento:

- residenti nel Comune di Marmirolo;
- non residenti ma con genitori che lavorano sul territorio comunale;
- non residenti.

Le domande dei cittadini non residenti potranno essere accolte a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti ed esaurita la graduatoria degli stessi, secondo le modalità previste dal successivo art. 7.

ART. 3 - RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA

Il limite di ricettività della struttura è fissato in n. 40 posti oltre al 20% per un totale complessivo di 48 posti.

L'inserimento dei bambini da 40 a 48 dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale previa verifica della disponibilità di bilancio.

Qualora le richieste fossero superiori alla disponibilità dei posti si farà riferimento alla graduatoria come previsto dall'art. 8 del presente Regolamento.

Dei 40 posti disponibili 1 verrà riservato per i casi sociali, valutati dall'Assistente Sociale del Comune.

ART. 4 - PERSONALE

Le norme riguardanti il personale e i suoi standard devono essere in conformità con le norme regionali vigenti.

ART. 5 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il servizio funziona per 10 ore giornaliere, dalle ore 7.30 alle ore 17.30 per cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì.

E' prevista una frequenza a tempo parziale come segue:

part time mattutino: dalle ore 7.30 alle ore 12.30/13.00;

part time pomeridiano: dalle ore 12.30/13.00 alle ore 17.30.

L'entrata è prevista dalle ore 7.30 alle ore 9.00 per il part time mattutino e dalle 12.30 alle 13.00 per il part time pomeridiano.

Sarà possibile richiedere una variazione della frequenza almeno 8 giorni prima, a seguito di presentazione di richiesta scritta all'Ente Gestore, specificandone le motivazioni. Detta richiesta dovrà essere valutata ed autorizzata dal Responsabile del Servizio in accordo con la cooperativa che lo gestisce per salvaguardare la programmazione delle attività del nido. La retta verrà adeguata alla nuova frequenza calcolando la differenza in 30esimi nel caso in cui la variata frequenza non parta con l'inizio del mese.

Le uscite saranno:

1° uscita dalle ore 12,30 alle 13,00;

2° uscita dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

La struttura chiude esclusivamente dal 1 al 31 agosto di ogni anno. Il servizio è sospeso nei giorni festivi.

La sospensione del servizio, in concomitanza con le festività pasquali o natalizie, è stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale all'inizio dell'anno scolastico, secondo il criterio di garantire il più possibile la fruizione.

ART.6 - DOMANDE DI ISCRIZIONI E DOCUMENTAZIONE DEI RESIDENTI

I moduli d'iscrizione si ritirano presso l'ufficio Servizi Sociali del Comune di Marmirolo dove verranno date a tutti i genitori interessati le informazioni necessarie.

Le domande vanno presentate dal 1 al 31 maggio, per l'anno scolastico successivo, corredate dei documenti di seguito elencati:

- Dichiarazione Sostitutiva Unica o I.S.E.E. del nucleo familiare del bambino, redatto secondo la nuova normativa D.Lgs.159/2013 e successive modifiche ed integrazioni, recepito dal Comune di Marmirolo con D.C.C. n. 54 del 28/11/2015. L'I.S.E.E. è da richiedere presso i Centri di Assistenza Fiscale autorizzati, in base alla quale verrà definita la retta di frequenza secondo la tabella A, allegata al presente regolamento;
- Documenti comprovanti l'eventuale diritto di precedenza o comunque riconducibili a uno dei criteri per la compilazione della graduatoria sotto descritti.
- Ricevuta di versamento della cauzione di € 100,00 come da successivo art.9.

Qualora il richiedente non presentasse alcuna dichiarazione riguardo la propria situazione economica complessiva del nucleo familiare, entro i termini stabiliti e comunque non oltre il **30 giugno di ogni anno**, egli verrà automaticamente inserito nella fascia massima di contribuzione al costo del servizio.

Non verranno accettate richieste di rideterminazione della retta in corso d'anno o comunque una volta che è stata approvata la graduatoria definitiva d'inserimento a meno che non si verifichino variazioni significative della situazione reddituale o anagrafica del nucleo familiare come previsto dalla stessa normativa sull'I.S.E.E.

Ogni domanda verrà valutata e posta in graduatoria secondo i criteri citati nel successivo art. 8.

Le istanze pervenute fuori dal termine verranno valutate singolarmente in base alla situazione organizzativa del nido ed alle esigenze del nucleo familiare.

ART. 7 - DOMANDE DI ISCRIZIONI DEI NON RESIDENTI

Come previsto dal precedente art. 2 è possibile accogliere richieste da parte dei non residenti i quali verranno inseriti solamente nel caso in cui, stilata la graduatoria dei residenti, vi dovessero essere posti liberi.

L'accoglimento delle domande dei non residenti non dovrà comportare alcun onere a carico del bilancio comunale, pertanto, l'accettazione avverrà solamente a seguito di stipula di apposita convenzione con il comune di residenza del richiedente.

Anche le richieste dei genitori, non residenti, che lavorano sul territorio comunale saranno subordinate alla stipula della convenzione con il comune di residenza.

Nel caso in cui il comune di residenza non intendesse sottoscrivere tale convenzione i genitori, non residenti, che lavorano a Marmirolo dovranno corrispondere la tariffa massima. La graduatoria verrà stilata sulla base del punteggio determinato secondo le modalità previste nel successivo art. 8.

ART.8 - GRADUATORIA

Sulla base delle domande pervenute il Responsabile del Servizio predisporrà la graduatoria così come previsto dal vigente Regolamento.

La graduatoria verrà compilata in base ai seguenti criteri:

❖ **COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE**

2 Punti per ogni figlio minore

5 Punti per ogni componente del nucleo familiare con handicap o disabilità certificate dagli enti competenti

20 Punti per entrambi i genitori che lavorano

15 Punti ove il genitore viva solo con il bambino e lavori

❖ **PRESENZA ALL'INTERNO DEL NUCLEO FAMILIARE DI CASI SEGNALATI DALL'ASSISTENTE SOCIALE** 25 punti

❖ **VALORE I.S.E.E. (vedi tabella)**

VALORE I.S.E.E. (fino a ...)	PUNTI
€ 6.500	15
€ 7.230	14
€ 8.263	13
€ 9.296	12
€ 10.329	11
€ 11.362	10
€ 12.394	9
€ 13.427	8
€ 14.460	7
€ 15.493	6
€ 16.526	5
€ 17.559	4
€ 18.592	3
€ 19.625	2
€ 21.174	1
Oltre € 21.174	0

❖ **RICHIESTA DI USUFRUIRE DEL SERVIZIO A TEMPO PIENO (intera giornata)**
punti 3

La frequenza a tempo pieno verrà concessa qualora entrambi i genitori svolgano regolare attività lavorativa a cui verrà data la priorità. In assenza di questa condizione, ed essendovi disponibilità di posto, si potrà accedere al tempo pieno solo in situazioni particolari da valutare, di volta in volta, in base all'organizzazione del nido ed alle esigenze del nucleo familiare. La disponibilità dei posti a tempo pieno è limitata, pertanto, le richieste verranno valutate dall'ufficio Servizi Sociali in accordo con la cooperativa che gestisce il servizio.

A parità di punteggio varranno le seguenti indicazioni di preferenza:

1. Presenza all'interno del nucleo di casi segnalati al Servizio
2. Nucleo familiare con persone con handicap o disabilità certificate dagli enti competenti
3. Nucleo familiare con più elevato numero di bambini
4. Nucleo familiare a più basso indicatore I.S.E.E.
5. Data di presentazione della domanda

L'accesso al servizio sarà regolato dall'Ufficio competente in base alla posizione in graduatoria degli utenti. In caso di ritiro o richiesta di posticipare l'inserimento, rispetto a quanto stabilito con la coordinatrice del servizio, si passerà alla posizione successiva.

ART.9 - AMMISSIONI

L'Ufficio Servizi Sociali provvederà all'inserimento del minore ogni volta che si liberi un posto ed in base alle disponibilità di Bilancio.

L'Ufficio provvede, altresì, a comunicare alla famiglia avente diritto la possibilità d'inserimento, questa dovrà comunicare l'accettazione o la rinuncia al posto in base alle modalità previste dalla lettera in oggetto.

Non sono consentite né dilazioni dell'inserimento né il mantenimento della posizione in graduatoria in caso di rinuncia.

Al momento della conferma dell'ammissione del bambino, la famiglia verserà alla Cooperativa una cauzione di € 100,00, che verrà restituita alla conclusione dell'anno educativo oppure trattenuta qualora il bambino venga ritirato prima della conclusione dell'anno educativo o nel caso in cui non sia in regola con i pagamenti.

I genitori e gli educatori concordano i tempi e le modalità d'inserimento del bambino che potrà avvenire previa esibizione della prevista documentazione sanitaria definita dal Protocollo Sanitario Regionale.

In caso di slittamento dell'inserimento per malattia verrà riservato il posto a condizione che venga corrisposta la retta prevista.

ART.10 - RINUNCIA E DIMISSIONI

Il genitore o chi ne fa le veci può ritirare il bambino dal servizio previa comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Sociali. La richiesta **deve pervenire 15 giorni (da calendario) prima del ritiro stesso**. In nessun caso la cauzione viene restituita.

In caso di mancato rispetto dei termini verrà imputato il pagamento della retta anche per il mese del ritiro.

Nel caso di urgenti e comprovati motivi di salute, certificati, l'Ufficio si riserva di valutare singolarmente la situazione.

Nel caso di assenze prolungate, continuate e non giustificate, sentito il parere della cooperativa aggiudicataria dell'appalto di gestione, il Responsabile del Servizio può decidere la dimissione del bambino, qualora si presenti la richiesta di altri inserimenti.

Il Responsabile del Servizio può altresì adottare tali provvedimenti in caso di morosità oltre i due mesi consecutivi.

ART.11 - PARTECIPAZIONE ALLA SPESA

Il presente articolo disciplina la quota di compartecipazione delle famiglie al costo del servizio, parte del quale rimane a carico dell'Amministrazione, in relazione alla condizione economica effettiva dei richiedenti valutata in base all'ISEE.

La retta mensile viene stabilita calcolando la percentuale di contribuzione al costo del servizio in relazione alla fascia ISEE di appartenenza del nucleo familiare, come stabilito dalla Tabella A, qui allegata quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Il costo del servizio, che viene equiparato al costo mensile a bambino in base al quale la ditta appaltatrice vince l'appalto stesso, viene modificato ogniqualvolta verrà espletata una nuova gara d'appalto. Pertanto, trattandosi di un mero calcolo matematico da effettuarsi sulla base delle percentuali di contribuzione definite nella Tabella A, il Responsabile del Servizio con apposito atto definisce le nuove rette di partecipazione alla spesa da parte delle famiglie.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di impartire direttive diverse riguardo alla quantificazione delle rette mensili di partecipazione al costo del servizio. Tali direttive dovranno essere formalizzate da apposito atto amministrativo dell'Ente.

ART.12 - AGEVOLAZIONI

Si provvederà ad effettuare le seguenti riduzioni della retta mensile, qualora si verifichino le ipotesi sottoelencate:

- a) In caso di assenza per malattia dichiarata o gravi motivi familiari, che verranno valutati dall'ufficio comunale, si prevedono le seguenti agevolazioni, valide anche per la frequenza part-time:

da 8 a 10	giorni d'assenza	sconto 7%
da 11 a 20	giorni d'assenza	sconto 15%
da 21 e oltre	giorni d'assenza	sconto 30%
- b) I giorni d'assenza verranno conteggiati sul mese in corso e sui giorni di effettiva apertura del servizio (esclusi sabato e domenica);
- c) Durante il periodo di ambientamento saranno applicati i seguenti sconti:
20% per gli ambientamenti che avvengono entro la prima quindicina del mese
30% per gli ambientamenti che avvengono entro la seconda quindicina del mese;
- d) La quantificazione delle riduzioni da praticare sulle rette dovute sarà contabilizzata dalla Cooperativa, che introita le rette stesse, sulla base del prospetto relativo alle presenze del mese;
- e) Qualora vi siano più utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare (fratelli) contemporaneamente frequentanti il servizio, le singole tariffe vengono ridotte del 30%;
- f) Per la frequenza part time è prevista una riduzione del 20% sul costo della retta calcolata a tempo pieno;
- g) Tale scontistica non verrà applicata a chi usufruisce già della retta minima a forfait;
- h) Non sono previste riduzioni della retta mensile a seguito di mancata apertura del servizio a causa di sciopero del personale o per qualsiasi altra causa non imputabile all'Ente gestore o alla Cooperativa;
- i) Non sono previste riduzioni della retta mensile qualora vi siano giorni di chiusura definiti dal calendario delle festività fissato ad inizio anno educativo.

ART.13 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Le rette vengono introitate dalla Cooperativa che gestisce il servizio.

I genitori dovranno pagare gli importi dovuti alla Cooperativa e secondo le modalità stabilite dalla stessa, in accordo con l'Amministrazione Comunale, entro 10 giorni dal ricevimento della fattura. Eventuali dilazioni di pagamento andranno preventivamente concordate con la cooperativa che gestisce il servizio.

ART.14 - CONTROLLI

Ai fini dell'accertamento della veridicità delle dichiarazioni presentate, l'Amministrazione Comunale può effettuare controlli, anche a campione, avvalendosi delle informazioni in proprio possesso, nonché di quelle di altri Enti della Pubblica Amministrazione.

Il Comune può richiedere la documentazione necessaria a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati, anche al fine di correggere eventuali errori materiali o di modesta entità sulla dichiarazione resa.

Il Comune di Marmirolo si riserva la facoltà di effettuare segnalazioni alla Guardia di Finanza, competente per i controlli.

Nel caso di falsa dichiarazione il Comune provvederà ad ogni adempimento conseguente compresa la denuncia all'autorità giudiziaria per reati penali connessi a falso in atto pubblico e truffa ai danni dell'Amministrazione Comunale.

La riscontrata non veridicità dei dati dichiarati comporterà, inoltre, la revoca dei benefici concessi, con il conseguente eventuale recupero delle somme dovute comprensive di interessi al tasso legale, con decorrenza dal momento di erogazione della prestazione agevolata richiesta.

ART.15 - SORVEGLIANZA IGIENICO – SANITARIA

Gli organismi competenti di ATS VALPADANA garantiscono la sorveglianza igienico-sanitaria all'interno della struttura secondo i protocolli stabiliti dalla stessa in merito all'assistenza igienico-sanitaria.

Il personale educativo si atterrà nei comportamenti igienico-sanitari (ammissione al nido, somministrazione farmaci o altro) a quanto previsto dai protocolli di cui sopra.

ART.16 - USO E ACCESSO AI LOCALI

I locali adibiti a Nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative durante il normale orario di servizio.

Al di fuori di detti orari, l'Amministrazione Comunale consente l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione stessa del Nido come centro di attività culturale, educativa, sociale e civile previo accordo con l'Ente Gestore. L'accesso al Nido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

Possono accedere al Nido i genitori dei bambini iscritti o chi ne fa le veci per l'affidamento ed il ritiro dei minori.

Il ritiro dei minori può essere effettuato anche da parte di familiari o parenti maggiorenni previa autorizzazione scritta di uno dei genitori da presentare al Responsabile del Nido.