



ALLEGATO B alla Deliberazione C. C. n. 9 del 11 Aprile 2013

Regolamento per la gestione del Nido d'Infanzia Comunale "L'Olmo" di Portomaggiore

***Approvato con deliberazione C.C. n. 37 del 28/04/2005
e modificato con deliberazioni C.C. n. 93 del 28/11/2006,
C.C. n. 33 del 29/03/2007, C.C. n. 20 del 08/04/2010, C.C. n. 21 del
18/05/2012, e C.C. n. 9 del 11/05/2013***

INDICE GENERALE

TITOLO I PRINCIPI E LINEE GENERALI

- Art.1 – Istituzione
- Art.2 – Principi e finalità
- Art.3 – Nido d'Infanzia - Finalità
- Art.4 – Libertà di insegnamento e di sperimentazione
- Art.5 – Accesso al servizio educativo di Nido
- Art.6 – Sistema educativo integrato

TITOLO II GESTIONE DEL SERVIZIO – ORGANISMI PREPOSTI - PARTECIPAZIONE

- Art.7 – Gestione del servizio
- Art.8 - Coordinamento Pedagogico
- Art.9 – Gruppo di lavoro
- Art.10 - Commissione 0/6 anni
- Art.11 – Partecipazione e trasparenza
- Art.12 - Collegio Docenti
- Art.13 – Commissione Consultiva
- Art.14 – Modalità di riunione della Commissione Consultiva
- Art.15 – Funzioni della Commissione Consultiva
- Art.16 – Assemblea dei genitori
- Art.17 – Funzioni dell'Assemblea dei genitori

Regolamento per la gestione del Nido d'Infanzia Comunale "L'Olmo" di Portomaggiore

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art.18 – Organizzazione interna
- Art.19 – Calendario educativo ed orario di funzionamento – Servizio estivo
- Art.20 – Refezione
- Art.21 – Tutela e Vigilanza igienico - sanitaria
- Art.22 – Igiene personale

TITOLO IV TARIFFA - MODALITA' DI PAGAMENTO – AGEVOLAZIONI – DILAZIONI O RATEIZZAZIONI

- Art.23 – Tariffa
- Art.24 – Modalità di pagamento e riscossione della tariffa
- Art.25 – Dilazioni o rateizzazioni dei pagamenti

TITOLO V ISCRIZIONE AL SERVIZIO – AMMISSIONE /INSERIMENTO E FREQUENZA – ASSENZE/DIMISSIONI E RITIRI

- Art.26 – Iscrizione al servizio dei bambini/e residenti – Termini di presentazione delle domande
- Art.27 – Iscrizione al servizio di bambini/e non residenti
- Art.28 – Accesso
- Art.29 – Ammissione al servizio
- Art.30 – Inserimento e frequenza
- Art.31 – Assenze- Dimissioni e ritiri dal servizio

TITOLO VI CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE E ATTESA E DELLE A LISTE A DI ATTESA

- Art.32 – Criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione e attesa
- Art.33 – Criteri per la formulazione della lista di attesa
- Art.34 – Termini per la formulazione della graduatoria di ammissione e attesa e della lista di attesa
- Art.35 – Graduatoria/lista di attesa dei/delle bambini/e non residenti nel Comune di Portomaggiore

TITOLO VII NORME DI ACCESSO AI LOCALI – DIVIETO DI FUMARE

- Art.36 – Uso dei locali adibiti a Nido
- Art.37 – Accesso ai locali
- Art.38 – Divieto di fumare

TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art.39 – Modifiche del Regolamento
- Art.40 – Norme di riferimento
- Art.41 – Norme transitorie

TITOLO I

PRINCIPI E LINEE GENERALI

Art.1– ISTITUZIONE

1. Nel Comune di Portomaggiore è funzionante il servizio di Nido d'Infanzia "L'Olmo", ubicato in Portomaggiore via G.Bruno n.52/B, che fa capo all'Assessorato alla Pubblica Istruzione.

Art.2– PRINCIPI E FINALITA'

1. Il presente Regolamento è redatto nell'osservanza dei principi e delle finalità fissati dalla Legge Regionale 10 gennaio 2000, n.1 "Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia" e successive modifiche.

Art.3–NIDO D'INFANZIA - FINALITA'

1. Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.
2. Il Nido ha finalità di:
 - a) formazione e socializzazione dei bambini e delle bambine, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
 - b) cura dei/delle bambini/e che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
 - c) sostegno alle famiglie nella cura dei/delle figli/e e nelle scelte educative.

Art.4 – LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E DI SPERIMENTAZIONE

1. Il Nido d'Infanzia promuove la sperimentazione pedagogica e didattica in tutti i settori dell'educazione infantile.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali e delle finalità indicate al precedente art.3, è riconosciuta e garantita la libertà di insegnamento e l'autonomia delle scelte educative del Gruppo di Lavoro, di cui al successivo art. 9, al fine di promuovere, con il necessario ed aperto confronto di posizioni culturali diverse, la piena e libera formazione della personalità dei bambini e delle bambine. In questo quadro è garantita e stimolata la libertà di sperimentazione mediante una metodologia di lavoro collegiale.

Art.5 – ACCESSO AL SERVIZIO EDUCATIVO DI NIDO

1. L'accesso al Nido d'Infanzia, nel quadro della vigente normativa, è aperto ai bambini e alle bambine appartenenti alla fascia di età indicata all'art.3, senza

distinzione di sesso, religione, etnia, gruppo sociale, nazionalità o condizione di apolidia.

2. E' favorita l'ammissione dei/delle bambini/e diversamente abili o in situazione di disagio/svantaggio socio-culturale, secondo le modalità di cui al successivo art. 32 punto 2.
3. Il Nido d'Infanzia, anche in collaborazione con i servizi competenti dell'AUSL di Ferrara –Distretto Sud Est e con i competenti servizi del Comune, garantisce, secondo la normativa vigente, il diritto ad un adeguato inserimento ed integrazione dei/delle bambini/e disabili anche attraverso percorsi educativi individualizzati, nonché di bambini/e in situazione di disagio relazionale e socio-culturale, e svolge altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio e di emarginazione.
4. Per facilitare i processi di integrazione dei/delle bambini/e disabili o che si trovano in particolari situazioni di disagio o di svantaggio socio-culturale e in relazione al numero o alla gravità dei casi debitamente certificati dall'AUSL, nella/e sezione/i in cui essi/e vanno inseriti/e può essere stabilita la riduzione del numero degli iscritti o, in aggiunta o in alternativa, la presenza di un educatore di aiuto alla sezione con orario di servizio correlato alle esigenze del/della bambino/a.
5. Le azioni di cui ai precedenti commi del presente articolo sono attuate nei limiti delle possibilità ricettive della struttura ed inoltre delle possibilità economiche, organizzative, gestionali valutate caso per caso.

ART. 6 - SISTEMA EDUCATIVO INTEGRATO

1. Il Nido d'Infanzia è parte integrante del sistema educativo dei servizi per l'infanzia, il cui obiettivo è di garantire una pluralità di offerte, promuovere il confronto tra i genitori e l'elaborazione della cultura dell'infanzia, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie e della comunità locale.
2. Il Comune promuove la continuità del Nido d'Infanzia con gli altri servizi educativi del territorio, in particolare con la Scuola dell'Infanzia, secondo principi di coerenza e d'integrazione degli interventi e delle competenze.

TITOLO II

GESTIONE DEL SERVIZIO - ORGANISMI PREPOSTI - PARTECIPAZIONE

Art.7- GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Portomaggiore è responsabile della gestione ed amministrazione complessiva del servizio; per l'espletamento di tali funzioni si avvale della collaborazione del Coordinatore Pedagogico, del Collegio Docenti, della Commissione Consultiva e dell'Assemblea dei genitori.
2. Il servizio di Nido d'Infanzia può essere gestito dal Comune:
 - Direttamente con personale comunale;
 - In associazione con altri Comuni;
 - Tramite esternalizzazione a soggetti privati, secondo le forme previste dalla legge.
3. Il funzionamento del Nido d'Infanzia è assicurato dai seguenti servizi:
 - Servizio educativo
 - Servizi generali, comprensivi del servizio di cucina.
4. Per i requisiti ed i compiti delle figure professionali dei servizi sopra indicati, ci si attiene alla vigente normativa in materia.

Art. 8 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO

1. Il Comune di Portomaggiore, ai sensi della normativa regionale vigente, si avvale della figura professionale del Coordinatore Pedagogico.
2. Le competenze del Coordinatore Pedagogico sono esplicitate nella predetta normativa.

Art. 9 - GRUPPO DI LAVORO

1. L'attività delle figure professionali che operano nel Servizio di Nido d'Infanzia si svolge secondo il metodo del lavoro di gruppo.
2. Il Gruppo di Lavoro, coordinato e supervisionato dal Coordinatore Pedagogico, opera collegialmente secondo le prescrizioni di Legge.
3. Il gruppo di lavoro incontra periodicamente il Coordinatore Pedagogico, con l'obiettivo di verificare le attività, di favorire il confronto e lo scambio sulle medesime e sull'impostazione pedagogica, nell'ottica del miglioramento qualitativo dell'offerta educativa.
4. Gli operatori dei Servizi generali partecipano alle riunioni del Gruppo di Lavoro in relazione agli argomenti trattati.

ART. 10 – COMMISSIONE 0/6 ANNI

1. Al fine di favorire il confronto e la formazione professionale fra gli operatori delle diverse realtà educative del territorio (nidi e scuole dell'infanzia pubblici e privati) è funzionante una commissione di lavoro formata da una rappresentanza degli educatori di ogni scuola del territorio, dal Coordinatore Pedagogico del Nido Comunale e dal Dirigente Scolastico del Circolo Didattico di Portomaggiore o suo delegato.
2. La Commissione in particolare:
 - promuove iniziative di formazione per gli operatori e di continuità fra le esperienze scolastiche rivolte ai/alle bambini/e;
 - svolge un'azione di valorizzazione delle esperienze realizzate, mediante la loro pubblicizzazione;
 - favorisce il coinvolgimento delle famiglie.

Art.11 –PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

1. Il Nido d'Infanzia "L'Olmo" intende realizzare compiutamente la propria funzione coinvolgendo le famiglie, gli operatori scolastici, gli Enti territoriali ai fini della più ampia partecipazione tesa al continuo miglioramento del servizio.
2. L'operato dell'Amministrazione volto ad assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio, la partecipazione dei genitori e ad accrescere i livelli di consapevolezza e di maturazione intorno al rapporto bambino – famiglia – società, si avvale del contributo partecipativo dei seguenti organismi:
 - Collegio Docenti;
 - Commissione Consultiva;
 - Assemblea dei genitori.

Art.12 -COLLEGIO DOCENTI

1. Tutto il personale docente operante nel Nido d'Infanzia è partecipe della formazione educativa, secondo il principio del lavoro di gruppo, e costituisce il Collegio Docenti i cui compiti sono:
 - programmazione del lavoro e dell'attività pedagogica;
 - interscambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, al fine di raggiungere un modulo pedagogico-operativo omogeneo e costante;
 - discussione dei problemi sorti all'interno del Nido.
2. Il Collegio Docenti:
 - mette in atto all'interno della struttura le decisioni e gli indirizzi pedagogici maturati nel quadro delle finalità del servizio;
 - nell'ambito della programmazione annuale è libero nella scelta dei mezzi e degli strumenti, delle modalità e dei tempi ritenuti idonei al raggiungimento delle finalità indicate;
 - è tenuto a partecipare ad incontri con l'Amministrazione Comunale, con l'AUSL, con i genitori ed a frequentare i corsi di aggiornamento professionale.
3. Nel collegio ciascuno dei membri ha uguali diritti e doveri nella responsabilità della programmazione del lavoro e dell'attività pedagogica.

Art.13 -COMMISSIONE CONSULTIVA

1. La Commissione consultiva è composta da:
 - Presidente: Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
 - tre rappresentanti dei genitori;
 - tre rappresentanti del personale del Nido;
 - tre rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale, anche al di fuori dello stesso Organo (di cui uno su designazione della minoranza).
2. La Commissione Consultiva nella prima seduta prende atto della propria costituzione, avvenuta ai sensi del presente Regolamento ed in base ai componenti eletti come segue:
 - l'elezione dei rappresentanti del personale del Nido eletti a scrutinio segreto dall'Assemblea del personale all'interno del proprio organico;
 - l'elezione dei rappresentanti dei genitori eletti dalla loro Assemblea;
 - la designazione dei rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale.
3. La Commissione, qualora lo ritenga necessario, può invitare il Coordinatore Pedagogico e/o esperti qualificati, per la trattazione di specifici argomenti che sono all'ordine del giorno.
4. La Commissione dura in carica 2 anni e precisamente dalla sua elezione, che avviene tra il mese di settembre e quello di dicembre, allo scadere del secondo anno educativo successivo.
5. I membri eletti che intendono rinunciare alla carica sono tenuti a darne comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale e al Presidente della Commissione, per la conseguente presa d'atto e la loro sostituzione.
6. I rappresentanti dei genitori e del personale del Nido che per qualsiasi motivo cessino di rimanere in carica, sono sostituiti dai primi fra i non eletti delle liste cui appartengono i membri stessi.

Art.14 –MODALITA' DI RIUNIONE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

1. La Commissione consultiva si riunisce, di norma, tre volte ogni anno **educativo**.
2. Le riunioni sia ordinarie che straordinarie sono convocate con almeno 5 giorni di preavviso dal Presidente, che ne fissa l'Ordine del Giorno.
3. Le riunioni straordinarie vanno richieste da almeno un terzo dei componenti la Commissione.
4. Per la validità della riunione, è richiesta la presenza della metà + uno dei componenti la Commissione.
5. Le decisioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Nel caso non si pervenga al numero legale, le decisioni sono validamente assunte in seconda convocazione con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, quale che sia il loro numero, purché non inferiore a quattro.

6. Funge da Segretario verbalizzante un dipendente del Comune, designato dal Dirigente competente per materia.
7. Per ogni riunione è redatto un verbale firmato dal segretario verbalizzante e dal Presidente; il verbale riporta il nome dei presenti ed è approvato nella seduta successiva.
8. Il verbale delle riunioni, ad avvenuta approvazione di cui al precedente punto 7., è posto in evidenza presso il Nido d'Infanzia Comunale per la durata di trenta giorni.

Art.15 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

1. La Commissione Consultiva collabora con l'Amministrazione Comunale per il buon andamento del Nido d'Infanzia, in particolare:
 - a) avanza proposte sulle migliorie funzionali da apportare alla struttura complessiva del Nido e segnala eventuali inconvenienti relativi alla stessa;
 - b) segnala gli interventi ritenuti utili o prioritari per la gestione del servizio;
 - c) propone iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del Nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi;
 - d) promuove i rapporti con le altre Scuole dell'Infanzia presenti nel territorio comunale;
 - e) propone all'AUSL la promozione e la realizzazione di iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
 - f) formula eventuali proposte/suggerimenti in merito all'aggiornamento della tabella dietetica.

Art.16 -ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini e delle bambine fruitori del servizio ed è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con almeno 5 giorni di preavviso, mediante invito indicante il luogo, la data della riunione e l'ordine del giorno.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta anche su proposta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.
4. L'Assemblea è convocata ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
5. Alle riunioni dell'Assemblea partecipano il personale educativo e gli operatori dei Servizi generali, qualora necessario e richiesto dal Presidente.
6. Alle riunioni dell'Assemblea, qualora ritenuto necessario dal Presidente, sono invitati il Coordinatore Pedagogico e/o esperti qualificati, per la trattazione di specifici argomenti all'ordine del giorno.
7. L'Assemblea elegge i propri rappresentanti nella Commissione Consultiva secondo le seguenti modalità:
 - nomina un Comitato elettorale per l'espletamento delle funzioni di voto;
 - l'elezione avviene a scrutinio segreto;
 - ogni elettore-genitore può disporre di un massimo di due preferenze;
 - risulteranno eletti i candidati che otterranno il maggior numero di preferenze;

- a parità di preferenze precede il candidato più anziano di età.
8. Nel corso della Assemblea di inizio anno scolastico il personale educativo di ogni sezione incontra i genitori dei/delle bambini/e appartenenti alla sezione per presentarne l'organizzazione generale.

Art.17 - FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori:
 - elegge i propri rappresentanti nella Commissione Consultiva del Nido d'Infanzia, con le modalità di cui al precedente art.16;
 - ha compiti di proposizione e suggerimento in ordine alle funzioni della Commissione Consultiva.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art.18 - ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. Il Nido d'Infanzia "L'Olmo" è aperto a bambini e bambine appartenenti alla fascia di età indicata all'art.3, salvo casi eccezionali valutabili a seguito di motivata richiesta e relazione da parte dei competenti servizi dell'AUSL.
- 2 Il Nido d'Infanzia Comunale è articolato in sezioni distinte per fasce di età omogenea, ma sono possibili organizzazioni diverse, sulla base del progetto educativo annuale o di specifici progetti educativi elaborati dal Coordinatore Pedagogico di concerto con il personale educativo.
3. Ai fini di un migliore svolgimento dell'attività educativa, i gruppi sezione possono essere organizzati in sottogruppi. La formazione dei gruppi e sottogruppi avviene sulla base del/i progetto/i di cui al punto 2.
4. L'assegnazione del personale alle diverse sezioni tende alla continuità in rapporto al gruppo di bambini/e, per un maggior benessere affettivo e psico- pedagogico, compatibilmente con l'organizzazione complessiva del servizio.

Art.19- CALENDARIO SCOLASTICO EDUCATIVO ED ORARIO DI FUNZIONAMENTO - SERVIZIO ESTIVO

1. L'Amministrazione Comunale, tramite i propri organi competenti, definisce:
 - il calendario educativo annuale;
 - l'apertura settimanale e l'orario giornaliero del servizio;
 - gli orari giornalieri di ingresso e di uscita dei/delle bambini/e.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva di istituire un servizio estivo.
3. I/Le bambini/e non possono essere ritirati/e da estranei e, qualora i genitori o chi esercita la potestà genitoriale non fossero in grado di provvedere personalmente

al ritiro, occorrerà all'inizio di ogni anno educativo, o successivamente qualora gli interessati ne ravvisino la necessità, compilare e sottoscrivere l'apposito modulo in distribuzione presso il Nido d'Infanzia con l'indicazione delle persone maggiorenni autorizzate dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, sotto la propria responsabilità, al ritiro del/della bambino/a.

4. Nel caso in cui, nel corso dell'anno educativo, si verificassero casi di impossibilità al ritiro da parte dei genitori, degli esercenti la potestà genitoriale o delle persone delegate, il genitore/esercente la potestà genitoriale è tenuto ad informare le educatrici, al momento dell'ingresso mattutino, e ad autorizzare in forma scritta la persona maggiorenne individuata per il ritiro del/della bambino/a.

Art.20 – REFEZIONE

1. Ai/Alle bambini/e vengono somministrati pasti e merende mattutina/pomeridiana, secondo la tabella dietetica in vigore, che garantisce una alimentazione corretta ed equilibrata in base alle esigenze nutrizionali della loro età.
2. E' favorita la graduale introduzione di cibi biologici ed è garantita la somministrazione di prodotti non contenenti organismi geneticamente modificati, secondo la normativa in vigore.
3. Il medico pediatra del M.O. Pediatria di Comunità dell'Azienda AUSL di Ferrara – Distretto Sud Est dispone sull'adozione di eventuali diete prescritte da altro medico per patologia ed inoltre valuta casi particolari.
4. In ogni caso è vietato alle famiglie portare propri alimenti, salvo deroghe per patologie valutate e disposte dal Pediatra di Comunità dell'AUSL.
5. E' consentita la prosecuzione dell'allattamento materno ai/alle bambini/e inseriti/e precocemente al Nido, previa istanza genitoriale inoltrata al competente servizio dell'AUSL, in ottemperanza al Protocollo ed alle modalità indicati al successivo art.21.

ART. 21 – TUTELA E VIGILANZA IGIENICO – SANITARIA

1. L'AUSL di Ferrara – Distretto Sud Est garantisce la tutela e la vigilanza igienico – sanitaria sulle strutture e sui servizi educativi per la prima infanzia.
2. L'AUSL individua altresì forme specifiche di collaborazione con i soggetti gestori per le finalità di cui al precedente art.5.
3. Il competente M.O. Pediatria di Comunità dell'Azienda AUSL di Ferrara – Distretto Sud Est cura inoltre:
 - l'approvazione della tabella dietetica;
 - l'elaborazione e l'aggiornamento del Regolamento Pediatrico per le Scuole d'Infanzia;
 - la predisposizione, l'aggiornamento e la presentazione al personale del Nido del Protocollo per consentire la prosecuzione dell'allattamento materno ai/alle bambini/e inseriti/e precocemente al Nido ed inoltre cura l'approvazione della relativa istanza genitoriale inoltrata a tale servizio dell'AUSL.

ART. 22 - IGIENE PERSONALE

1. I genitori devono attenersi al rispetto scrupoloso delle più comuni norme igieniche e profilattiche (igiene personale del/della bambino/a, del vestiario, ecc.); in particolare è richiesto al genitore di controllare quotidianamente il corredo del/della bambino/a e sostituirlo qualora fosse necessario.

TITOLO IV

TARIFFA - MODALITA' DI PAGAMENTO - DILAZIONI O RATEIZZAZIONI

Art.23 –TARIFFA

1. La fruizione del servizio di Nido comporta il pagamento di una tariffa quale corrispettivo per il servizio stesso, che viene determinata dall'Ente con apposito atto adottato in conformità alle leggi vigenti.

Art.24 - MODALITA' DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DELLA TARIFFA

1. Il servizio di riscossione della tariffa di Nido è assunto dal Competente Ufficio Comunale che cura l'emissione dei bollettini di pagamento e l'invio degli stessi alla residenza del richiedente indicata nel modulo di iscrizione, secondo le modalità di cui articolo 3 - bis , comma 1[^] "Condizioni generali" del Regolamento generale per la gestione delle entrate". A tal fine l'Ufficio Servizi Scolastici ed Educativi fornisce al predetto Ufficio le informazioni ed i dati necessari.
2. Il pagamento degli addebiti avviene mediante versamento su conto corrente postale, mediante bollettini precompilati inviati dall'Ufficio, entro un termine non inferiore a 30 giorni dalla data di emissione della fatturazione e comunque, in particolari casi (motivati dall'Ente), entro la data indicata nell'avviso. Il pagamento può avvenire altresì, con tutte le modalità previste dal "Regolamento generale per la gestione delle entrate" sulla base di specifica richiesta dell'obbligato.
3. In caso di mancato pagamento entro le predette scadenze, il Competente Ufficio Comunale provvederà al recupero delle morosità secondo le modalità previste dall'articolo 3-bis, comma 2[^] "Recupero Morosità" del vigente "Regolamento generale per la gestione delle entrate".
4. In caso di violazione degli obblighi di pagamento, il Comune può decidere di non erogare o sospendere l'erogazione del servizio all'utente.
5. Qualora l'utente riscontrasse qualche irregolarità nella somma addebitata, ha facoltà di contestarla entro il termine di scadenza; oltre tale data il bollettino si intende definitivamente accettato.
6. Il rimborso di somme pagate indebitamente è disciplinato all'art.20 del "Regolamento generale per la gestione delle entrate".
7. Le quietanze di pagamento devono essere conservate dagli utenti per cinque anni dalla data di scadenza dell'obbligazione.

Art.25 –DILAZIONI O RATEIZZAZIONI DEI PAGAMENTI

1. Nelle forme e nei limiti previsti dall'articolo 3-bis, comma 3[^] "Dilazioni di pagamento" del vigente "Regolamento generale per la gestione delle entrate".

TITOLO V

ISCRIZIONE AL SERVIZIO – AMMISSIONE/INSERIMENTO E FREQUENZA – ASSENZE/DISSIONI E RITIRI

Art.26 -ISCRIZIONE AL SERVIZIO DEI BAMBINI/E RESIDENTI – TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Possono usufruire del Servizio di Nido d'Infanzia del Comune di Portomaggiore i/le bambini/e residenti di cui art.18 punto 1 del presente Regolamento.
2. I genitori e i/le loro figli/e, non residenti nel Comune di Portomaggiore, ai fini di quanto previsto al presente articolo, sono assimilati ai residenti nel momento di presentazione della richiesta di residenza presso i Servizi Demografici del Comune di Portomaggiore, da documentarsi all'atto dell'iscrizione al Servizio con la presentazione della relativa ricevuta.
3. Per i non residenti di cui al precedente punto 2. l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente nel Comune di Portomaggiore è condizione inderogabile per la determinazione dell'accesso al servizio o dell'eventuale ammissione allo stesso.
4. Qualora gli Uffici comunali accertino la mancanza della condizione di cui al precedente punto 3., l'iscritto al Servizio di Nido verrà considerato residente fuori Comune e ciò comporterà, in caso di già avvenuta formulazione di graduatoria di ammissione o di lista di attesa, il suo automatico posizionamento in coda alla relativa graduatoria/lista di attesa dei non residenti.
5. La domanda di iscrizione al Nido d'Infanzia "L'Olmo" va presentata dal 02 al 31 maggio di ogni anno al Comune di Portomaggiore nelle forme che verranno rese note dall'Ente.
6. La domanda, compilata su apposito modulo predisposto dal Comune:
 - va firmata da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale;
 - non può essere presentata prima della nascita del/della bambino/a.
7. Si ricevono domande di iscrizione al Nido presentate anche oltre il termine suindicato (31/05) e fino al 10 febbraio dell'anno successivo.
8. Qualora il termine ultimo di presentazione delle domande, di cui ai precedenti punti 5. e 7. del presente articolo, cada in un giorno festivo o di chiusura dell'Ufficio, esso sarà automaticamente rinviato al primo giorno lavorativo successivo.
9. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale sono tenuti a comunicare all'Ufficio comunale competente tutte le variazioni della situazione relativa al nucleo familiare ed alla residenza che possano determinare un cambiamento del

punteggio e/o della collocazione nella graduatoria di appartenenza (residenza/non residenza).

10. Le predette variazioni verranno prese in considerazione per:
 - 10.1 l'attribuzione del punteggio e/o della residenza, in caso di formulazione della graduatoria di ammissione e attesa, qualora vengano comunicate prima del termine ultimo di presentazione delle iscrizioni (31 maggio);
 - 10.2 l'attribuzione del punteggio e/o della residenza, in caso di formulazione della lista d'attesa, qualora vengano comunicate prima della sua redazione (10 dicembre).

Art. 27 -ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI BAMBINI/E NON RESIDENTI

1. I residenti fuori Comune possono presentare domanda di iscrizione al servizio di Nido d'Infanzia del Comune di Portomaggiore.
2. L'ammissione al servizio di Nido dei residenti fuori Comune può avvenire solo dopo aver soddisfatto le domande dei cittadini residenti nel Comune di Portomaggiore.
3. Le modalità di iscrizione ed i termini di presentazione delle domande sono i medesimi dei cittadini residenti ed i posti disponibili verranno assegnati utilizzando i medesimi criteri previsti per l'accesso dei residenti.
4. Sono assimilati ai residenti i/le bambini/e non residenti in affido preadottivo e adottivo familiare, purché la famiglia accogliente sia residente nel Comune di Portomaggiore.

Art. 28 - ACCESSO

1. L'accesso al Nido d'Infanzia "L'Olmo" viene determinato come segue:
 - 1.1 Accesso automatico
 - a) per le domande presentate entro il termine indicato al precedente art.26 punti 5 e 8, qualora il loro numero risulti inferiore o uguale ai posti disponibili per sezione;
 - b) per ogni domanda pervenuta oltre il termine di cui al precedente punto a) e durante l'intero anno educativo fino al 10/02, qualora al momento della sua presentazione la medesima domanda possa essere soddisfatta per disponibilità di posti nella sezione di appartenenza del/la bambino/a.
 - 1.2 Accesso mediante formulazione di graduatoria di ammissione e attesa/lista di attesa di sezione
 - a) formulazione graduatoria di ammissione e attesa/lista di attesa per le domande presentate entro il termine del 31 maggio di ogni anno (o suo eventuale rinvio), qualora il numero delle istanze risulti superiore a quello dei posti disponibili per sezione;
 - b) formulazione lista di attesa per le domande pervenute dal 1 giugno al 10 dicembre ed eventuali domande in attesa di posto dalla precedente graduatoria (termine 31 maggio), qualora il numero delle medesime risulti superiore a quello dei posti disponibili per sezione;

- c) formulazione eventuali ulteriori liste d'attesa oltre a quella indicata alla precedente lett. b), qualora ne ricorra la necessità dell'ente nel corso dell'anno educativo entro il termine ultimo del 10 febbraio.
- 1.3 La formulazione dell'eventuale graduatoria di ammissione e attesa di sezione per le domande pervenute entro il 31 maggio, o suo eventuale rinvio, avviene secondo i criteri riportati agli artt.32 e 34 del presente Regolamento.
- 1.4 La formulazione della/delle eventuale/i lista/e di attesa di sezione di cui al precedente punto 1.2 lett. b) e c) avviene secondo i criteri riportati agli artt. 33 e 34 del presente Regolamento.

Art.29 - AMMISSIONE AL SERVIZIO

1. L'ammissione al Nido "L'Olmo" avviene secondo i seguenti criteri:
- 1.1 nel caso di accesso automatico si procede in ordine decrescente:
- a) secondo l'ordine di priorità definito all'art. 32 punto 2;
 - b) secondo l'ordine definito in base alla presentazione delle domande all'Ufficio Protocollo Generale del Comune; i/le bambini/e residenti nel Comune di Portomaggiore hanno diritto di precedenza sui non residenti, quale che sia il predetto ordine;
- 1.2 nel caso di formulazione di graduatoria di ammissione e attesa/listea di attesa di sezione:
- a) si tiene conto della posizione occupata nella graduatoria/lista di attesa di appartenenza.
2. L'ammissione al Nido d'Infanzia viene comunicata dall'Ufficio comunale competente a mezzo di lettera raccomandata o altra forma di comunicazione (esempio tramite posta elettronica certificata) e nella medesima comunicazione verranno fornite prescrizioni inerenti:
- il termine entro il quale i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale dovranno fare pervenire l'accettazione;
 - la documentazione sanitaria da fornire all'Ufficio comunale per l'ammissione al servizio;
 - la data fissata per l'inserimento del/della bambino/a, con indicazione della tariffa applicabile nel mese di ingresso, in base a quanto stabilito con atto di cui all'art. 23, comma 1, del presente Regolamento.
3. I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione devono confermare o rinunciare al posto, tramite compilazione di apposito modulo disponibile presso l'Ufficio comunale competente. Qualora il termine dei predetti 5 giorni cada in un giorno festivo o di chiusura dell'Ufficio, esso sarà automaticamente rinviato al primo giorno lavorativo successivo.
4. Trascorso il 5° giorno nei termini suddetti:
- a) se il posto viene confermato la famiglia, in caso di mancato inserimento del/della bambino/a, è comunque tenuta a pagare il corrispettivo fissato con atto di cui all'art. 23, comma 1, del presente Regolamento;

- b) se non perviene conferma o rinuncia, la famiglia perde automaticamente il diritto alla riserva del posto.
5. Al momento dell'ammissione al Nido, prima dell'inserimento del/**della** bambino/**a**, la famiglia è tenuta a fare pervenire all'Ufficio **comunale competente**:
 - fotocopia del tesserino delle vaccinazioni effettuate dal/**dalla** bambino/**a**, rilasciato dall'Azienda USL;
 - modulo sanitario di autocertificazione, disponibile presso l'Ufficio **comunale**, sottoscritto da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, opportunamente inserito in busta sigillata.
 6. Il pagamento della tariffa mensile è comunque dovuto anche in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti dal precedente punto 5, nella misura fissata con atto di cui all'art. 23, comma 1, del presente Regolamento.
 7. I/Le bambini/e ammessi/e al Nido, senza ulteriori domande, hanno diritto a completare l'intero ciclo fino al raggiungimento dell'età prevista per l'inserimento nella Scuola dell'Infanzia, secondo la normativa vigente.
 8. Considerato che il Nido d'Infanzia L'Olmo accoglie bambini/e da tre mesi fino a tre anni, solo per coloro che compiono gli anni dopo il 31 dicembre la frequenza viene automaticamente prolungata anche oltre il compimento del terzo anno di età, fino al completamento dell'anno educativo in corso, salvo rinuncia da parte della famiglia.
 9. Per i/le bambini/e non ammessi/e al servizio per indisponibilità di posti:
 - la domanda presentata resta valida per tutto l'anno educativo;
 - qualora permanga l'esigenza all'ammissione, va ripresentata domanda per l'anno educativo successivo.

Art.30 –INSERIMENTO E FREQUENZA

1. Per "inserimento" si intende il periodo iniziale che il/la bambino/a trascorre al Nido insieme ad un genitore o a chi esercita la potestà genitoriale ed, eccezionalmente, insieme ad una persona per lui/lei significativa, garantendo la massima gradualità e continuità delle cure fra la famiglia ed il Nido.
2. I termini "inserimento" e "ambientamento" si riferiscono all'avvio graduale e flessibile alla frequenza. La gradualità e la flessibilità riguardano non solo gli orari, i tempi e le sequenze dell'istituzione educativa, ma anche gli incontri tra le persone – adulti e bambini/e – che in questo evento sono coinvolte.
3. L'inserimento si conclude, di norma, entro un mese di frequenza del/della bambino/a.
4. Gli inserimenti hanno luogo a partire dal mese di settembre di ogni anno educativo, secondo i criteri di ammissione indicati al precedente art.29 punto 1.
5. In caso di mancato inserimento nei tempi stabiliti e comunicati come indicato all'art. 29 punto 2. del presente Regolamento, la famiglia può riservarsi il posto per un periodo massimo di trenta giorni consecutivi, compresi il sabato, la domenica ed eventuali giorni festivi. I giorni di chiusura del servizio disposti dal Comune e le festività Natalizie e Pasquali non rientrano nel conteggio dei predetti trenta giorni.

6. Qualora il mancato inserimento di cui al punto precedente sia dovuto a malattia del/della bambino/a, la famiglia al momento dell'inserimento è tenuta a presentare al Comune un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
7. La famiglia è tenuta a comunicare il mancato inserimento:
 - direttamente al personale educativo in qualsiasi circostanza, precisandone la motivazione;
 - in forma scritta all'Ufficio preposto del Comune, solo in caso di godimento del periodo di trenta giorni di cui al precedente punto 5.
8. In caso di bambini/e inseriti/e che interrompono la frequenza la famiglia può riservarsi il posto nell'arco di un anno educativo, secondo le seguenti modalità:
 - per assenza continuativa fino ad un periodo massimo di trenta giorni consecutivi compresi il sabato, la domenica ed eventuali giorni festivi. I giorni di chiusura del servizio disposti dal Comune e le festività Natalizie e Pasquali non rientrano nel conteggio dei predetti trenta giorni;
 - presentando, al momento del rientro al Nido e solo in caso che l'interruzione della frequenza sia dovuta a malattia, il certificato medico attestante la guarigione come previsto dal Regolamento Pediatrico per le Scuole d'Infanzia.
9. La famiglia è tenuta a comunicare l'interruzione della frequenza:
 - direttamente al personale educativo in qualsiasi circostanza, precisandone la motivazione;
 - in forma scritta all'Ufficio preposto del Comune, solo in caso di godimento del periodo di trenta giorni consecutivi di cui al precedente punto 8.
10. Per i casi di comprovata e documentata gravità o di improrogabili giustificati motivi di famiglia, l'Amministrazione Comunale, su istanza della famiglia, può concedere deroghe ai limiti temporali di cui ai precedenti punti 5. e 8.
11. Qualora il/la bambino/a non venga inserito nel tempo massimo consentito indicato al precedente punto 5., per il quale non sono state richieste e concesse deroghe, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di decidere la dimissione dell'utente dal servizio, previo idonea procedura di sollecito all'inserimento o accertamento delle motivazioni che l'hanno impedito.
12. In ottemperanza al punto 4) del vigente Regolamento Pediatrico per le Scuole d'Infanzia, in caso di bambino/a affetto/a da malattia infettiva o trasmissibile certificata:
 - l'ammissione alla frequenza viene rinviata fino ad avvenuta guarigione certificata dal medico curante;
 - in caso di interruzione della frequenza non si fissano limiti temporali alla riserva del posto.
13. Per motivi pedagogici non si effettuano inserimenti nei mesi di APRILE, MAGGIO e GIUGNO salvo casi urgenti di "svantaggio sociale", previa richiesta e relazione del competente servizio sociale territoriale e nel rispetto dei criteri di ammissione fissati all'art. 29 del presente Regolamento.

Art. 31 -ASSENZE - DIMISSIONI E RITIRI DAL SERVIZIO

1. Per quanto concerne le assenze dei/delle bambini/e si fa riferimento al Regolamento Pediatrico per le Scuole d'Infanzia, elaborato dall'AUSL ed approvato dall'Amministrazione Comunale con apposito atto.
2. Qualora si verificassero assenze che vanno oltre il tempo massimo consentito indicato al precedente art.30 punto 8., per le quali non sono state richieste e concesse deroghe, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di decidere la dimissione dell'utente dal servizio, previo idonea procedura di sollecito alla frequenza o accertamento delle motivazioni che hanno impedito la frequenza.
3. L'Amministrazione Comunale può disporre l'adozione dei provvedimenti necessari, fino alla dimissione d'ufficio, qualora da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale si verificassero:
 - inadempienze rispetto al pagamento della retta mensile;
 - frequenti trasgressioni agli orari di funzionamento del nido;
 - mancato rispetto delle norme che regolano l'ammissione, l'inserimento e delle altre disposizioni previste dal presente Regolamento.
4. La rinuncia al Servizio di Nido da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale deve essere sempre comunicata per iscritto all'Ufficio preposto del Comune.

TITOLO VI

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE E ATTESA E DELLA LISTA DI ATTESA

Art. 32 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE E ATTESA

1. La graduatoria di ammissione ed attesa di sezione viene formulata applicando i criteri di seguito riportati.
2. **ORDINE DI PRIORITA'**
 - 2.1 Hanno diritto di precedenza e vanno collocati ai primi posti della graduatoria di sezione, senza attribuzione di punteggio, per l'ammissione al Nido d'Infanzia "L'Olmo" i/le bambini/e, residenti o in comprovata attesa di residenza nel Comune di Portomaggiore, che si trovino in una delle seguenti condizioni, in ordine decrescente di priorità:
 - Bambini/e diversamente abili, debitamente certificati ed attestati dai competenti servizi dell'AUSL;
 - Bambini/e in situazione di disagio o svantaggio socio-culturale, in base ad apposita segnalazione e relazione del Servizio Sociale Territoriale;
 - Bambini/e in affidamento preadottivo o adottivo familiare con famiglia residente, certificato dal competente Servizio Sociale Territoriale;
 - Bambini/e i cui genitori/esercenti la potestà genitoriale hanno entrambi una invalidità certificata pari o superiore a 2/3.
 - 2.2 Per i casi sopra indicati viene formulata la graduatoria solo se il numero di posti disponibili è inferiore al numero di bambini/e appartenenti alle categorie elencate.

- 2.3 I/le bambini/e rientranti nelle predette casistiche vengono collocati/e ai primi posti della graduatoria secondo le seguenti modalità:
- nel caso appartenenti a più categorie di priorità, saranno collocati/e in testa alla priorità d'appartenenza e d'ordine superiore senza assegnazione di punteggio. Qualora esistano diversi minori con più priorità, di cui la maggiore uguale, l'ordine della graduatoria verrà determinato valutando l'ordine dell'altra priorità;
 - nel caso di insufficiente numero di posti, oltre al criterio dell'ordine di priorità di cui al punto 2.1, si adotteranno anche i criteri di attribuzione dei punteggi indicati al successivo punto 3.

3. ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

SITUAZIONE RIFERITA AL NUCLEO FAMILIARE DEL/DELLA BAMBINO/A PUNTEGGIO DIFFERENZIATO IN FUNZIONE DELLA CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI/ESERCENTI LA POTESTA' GENITORIALE		
Condizione lavorativa	Situazione nucleo familiare	PUNTI BASE
A) OCCUPATO/I	1. Unico genitore o esercente la potestà genitoriale (convivente con il/la bambino/a) <i>occupato</i> con le seguenti caratteristiche: a) Genitore naturale che ha riconosciuto il/la bambino/a (ragazza madre/ragazzo padre) b) Vedovo/vedova c) Unico genitore esercente la potestà genitoriale con provvedimento del Tribunale	19
	2. Genitori o esercenti la potestà genitoriale occupati (conviventi con il/la bambino/a)	17
	3. Unico genitore o esercente la potestà genitoriale (convivente con il/la bambino/a) <i>occupato</i> con le seguenti caratteristiche: a) Separata/o legalmente b) Divorziata/o c) Genitore naturale non convivente con altro genitore naturale	16
	4. Genitori o esercenti la potestà genitoriale di cui uno solo occupato (conviventi con il/la bambino/a)	12
<p><i>Rientrano nella condizione di "occupato" anche le situazioni non strettamente lavorative (tirocini, corsi di studio, lavoratori beneficiari di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria, ecc.) per le quali è documentabile l'obbligo di frequenza, con contratto o incarico della durata di almeno 6 mesi. La condizione da prendere in considerazione è quella risultante alla data di presentazione dell'istanza.</i></p>		
B)NON OCCUPATO/I	1. Unico genitore o esercente la potestà genitoriale (convivente con il/la bambino/a) <i>non occupato</i> con le seguenti caratteristiche: a) Genitore naturale che ha riconosciuto il/la bambino/a (ragazza madre/ragazzo padre) b) Vedovo/vedova c) Unico genitore esercente la potestà genitoriale con provvedimento del Tribunale	18
	2. Unico genitore o esercente la potestà genitoriale (convivente con il/la bambino/a) <i>non occupato</i> con le seguenti caratteristiche: a) Separata/o legalmente b) Divorziata/o c) Genitore naturale non convivente con altro genitore naturale	15
	3. Genitori o esercenti la potestà genitoriale non occupati (conviventi con il/la bambino/a)	10

C) SITUAZIONE RIFERITA A GENITORI/ESERCENTI LA POTESTA' GENITORIALE NON CONVIVENTI CON IL/LA BAMBINO/A (NON APPARTENENTI AL NUCLEO FAMILIARE DEL/DELLA BAMBINO/A)	
Condizione	PUNTI AGGIUNTIVI
Per le due ipotesi delle lettere A.3 e B.2, solo qualora l'altro genitore/esercente la potestà genitoriale non convivente risieda ad una distanza dalla residenza del/la figlio/a superiore a 20 km, si aggiungono i seguenti punti:	2
Per le due ipotesi delle lettere A.3 e B.2, solo qualora l'altro genitore/esercente la potestà genitoriale non convivente risulti occupato, si aggiungono i seguenti punti:	1

SITUAZIONE RIFERITA AL DISAGIO LAVORATIVO DEI GENITORI/ESERCENTI LA POTESTA' GENITORIALE CONVIVENTI CON IL/LA BAMBINO/A			
Categoria disagio	Situazione	PUNTI AGGIUNTIVI	
D) PENDOLARITA'	Distanza fra la residenza e la sede di lavoro dell'unico genitore/esercente la potestà genitoriale occupato, o di uno dei genitori/esercente la potestà genitoriale occupato, o di entrambi i genitori/esercenti la potestà genitoriale occupati (in tal caso è cumulabile), secondo i seguenti parametri:		
	- Da 0 a 20,00 km	0	
	- Da 20,1 a 49,9 km	1	
	- Da 50 km e oltre e/o rappresentanti, agenti di commercio, autisti o assimilati che svolgono la loro attività non esclusivamente all'interno del Comune di Portomaggiore.	2	
	I punteggi raddoppiano nel caso dell'unico genitore/esercente la potestà genitoriale, occupato, di cui al precedente lettera A) punti 1. e 3. <i>Le distanze sono determinate utilizzando gli strumenti informatici predeterminati presenti in Internet ed è considerata la distanza chilometrica di solo andata</i>		
E)TURNI LAVORO	DI Per situazioni lavorative in cui almeno uno dei due genitori/esercenti la potestà genitoriale è occupato ed effettua regolarmente (e non saltuariamente) turni articolati nell'arco delle 24 ore giornaliere	1	
		Se la predetta situazione riguarda entrambi i genitori/esercenti la potestà genitoriale occupati i punteggi sono cumulabili (1+1)	2
		Il punteggio raddoppia nel caso dell'unico genitore/esercente la potestà genitoriale, occupato, di cui al precedente lettera A) punti 1. e 3.	2

ALTRE SITUAZIONI RIFERITE AL NUCLEO FAMILIARE DEL/DELLA BAMBINO/A		
Condizione	Casistica	PUNTI AGGIUNTIVI
F) FRATELLO/SORELLA CONVIVENTI CON IL/LA BAMBINO/A	- Per ogni fratello o sorella convivente in età 0 - 6 anni	2
	- Per ogni fratello o sorella convivente in età 7 - 14 anni	1
	<i>Punteggio attribuito ad ogni fratello/sorella secondo l'età da compiersi entro la data di presentazione dell'istanza al protocollo generale del Comune</i>	
	- Presenza di fratelli/sorelle appartenenti ad entrambe le fasce d'età sopra individuate (indipendentemente dal numero di fratelli/sorelle) – attribuzione ulteriori punti	2
G) CASI DI INVALIDITA'/DISABILITA' RIFERITI AL NUCLEO DEL/DELLA MINORE	- Invalidità certificata pari o superiore a 2/3 di uno dei genitori o esercente la potestà genitoriale convivente	8
	- Per ogni fratello/sorella convivente con disabilità certificata dall'AUSL	6
	- Per altra singola situazione documentata ove siano presenti adulti conviventi non autosufficienti (invalidità non inferiore al 66%) o portatori di handicap che richiedono particolari cure	4

ALTRE SITUAZIONI		
Condizione	Casistica	PUNTI AGGIUNTIVI
H) PERMANENZA IN LISTA DI ATTESA	<p>Permanenza dell'iscritto in lista di attesa. <i>Non si assegna punteggio in caso di eventuali ulteriori graduatorie/liste attese, oltre a quelle previste (termine ultimo 31 maggio e 10 dicembre).</i></p> <p>In caso di rinuncia o perdita del posto e successiva presentazione di nuova istanza di iscrizione, non si attribuisce il punteggio relativo alla permanenza in lista d'attesa acquisito con la precedente iscrizione.</p>	4 per ogni lista
I) MANCATO INSERIMENTO O INTERRUZIONE FREQUENZA	Bambini/e già ammessi/e che non hanno potuto effettuare l'inserimento e frequentare, con conseguente rinuncia al servizio, per:	16

	<p>1. documentati motivi di salute propri e/o di un loro genitore/esercente la potestà genitoriale convivente;</p> <p>2. temporaneo trasferimento del proprio nucleo familiare per motivi di lavoro del/dei genitore/i o esercente/i la potestà genitoriale convivente/i.</p>	
	<p>Bambini/e che hanno interrotto la frequenza, con conseguente rinuncia al servizio, per:</p> <p>1. documentati motivi di salute propri e/o di un loro genitore/esercente la potestà genitoriale convivente;</p> <p>2. temporaneo trasferimento del proprio nucleo familiare per motivi di lavoro del/dei genitore/i o esercente/i la potestà genitoriale convivente/i.</p>	16

4. **ORDINE DI PRECEDENZA A PARITA' DI PUNTEGGIO**

In caso di parità di punteggio nella formulazione della graduatoria di ammissione e attesa e della lista di attesa di sezione, la precedenza viene attribuita secondo l'ordine di presentazione delle domande all'Ufficio Protocollo Generale del Comune.

5. **CONTROLLI E VERIFICHE**

Le dichiarazioni prestate dai richiedenti per l'accesso al Nido d'Infanzia Comunale saranno oggetto di controlli e verifiche da parte dell'Amministrazione.

Gli elementi informativi di cui al presente art. 32 devono essere autocertificati e/o documentati. Gli uffici comunali possono procedere ad effettuare idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Il Comune può inoltre richiedere, in presenza di autocertificazioni non precise, la presentazione di idonea documentazione attestante quanto autocertificato purché si riferisca ad informazioni non in possesso della P.A.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, verranno a decadere i benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di tali dichiarazioni (decadenza della domanda presentata, cancellazione dalla graduatoria/lista attesa, ecc).

In ottemperanza alla Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, relativa alle modifiche apportate al DPR 445/2000 tendenti a consentire una completa "decertificazione" nei rapporti tra le PA e i privati, il Comune acquisisce direttamente le informazioni ed i documenti già in possesso della Pubblica Amministrazione.

Art.33 -CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA LISTA DI ATTESA

1. Nella formulazione della lista di attesa di sezione si applicano gli stessi criteri previsti per la formulazione della graduatoria di ammissione ed attesa, considerando inoltre:

Condizione	PUNTI AGGIUNTIVI
1.1 <u>Data di nascita del/la bambino/a dopo il termine delle iscrizioni fissata al 31 maggio (salvo rinvio come indicato al precedente art.26 punto 8).</u> Il presente punteggio esclude l'attribuzione di quello previsto al successivo punto 1.2 b.	16
1.2 <u>Data di presentazione della domanda:</u>	
a. Domanda presentata entro il termine delle iscrizioni fissato al 31 maggio (salvo rinvio come indicato al precedente art.26 punto 8)	16
b. Domanda presentata oltre il termine delle iscrizioni:	
- Mese di giugno	10
- Mese di luglio	9
- Mese di agosto	8
- Mese di settembre	7
- Mese di ottobre	6
- Mese di novembre	5
- Mese di dicembre	4
- Mese di gennaio	3
- Mese di febbraio	2

Art.34 -TERMINI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE E ATTESA E DELLA LISTA DI ATTESA

1. Nel rispetto di quanto previsto all'art.28 punto 1.2 del presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale formula la eventuale graduatoria di ammissione e attesa e la lista d'attesa entro venti giorni dai termini di presentazione delle domande indicati al precedente art.26 punti 5 e 7, o dal loro eventuale rinvio come stabilito al medesimo art.26 punto 8.
3. Le eventuali graduatoria di ammissione e attesa e lista d'attesa si riferiscono ad un anno educativo.

Art.35 -GRADUATORIA/LISTA ATTESA DEI/DELLE BAMBINI/E NON RESIDENTI NEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE

1. Per i/le bambini/e non residenti nel Comune di Portomaggiore si procede alla formulazione di apposita separata graduatoria/lista di attesa di sezione, applicando i criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione e attesa e della lista di attesa dei/delle residenti.

2. L'ammissione al servizio dei/delle residenti fuori Comune è disciplinata dall'art.27 del presente Regolamento.

TITOLO VII

NORME DI ACCESSO AI LOCALI- DIVIETO DI FUMARE

ART. 36 - USO DEI LOCALI ADIBITI A NIDO

1. I locali adibiti a Nido d'Infanzia Comunale oltre che per l'attività istituzionale del servizio (attività educative, riunioni del personale e degli organi di partecipazione, ecc.) possono essere utilizzati per lo svolgimento di altre iniziative di carattere educativo e sociale, proposte e realizzate dal personale educativo del Servizio.
2. L'Amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di aprire al pubblico l'area verde del Nido, previo parere del Coordinatore Pedagogico ed adozione di apposito atto del Dirigente del Settore che ne regolamenti l'utilizzo.
3. Tutto il personale del Nido d'Infanzia è responsabile del corretto uso delle attrezzature e degli spazi, secondo le rispettive competenze.

ART. 37 ACCESSO AI LOCALI

1. L'accesso ai locali adibiti a Nido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.
2. L'accesso ai locali è consentito ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale, per il quotidiano affidamento e ritiro dei/delle bambini/e, nonché per ogni altra ragione prevista dal presente Regolamento ed in particolare, in maniera più prolungata ma programmata, durante il periodo dell'inserimento.
3. L'accesso ai locali al momento della consegna e del ritiro dei/delle bambini/e è consentito ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale o loro delegati per il tempo strettamente necessario, non oltre soffermandosi senza giustificato motivo, onde evitare omessa sorveglianza o infortuni dei/delle bambini/e.
4. Ogni altra diversa richiesta di accesso sarà previamente valutata ed eventualmente autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

ART. 38 DIVIETO DI FUMARE

1. Nei locali del Nido è vietato fumare, come pure nelle relative pertinenze.
2. Il personale dell'Ente, individuato ai sensi della normativa vigente, è responsabile del rispetto del divieto di fumare nei predetti locali, nonché è tenuto a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione ed agli adempimenti conseguenti.

TITOLO VIII

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.39 –MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Eventuali variazioni e modifiche al presente regolamento potranno essere apportate con deliberazione del Consiglio Comunale, previo parere consultivo non vincolante del Collegio Docenti e della Commissione Consultiva.
2. La Commissione Consultiva del Nido può inoltre formulare proposte in merito ad eventuali modifiche del presente regolamento.

ART. 40 – NORME DI RIFERIMENTO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente, con particolare riguardo al Testo Coordinato (della L. R. n. 1/2000 e successive modifiche) e Direttive applicative.

ART. 41 – NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento, così come opportunamente modificato, sarà applicabile a decorrere dall'inizio dell'anno educativo 2013/2014.
2. Le norme del presente regolamento si applicano pertanto anche alle iscrizioni per l'anno educativo 2013/2014 il cui termine è indicato all'art.26 punto 5. del presente Regolamento.