



CITTÀ DI POMEZIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI

INDICE

TITOLO I - FINALITÀ E GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 1 - Finalità

ART. 2 - Istituzione e gestione del servizio

ART. 3 - Quote di contribuzione

TITOLO II - MODALITÀ DI ISCRIZIONE

ART. 4 - Requisiti di accesso

ART. 5 - Priorità

ART. 6 - Iscrizione

ART. 7 - Selezione delle richieste di accesso al servizio

ART. 8 - Principi per la formazione della graduatoria

ART. 9 - Ammissione al servizio

ART. 10 - Rinunce, dimissioni e trasferimenti

TITOLO III - STRUTTURA, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 11 - Offerta del servizio

ART. 12 - Personale

ART. 13 - Disciplina del rapporto di lavoro

ART. 14 - Organismi di coordinamento

ART. 15 - Programmazione educativa

TITOLO IV - COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

ART. 16 - Informazione sulla gestione del servizio

ART. 17 - Organismi di partecipazione

ART. 18 - Assemblea del nido

ART. 19 - Comitato del nido

ART. 20 - Coordinamento degli organismi di partecipazione

TITOLO V - ACCREDITAMENTO DI ASILI NIDO PRIVATI

ART. 21 - Obiettivi

ART. 22 - Requisiti per l'accREDITamento

ART. 23 - Progetto educativo, organizzativo e gestionale del nido

ART. 24 - Procedimento per l'accREDITamento ed il rinnovo triennale

ART. 25 - Vigilanza e revoca dell'autorizzazione e dell'accREDITamento

ART. 26 - Convenzionamento, assegnazione dei posti e corrispettivi

TITOLO VI - STRUMENTI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO

ART. 27 - Reclami

ART. 28 - Norme transitorie

TITOLO I - FINALITÀ E GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 – Finalità

1. L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre con le famiglie alla formazione delle bambine e dei bambini dai tre mesi ai tre anni, secondo gli orientamenti educativi comunali - frutto del lavoro di partecipazione con operatori e genitori - e garantendo il diritto all'educazione, nel pieno rispetto dei diritti previsti dalle fonti normative internazionali per l'infanzia.
2. L'asilo nido è istituito allo scopo di:
 - a) favorire la crescita delle bambine e dei bambini da tre mesi a tre anni;
 - b) assicurare ad ogni bambina e bambino un contesto di cura ed educazione che ne favorisca lo sviluppo e i primi apprendimenti, in un rapporto costante e armonico con la famiglia;
 - c) rispondere ai bisogni sociali e di cura educativa delle famiglie;
 - d) valorizzare la genitorialità e le relazioni familiari in una prospettiva di partecipazione e di cooperazione educativa;
 - e) diffondere la cultura e i diritti dell'infanzia.
3. Gli asili nido operano in rete con gli altri servizi socio-educativi e scolastici del territorio, in particolare con la scuola dell'infanzia e i servizi educativi territoriali.
4. Per garantire il pieno raggiungimento delle finalità del nido l'amministrazione comunale promuove il raccordo con le istituzioni culturali, sociali e sanitarie.

Art. 2 – Istituzione e gestione del servizio

1. Il Comune di Pomezia istituisce e gestisce direttamente o in convenzione gli Asili Nido nell'ottica della costruzione di un sistema educativo integrato, dimensionato in ambito territoriale e in rapporto con i diversi soggetti gestori, anche attraverso forme di accreditamento e convenzionamento di servizi gestiti dal privato o dal privato sociale, che consentano di offrire all'utenza garanzie di qualità definite sulla base dell'esperienza maturata nel servizio pubblico in relazione alle linee pedagogiche ed organizzative.
2. Con l'obiettivo di estendere l'offerta del servizio e compatibilmente con le risorse finanziarie che l'ente annualmente potrebbe mettere a disposizione, il Comune di Pomezia può prevedere l'erogazione di assegni/voucher di carattere conciliativo ed a parziale copertura della retta applicata dalla struttura privata in favore di quei minori non ammessi al servizio del nido comunale, ma presenti nella graduatoria dell'anno di riferimento.

Art. 3 – Quote di contribuzione

1. L'Amministrazione definisce i criteri in base ai quali vengono determinate e attribuite le quote di contribuzione mensile alle famiglie per la fruizione del servizio. Definisce inoltre i criteri in base ai quali si concedono agevolazioni tariffarie, prevedendo le situazioni per le quali è concessa la gratuità. Le quote di contribuzione comprendono tutti gli oneri previsti, compresa la somministrazione dei pasti.

TITOLO II - MODALITA' DI ISCRIZIONE

Art. 4 - Requisiti di Accesso

1. Possono accedere al servizio di nido Comunale tutti i minori residenti nel Comune di Pomezia, compresi i non residenti che si trovano nelle seguenti condizioni:
 - a) in adozione o in affido familiare, purché la famiglia accogliente sia residente a Pomezia;
 - b) ospiti in strutture di accoglienza genitore-figlio/a presenti sul territorio comunale segnalati dal servizio sociale del Comune.
2. Possono presentare la richiesta di iscrizione all'Asilo nido Comunale, le donne in stato di gravidanza (specificando la data presunta del parto) purché il nascituro abbia compiuto 3 mesi alla data del 1° settembre dell'anno educativo per il quale si chiede l'inserimento.

Art. 5 - Priorità

1. Bambini e bambine in situazione di disabilità certificata, o in attesa della stessa, segnalati dalla ASL competente per territorio con idonea documentazione. Tale documentazione si ritiene valida fino al conseguimento della certificazione ufficiale, che dovrà essere consegnata all'ufficio comunale competente entro 30 GG dal rilascio.
2. bambini e bambine segnalati dal servizio sociale comunale, in quanto inseriti in nuclei familiari già in carico al servizio medesimo, per i quali l'inserimento alla scuola dell'infanzia rappresenta parte essenziale del progetto di aiuto ai minori e alla famiglia su relazione specifica dei tecnici dei servizi sociali.

Art. 6 - Iscrizione

1. La domanda d'iscrizione deve essere presentata secondo le modalità ed i termini indicati nell'apposito Avviso pubblicato indicativamente nel periodo Febbraio/Marzo di ogni anno, del quale è possibile prendere visione presso il sito istituzionale del Comune di Pomezia.

2. La data di presentazione della domanda nell'ambito del periodo indicato nel bando, non costituisce motivo di precedenza per l'ammissione al nido.
3. Al momento delle nuove iscrizioni decadono eventuali precedenti liste d'attesa.
4. In fase di ammissione al nido delle bambine e dei bambini di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale si riserva di valutare la scelta del plesso con i competenti servizi tenendo conto delle esigenze pedagogiche ed educative del bambino e del gruppo in cui sarà inserito.
5. Chi ha frequentato il servizio nell'anno precedente ha diritto di conferma per l'anno successivo

Art. 7 - Selezione delle richieste di accesso al servizio

1. Nel caso in cui le richieste di accesso al servizio superino la disponibilità dei posti stabiliti verrà effettuata una selezione degli aventi diritto alla frequenza. La graduatoria delle domande verrà formulata in base agli elementi indicati dal genitore nella domanda, secondo il punteggio attribuito in base ai criteri di cui all'allegata Scheda A. Le note esplicative a detta scheda di valutazione, regolamentano nel dettaglio i criteri di assegnazione dei punteggi. In caso di parità di punteggio in graduatoria precede il richiedente in ordine di anzianità di nascita.
2. Le bambine e i bambini non ammessi al nido a seguito della prima graduatoria vengono collocati in lista di attesa.
3. Per i nuclei familiari incompleti, in cui manchi uno dei due genitori, l'assenza verrà compensata da adeguato punteggio.
4. La presenza nel nucleo familiare di un genitore non lavoratore con invalidità al 100% sarà compensata da adeguato punteggio.
5. Il genitore lavoratore avrà diritto allo stesso punteggio di un lavoratore a tempo pieno al di là dell'effettivo orario di lavoro.
6. Al momento delle nuove iscrizioni decadono eventuali precedenti liste d'attesa.
7. Le eventuali istanze pervenute oltre il termine previsto dall'avviso sono dichiarate inammissibili e pertanto escluse dalla graduatoria.

Art. 8 - Principi per la formazione della graduatoria

1. L'attribuzione dei posti disponibili, sarà effettuata tenendo conto dei criteri previsti nel presente regolamento.

2. La lista d'attesa sarà unica per tutti i plessi scolastici. La graduatoria provvisoria, formulata non oltre il 31 Maggio di ogni anno sarà affissa all'Albo Pretorio Comunale nel rispetto dei vigenti criteri di trasparenza e tutela della privacy.
3. I bambini che risiedono dai nonni o presso altri soggetti parentali residenti nel comune di Pomezia che non siano riconducibili al nucleo familiare d'origine, saranno considerati appartenenti a nuclei familiari non residenti. Sono fatte salve le tutele giudiziarie da dimostrare in sede di presentazione delle domande.
4. Ai fini della formazione della graduatoria, qualora lo ritenga necessario, l'ufficio si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti o integrazione documentale, si riserva inoltre di richiedere, anche attraverso gli organi di controllo all'uopo deputati, ogni tipo di verifica tesa ad accertare la reale situazione socio-economica ed occupazionale del nucleo familiare.
5. Nel caso di autocertificazioni che ad una successiva verifica risultassero attestare il falso, gli interessati perderanno automaticamente il diritto all'iscrizione e contestualmente gli uffici preposti provvederanno a sporgere denuncia all'autorità competente in base alla normativa vigente in materia.
6. Avverso le risultanze delle graduatorie di cui al presente articolo è ammessa opposizione all'Ufficio competente entro e non oltre 15 gg dalla pubblicazione della stessa da presentare esclusivamente tramite il Protocollo generale dell'ente. La risposta all'opposizione dovrà essere inoltrata entro i successivi 15 gg.
7. Le istanze di iscrizione di bambini già iscritti presso altri istituti appartenenti a famiglie trasferitesi da altre città, saranno esaudite solamente in caso di disponibilità e di esaurimento della lista d'attesa.
8. Dall'inizio dell'anno scolastico e fino a 31 Dicembre, si scorrerà la suddetta lista di attesa per coprire i posti resi vacanti per rinuncia o decadenza, ovvero per la copertura dei posti ancora disponibili rispetto al limite previsto dalla composizione numerica per la formazione delle classi.
9. Qualora si superassero i limiti di legge previsti, sarà predisposta una nuova lista d'attesa per i soggetti con disabilità, in cui a parità di punteggio sarà data priorità al minore più anziano di età.

Art. 9 - Ammissione al servizio

1. Gli inserimenti delle bambine e dei bambini ammessi si effettuano di norma entro il mese di Ottobre.
2. Le famiglie dei bambini, che non hanno mai frequentato l'Asilo Nido, sono invitate a

partecipare ad un incontro di presentazione del servizio, prima dell'apertura dello stesso, durante il quale sarà predisposto il calendario dei colloqui preliminari con le famiglie stesse e il programma di massima degli inserimenti.

3. L'inserimento dei bambini all'Asilo Nido deve essere graduale e predisposto, sulla base delle più recenti conoscenze psico-pedagogiche, dal coordinatore del nido insieme agli insegnanti. Tale metodica è oggetto di programmazione da articolarsi congiuntamente con la famiglia del bambino.
4. Gli inserimenti a copertura dei posti che si rendono successivamente disponibili si effettuano entro la fine di febbraio.

Art. 10 - Rinunce, dimissioni e trasferimento

1. La rinuncia all'ammissione al nido comporta la cancellazione dalle relative graduatorie. La rinuncia al servizio da parte della famiglia deve essere comunicata per iscritto all'Amministrazione comunale entro il 5 del mese, pena il pagamento di una intera mensilità di contributo.
2. Le assenze superiori a 30 gg consecutivi e non giustificate, comportano la decadenza automatica dell'iscrizione ed il pagamento della retta dovuta sino alla data di formalizzazione della decadenza.
3. Le richieste di trasferimento ad altro nido o di passaggio dalla frequenza part time a tempo pieno o viceversa sono accolte, nel caso vi siano posti disponibili, prima della formulazione della graduatoria relativa agli inserimenti del mese di settembre. I trasferimenti non sono di norma consentiti nel corso dell'anno.

TITOLO III - STRUTTURA, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 11 - Offerta del servizio

1. Le bambine e i bambini che frequentano i nidi sono divisi in classi e sezioni in base all'età. Le sezioni sono organizzate in relazione alla programmazione educativa.
2. Il calendario dell'anno educativo è stabilito annualmente nel rispetto delle normative vigenti e degli accordi territoriali.
3. Gli Asili Nido sono aperti dal lunedì al venerdì e possono essere:
 1. a tempo pieno dalle ore 7.30 alle ore 16.30;
 2. a tempo parziale dalle ore 7.30 alle ore 13.30.
4. all'atto dell'adozione del presente regolamento, le strutture disponibili sono 2 come di

seguito elencate:

1. Asilo Nido "Piccole Orme" (ex Casale Balducci) situato in via Don Luigi Sturzo snc.
2. Asilo nido "L'isola che non c'è" situato in via F.lli Bandiera n. 47

Art. 12 – Personale

1. Il personale operante negli asili nido è composto da educatrici/educatori e collaboratrici/collaboratori:
 - a) il personale educatore concorre ai processi formativi della bambina e del bambino nella prima infanzia;
 - b) il personale collaboratore partecipa all'attività complessiva del servizio, sia in relazione ai bambini e bambine, sia in relazione all'ambiente.
2. Tutto il personale, con le proprie specifiche professionalità, concorre a realizzare le finalità del servizio. Le mansioni e le competenze professionali del personale educatore e collaboratore sono definite in conformità alla normativa vigente e alla contrattazione collettiva nazionale
3. In ciascun nido opera il personale educatore nel numero di base determinato nel rispetto del rapporto minimo indicato dalla normativa regionale e contrattuale vigenti. Il numero di base così determinato è incrementato con educatori che svolgono attività di sostegno ed integrazione, in base alla valutazione dei bisogni, in presenza di bambine e bambini in situazione di handicap. Tutti gli educatori concorrono comunque allo svolgimento delle attività di sostegno ed integrazione in coerenza con il progetto educativo.
4. Tutto il personale assegnato a ciascun nido è tenuto a partecipare alle attività del gruppo di lavoro.

Art. 13 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico e la disciplina del personale addetto agli asili nido sono definiti dalla normativa contrattuale vigente
2. L'orario di lavoro del personale è parimenti regolato dalle disposizioni contrattuali vigenti compresa l'articolazione tra prestazione di rapporto diretto con le bambine e bambini e le attività integrative di programmazione, aggiornamento e collaborazione con gli organismi di partecipazione e con le famiglie.

Art. 14 – Organismi di coordinamento

1. L'Amministrazione, al fine di garantire nei nidi la qualità educativa, l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, nonché il monitoraggio e la verifica dell'efficacia degli

interventi di programmazione e formativi, si avvale di figure professionali con compiti tecnico-pedagogici oltre che organizzativi e gestionali, e di organismi di coordinamento dei medesimi con funzioni di confronto e programmazione strategica degli interventi, che vengono individuati e disciplinati con apposito provvedimento.

Art. 15 – Programmazione educativa

1. L'Amministrazione garantisce l'organizzazione dei servizi attraverso un processo di programmazione educativa mediante il coinvolgimento attivo di educatori e collaboratori e del coordinamento psico-pedagogico nelle sue diverse articolazioni. La programmazione educativa si basa sul lavoro di gruppo, sulla motivazione e sulla professionalità di tutto il personale ed è sostenuta da azioni di formazione e aggiornamento costante, considerate elementi essenziali per la qualità del servizio.
2. La regolamentazione degli aspetti organizzativi è demandata nell'ambito del provvedimento di cui al precedente art. 14.

TITOLO IV - COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 16 - Informazione sulla gestione dei servizi

1. I genitori e gli operatori sono chiamati a partecipare attivamente alla programmazione cittadina dei servizi degli asili nido; possono essere coinvolti anche organismi sociali e culturali presenti sul territorio.
2. L'amministrazione garantisce, anche tramite la carta dei servizi, l'informazione e pubblicizzazione delle regole di accesso, delle caratteristiche e finalità dei servizi e delle attività che vi si svolgono.
3. La comunicazione nido-famiglia avviene:
 - a) attraverso contatti quotidiani legati alla frequenza delle bambine e dei bambini;
 - b) attraverso colloqui individuali o per piccoli gruppi;
 - c) attraverso incontri di sezione;
 - d) nell'ambito degli incontri degli organismi di partecipazione.

Art. 17 - Organismi di partecipazione

1. Il nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva dei genitori, attraverso gli organismi di partecipazione seguenti:
 - a) assemblea del nido;
 - b) comitato del nido;

- c) coordinamento degli organismi di partecipazione.
2. Negli organismi di partecipazione di cui al comma 1 vengono confrontati gli indirizzi pedagogico-educativi e le linee di intervento, e ne viene verificata l'attuazione in termini di efficacia, di qualità, di pari opportunità e di rispetto delle differenze.

Art. 18 - Assemblea del nido

1. L'assemblea del nido è costituita dai genitori di tutte le bambine e i bambini ammessi. Si riunisce almeno due volte l'anno, di norma all'inizio e alla fine di ciascun anno educativo.
2. Il Dirigente competente o suo delegato, dispone la prima convocazione dell'assemblea del nido e la presiede fino all'elezione del comitato del nido, che avviene di norma nel corso della medesima seduta. Qualora il comitato non venga eletto alla prima assemblea, il Dirigente prevede la data di una nuova convocazione. Il Presidente del comitato provvede poi a convocare le altre sedute, anche su richiesta del coordinamento pedagogico o di 1/3 dei genitori.
3. All'assemblea partecipano gli operatori del nido e può sempre intervenire il coordinatore psicopedagogico.
4. L'assemblea del nido:
5. elegge i propri rappresentanti al comitato del nido nella seduta di inizio anno;
6. esamina e discute le linee generali della programmazione educativa del nido presentata dagli educatori
7. propone incontri e contributi rivolti/finalizzati all'approfondimento di temi legati alle problematiche della prima infanzia e della famiglia.
8. L'assemblea può articolarsi in gruppi, corrispondenti a sezioni o ad altre articolazioni, per approfondire insieme agli operatori tematiche generali specifiche del gruppo o della sezione, e per avanzare proposte.

Art. 19 - Comitato del nido

1. Il comitato del nido è composto da rappresentanti dei genitori delle bambine e dei bambini ammessi e da rappresentanti degli operatori del servizio.
2. Sono previsti 2 incontri l'anno: il primo per la programmazione e il secondo per la valutazione dell'andamento annuale. È possibile convocare una terza riunione straordinaria in caso di necessità.
3. il comitato propone le modalità di partecipazione dei genitori alle attività del nido, collabora all'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi.

4. propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido.
5. il comitato del nido può invitare alle proprie riunioni, in relazione agli argomenti trattati, tecnici del UONPI, rappresentanti della società civile e del volontariato.
6. i rappresentanti dei genitori nel comitato del nido sono eletti annualmente dall'Assemblea in numero di due per ciascuna sezione (un titolare e un supplente), i rappresentanti degli operatori sono individuati nel numero di 1 per sezione. Annualmente il comitato elegge tra i genitori il Presidente che presiede anche l'Assemblea.
7. il comitato si riunisce normalmente nella sede del rispettivo nido ogni volta che lo ritenga opportuno e indicativamente almeno due volte l'anno: la prima per la programmazione e la seconda per la valutazione dell'andamento annuale.
8. la convocazione con l'indicazione degli argomenti da trattare è effettuata a cura del Presidente.
9. è invitato permanente il coordinatore pedagogico che partecipa in relazione ai temi trattati

Art. 20 - Coordinamento degli organismi di partecipazione

1. Coordinamento dei Presidenti dei comitati dei nidi del Comune:
 1. i Presidenti dei comitati dei nidi del Comune si riuniscono almeno una volta all'anno, su convocazione dell'assessore che lo presiede e/o per iniziativa di 1/3 dei Presidenti, al fine di effettuare un confronto delle rispettive esperienze, valutando attività e iniziative comuni, avanzare proposte congiunte
 2. i Presidenti dei comitati dei nidi comunali possono essere invitati a partecipare ai lavori delle commissioni consiliari del settore competente o ad altri organismi comunali quando vengono trattati temi rilevanti per le politiche e i servizi per l'infanzia al fine di un coinvolgimento nella programmazione e verifica complessiva.

TITOLO V -ACCREDITAMENTO DI ASILI NIDO PRIVATI

Art. 21 – Obiettivi

1. Allo scopo di potenziare l'offerta del servizio e di offrire all'utenza garanzie di qualità analoghe a quelle definite sulla base dell'esperienza maturata nel servizio pubblico in relazione alle linee pedagogiche ed organizzative, il Comune di Pomezia può procedere all'accREDITAMENTO e al convenzionamento di servizi gestiti dal privato o dal privato sociale
2. L'accREDITAMENTO è requisito indispensabile per il successivo eventuale convenzionamento tra la struttura privata ed il Comune di Pomezia.

Art. 22 – Requisiti per l'accREDITAMENTO.

1. Costituiscono requisiti per l'accreditamento:
 - a) possesso di regolare autorizzazione all'apertura e al funzionamento rilasciata dal Comune di Pomezia;
 - b) esistenza del progetto educativo, organizzativo e gestionale del servizio definito in relazione ai principi individuati nel presente regolamento;
 - c) applicazione della normativa contrattuale vigente in materia di personale;
 - d) partecipazione a progetti di GLH;
 - e) disponibilità dichiarata ad assicurare nell'ambito dell'orario di lavoro del personale un monte ore annuo per la programmazione educativa e per la formazione professionale, sia in forma autonoma che attraverso la partecipazione a progetti di aggiornamento e di qualificazione promossi e gestiti in collaborazione con il Comune;
 - f) previsione, nel progetto organizzativo del servizio, di modalità di partecipazione delle famiglie secondo i principi individuati nel presente regolamento;
 - g) disponibilità all'utilizzo di strumenti per la valutazione della qualità, in conformità con quanto previsto dalla carta dei servizi comunale;
 - h) disponibilità dichiarata ad ammettere tutti i bambini che lo richiedano, entro il limite dei posti disponibili, senza discriminazione di sesso, razza, etnia, cultura, religione e favorendo l'inserimento di bambini in condizioni di svantaggio socio culturale e/o portatori di handicap, ovvero il cui nucleo familiare sia monoparentale;
 - i) articolazione delle formule di iscrizione e frequenza nell'ambito del complessivo orario di apertura del servizio.

Art. 23 – Progetto educativo, organizzativo e gestionale del nido

1. Ogni struttura deve essere in possesso del regolamento di gestione che deve essere trasmesso al Comune di Pomezia, ove diverso da quello presentato a corredo della richiesta di autorizzazione.
2. Il regolamento di gestione deve contenere i seguenti dati minimi, nel rispetto della peculiarità del servizio così come definita dalla vigente normativa in materia:
 - a) periodo ed orario di funzionamento,
 - b) organizzazione didattica per piccoli gruppi;
 - c) partecipazione dei genitori alla vita del Nido;
 - d) supporto ai genitori nelle situazioni di disagio relative al rapporto con il nido.
3. Il progetto educativo deve specificare le modalità organizzative e pedagogiche in merito a:

- a) accoglienza dei bambini, in particolare il primo inserimento al nido secondo tempi e modalità concordati con le famiglie;
 - b) organizzazione educativa, definendo gli spazi ed i tempi del servizio per favorire le attività didattiche, di gioco, e le altre attività costituenti la quotidianità della vita nel nido (igiene, consumo pasti, sonno);
 - c) partecipazione dei genitori alla vita del nido ed al progetto educativo anche attraverso incontri periodici con gli educatori.
4. Il progetto educativo deve espressamente esplicitare le modalità ed i tempi per garantire il confronto dell'equipe degli educatori per la programmazione il monitoraggio e la valutazione delle attività proposte.
5. Il progetto organizzativo e gestionale, finalizzato alla realizzazione del progetto educativo deve contenere:
- a) l'articolazione oraria e strutturazione della giornata tipo al nido
 - b) le metodologie adottate per l'inserimento dei bambini al nido
 - c) l'organizzazione del personale, compresi i turni di lavoro.
6. Nel progetto dovrà essere descritta in maniera dettagliata l'organizzazione complessiva degli spazi a disposizione, sia interni che esterni. In relazione alle eventuali sezioni presenti, gli spazi dovranno risultare idonei a svolgere le seguenti funzioni:
- a) accoglienza;
 - b) gioco;
 - c) sonno;
 - d) pasto;
 - e) igiene e cambio.
7. Nel progetto dovrà essere descritto in maniera dettagliata l'arredamento della struttura nonché dei materiali ed attrezzature disponibili che comunque dovranno rispondere alle norme di sicurezza.

Art. 24 – Procedimento per l'accreditamento e rinnovo triennale

1. Il gestore privato di uno o più asili nido può rivolgere domanda di accreditamento al Comune di Pomezia – Settore Politiche Sociali e Qualità della Vita.
2. La domanda di accreditamento contiene le informazioni e la documentazione relative ai requisiti previsti nei precedenti articoli 24 e 25.
3. L'accreditamento ha durata triennale ed è sottoposto a decadenza se annualmente il soggetto gestore non fornisce al Comune una dichiarazione resa dal titolare ai sensi del D.P.R. n° 445/2000, ove si attesti il permanere dei requisiti che hanno consentito l'accreditamento.

4. La domanda per il rinnovo triennale dell'accreditamento contiene la dichiarazione della permanenza delle condizioni già dichiarate nella precedente richiesta di accreditamento o di rinnovo triennale dello stesso, ovvero, in caso di variazioni, la loro specifica descrizione. È altresì corredata dai seguenti dati relativi al triennio precedente:
- a) dati individuali anonimi inerenti i bambini e le famiglie, ai fini del monitoraggio delle caratteristiche degli utenti;
 - b) numero dei bambini effettivamente frequentanti, con riferimento ai diversi mesi di apertura del servizio;
 - c) numero degli operatori impiegati, distinti in educatori e operatori ausiliari e titolo di studio posseduto da ognuno;
 - d) periodo di apertura e costo totale del servizio;
 - e) ammontare della retta media mensile a carico della famiglia;
 - f) esito documentale dell'impiego di strumenti di valutazione della qualità.

Art. 25 – Vigilanza e revoca dell'autorizzazione e dell'accreditamento

1. Il Comune vigila tramite il proprio Settore Politiche Sociali e Qualità della Vita sul funzionamento delle strutture accreditate presenti sul territorio, anche mediante periodiche ispezioni delle stesse.
2. Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza di cui al precedente comma, il Comune rilevi la non ricorrenza delle condizioni che dettero luogo al rilascio dell'accreditamento, provvedono, previa diffida a ottemperare alle condizioni richieste, alla revoca dell'accreditamento.

Art. 26 – Convenzionamento, assegnazione dei posti e corrispettivi

1. Le finalità e i principi del presente regolamento costituiscono elemento essenziale per la sottoscrizione dei rapporti convenzionali con i gestori dei nidi, o delle sezioni di nido, non comunali.
2. L'Amministrazione annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione stabilisce il numero complessivo di posti da convenzionare con gli asili nido privati accreditati nei quali inserire i bambini/e provenienti dalle graduatorie comunali.
3. L'Amministrazione definisce i criteri in base ai quali vengono determinate e attribuite le quote di corrispettivo da riconoscere alle strutture per ogni bambino effettivamente inserito negli asili nido convenzionati, tenendo conto anche di quanto stabilito all'art. 10 del presente regolamento in ordine alla quota di contribuzione a carico delle famiglie per la fruizione del servizio.

TITOLO VI - STRUMENTI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 27 - Reclami

1. In presenza di disservizi, di atti o comportamenti che appaiano contrastanti con i contenuti del presente regolamento e della carta dei servizi, gli utenti possono effettuare segnalazioni secondo le seguenti modalità:
 - a) nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, gli utenti potranno rivolgersi al personale docente;
 - b) qualora il problema permanga o sia di particolare gravità, potranno rivolgersi al Coordinatore e formalizzare il reclamo;
 - c) I reclami possono essere espressi in forma scritta, tramite protocollo, e-mail o PEC e devono contenere le generalità, l'indirizzo e un contatto telefonico dell'interessato.
2. L'Amministrazione garantisce adeguata risposta entro i termini stabiliti dalla legge 241/90.
3. E' compito del Coordinatore che gestisce il nido mantenere aggiornato l'interessato sullo stato di risoluzione del reclamo e/o comunicarne la chiusura.
4. Il Funzionario, curerà la raccolta annuale di tutti i reclami pervenuti e relazionerà le criticità al Coordinatore, che adotterà le soluzioni più opportune.

Art. 28 - Norme transitorie

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione ai sensi dell'art. 9 comma 4 dello Statuto comunale.

Scheda A)

- CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA	MADRE	PADRE
LAVORATORE IMPIEGATO PER OLTRE 35 ORE LAVORATIVE SETTIMANALI	punti 10	punti 10
LAVORATORE IMPIEGATO DALLE 21 ALLE 35 ORE LAVORATIVE SETTIMANALI	punti 8	punti 8
LAVORATORE IMPIEGATO AL DI SOTTO DELLE 21 ORE LAVORATIVE SETTIMANALI	punti 6	punti 6
GENITORE STUDENTE CON OBBLIGO DI FREQUENZA	punti 10	punti 10
GENITORE DISABILE LAVORATORE	punti 10	punti 10

MADRE IN GRAVIDANZA (di altro figlio e non di quello per cui si richiede iscrizione)	punti 1
PER OGNI FRATELLO O SORELLA IN ETA' 0/14 ANNI FREQUENTANTE SERVIZI SCOLASTICI	punti 1
PER OGNI FRATELLO O SORELLA IN ETA' 0/6 ANNI NON FREQUENTANTE SERVIZI SCOLASTICI	punti 2
ALTRO COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE (DIVERSO DAL GENITORE) CON INVALIDITA' CERTIFICATA AL 100%	punti 2
NUCLEO FAMILIARE INCOMPLETO PER MANCANZA PERMANENTE DI UNO DEI DUE GENITORI	punti 11
UN GENITORE NON LAVORATORE CON INVALIDITA' CERTIFICATA AL 100%	punti 11

NOTE ESPLICATIVE SULLE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Priorità per i bambini e bambine in situazione di disabilità certificata, o in attesa della stessa, segnalati dalla ASL competente per territorio con idonea documentazione, da presentare entro i termini di scadenza del bando.
2. Priorità per i bambini che siano in carico assistenziale al competente servizio sociale comunale.
3. L'attività lavorativa per i lavoratori subordinati deve essere dichiarata ai sensi degli artt. 46 e 47 del Dpr n. 445/2000, con l'indicazione della posizione previdenziale, dell'ente di previdenza e dell'impegno orario settimanale. Per i lavoratori autonomi deve essere

dichiarata ai sensi degli artt. 46 e 47 del Dpr n. 445/2000 l'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane, ovvero la licenza d'esercizio dell'attività, ovvero l'iscrizione all'Albo professionale, con l'indicazione dell'impegno orario settimanale e dei dati necessari all'Amministrazione per verificare l'attività lavorativa autonoma quali: numero di partita iva, numero iscrizione all'Albo professionale, l'ente previdenziale di appartenenza, numero iscrizione CCIAA ecc.

4. Il punteggio relativo alle modalità di svolgimento del lavoro si assegna solamente a coloro che esercitano un lavoro che si articola su presupposti di almeno n. 8 mesi di attività all'anno (sono escluse assegnazioni di punteggio per attività di lavoro autonomo a carattere stagionale).
5. Per il "genitore studente con obbligo di frequenza", si assegna il punteggio solamente agli studenti iscritti a corsi di formazione professionale o di studio, debitamente certificati, la cui frequenza sia in orario contestuale a quello del servizio oggetto del presente regolamento, e per almeno tre giorni a settimana. Allo scopo di ottenere il punteggio relativo ai tempi di frequenza, alla tipologia dell'orario e alla distanza, la predetta attestazione dovrà contenere : il luogo del corso, l'impegno temporale e le modalità di frequenza.
6. Per Nucleo familiare si intende l'insieme delle persone coabitanti sotto lo stesso tetto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30-05-1989 n.223 (integrato dal DPCM 3-12-2013).
7. Per lo stato di gravidanza deve essere prodotto un certificato medico che attesti la gravidanza in corso e la data presunta del parto.
8. Per poter assegnare il punteggio relativo a ALTRO COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE (DIVERSO DAL GENITORE) CON INVALIDITA' CERTIFICATA AL 100% occorre adeguata documentazione ai sensi della L. 104.
9. Si assegna il punteggio per condizione di NUCLEO FAMILIARE INCOMPLETO PER MANCANZA PERMANENTE DI UNO DEI DUE GENITORI, in presenza di un minore che sia stato riconosciuto da un solo genitore, o da entrambi quando, tuttavia, uno dei genitori, non faccia parte del nucleo familiare e non abbia cura del minore, per decesso di un genitore, per stato di detenzione di un genitore, per assenza di patria potestà. In ogni caso si deve essere in presenza di un'effettiva mancanza di relazione parentale e non di fittizia situazione anagrafica. L'ufficio si riserva di eseguire accurate verifiche.
10. In caso di affidamento del bambino ad altro nucleo familiare, per il calcolo del punteggio verrà presa in considerazione la condizione del nucleo familiare dei soggetti a cui è affidato.
11. I fratelli che sono soggetti di domanda di iscrizione saranno conteggiati come PER OGNI FRATELLO O SORELLA IN ETA' 0/6 ANNI NON FREQUENTANTE SERVIZI SCOLASTICI, lo stesso calcolo è valido in caso di domanda di iscrizione di fratelli gemelli.