



**C O M U N E D I P A D R I A**  
**(Provincia di Sassari)**

Piazza del Comune – Padria – Tel. 079/807018 – Fax 079/807323 –  
protocollo@pec.comune.padria.ss.it

**REGOLAMENTO**  
**SERVIZIO MICRONIDO INTERCOMUNALE**  
**“IL COCCOGRILLO”**

Via Mannu, 8 - Padria

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 in data 04/02/2019

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento, i criteri di accesso e l'organizzazione del servizio educativo per la prima infanzia di seguito detto Micronido, secondo quanto previsto dalle citate disposizioni legislative e regolamentari regionali e dei successivi provvedimenti applicativi.

## **ART. 2**

### **DEFINIZIONE DEL SERVIZIO E FINALITA' EDUCATIVE**

Il micronido è un asilo nido che si differenzia dai nidi tradizionali per la minore capacità ricettiva.

Il micronido accoglie i bambini **dai 3 mesi di età fino a un massimo di 36 mesi** con la capienza massima di 20 bambini contemporaneamente.

Il Micronido è un servizio educativo e sociale che persegue i seguenti obiettivi:

- 1) integrare l'azione educativa della famiglia, collaborando con essa al fine di garantire al bambino (esclusivamente per un problema di brevità utilizzeremo sempre il termine bambino per indicare sia i bambini che le bambine) un corretto ed armonico sviluppo psico-fisico, cognitivo, affettivo e sociale, nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa;
- 2) favorire i processi di socializzazione ed integrazione del bambino nel contesto sociale, garantendogli una efficace e costante assistenza affettiva e psico-pedagogica;
- 3) offrire alle famiglie un sostegno per la conciliazione dei tempi lavorativi e per lo svolgimento delle funzioni educative nonché sostenerle nella cura dei figli e nelle loro scelte educative;
- 4) prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socioculturale;
- 5) garantire un adeguato inserimento dei minori in difficoltà e/o appartenenti a famiglie portatrici di problematiche sociali;
- 6) garantire una struttura aperta all'ambiente svolgendo nell'ambito della Comunità un'azione di consulenza, sostegno educativo e formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia;
- 7) promuovere la continuità educativa, raccordandosi in particolare con la Scuola Materna.

A tal fine il Micronido garantisce:

- personale professionalmente qualificato che accompagna ed integra l'impegno educativo della famiglia in un rapporto costante con questa;
- corretta definizione e attuazione del progetto educativo;
- spazi sia interni che esterni pensati e organizzati per favorire l'interazione, le autonomie, le esplorazioni, la curiosità e la comunicazione;
- costante e attenta verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati;

- modalità di funzionamento diversificate e flessibili.

### **ART. 3 - STANDARD DEL SERVIZIO**

Il Comune di Padria riconosce gli standard qualitativi e quantitativi, nazionali e regionali, relativi al Micronido quali riferimenti minimi per l'organizzazione e la gestione dei servizi oggetto del presente regolamento. Affida, tramite procedura ad evidenza pubblica, la gestione del Servizio a ditte specializzate nel settore dei servizi per la prima infanzia e stipula accordi, nel territorio, con altre realtà erogatrici di Servizi Educativi per la Prima Infanzia tenendo in considerazione gli standard minimi suddetti e attuando il controllo, previsto dal capitolato d'oneri e dalle norme di riferimento, attraverso l'utilizzo delle proprie strutture amministrative, pedagogiche e tecniche.

### **ART. 4**

#### **CRITERI PER L'ACCESSO**

Possono accedere al Micronido tutti i bambini di età compresa fra i tre e i trentasei mesi, residenti nei Comuni di Padria, Mara e Pozzomaggiore.

Possono essere accolte le domande dei cittadini non residenti nei predetti Comuni a condizione che siano state prima interamente soddisfatte le domande di quelli residenti nei Comuni di Padria, Mara e Pozzomaggiore.

### **ART. 5 - ISCRIZIONI**

L'accesso al Micronido è subordinato alla presentazione di una domanda di iscrizione.

Le domande di iscrizione, da presentarsi preferibilmente per ogni anno educativo entro il mese di giugno, devono essere redatte su modelli prestampati e consegnate all'affidatario del servizio previa presentazione al protocollo del Comune Capofila, che l'acquisisce in copia.

La frequenza al Micronido è garantita fino alla fine del mese di luglio dell'anno in cui il bambino compie il terzo anno d'età.

### **ART. 6- INSERIMENTO BENEFICIARI**

Acquisite le domande di iscrizione, l'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Padria comunica alle famiglie, anche telefonicamente o via e-mail, l'ammissione del bambino al Servizio. L'eventuale rinuncia dovrà pervenire, per iscritto, al Comune di Padria. I bambini ammessi, all'inizio dell'anno educativo, inizieranno l'inserimento secondo un calendario definito dal Servizio, sentite le famiglie.

La data di inserimento sarà comunicata ufficialmente alle famiglie in occasione della prima riunione che si terrà, nella sede del Servizio, la settimana precedente l'avvio dell'anno educativo.

La mancata frequenza, senza giustificato motivo, nel giorno previsto per l'inserimento sarà considerata al pari della rinuncia espressa.

#### **ART. 7 - LISTA D'ATTESA**

Le domande di iscrizione presentate successivamente alla copertura di tutti i posti disponibili andranno a costituire corrispondente lista d'attesa dalla quale si attingerà per ricoprire i posti resisi vacanti per rinunce durante l'anno educativo.

L'utente collocato nelle liste di attesa, a cui venga proposto, anche telefonicamente o via e-mail, l'ingresso nel Servizio, avrà 48 ore di tempo per comunicare all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Padria l'accettazione o la rinuncia.

Decorso tale termine, senza alcuna comunicazione da parte della famiglia, la domanda sarà cancellata dalla corrispondente lista di attesa. Le famiglie, all'atto della domanda, dovranno fornire indirizzi telematici e recapiti telefonici attivi che garantiscano la reperibilità in ogni fase della procedura di ammissione.

#### **ART. 8 – RETTA E PAGAMENTI**

Tenuto conto delle finalità del servizio, il Gestore applica la tariffa risultante dal contratto stipulato con il Comune di Padria e stabilita in sede di aggiudicazione della gara.

Il pagamento della retta, se non diversamente stabilito nel capitolato speciale d'appalto o nel contratto, dovrà essere effettuato dalle famiglie, previa emissione di apposita fattura, entro le scadenze indicate dall'appaltatore, mediante bonifico bancario o postale.

In ogni caso, il pagamento non potrà essere effettuato oltre il giorno 10 del mese di riferimento.

In caso di ritardo nel pagamento della retta saranno applicati gli interessi legali di mora a decorrere dal 30° giorno dalla data di scadenza. Gli interessi di mora sono stabiliti secondo la normativa vigente.

In caso di assenza del minore, giornaliera o prolungata, non è prevista nessuna decurtazione dalla retta stabilita nel contratto d'ingresso. Il Gestore potrà provvedere alla risoluzione del contratto d'ingresso in caso di mancati pagamenti anche di una sola mensilità.

Eventuali integrazioni tariffarie con fondi comunali riguarderanno unicamente i residenti del Comune che ha disposto l'abbattimento della retta e con le modalità indicate nella Convenzione appositamente stipulata tra i Comuni aderenti.

#### **Art. 9 - CALENDARIO DELLE ATTIVITA' E ORARIO DI FREQUENZA**

Il Micronido inizia la propria attività dal mese di settembre, con chiusura nel periodo estivo per 30 giorni consecutivi (presumibilmente nel mese di agosto).

Il Micronido è aperto per cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, escluso il sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il Servizio osserva la chiusura nei giorni festivi stabiliti dalla legge. La chiusura straordinaria può avvenire esclusivamente per motivate necessità rilevate dal Servizio Sociale Comunale ed è disposta dal Sindaco.

L'ingresso dei bambini è ammesso dalle 8.00 alle 9.30. Ogni ritardo rispetto all'orario di entrata ed ogni richiesta di anticipo rispetto all'orario di uscita vanno segnalati al personale educativo il giorno prima.

Al momento dell'uscita, i bambini vengono affidati dal personale educativo esclusivamente ai genitori oppure ad una persona di fiducia espressamente indicata e autorizzata per iscritto.

#### **ART. 10 - RICONGIUNGIMENTO**

Negli orari di uscita, i bambini potranno essere affidati esclusivamente ai genitori o a persone da questi designati, per iscritto, al momento dell'inserimento. I genitori possono delegare, al ritiro dei fratellini, anche i figli minori che abbiano compiuto almeno 16 anni. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone designate, deve essere preventivamente comunicata, per iscritto, al gestore. La persona incaricata dovrà essere presentata dal genitore al gestore o presentarsi all'educatrice munita di documento di riconoscimento.

#### **ART. 11 - RINUNCE, ASSENZE E DECADENZE**

La rinuncia al Servizio, durante la frequenza ordinaria, deve essere presentata, in forma scritta, all'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Padria. Le assenze dovranno essere comunicate al gestore telefonicamente, entro le ore 9,00 dello stesso giorno. Le assenze superiori ad un mese non sono consentite. Particolari situazioni saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale. Si procede alle dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- gravi e ripetute inosservanze al presente regolamento e alle regole interne al Servizio, segnalate dal Responsabile del Servizio;
- mancato pagamento della retta;
- ripetuti ritardi nei pagamenti, senza giustificato motivo;
- assenze ripetute non comunicate al Servizio;

#### **ART. 12 - PERCORSO EDUCATIVO**

Il percorso educativo è promosso e attuato collegialmente da tutte le figure professionali presenti nel Servizio e condiviso con le famiglie. Durante l'intera giornata i gruppi o sezioni svolgono la propria attività secondo una scansione temporale articolata attorno ai seguenti momenti:

- accoglienza: momento di distacco tra bambino e famiglia;
- esperienze di gioco libero e strutturato, attraverso le quali i bambini sperimentano abilità cognitive, motorie, percettivo sensoriali, espressive, linguistiche e sociali;

- pasto, cure igieniche e riposo;
- ricongiungimento con la famiglia.

Il percorso educativo si definisce attraverso:

- l'ambientamento, che si realizza in modo graduale con la presenza della famiglia, e attraverso il quale si costruiscono le basi per un futuro rapporto di fiducia e collaborazione reciproca, che facilita il distacco del bambino dal proprio nucleo familiare ed il suo buon inserimento nel Micronido;
- l'osservazione, che permette di acquisire dati importanti per conoscere quali competenze il bambino ha acquisito, integrando questi aspetti con le informazioni relative al contesto sociale in cui il bambino è inserito;
- la programmazione educativa, che declina l'offerta educativa tenendo conto delle esigenze dei bambini e del contesto di riferimento;
- la documentazione, per rappresentare concretamente e rendere visibile e trasparente il percorso educativo realizzato, e mantenere traccia di ciò che si è fatto, consentendo sia la conservazione dei materiali di lavoro, sia la diffusione all'esterno del Servizio;
- la verifica e valutazione della qualità dell'attività educativa realizzata, confrontando i risultati attesi con i risultati ottenuti, con lo scopo di apportare, dove necessario, modifiche o cambiamenti.

Ambienti e spazi all'interno della struttura fisica e dell'area esterna del Servizio sono predisposti e allestiti per sostenere l'intreccio di relazioni e incontri tra adulti e bambini, tra bambini e bambini, tra adulti e adulti.

#### **ART. 13 - ALIMENTAZIONE E MENSA**

All'interno del Micronido è previsto un servizio mensa con cucina esterna (nel centro di cottura presente nel Comune di Padria) che prevede un pasto completo per il pranzo. Il menù è vistato e approvato dalla competente autorità sanitaria dell'ASL e affisso nella bacheca del Micronido. La dieta è curata tenendo conto dell'importanza di una equilibrata alimentazione e del fabbisogno nutrizionale di ogni minore. La preparazione e somministrazione degli alimenti è controllata sotto l'aspetto qualitativo e igienico sanitario, conformemente alle normative in materia di igiene dei prodotti alimentari.

Se un bambino ha la necessità di seguire un'alimentazione specifica, il familiare deve presentare al Comune di Padria un certificato medico che indichi il regime dietetico da seguire.

#### **ART. 14 - ASPETTI SANITARI**

Il primo giorno di ambientamento è obbligatorio consegnare agli operatori del Servizio il certificato del pediatra di famiglia attestante lo stato di buona salute del minore a garanzia della sua idoneità

alla frequenza e alla partecipazione alla vita di comunità. Dovrà consegnare inoltre fotocopia del libretto delle vaccinazioni previste per legge.

La famiglia dovrà compilare e sottoscrivere, in occasione del primo colloquio, una scheda personale del bambino che fornisca recapiti telefonici e notizie sullo stato di salute, sulle abitudini anche alimentari, sulle eventuali intolleranze e/o allergie, sull'eventuale necessità di assumere farmaci. In caso di intolleranze e/o allergie o della necessità di assumere farmaci è obbligatorio presentare i certificati del pediatra di famiglia con le indicazioni di diete sostitutive o le prescrizioni riguardo la somministrazione di farmaci in orario di frequenza.

La somministrazione di farmaci è consentita solo ai genitori o a persone da loro delegate.

Il personale del Servizio contatterà la famiglia del minore qualora rilevi stati di malessere che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività e richiedano cure che il personale non sia in grado di fornire senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini.

Le condizioni sono le seguenti:

- febbre oltre i 38°C;
- affezioni gravi delle vie respiratorie (tosse insistente, episodi asmatici, ecc.);
- dissenteria e/o vomito;
- micosi cutanee; stomatite;
- manifestazioni cutanee (esantemi di sospetta origine infettiva, esordio improvviso di macchie diffuse e non, non altrimenti motivato da patologie preesistenti);
- congiuntivite secretiva purulenta;
- pediculosi;
- infezione bocca, mani, piedi;
- pianto reiterato insolito apparentemente non motivato.

In caso di infortuni e/o situazioni di emergenza che richiedono un tempestivo intervento medico vengono chiamati i servizi sanitari di pronto intervento (118) e contestualmente avvisati i famigliari.

In caso di allontanamento dal Servizio, per i motivi sopra indicati, il bambino dimesso dovrà rimanere a casa almeno il giorno successivo, salvo diversa indicazione del pediatra che, con certificazione medica, garantisca la possibilità per il bambino di rientrare.

In caso di pediculosi (circolare ministeriale n. 4 del marzo 1998), al rientro del bambino presso il Servizio, il genitore dovrà compilare un'autocertificazione attestante l'inizio della terapia/trattamento.

In caso di assenza del bambino per malattia per un periodo superiore ai 5 giorni (sabato, domenica e festivi compresi) la riammissione al Servizio avviene attraverso la certificazione del pediatra di famiglia.

Le assenze prolungate per motivi di malattia dovranno essere comunicate in forma scritta e/o tramite mail.

I bambini temporaneamente infortunati (portatori di gesso, con suture, bendaggi estesi...) potranno frequentare solo se muniti di certificato del pediatra di famiglia che attesti l'idoneità e le modalità di frequenza.

**Il Personale del Servizio non è autorizzato alla somministrazione di farmaci, all'utilizzo di pomate per le micosi, colliri o altri composti medicinali, ivi compresi i rimedi omeopatici.**

Se certificato dai pediatri di famiglia, è consentito ai genitori, o a persone da loro delegate, recarsi al Servizio per somministrare colliri antiallergici o pomate antimicotiche per situazioni temporanee o farmaci per patologie croniche.

Se sarà necessario, al fine di favorire lo scambio di informazioni e garantire il benessere dei bambini, gli operatori del servizio si riservano di contattare i pediatri di famiglia.

#### **ART. 15 - PERSONALE**

L'assegnazione del personale al Micronido avviene nel rispetto delle normative in materia di rapporto numerico personale-bambini, tenendo conto dell'orario di apertura e dell'articolazione dei turni. L'organico degli operatori è stabilito in base al numero degli iscritti e all'età (lattanti o divezzi), nonché rispetto alle modalità organizzative del servizio.

La cura delle risorse umane è un altro aspetto centrale: la competenza e la professionalità del personale determinano la qualità della proposta educativa e sono, per le famiglie, il principale indicatore di qualità del Servizio.

L'obiettivo del Micronido è quello di costruire e rendere riconoscibile alle famiglie un comune codice professionale e, contemporaneamente di valorizzare le caratteristiche personali di ciascuno.

Nel Servizio operano stabilmente le seguenti figure professionali:

##### **A) Il Coordinatore:**

- cura l'organizzazione generale del servizio;
- cura i rapporti con l'Ente Locale;
- programma e coordina l'attività ludico-educativa e la relativa verifica in stretta collaborazione con gli altri operatori;
- valuta l'efficienza e l'efficacia del servizio e propone le soluzioni utili al loro miglioramento;
- collabora per i casi seguiti dagli operatori sociali territoriali al fine di una condivisione ed integrazione del progetto educativo del singolo minore;
- collabora con il Servizio di Pediatria e con gli altri Servizi Sanitari e/o Sociali;



- programma e realizza attività di informazione/formazione (quali, ad esempio, dibattiti, seminari, tavole rotonde, ecc.) su argomenti che riguardano la prima infanzia mirati al consolidamento e all'ampliamento delle competenze educative dei genitori, prevedendone il loro coinvolgimento;
- verifica la qualità del servizio erogato ed il grado di soddisfazione relativo al servizio da parte dei genitori;
- cura i rapporti con le altre istituzioni del territorio, in particolare con la Scuola Materna.

Il Coordinatore dovrà, inoltre, comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali assenze prolungate dei frequentanti il Servizio.

**B) Personale educativo:**

- cura lo sviluppo psico-fisico, cognitivo, affettivo e sociale del minore;
- collabora con i genitori sostenendoli nel loro compito educativo;
- collabora con il coordinatore nella programmazione e nel coordinamento delle attività didattiche e educative, nonché nella verifica dei risultati;
- collabora con i Servizi Sanitari e/o Sociali che hanno in carico il minore in difficoltà;
- rispetta e fa rispettare il Regolamento del Servizio;
- compila le schede osservative dei bambini, avvalendosi quando necessario della consulenza delle figure professionali specialistiche;
- tenuta del Registro degli iscritti dove saranno annotate le presenze nonché dei fascicoli personali di ciascun bambino nei quali saranno conservati tutti gli atti e i documenti necessari al miglior espletamento del servizio a favore degli stessi.

**C) Personale addetto ai servizi generali:**

- pulizia dei locali e riordino delle attrezzature di cucina e delle stoviglie, curando in particolare la sterilizzazione dei biberon, dei contenitori e delle attrezzature;
- è responsabile della manipolazione, preparazione e conservazione degli alimenti in conformità alle norme igieniche ed alle tabelle dietetiche stabilite dagli organi sanitari competenti;

provvede alla distribuzione dei pasti, all'apparecchiamento e allo sparecchiamento

**ART. 16 - PARTECIPAZIONE**

Il Micronido valorizza e sostiene la partecipazione delle famiglie con particolare riguardo all'accoglienza, al dialogo, al confronto e allo scambio di informazioni e riflessioni su aspetti della vita quotidiana dei bambini. Sono previsti diversi momenti di partecipazione:

A) riunione generale: prima dell'inizio dell'anno educativo, costituisce il primo momento di incontro tra le famiglie e gli operatori, favorisce la conoscenza del personale, dell'organizzazione del

Servizio, degli spazi, dell'offerta pedagogico educativa del Servizio e fornisce informazioni su tempi e modalità di ambientamento dei bambini;

B) colloquio individuale: rappresenta un'occasione per creare un'alleanza educativa tra la famiglia e gli operatori del Servizio che il minore frequenta. È utile sia ai genitori, per avere chiarimenti sull'organizzazione e sugli orientamenti pedagogici, sia agli educatori per conoscere la storia del minore e le sue abitudini familiari;

C) ambientamento: consente di condividere con il bambino l'avvicinamento alla nuova realtà del Servizio, attraverso un percorso graduale e rassicurante;

D) contatti quotidiani: consentono il passaggio di informazioni su come il bambino ha trascorso le ore precedenti al momento dell'accoglienza e su come ha vissuto la giornata nel Servizio al momento del congedo;

E) incontri di lavoro: permettono di presentare il progetto educativo, di conoscere le linee che lo guidano, di promuovere uno scambio sui valori e stili educativi del Servizio, e favorire la possibilità di confrontarsi con altri genitori/famigliari;

F) momenti di aggregazione formali e informali: feste, laboratori, attività di sezione, incontri tematici e eventuali uscite nel territorio, per condividere con il bambino uno spaccato dell'esperienza educativa.

#### **ART. 17 – RILEVAZIONE QUALITÀ DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale avvia periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del Servizio percepita dall'utenza. A tal fine il Servizio fornirà alle famiglie questionari di gradimento. I risultati dell'elaborazione dei questionari saranno oggetto di confronto con le famiglie ed utilizzati per migliorare l'offerta complessiva del servizio.

#### **ART. 18 – USO ED ACCESSO AI LOCALI**

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

Al di fuori di questi orari l'Amministrazione Comunale può consentire, di concerto con il Gestore, l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative – con particolare attenzione alla promozione di percorsi di partecipazione delle famiglie – e fatto salvo il ripristino delle normali condizioni igieniche/sanitarie al termine di ogni utilizzo.

L'accesso al Micronido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

## **ART. 19 - PROPOSTE E RECLAMI**

I genitori dei minori iscritti al Micronido possono presentare all'Amministrazione Comunale e al Gestore, in forma scritta, reclami, proposte e/o osservazioni, i quali si impegnano a fornire risposta entro dieci giorni dal ricevimento.

## **ART. 20 - CONTROLLI**

Il Comune di Padria, per mezzo del Responsabile del Servizio o del RUP o altro delegato, potrà in ogni momento effettuare controlli sul servizio, richiedere notizie, informazioni, chiarimenti sull'andamento della gestione.

Il soggetto gestore è tenuto a presentare all'amministrazione comunale, al termine dell'anno educativo, una relazione sull'andamento dell'attività annuale. La relazione dovrà contenere, almeno, le seguenti indicazioni:

- il numero dei bambini iscritti e frequentanti, suddivisi tra residenti nei tre Comuni, con le rispettive fasce di età;
- le eventuali dimissioni in corso d'anno, con la motivazione, qualora nota;
- il numero e la qualifica professionale degli operatori impegnati;
- gli orari ed i periodi di attività del servizio, con la segnalazione delle eventuali estensioni richieste dalle famiglie;
- i principali problemi incontrati nell'anno;
- le richieste da parte delle famiglie che non è stato possibile esaudire, con l'indicazione dei rispettivi motivi.

## **ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle leggi vigenti ed in particolare alla L.R. n. 23 del 23 dicembre 2005, al regolamento di attuazione dell'articolo 43 della L.R. n. 23/2005 (D.P.G.R. n. 4 del 22.7.2008), alla D.G.R. n. 62/24 del 14.11.2008 e s.m.i., alla D.G.R. n. 28/11 del 19.06.2009, alle Linee Guida approvate con deliberazione della Giunta Regionale n. 38/14 del 24/07/2018, nonché al capitolato d'appalto approvato in sede di gara per l'affidamento del servizio e al relativo contratto stipulato tra il Comune ed il soggetto affidatario.