



Comune di Salò
ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.. 15 del 26/02/2025

INDICE

Art. 1 FINALITÀ E SCOPI DEL SERVIZIO	3
Art. 2 CONTINUITÀ TRA I SERVIZI RIVOLTI ALLA PRIMA INFANZIA	3
Art. 3 - AREA DI UTENZA	3
Art. 4 - AMMINISTRAZIONE E CONDUZIONE DELL'ASILO NIDO	3
Art. 5 - CAPIENZA E RICETTIVITÀ DEGLI AMBIENTI	4
Art. 6 RICHIESTA DI AMMISSIONE	4
Art. 7 CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	4
Art. 8 GRADUATORIA	5
Art. 9 - VERSAMENTO DELLA CAUZIONE E DETERMINAZIONE DELLA RETTA DI COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA	5
Art. 10 – DIMISSIONE ANTICIPATE E RINUNCIA	5
Art. 11 - TEMPI, ORARI DI APERTURA, RICEZIONE E CONSEGNA	6
Art. 12 - SERVIZIO CUCINA	6
Art. 15 - DURATA IN CARICA	7
Art. 16 - NOMINA E FUNZIONI DEL PRESIDENTE	7
Art. 17 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE	7
Art. 18 – ATTRIBUZIONI DEI COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE	7
Art. 19 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE ED ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	8
Art. 20 - FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA	8
Art. 21 - CONVOCAZIONE	8
Art. 22 - PERSONALE EDUCATIVO	8
Art. 23 - PROPOSTE E RECLAMI	9

Art. 1 - FINALITÀ E SCOPI DEL SERVIZIO

L'asilo nido è un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire un equilibrato sviluppo della personalità del bambino e la sua socializzazione, integrando l'opera della famiglia. Al bambino è riconosciuto, senza discriminazione alcuna, il diritto di avvalersi della struttura comunale per iniziare la sua formazione ed il suo inserimento nel contesto sociale.

L'asilo nido, nella sua autonomia istituzionale, si configura, dunque, come utile strumento psico-pedagogico per la crescita armonica del bambino, cioè per lo sviluppo del suo corpo, della sua psiche e della sua socialità a completamento ed integrazione dell'opera della famiglia e con l'indispensabile collaborazione della stessa. Punto centrale di riferimento, sia nelle prestazioni professionali delle educatrici che negli interventi dell'Amministrazione, deve essere, perciò, il bambino.

Il Comune di Salò, che ne disciplina la gestione, predispone il presente regolamento allo scopo di rendere il servizio più funzionale e rispondente alle esigenze delle famiglie e in linea con i moderni orientamenti educativi tenendo conto delle disposizioni statali e regionali in materia.

La Giunta comunale potrà disporre modalità di gestione innovative e/o integrative del servizio di tipo sperimentale sulla base di quanto valutato dal Comitato di gestione.

Art. 2 - CONTINUITÀ TRA I SERVIZI RIVOLTI ALLA PRIMA INFANZIA

L'organizzazione, la gestione e gli orientamenti educativi del nido comunale si realizzano in collegamento e continuità con le Scuole dell'Infanzia, così da creare un unico ininterrotto indirizzo capace di assicurare un organico, progressivo e unitario sviluppo del bambino.

Art. 3 - AREA DI UTENZA

Il servizio è destinato ai bambini, indipendentemente dalla loro nazionalità, purché in regola con la normativa vigente sull'ingresso e la permanenza, di età compresa dai 6 mesi ai 36 mesi e in regola con l'obbligo vaccinale.

La deroga al limite dei tre anni avviene nelle seguenti ipotesi:

- impossibilità di frequenza alla scuola dell'Infanzia a seguito di valutazione del personale educativo o in assenza di posti disponibili;
- nel caso in cui il bambino sia nato nel mese di aprile dell'anno in corso su richiesta specifica del genitore e su previa valutazione del personale educativo.

L'Asilo nido accoglie prioritariamente i bambini residenti a Salò. La residenza del bambino nel Comune ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio deve essere con almeno un genitore.

Per bambini non residenti l'inserimento al nido è possibile solo in caso di disponibilità di posti e comunque a seguito dell'esaurimento dell'eventuale lista d'attesa di bambini residenti.

In caso di ammissione di bambini non residenti, questi sono soggetti al pagamento della retta massima.

L'Asilo Nido, inserito nella rete dei servizi per la prima infanzia, favorisce l'ammissione dei bambini con disabilità, garantendo le condizioni per la frequenza, se necessario, anche mediante l'impiego di personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i servizi specialistici competenti per riabilitazione e terapie sanitarie.

Su segnalazione del servizio specialistico sono possibili deroghe sull'età di permanenza nella struttura.

Art. 4 - AMMINISTRAZIONE E CONDUZIONE DELL'ASILO NIDO

Il servizio asilo nido è assicurato dall'Amministrazione Comunale tramite ditta specializzata.

L'Amministrazione del Nido è in capo all'Ufficio dei Servizi Sociali che si avvale della collaborazione del Comitato di Gestione e del Personale della ditta appaltatrice.

Art. 5 - CAPIENZA E RICETTIVITÀ DEGLI AMBIENTI

La capienza massima dell'Asilo Nido è definita secondo i parametri della normativa regionale DGR 2929 in data 03/03/2020.

Nel caso di accoglienza di bambini con disabilità, in relazione alla gravità delle situazioni e alle specifiche scelte organizzative, è possibile ridurre il numero dei bambini accolti o incrementare la dotazione di personale educativo assegnato al servizio.

In relazione allo sviluppo psico-motorio dei bambini, l'Asilo si articola, di norma, in gruppi di età omogenea, fatta salva la possibilità, per particolari esigenze didattiche o di servizio, di comporre i gruppi diversamente, anche in considerazione all'eventuale presenza di bambini con disabilità.

Al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini sarà assecondato l'interscambio tra i gruppi. La Coordinatrice, sentito il parere delle educatrici, provvede all'assegnazione dei bambini ai gruppi.

Art. 6 - RICHIESTA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere effettuata online tramite il portale istituzionale a partire dal 1° gennaio ed entro il 31 marzo di ogni anno ai fini della stesura della graduatoria.

È possibile ripresentare la domanda qualora dovesse cambiare la situazione lavorativa o la residenza etc. entro il termine di scadenza di presentazione delle domande.

Alla domanda potrà essere allegata la documentazione relativa alla situazione familiare ed economica (attestazione ISEE e certificazione sanitaria rilasciata dal preposto servizio dell'ATS) per la determinazione dei criteri di accesso, della retta di frequenza.

I requisiti richiesti devono essere posseduti all'atto della domanda e mantenuti nel corso dell'anno educativo.

Possono presentare la domanda di ammissione anche le madri in gravidanza, con la data presunta del parto entro e non oltre il 28 febbraio, certificata dal medico.

L'ammissione all'asilo nido avviene sulla base di una graduatoria redatta da una Commissione esaminatrice presieduta dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento o disposti da ulteriori criteri specificativi che possono essere introdotti dalla Giunta Comunale.

In fase di prima applicazione del regolamento la graduatoria già in essere manterrà efficacia.

Art. 7 - CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

La graduatoria degli ammessi all'Asilo nido sarà redatta secondo i seguenti criteri punteggi, fatto salvo l'obbligo di presentazione della domanda nei tempi e con le modalità di cui al presente regolamento:

CRITERI PRIORITÀ RESIDENTI	Punti
bambini con disabilità certificata dall'autorità competente	11
bambini che abbiano fratelli o sorelle già frequentanti	10
bambini con famiglia monogenitoriale con genitore che lavori	9
bambini la cui famiglia versi in particolari condizioni di disagio certificato dal competente servizio sociale (compresa la casistica di bambini in affido familiare o preadottivo e inseriti in comunità)	8
bambini nel cui nucleo familiare vi sia un convivente con disabilità certificata dall'autorità competente (superiore al 67%)	7
bambini residenti i cui genitori lavorino entrambi	6
bambini con un solo genitore che lavora	5
CRITERI PRIORITÀ NON RESIDENTI	
bambini la cui famiglia versi in particolari condizioni di disagio certificato dal competente servizio sociale (compresa la casistica di bambini in affido familiare o preadottivo o inseriti in comunità a Salò)	4
bambini con famiglia monogenitoriale con genitore che lavora	3
bambini di cui almeno un genitore svolga attività lavorativa esclusiva o prevalente	2

nel Comune di Salò	
bambini residenti nei comuni limitrofi	1

A parità di punteggio si valuterà:

1. Età superiore del bambino
2. Priorità per iscrizione a tempo pieno
3. Ordine di presentazione delle domande

Salva apposita convenzione da stipularsi fra il Comune di Salò e le altre amministrazioni interessate, viene applicata per i non residenti la tariffa massima o retta differenziata da valutare.

Qualora dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni risultassero mendaci o non corrette in merito agli elementi determinanti per l'attribuzione del punteggio e l'ammissione al Nido, il Servizio Sociale, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R., provvederà all'immediata interruzione della frequenza al Nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria.

Art. 8 - GRADUATORIA

La pubblicazione della graduatoria verrà pubblicata sul sito istituzionale unicamente col codice collegato alla relativa domanda di ammissione, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza di ogni bambino in graduatoria, in data 15 aprile dell'anno di riferimento.

L'effettiva ammissione al servizio, a seguito della pubblicazione della graduatoria, si intende a partire dal 1° settembre dell'anno educativo di ogni anno.

Qualora si liberasse il posto nel corso dell'anno educativo si procede attingendo alla lista d'attesa.

I bambini che non avessero ancora compiuto il sesto mese alla data stabilita per l'inserimento restano in graduatoria per futuri inserimenti.

In questa eventualità viene comunicata l'ammissione al nido del bambino che abbia maturato il requisito dell'età, collocato subito dopo in graduatoria o attingendo alla lista d'attesa.

L'inserimento in graduatoria rimarrà valido fino al compimento del 36° mese sebbene la posizione possa variare in seguito all'ingresso dei nuovi iscritti.

Art. 9 - VERSAMENTO DELLA CAUZIONE E DETERMINAZIONE DELLA RETTA DI PARTECIPAZIONE ALLA SPESA

La conferma del posto presso l'Asilo Nido avviene tramite il versamento di una cauzione nel termine perentorio di 10 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio Servizi Sociali, il cui importo è determinato dalla Giunta Comunale.

La cauzione verrà restituita al termine del percorso educativo, tranne che nel caso di rinuncia o ritiro anticipati prima del termine del percorso e in mancanza di comprovate motivazioni di tipo sanitario debitamente certificate.

La competenza a stabilire le fasce ISEE e le rette di partecipazione spetta, ai sensi dell'art. 48 comma 2. del Tuel 267/2000, alla Giunta Comunale. Con il medesimo atto sono disciplinati anche gli inserimenti part-time, le assenze, la modalità di riscossione delle rette, la vigilanza igienico sanitaria, le ammissioni e i ritiri, le insolvenze e pagamenti ritardati, le riduzioni delle tariffe.

Possono essere approvate disposizioni organizzative specifiche e attuative del Regolamento stesso con atti di indirizzo della Giunta Comunale e comunicate al Comitato di gestione.

Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione all'anno educativo successivo è automatica. I genitori sono tenuti a rinnovare l'attestazione I.S.E.E. per l'aggiornamento della retta di frequenza.

Art. 10 – DIMISSIONI ANTICIPATE E RINUNCIA

Sono motivo di dimissione anticipata:

- assenza per oltre 30 giorni consecutivi non dovuta a ricoveri ospedalieri oppure malattie infettive o a un periodo di ferie della famiglia, non comunicato con congruo anticipo all'ufficio servizi sociali;
- il mancato versamento non motivato della retta fissata entro i termini.

La rinuncia definitiva al nido, in qualsiasi momento dell'anno, deve essere comunicata al nido stesso e all'Ufficio servizi sociali e inviando una lettera scritta al protocollo comunale.

La rinuncia va comunicata entro il 15 del mese precedente al ritiro: in caso contrario andrà pagata una quota come indicato da disposizioni organizzative approvate in giunta comunale.

In caso di rinuncia all'inserimento o durante l'anno sarà necessario ripresentare la domanda d'iscrizione per la stagione scolastica successiva.

Art. 11 - TEMPI, ORARI DI APERTURA, RICEZIONE E CONSEGNA

L'asilo nido comunale, in base alla normativa regionale, garantisce un'apertura annuale di almeno 205 giorni lavorativi ad esclusione del sabato, in cui deve essere assicurato il rispetto dei requisiti di esercizio. Di norma rimane chiuso per 30 giorni nel mese di agosto e per il periodo natalizio e pasquale, come da CCNL.

Eventuali aperture aggiuntive potranno essere valutate dal Comitato di Gestione e approvato con deliberazione di giunta comunale.

L'asilo nido è aperto dalle ore 7.45 alle ore 17.30, fatte salve le chiusure previste dal calendario e comunque concordate con l'Amministrazione Comunale e quelle di garanzia ai diritti sindacali dei lavoratori di cui i genitori saranno tempestivamente informati.

All'inizio di ogni anno educativo verrà esposto il calendario, relativo ai giorni di chiusura, con particolare riferimento alle vacanze natalizie e pasquali, nonché degli orari di chiusura anticipata per permettere l'aggiornamento del personale educativo. Sono previste due modalità di frequenza:

- tempo pieno: dalle ore 7.45 alle ore 17.30;
- part-time: dalle ore 7.45 alle ore 12.15 oppure dalle ore 12.15 alle ore 17.30;

con la possibilità di trasformazione la frequenza da part-time a tempo pieno e viceversa. L'ipotesi di frequenza part-time è subordinata alla possibilità di coprire con altra iscrizione il posto che si rendesse vacante dalla modifica da tempo pieno a tempo parziale.

Negli altri casi si seguirà l'ordine di precedenza stabilito dai criteri di accesso di cui all'art. 7.

Gli orari di entrata e di uscita devono essere rigorosamente rispettati. Non saranno tollerati, nel modo più assoluto, ritardi ingiustificati, pena, nei casi reiterati, l'esclusione del bambino dal servizio. Nessun bambino può rimanere al nido oltre le 17.30.

All'uscita i bambini vengono affidati esclusivamente ai genitori che esercitano la responsabilità genitoriale, salvo siano in corso procedimenti penali e/o civili relativi alla decadenza della stessa responsabilità; in tal caso il genitore legittimato sottoscrive una dichiarazione relativa alla circostanza di ritiro, allegando la documentazione giuridicamente valida e comprovante la situazione.

I genitori possono anche delegare altre persone previa comunicazione scritta alle educatrici, che hanno comunque l'onere di verificare l'identità della persona delegata.

Art. 12 - SERVIZIO CUCINA

La refezione fa parte integrante dell'attività educativa dell'asilo nido e la gestione della cucina può avvenire:

- con ditta specializzata con centro cottura esterno;
- affidando alla cooperativa che gestisce il servizio globale del nido la preparazione e somministrazione dei pasti mantenendo la cucina interna.

Spetta alla Giunta comunale, su parere del Comitato di Gestione, la decisione circa la modalità organizzativa.

L'orario dei pasti è fissato dagli operatori del nido secondo le esigenze del servizio.

Il menù è predisposto secondo gli indirizzi dall'ATS di Brescia e sarà esposto nell'atrio dell'asilo nido.

La refezione è uguale per tutti gli utenti, salvo eccezioni certificate da esigenze mediche. Particolari esigenze dietetiche per allergie intolleranze momentanee o continuative dovranno essere opportunamente e tempestivamente comunicate per iscritto.

Non è consentito portare al nido alcun tipo di alimento o bevanda.

Art. 13 - ORGANI DI GESTIONE

L'Asilo Nido è gestito dal Comune, tramite servizi di competenza e, nei limiti dei compiti ad esso delegati, dal Comitato di Gestione.

Art. 14 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato è composto da sette membri dei quali:

- a. tre rappresentanti delle forze politiche presenti in Consiglio Comunale, almeno uno dei quali in rappresentanza delle minoranze;
- b. tre rappresentanti appartenenti all'assemblea delle famiglie degli utenti e da questa designati;
- c. la Coordinatrice in qualità di rappresentante del personale dell'asilo nido.

Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste il Dirigente dell'area servizi a domanda individuale o un suo delegato, che, su richiesta, fornisce chiarimenti ed esprime il suo parere sugli argomenti in discussione.

Art. 15 - DURATA IN CARICA

Il comitato di gestione dura in carica, per i rappresentanti di cui al punto a) del precedente articolo, quanto l'Amministrazione che li ha nominati. Viene rinnovato comunque entro i sei mesi successivi all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni decadono dall'incarico.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

Art. 16 - NOMINA E FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Presidente del Comitato viene nominato con atto del Sindaco tra le persone indicate al punto a) dell'art. 14.

In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente nella seduta immediatamente successiva a quella di prima convocazione.

Il Vicepresidente è nominato dal Presidente tra i membri del comitato.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

Art. 17 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione si riunisce di norma almeno una volta ogni sei mesi.

Può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno tre componenti.

Le convocazioni del Comitato di Gestione sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare da recapitarsi ai componenti del comitato al loro domicilio, almeno 5 giorni prima di quello in cui si tiene l'adunanza, in via ordinaria, e 24 ore prima in caso d'urgenza.

Il Comitato di Gestione è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti, e delibera a maggioranza dei presenti.

Il Presidente incarica uno dei membri del comitato della redazione del verbale della seduta che viene sottoscritto nell'adunanza immediatamente successiva.

Art. 18 – ATTRIBUZIONI DEI COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

L'Assessore ai Servizi Sociali, il Presidente del Comitato di gestione dell'asilo nido, il consigliere e la Responsabile dell'Ufficio servizi sociali si occupano di formulare pareri alla Giunta Comunale in tema di:

- indirizzi per il miglioramento del servizio;
- indirizzi per la revisione della disciplina degli asili nido.

I genitori, eletti nell'assemblea delle famiglie del nido, hanno le seguenti funzioni:

- propongono iniziative tese a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'asilo nido e sensibilizzandoli ai problemi educativi;
- formulano pareri e proposte sugli aspetti organizzativi del nido.

La Coordinatrice dell'asilo nido, indicata dalla ditta appaltatrice, oltre a svolgere le normali funzioni educativo-assistenziali ai bambini, sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione del contratto di appalto e del progetto educativo presentato in sede di offerta e degli indirizzi del Comitato di Gestione.

In particolare:

1. coordina gli incarichi tra il personale;
2. sovrintende la compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
3. formula proposte al Comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
4. partecipa di diritto quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione;
5. tiene i rapporti con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

Al Personale (Responsabile della Ditta appaltatrice, coordinatrice degli educatori, e rappresentanti incaricati per la fornitura dei servizi accessori) sono affidati i seguenti incarichi:

- elaborare, in linea con gli orientamenti fissati dal responsabile dell'Ufficio e dalla coordinatrice, il progetto educativo del nido, caratterizzandolo secondo le proprie abilità e competenze, le risorse disponibili e le caratteristiche dell'utenza;
- suggerire le iniziative per favorire la comunicazione con le famiglie;
- proporre le modalità più appropriate per l'inserimento di tutti i bambini;
- favorire il passaggio con la scuola dell'infanzia e con le altre agenzie educative del territorio.

Art. 19 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE ED ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori o dai legali rappresentanti dei bambini ammessi a frequentare l'asilo nido.

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, l'assemblea viene convocata dal Presidente del Comitato di Gestione, con avviso scritto agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato indicante l'argomento, il tempo e il luogo della riunione.

I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico quando il proprio bambino per qualsiasi motivo lascia l'asilo nido. Risultano eletti i genitori che hanno conquistato il maggior numero di preferenze. In caso di parità viene data precedenza al genitore anagraficamente più anziano.

Art. 20 - FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea delle famiglie è convocata almeno due volte l'anno per esaminare con il Comitato di Gestione gli indirizzi generali del Servizio. Alle riunioni partecipa tutto il personale dell'asilo nido. L'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti.

Art. 21 - CONVOCAZIONE

Alla convocazione dell'Assemblea delle famiglie provvede il Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti il tempo ed il luogo della riunione nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

Art. 22 - PERSONALE EDUCATIVO

Il servizio asilo nido è gestito da ditta specializzata che si avvale del proprio personale educativo ed ausiliario che deve essere in possesso delle qualifiche previste dalla normativa regionale come da DGR 2929 in data 03/03/2020

Il personale educativo deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene:

- all'attività socio-pedagogica e ludica;
- all'alimentazione;
- all'igiene personale ed alla vigilanza;

avvalendosi delle tecniche della psicopedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni.

Il rapporto tra personale educativo è stabilito dalla DGR 2929 in data 03/03/2020 in 1 a 8 salvo casi particolari (presenza di bambini diversamente abili).

Il personale è tenuto a:

- osservare l'orario di lavoro;
- collaborare fattivamente con la Coordinatrice, con i genitori e il Comitato di Gestione per un ottimale funzionamento dell'Asilo Nido;
- comportarsi costantemente in maniera coerente con l'incarico assegnato senza ledere o inficiare in alcun modo l'immagine del servizio.

Art. 23 - PROPOSTE E RECLAMI

Le famiglie possono presentare per iscritto all'ufficio Servizi Sociali le proposte e i reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve essere data risposta. Di tale corrispondenza deve essere messo a conoscenza il Comitato di Gestione.

PER QUANTO NON CONTENUTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLE NORME DI LEGGE IN MATERIA.