

COMUNE DI CAMPOFRANCO
(Provincia di Caltanissetta)

TESTO COORDINATO

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

(Elaborato ai sensi art. 20, L. R. 14/9/1979, n. 214)

Approvato in adozione dell'Atto C. C. n. 46 del 01/04/1980
e successive modifiche ed integrazioni apportate con:

- Atto C. C. n. 84 del 28/07/1988
- Atto C. C. n. 126 del 07/07/1989
- Atto C. C. n. 100 del 19/12/1994
- Atto C. C. n. 8 del 22/01/1998
- Atto C. C. n. 68 del 13/12/2000
- Atto C. C. n. 60 del 28/11/2003
- Atto C. C. n. 60 del 28/11/2007

ART. 1

Finalità

L'asilo nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori degli asili nido e la comunità locale, insieme ad una equilibrata alimentazione.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutti gli asili nido comunque gestiti dal Comune.

ART. 2

Zona di servizio

L'asilo nido servirà tutto il territorio del Comune sino a quando sarà l'unico funzionante.

Nel caso dovessero costruirsi altri, l'Amministrazione Comunale potrà assegnare ad ogni asilo delle zone territoriali determinate.

ART. 3

Ricettività

L'asilo nido ospita bambini fino a tre anni di età e si articola in due sezioni: - Una per Lattanti (bambini da 0 a 8/12 mesi); - Una per divezzi (bambini da 8/12 mesi a tre anni).

L'asilo nido è istituito per n. 40 bambini.

Il rapporto medio operatore/bambino è fissato, di norma, rispettivamente, in 1 a 6 per il personale assistente, e in 1 a 12 per il personale ausiliario.

La ricettività giornaliera dei bambini viene determinata dalla presenza in servizio del personale assistente e, comunque, sino alla concorrenza del superiore rapporto medio, secondo criteri obiettivi che saranno prestabiliti dall'Amministrazione.

All'assegnazione giornaliera dei bambini alla sezione provvede il coordinatore.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche, si rendono necessarie delle deroghe, il coordinatore provvede alla determinazione della sezione, sentito il parere del sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e della persona addetta all'assistenza del bambino.

Nel caso in cui è prevista la sezione per semi divezzi, l'assegnazione dei bambini ad essa non deve avere alcun carattere di tassatività, ma devono essere invece facilitati gli interscambi dei bambini fra le due sezioni, al fine di favorire la loro socializzazione.

ART. 4

Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a fruire del servizio dell'asilo nido i bambini la cui famiglia sia residente nella zona delimitata ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.

Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini i cui genitori o qualche componente della famiglia presti attività lavorativa in detta zona.

L'ammissione è concessa per il periodo 1° Settembre – 30 Giugno.

Qualora il bambino compia i tre anni di età durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso.

Eventuali minorazioni psicomotorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido.

Al fine di favorire l'instaurarsi di un rapporto interpersonale tra assistenti e bambini quanto più possibile individualizzato, i bambini possono essere introdotti in ciascuno dei gruppi di cui all'art. 21, lett. b), sia singolarmente che in tempi diversi.

ART. 5

Domande di ammissione

Le domande di ammissione devono essere indirizzate al Comitato di Gestione dell'asilo entro il 30 Giugno di ogni anno.

Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del timbro postale dell'ufficio accettante.

Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio-economiche della famiglia, deve inoltre essere corredata:

a) - dalla copia della Dichiarazione Sostitutiva Unica, resa ai sensi del D. Lgs. n. 109 del 31/3/1998, come modificato dal D. Lgs. n. 130/2000, con allegata Attestazione I.S.E. rilasciata dall'INPS, con riferimento all'ammontare dei redditi del nucleo familiare secondo il calcolo della situazione economica equivalente (I. S. E.);

b) - da ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art. 3, comma 2°, della L. R. 14 Settembre 1979, n. 214.

Salve le modalità indicate nei commi precedenti, per la prima apertura del nido le domande devono pervenire al Sindaco ai fini del sorteggio dei componenti di cui alla lett. c), dell'art. 18, della legge regionale 14/9/1979, n. 214.

ART. 6

Graduatoria

Il comitato di gestione, ricevute le domande, formula entro il 20 Luglio di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

Nella formulazione della graduatoria sarà data precedenza ai bambini in possesso dei titoli di cui all'art. 3, comma 2°, della legge regionale 14/9/79, n. 214, con valutazione di cui alla tabella contenuta nell'allegato A), unito al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Il comitato di gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvale del servizio sociale comunale o consortile o dell'unità sanitaria locale, secondo quanto stabilito nel successivo art. 15.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza dell'asilo nido sia ingiustificatamente discontinua.

ART. 7

Ricorsi avverso la graduatoria

Formulata la graduatoria la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 25 Luglio di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'asilo nido, nonchè nell'Albo Pretorio del Comune.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Si applicano le norme del D. P. R. 24 novembre 1979, n. 1199.

ART. 8

Gratuità - Refezione - Tabelle dietetiche

L'accesso gratuito al servizio di asilo nido è assicurato alle famiglie il cui reddito complessivo annuo non superi € 3.615,20.

Le famiglie con reddito complessivo superiore a € 3.615,20 annui sono tenuti al pagamento mensile di una quota di compartecipazione per le fasce di reddito appresso fissate:

- reddito complessivo da €.	3.615,21	a €.	6.164,57	
- " "	da €.	6.164,58	a €.	7.746,85
- " "	da €.	7.746,86	a €.	10.329,14
- " "	da €.	10.329,15	a €.	15.493,71
- " "	da €.	15.493,72	a €.	20.658,28
- " "	da €.	20.658,29	a €.	30.987,41
- " "	oltre €.	30.987,41		

L'entità della quota mensile o giornaliera di compartecipazione, corrispondente a ciascuna fascia reddituale, verrà determinata di anno in anno con apposito provvedimento dell'Organo competente.

Per il calcolo del reddito si fa riferimento al reddito complessivo del nucleo familiare sulla base della Dichiarazione Sostitutiva Unica.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'asilo nido, sempre che il reddito del nucleo familiare risulti fra quelli tassabili ai sensi del comma precedente, pagheranno mensilmente la quota corrispondente al proprio reddito per ciascun figlio frequentante il nido.

L'asilo nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido, per i divezzi la prima colazione, il pranzo e la merenda.

Le tabelle dietetiche sono stabilite dall'unità sanitaria locale e, in via transitoria, fino a che non entreranno in funzione le unità sanitarie locali, dall'ufficiale sanitario.

ART. 9

Orario di erogazione del servizio - Calendario delle attività – Orario di lavoro

Orario di erogazione del servizio:

Il rapporto diretto educatore-bambino dovrà essere di 30 ore settimanali, da effettuarsi dal lunedì al venerdì, con accesso al servizio da parte dell'utenza dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Calendario delle attività:

Il calendario delle attività dell'Asilo Nido è fissato in 42 settimane all'anno.

Alle attività integrative è destinato fino ad un massimo di 20 ore mensili per 10 mesi di attività del nido, con un monte ore complessivo di 200 ore, così ripartito:

- n. 120 ore per organizzazione del lavoro e programmazione didattica;
- n. 15 ore dedicate alla gestione sociale e riunioni del CO. GE.;
- n. 30 ore per incontri con le famiglie;
- n. 35 ore per aggiornamento professionale e qualificazione anche attraverso la consultazione di libri, riviste, ecc.

Le attività integrative saranno espletate nelle ore pomeridiane di servizio di ogni settimana.

Il calendario delle attività potrà essere determinato, annualmente, anche in misura ridotta rispetto al tetto massimo definito al precedente comma 2, e comunque in misura non inferiore a 120 ore annue, previo espletamento della procedura di concertazione prevista dalle vigenti norme contrattuali.

Sarà cura della Coordinatrice predisporre, all'inizio di ciascun mese, il calendario delle attività nel rispetto del riparto di cui avanti, con carico di darne comunicazione all'Ente.

Per motivate esigenze connesse alle attività programmate, antecedenti particolari iniziative rivolte all'esterno (ricorrenze, feste con le famiglie, sfilate, ecc.) potranno essere effettuati, previa autorizzazione dell'Amministrazione, ulteriori rientri in altre giornate pomeridiane o, anche, nella giornata del sabato, fermo restando il monte ore di cui sopra.

Detti rientri saranno recuperati nelle ore pomeridiane di servizio immediatamente successivi alla realizzazione della manifestazione.

Le restanti ore di lavoro, ammontanti a complessive n. 52, a completamento delle 36 ore settimanali sulle complessive 42 del calendario delle attività, saranno svolte dal personale assistente per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento per compiti amministrativi all'interno della struttura e, nella fattispecie, per i seguenti compiti e mansioni: predisposizione di schedari ed inventario, ricezione ed istruttoria amministrativa delle istanze di ammissione, servizi a domanda individuale, carico e scarico, controllo e verifica contabilità, rapporti con gli uffici e ditte fornitrici, ecc.

Il suddetto monte ore potrà subire variazione in aumento qualora venga a modificarsi l'orario annuale delle attività integrative in sede di concertazione di cui al precedente comma 4.

In virtù delle restanti ore di lavoro di cui al precedente comma, nel corso del calendario delle attività, il personale potrà fruire, previo parere della Coordinatrice sul regolare funzionamento del servizio, fino ad un massimo di Sei giorni di congedo ordinario.

Nei periodi di chiusura dell'attività del Nido (Natale, Pasqua e periodo estivo) il personale è a disposizione per attività di formazione ed aggiornamento programmata dall'Ente o per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento, fermo restando il limite definito nei commi precedenti.

In detti periodi il personale goderà del congedo ordinario spettante.

Orario di lavoro:

L'orario di lavoro settimanale del personale assistente ed ausiliario è fissato in 36 ore, con orario articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, con due rientri pomeridiani, concomitanti con l'orario del personale dipendente del Comune.

In relazione agli obiettivi di maggiore efficienza ed economicità del servizio, la distribuzione dell'orario di lavoro potrà essere improntata a criteri di flessibilità e turnazione, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

ART. 10

Comitato di Gestione - Composizione

Alla gestione dell'asilo nido provvede un comitato di gestione, nominato dal Sindaco.

Il comitato è composto:

- a) - dal coordinatore dell'asilo nido che ne è membro di diritto;
- b) - da tre rappresentanti, di cui uno delle minoranze, del consiglio di quartiere o, in mancanza, del consiglio comunale o dell'assemblea consortile, eletti, preferibilmente, in seno agli stessi organi;
- c) - da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d) - da due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso;
- e) - da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

ART. 11

Prima nomina - Durata della carica - Decadenza

I rappresentanti delle famiglie, per la prima nomina del comitato, vengono scelti, mediante sorteggio, dal consiglio comunale o dall'assemblea consortile fra le famiglie che hanno presentato domanda di utenza.

I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio.

Alla loro sostituzione provvede, mediante elezione, l'assemblea delle famiglie, convocata ai sensi del successivo art. 17.

Il comitato di gestione dura in carica tre anni, salvo il caso di decadenza, previsto dall'art. 18, comma 4°, della L. R. 14/9/79, n. 214, per i componenti di cui alla lett. c), dello stesso art. 18.

I componenti del comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

ART. 12

Nomina del Presidente - Funzioni

Alla prima adunanza il comitato elegge il proprio presidente, scegliendo tra i componenti indicati alle lett. b) e c), dell'art. 18 della L. R. n. 214/79.

Il presidente convoca le adunanze del comitato di gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del comitato.

Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone al comitato di gestione nell'adunanza successiva.

Disimpegna le funzioni di vice-presidente il componente più anziano tra quelli indicati nelle lett. b) e c), dell'art. 18 della L. R. n. 214/79.

Il vice-presidente sostituisce il presidente in caso di assenza o di impedimento.

ART. 13

Convocazione - Norme di rinvio

Il comitato di gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione del sindaco o del presidente dell'assemblea consortile.

In via ordinaria, il comitato di gestione è convocato dal presidente ogni tre mesi e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si applicano, inoltre, al comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'ordinamento EE. LL. approvato con L. R. 15/3/1963, n. 16.

ART. 14

Compiti del Comitato di Gestione

Il comitato di gestione:

a) - Predisporre il bilancio preventivo e consuntivo dell'asilo nido;

- b) - Vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, di cui alle " linee orientative " allegate al presente regolamento, sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore;
- c) - Formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonchè alla modifica del presente regolamento;
- d) - Esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge;
- e) - Propone all'amministrazione comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- f) - Relaziona annualmente all'amministrazione comunale sull'andamento del servizio e, trimestralmente, sull'attività e sul funzionamento degli asili nido, eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell'art. 21, comma 6°, della L. R. n. 214/79;
- g) - Esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta; esamina, altresì, osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative conseguenziali;
- h) - Promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- i) - Determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

ART. 15

Servizio sociale comunale - Compiti

Il comitato di gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

ART. 16

Assemblea delle famiglie - Compiti

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'asilo.

Essa elegge i propri rappresentanti in seno al comitato di gestione e designa, altresì, fra i propri componenti un segretario; discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'asilo nido.

Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del comitato di gestione.

ART. 17

Riunione

L'assemblea delle famiglie è convocata dal presidente del comitato di gestione almeno due volte l'anno.

L'assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del comitato di gestione, nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del comitato di gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

ART. 18

Norme sul personale

Il personale dell'asilo nido dipende dal comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvi i casi di affidamento del servizio a cooperative di giovani ai sensi dell'art. 21, comma 6°, e dell'art. 27 della L. R. n. 214/79, e di utilizzo del personale dei servizi comunali o provenienti da enti soppressi.

ART. 19

Norme sui concorsi

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme contenute negli artt. 23, 24, 25 e 26 della L. R. n. 214/79, oltre che le norme generali che regolano la materia.

I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per i quali l'asilo nido è istituito, tenendo presente il rapporto massimo personale-bambino previsto dall'art. 22, comma 1°, della L. R. n. 214/79.

ART. 20

Composizione dell'organico

L'organico dell'asilo nido è composto:

- a) - da personale addetto all'assistenza;
- b) - da personale ausiliario.

Il coordinamento dell'asilo verrà affidato ad un componente del personale di assistenza, nominato dal sindaco, sentito il presidente del comitato di gestione.

Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il comune.

ART. 21

Figura e compiti del coordinatore

Al coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno alla équipe direzionale di cui all'articolo seguente, sulla scorta delle " linee orientative " allegate al presente regolamento.

In particolare, il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) - dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- b) - provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi dei bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- c) - determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- d) - sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- e) - formulare proposte al comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
- f) - partecipare quale membro di diritto alle riunioni del comitato di gestione;
- g) - mantenere i rapporti con il servizio sociale comunale.

ART. 22

Equipe direzionale

La programmazione delle attività dell'asilo nido e dei criteri di organizzazione saranno affidati ad un'equipe direzionale costituita dal coordinatore e dai responsabili del servizio sanitario sociale del territorio.

Per interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari, sarà utilizzata l'opera di detti centri.

Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da minorazioni psico-motorie e sensoriali dovranno essere attuate forme idonee di riabilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o, in mancanza di essi, delle strutture ospedaliere universitarie.

ART. 23

Personale addetto all'assistenza

Il personale addetto all'assistenza è assunto mediante pubblico concorso.

Eccettuato il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della L. R. n. 214/79, e fino all'emanazione di specifiche norme in materia di qualificazione professionale, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) - vigilatrice d'infanzia;
- b) - diploma di istituto professionale per assistenza all'infanzia;
- c) - diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- d) - diploma di maturità magistrale.

Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini non può essere superiore a quello di una unità ogni sei lattanti e una unità ogni dieci divezzi.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- a) - attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente alle condizioni dovute;
- b) - coadiuvare il personale medico durante la visita dei bambini;
- c) - provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- d) - segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- e) - esplicitare attività socio pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- f) - provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'art. 28 del presente regolamento;
- g) - nell'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglie instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- h) - curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della L. R. n. 214/79 ovvero, in via transitoria, con l'ufficiale sanitario e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari.

ART. 24

Personale ausiliario

Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della L. R. n. 214/79, è assunto mediante pubblico concorso.

Il personale ausiliario deve essere in possesso di licenza elementare e deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni dodici bambini, con un minimo di tre unità.

Il personale ausiliario assolve a compiti di:

- cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

Il coordinatore assegna, seguendo criteri di rotazione, ad una unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti dei bambini, in conformità con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

ART. 25

Frequenza ai corsi di qualificazione e di aggiornamento

Il personale addetto all'assistenza ed il personale ausiliario vincitori del concorso ha l'obbligo di frequentare i corsi di qualificazione e di aggiornamento istituiti ai sensi del titolo quinto, della L. R. n. 214/79.

Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione, il personale stesso si considera a tutti gli effetti un regolare servizio.

La frequenza al corso sostituisce il periodo di prova.

Per le ore di effettiva frequenza alle lezioni teoriche svolte oltre l'orario di servizio ordinario verrà corrisposto un assegno commisurato all'importo orario previsto per la retribuzione del lavoro straordinario.

Il personale che ha prestato servizio di ruolo presso altri asilo nido, impegnando le mansioni proprie della qualifica per la quale ha concorso che dimostri di avere frequentato utilmente un precedente corso è esonerato dall'obbligo di frequentare il corso di qualificazione di cui al primo comma del presente articolo.

ART. 26

Affidamento del servizio a cooperative di giovani

Ai sensi dell'art. 21, ultimo comma, della L. R. n. 214/79, il comune può affidare, nelle more dell'espletamento dei concorsi, la gestione dell'asilo nido a cooperative costituite ai sensi della legge 1/6/1977, n. 285, e successive modifiche ed integrazioni, e della L. R. 18/8/1978, n. 37.

L'atto costitutivo della cooperativa deve essere anteriore alla data di entrata in vigore della L. R. n. 214/79.

L'affidamento della gestione deve avvenire attraverso la stipula di una convenzione tra comune e cooperativa, secondo lo schema-tipo che verrà elaborato dall'assessorato regionale della sanità.

Sull'attività della cooperativa il comitato di gestione relaziona trimestralmente al comune e, ove riscontri carenze o inadempienze nel funzionamento del servizio, propone la risoluzione della convenzione anche prima dello scadere del biennio.

Le convenzioni non possono avere una durata superiore a tre anni.

Entro tale termine il comune dovrà espletare i concorsi per l'assunzione del personale.

ART. 27

Vigilanza igienico-sanitaria ed assistenza sanitaria

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'unità sanitaria locale cui appartiene il comune.

A tale fine il comune prenderà gli opportuni collegamenti con l'U.S.L..

Fino a che non entreranno in funzione le unità sanitarie locali, l'assistenza sanitaria e la vigilanza igienico-sanitaria saranno assicurate dall'ufficiale sanitario del comune.

In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:

- assicurare una azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti d'igiene, profilassi e medicina preventiva;
- assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico-psico-pedagogica.

Il sanitario cui è affidata dall'U.S.L. l'assistenza sanitaria, ovvero l'ufficiale sanitario, partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del comitato di gestione.

ART. 28

Norme per la tenuta delle cartelle sanitarie

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria secondo lo schema allegato che deve contenere tutti i dati relativi a: stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel nido, tipo di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esentematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'autorità sanitaria e delle famiglie.

ART.29

Accertamenti e verifiche

L'Amministrazione Comunale, attraverso gli Organi competenti, effettuerà controlli a campione diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite, sia sulla situazione economica che su quella familiare e che, in caso di dichiarazioni mendaci o omissioni di dichiarazioni, procederà a norma di legge.

ART. 30

Norme di rinvio

Le eventuali norme derivanti dai contratti di lavoro del personale e quelle relative alle politiche sociali dell'infanzia e della pubblica istruzione, s'intendono applicabili, nelle more di successive modifiche ed integrazioni del presente regolamento.

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI PER L'AMMISSIONE

AL SERVIZIO DELL'ASILO NIDO

PUNTI:

1)- Abitazioni igienicamente carenti o ubicati in zone malsane	15
2)- Figli di reclusi	15
3)- Bambini orfani di un genitore o figlio di madre nubile	15
4)- Bambini orfani di ambedue i genitori	30
5)- Figli di padre residente all'estero (Regione)	15
6)- Figli di ambedue i genitori residenti all'estero (in altra Regione)	15
7)- Figli di lavoratori iscritti liste di disoccupati	15
8)- Figli di madre lavoratrice	15
9)- Figli di ambedue i genitori occupati	10
10)- Handicappati	15
11)- Figli di famiglia numerosa: - per il 1° figlio	15
- per gli altri figli	5

A parità di punteggio precedono i più in tenera età ed appartenenti a famiglia numerosa più reddito minore.-