

COMUNE DI CAMPOFRANCO

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

REGOLAMENTO COMUNALE

SUL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO

(Elaborato ai sensi del D.P.R.S. n. 126 del 16/5/2013)

Approvato in adozione dell'Atto C. C. n. **14** del **19/08/2020**

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

La ricettività dell'asilo nido di Campofranco, in ottemperanza agli standard previsti dalla normativa regionale allo stato vigente, è per un numero massimo di 30 bambini.

I bambini che frequentano il nido, in relazione ai livelli di sviluppo, sono assegnati alle sezioni operative così individuate :

- Sezione lattanti - (03 -12 mesi)
- Sezione divezzi - costituita da: semidivezzi (13 - 24 mesi) e divezzi (24 - 36 mesi).

Il rapporto di massima da osservare nella composizione delle sezioni è del 30% per i lattanti ed il rimanente 70% da suddividere tra semidivezzi e divezzi.

L'asilo potrà essere articolato in due o tre sezioni compatibilmente con la disponibilità del personale; tutto ciò, nel rispetto comunque degli standards organizzativi e strutturali previsti dalla normativa regionale tempo per tempo vigente.

La formazione delle sezioni semidivezzi e divezzi ha carattere tassativa, mentre quella dei lattanti resta legata alla presenza del personale.

Nel caso in cui non si raggiunga il numero di bambini per la formazione di una sezione omogenea (tutti divezzi o tutti semidivezzi) questa può essere costituita da gruppi misti formati da divezzi e semidivezzi (Intersezione); in tal caso bisogna fare riferimento agli interessi del bambino e alle diverse attività previste dalla programmazione educativa.

All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Coordinatore del nido secondo l'età e le necessità del bambino.

L'organizzazione del servizio andrà costantemente verificata anche in relazione alle necessità ed alle esigenze connesse allo sviluppo del bambino.

Il rapporto tra personale avente funzione educativa e i bambini deve essere mediamente di 1 a 8, eccetto per la sezione dei bambini da 3 a 12 mesi per i quali è previsto un rapporto di 1 a 6 e di 1 a 10 per i divezzi dai 24 ai 36 mesi e, precisamente:

- | | | |
|------------------------|------------------|------------------|
| - Sezione lattanti: | da 3 a 12 mesi; | rapporto 1 a 6; |
| - Sezione semidivezzi: | da 12 a 24 mesi; | rapporto 1 a 8; |
| - Sezione divezzi: | da 24 a 36 mesi; | rapporto 1 a 10. |

Per quanto riguarda il personale addetto ai servizi generali, occorre distinguere a seconda che le attività di cucina, pulizia, guardaroba ecc., vengano svolte con personale interno, oppure mediante l'utilizzo di contratti con ditte private.

Nel caso che tutte le attività vengano svolte da personale interno, il rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini non può essere superiore a un addetto ogni tredici bambini escluso il personale di cucina.

Anche le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate in modo da garantire il mantenimento del rapporto previsto tra educatori e bambini presenti.

La ricettività giornaliera dei bambini viene determinata dalla presenza in servizio del personale assistente e, comunque, sino alla concorrenza del superiore rapporto medio.

ART. 4

Requisiti per l'ammissione

Il servizio di asilo nido è aperto ai bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni.

I minori ammessi al nido devono essere in regola con le disposizioni sanitarie previste dalla normativa vigente e, in particolare, per quanto previsto dalle disposizioni in materia di adempimenti vaccinali.

La graduatoria è formulata secondo i criteri indicati nell'Allegato A del presente regolamento.

Il servizio è destinato ai bambini residenti con almeno uno dei due genitori residenti nel Comune di Campofranco.

Tuttavia, al bando annuale potranno presentare domanda anche i non residenti.

Alle domande dei non residenti si applicheranno gli stessi punteggi dei residenti, concorrendo tutte le domande alla definizione di un'unica graduatoria.

Le domande dei non residenti, tuttavia, seppur idonee, verranno soddisfatte solo in caso di posti liberi successivamente all'esaurimento della graduatoria e relativa lista di attesa dei residenti.

I bambini iscritti, che maturino il terzo anno di età durante l'anno educativo in corso, continuano di regola a frequentare l'asilo nido fino alla chiusura dell'anno educativo stesso.

Per i bambini frequentanti l'asilo nido, l'iscrizione all'anno educativo successivo è automatica, solo se in regola con i pagamenti delle rette.

I bambini residenti nel Comune, già frequentanti, che nel corso dell'anno educativo trasferiscono la loro residenza in altro Comune, potranno continuare a frequentare il servizio fino al termine del percorso educativo seppur con l'applicazione della retta prevista per i non residenti, a prescindere dalla certificazione ISEE prodotta.

In alternativa potranno rinunciare ad usufruire del servizio fermi restando i tempi e le modalità di ritiro dal servizio stabiliti per il rimborso cauzionale.

E' dovere del genitore comunicare all'Ufficio ogni cambio di residenza e/o domicilio.

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

ART. 5

Domande di iscrizione

Le domande di iscrizione 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 al 30 Giugno, saranno prese in considerazione nell'ordine di arrivo in presenza di posti disponibili, ad avvenuto esaurimento della graduatoria.

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

- a) - dalla copia dell'attestazione I.S.E.E. rilasciata dall'INPS, resa ai sensi di legge, con riferimento all'ammontare dei redditi del nucleo familiare;
- b) - da ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art. 3, della L. R. 14 Settembre 1979, n. 214.

ART. 6 Graduatoria

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande di iscrizione, formula entro il 15 Luglio di ogni anno la graduatoria degli utenti ammessi.

Nella formulazione della graduatoria sarà data precedenza ai bambini in possesso dei titoli di cui all'art. 3, comma 1, della legge regionale 14/9/79, n. 214, secondo le valutazioni 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'azienda sanitaria competente, come stabilito nel successivo art. 15.

E' istituita, altresì, una " Lista di Attesa " nella quale il Comitato di Gestione inserirà le domande di iscrizioni pervenute dopo il 30 Giugno, secondo l'ordine di presentazione al protocollo generale del Comune, al fine di consentire, solo dopo l'esaurimento della graduatoria, l'eventuale fruizione del servizio, fermo restando il rapporto medio di cui al precedente art. 3.

ART. 7 Ricorsi avverso la graduatoria

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio On-line, nonché sul sito istituzionale dell'Ente per giorni sette consecutivi, nonché mediante affissione nei locali dell'asilo nido.

Entro il suddetto termine potrà essere fatto ricorso al Comitato di Gestione.

ART. 8 Tariffe

L'asilo nido è un servizio a domanda individuale ed è quindi previsto, ai sensi della normativa vigente, art.243-bis del T.U.E.L introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, siccome convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, il concorso delle famiglie alla copertura del costo mediante la corresponsione di una retta differenziata in ragione del servizio fruito e regolata da un sistema di criteri che fanno riferimento ai principi di progressività, in ragione della capacità reddituale delle famiglie e secondo dettami di equità e solidarietà, con particolare attenzione alle fasce socialmente ed economicamente più deboli.

Le famiglie ammesse al servizio concorrono, dalla data fissata per l'inserimento, alle spese di funzionamento del servizio mediante il pagamento di una retta mensile.

Nel caso che il Comune si accrediti per i benefici derivanti da misure regionali o statali di abbattimento totale o parziale della retta, verranno rese disponibili alle famiglie le necessarie informazioni rispetto alle modalità di adesione alle misure stesse.

La Giunta Comunale, in fase di definizione periodica delle tariffe, fissa l'entità della quota contributiva a carico degli utenti tenuto conto del valore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), del nucleo familiare e della fascia oraria di fruizione del servizio. Nel caso di genitori coniugati ma con diversa residenza anagrafica, il reddito complessivo su cui calcolare la retta sarà quello del nucleo familiare con entrambi i genitori. Analogamente si procederà nel caso di genitori non coniugati facenti parte di due diversi nuclei familiari, salvo i casi in cui la potestà genitoriale è ascritta a uno solo dei genitori.

Il genitore, nella domanda d'iscrizione, esprime se intende avvalersi dell'accesso agevolato nel servizio quindi al pagamento della tariffa in base al valore ISEE.

Al genitore che non intenda avvalersi dell'accesso agevolato o che non risulti in possesso dell'attestazione ISEE entro la data di inserimento del minore, verrà applicata automaticamente la tariffa massima. Nel caso dalla banca dati Inps, si rilevi un ISEE c.d. "difforme", il genitore è tenuto a comunicare al servizio competente entro trenta giorni di aver presentato la DSU aggiornata all'Inps.

Sino a che l'attestazione ISEE non risulterà regolare, il genitore dovrà versare la retta massima prevista.

Qualora la certificazione non dovesse essere presentata come previsto dalle normative vigenti, verrà applicata la tariffa massima.

Ai non residenti verrà applicata una tariffa maggiorata indipendentemente dal valore dell'ISEE. La tariffa potrà essere definita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe per i servizi comunali.

Le nuove rette andranno in vigore dal 1° settembre dell'anno nel quale si procede all'approvazione. Le rette rimarranno valide sino alla nuova determinazione.

Il pagamento delle rette avverrà nei modi e nei termini previsti nella comunicazione che verrà inviata al genitore del minore.

Relativamente al primo mese di frequenza (ambientamento), si precisa che in base alla data di inserimento del bambino, verrà pagata la tariffa in base al tipo di frequenza prescelta al momento dell'iscrizione come di seguito:

- - se l'inserimento avviene tra il 1° e il 15° giorno del mese: pagamento tariffa intera
- - se l'inserimento avviene tra il 16° e l'ultimo giorno del mese: pagamento 50% della tariffa intera.

Il pagamento della retta avverrà nel mese successivo a quello di frequenza, secondo le indicazioni dell'ufficio.

Qualora il bambino non inizi la frequenza o venga ritirato senza motivata certificazione medica, la retta di frequenza maturata dovrà essere pagata fino al mese successivo al ritiro.

Qualora si verificano assenze del bambino, dovute a malattia certificata dal medico, della durata di almeno 10 giorni consecutivi di apertura del servizio, verrà applicato un abbattimento sulla retta dovuta definito in misura percentuale dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe.

Se il periodo di malattia cade su due mesi la riduzione si applicherà sul mese di scadenza del certificato.

In caso di mancato pagamento della retta, l'Ente inviterà la famiglia inadempiente a regolarizzare la propria posizione entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento del sollecito.

La famiglia nel tempo di regolarizzazione di quanto dovuto può rivolgersi, in caso di necessità, al servizio sociale di base per approfondire la propria situazione socio-economica.

Il Servizio Sociale Professionale di base si riserva la facoltà di valutare la condizione sociale della famiglia inadempiente e di proporre l'esonero parziale o totale al pagamento della retta per un massimo di 4 mesi.

Quanto disposto sarà comunicato alla famiglia interessata con lettera raccomandata A.R. e/o con PEC o altra modalità che si riterrà più consona.

Trascorsi i 10 giorni suddetti e/o in assenza di avvio della valutazione della situazione da parte del servizio sociale di base, si procederà alla dimissione del bambino e al recupero delle somme dovute, comunicandolo alla famiglia.

Si riserva la facoltà di procedere all'esonero parziale o totale della retta in casi gravi segnalati dal servizio professionale di competenza.

ART. 9

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

Organizzazione del servizio

Le attività educative all'interno dei servizi sono organizzate privilegiando situazioni di piccolo gruppo e sono tese alla valorizzazione delle diversità individuali tenendo conto del grado di sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche peculiari dei bambini.

L'individualizzazione del rapporto degli operatori socio-educativi con i singoli bambini, con particolare riguardo alle situazioni di cura personale, e con i genitori consente di stabilire un tessuto di sicurezze e di fiducia sul quale si costruisce positivamente, nel tempo, l'esperienza dei bambini nel servizio.

Un'attenta predisposizione dell'ambiente e delle risorse di materiali al suo interno promuovono nei bambini la capacità di orientarsi attivamente e consapevolmente fra le diverse possibilità di gioco favorendo la progressiva autonomia delle scelte e lo strutturarsi di contesti di relazione fra bambini e fra bambini e adulti.

L'organizzazione complessiva e armonica, da parte degli operatori socio-educativi, delle diverse situazioni di cura, gioco e socialità è tesa a rendere piacevole e produttiva l'esperienza dei bambini all'interno dei servizi.

Orario di erogazione del servizio:

Gli orari ordinari di ingresso e di uscita dei bambini, che hanno già terminato il periodo di ambientamento, sono i seguenti:

- - ingresso: dalle ore 8.00 alle ore 9.15;
- - uscita: dalle ore 13,15 alle ore 14.00.

Solo in caso di sopraggiunta indisposizione del bambino, durante la permanenza all'asilo nido, gli orari di uscita possono essere derogati.

Solo in casi straordinari e previa presentazione di giustificazione scritta da parte di chi esercita la potestà genitoriale, potrà essere autorizzata l'entrata e/o l'uscita giornaliera al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

I minori possono essere affidati all'uscita ai genitori, ai tutori o ai soggetti affidatari giusto provvedimento o ad altri soggetti maggiorenni delegati dalle sopra citate figure.

Qualora non si presenti nessuno a prendere il minore entro l'orario di chiusura dell'asilo nido, l'operatore socio-educativo in servizio, dopo aver consultato il coordinatore del servizio stesso, richiede l'intervento della Polizia Municipale.

L'assenza del bambino dall'asilo nido dovrà essere tempestivamente comunicata dai genitori al coordinatore dell'asilo nido.

Nel caso di assenze ingiustificate superiori a dieci giorni consecutivi di apertura del servizio, il coordinatore informa tempestivamente l'ufficio preposto che provvederà a contattare i genitori per chiedere chiarimenti in merito.

Nel caso di assenze continuative superiori a quindici giorni, ovvero in caso di assenze, anche non continuative, di quaranta giorni su sessanta di frequenza, il Comitato di Gestione provvede alla esclusione dal servizio dell'utente.

L'ambientamento dei bambini si effettua secondo quanto disposto dal piano organizzativo annuale, tenuto conto della disponibilità dei posti. Tutti gli inserimenti dovranno essere effettuati entro il 30 novembre.

Per l'ambientamento dei bambini all'asilo nido gli operatori socio-educativi contatteranno direttamente i genitori per illustrare, nell'ambito di un colloquio preliminare, le modalità dell'ambientamento stesso che avverrà gradualmente nel rispetto delle esigenze individuali e collettive.

Durante il periodo di ambientamento, al fine di garantire i principi di gradualità e continuità, è richiesto un periodo di presenza dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale o, in via straordinaria, in caso di comprovate esigenze oggettive, mediche, lavorative, ecc .., di altro adulto significativo.

I ritiri dei bambini dalla frequenza dell'Asilo Nido dovranno essere comunicati all'Ufficio competente, per scritto, almeno 30 giorni prima della data del ritiro medesimo.

Nel caso in cui tale termine non venga rispettato sarà comunque dovuta la retta del mese successivo al ritiro.

Al fine di conciliare le esigenze dell'utenza, ottimizzare le risorse umane e comunque applicare il principio di economicità gestionale, fermo il rispetto degli standard organizzativi del personale necessario a garantire il servizio e delle norme del vigente CCNL enti locali, il servizio offerto potrà essere ampliato, prevedendo un servizio di pre accoglienza nell'arco orario dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

All'atto di iscrizione, le famiglie dei bambini ammessi che per motivi strettamente lavorativi necessitano di tale servizio, possono avanzare istanza al Comitato di Gestione per la relativa autorizzazione.

In relazione alle suddette esigenze organizzative e funzionali, verrà assicurata la presenza di almeno una unità di personale assistente e di una unità di personale inserviente, nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro, secondo criteri di rotazione, sotto il coordinamento della coordinatrice in stretta collaborazione con l'Area da cui dipende funzionalmente.

Calendario delle attività:

L'anno educativo non può avere durata inferiore a mesi 10, con attività per almeno cinque giorni alla settimana e con orario di apertura del nido non inferiore a 6 ore giornaliere.

Salva diversa regolamentazione, il servizio verrà offerto nel periodo che va dal 1° settembre al 30 giugno con orario giornaliero di apertura all'utenza nell'arco orario che va dalle ore 08.00 alle ore 14.00 esclusi i giorni festivi così come sarà stabilito dal calendario scolastico da redigere ad inizio dell'anno educativo.

L'attività educativa dell'asilo nido, oltre che per le festività nazionali, resta sospesa per le festività natalizie e pasquali, secondo quanto stabilito dal calendario scolastico regionale.

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 godrà del congedo ordinario spettante.

Orario di lavoro:

L'orario settimanale degli educatori dei nidi è di 36 ore settimanali di cui:

- 30 ore dedicate al rapporto diretto educatore-bambini articolate in turni di servizio tali da coprire l'intero arco temporale di apertura dell'asilo nido e comunque in modo da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative;

- le residue ore settimanali (con esclusione delle settimane destinate alla fruizione del congedo ordinario ed alla formazione ed aggiornamento) vanno a costituire un monte ore per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori quali la programmazione e formulazione delle attività, gli incontri con le famiglie, le iniziative previste nel programma educativo, la gestione sociale, l'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno, conformemente al CCNL.

Il personale esecutore ed ausiliario effettua di norma le 36 ore settimanali svolgendo i compiti cui è assegnato.

L'orario di lavoro del personale educativo è ausiliario è articolato secondo l'organizzazione dell'Ente, salvo la necessità, sulla base di esigenze di servizio, di una diversa articolazione oraria da disporsi da parte della Coordinatrice in stretta collaborazione con l'Area dalla quale dipende funzionalmente.

Il congedo ordinario sarà usufruito di norma nel periodo di chiusura delle strutture.

Eventuali restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del CCNL e comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

Eventuali modifiche all'orario di lavoro determinate in sede di CCNL si applicheranno automaticamente senza bisogno di modificare il presente regolamento.

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 comunale designati dai gruppi consiliari presenti;
- 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.

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. 11

Rappresentanza delle famiglie - Durata della carica - Decadenza

I rappresentanti delle famiglie vengono scelti fra i genitori degli utenti del servizio.

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.

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.

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) - formula all'Amministrazione Comunale proposte di programmazione e progetti riferiti alle attività socio-educative dell'asilo nido nonché alla manutenzione delle strutture e ciò ai fini della predisposizione del bilancio di previsione la cui competenza s'intesta all'organo esecutivo dell'Ente, giusta art.174 del D.Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." approvato definitivamente il 4/8/2000.
- 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, nonché alla modifica del presente regolamento;
- d) - Esamina le domande di iscrizione, decide su di esse, formula la graduatoria entro il termine come sopra stabilito ed elabora la lista di attesa.
- 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 degli adempimenti amministrativi.

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

Forme di gestione del servizio

Al fine di ampliare l'offerta del servizio asilo nido ad un numero maggiore di bambini aventi diritto, l'Amministrazione, salvaguardando l'unitarietà del progetto pedagogico, della politica tariffaria e dell'orario di servizio, potrà gestire il servizio nei seguenti modi:

- a) in gestione diretta mediante personale proprio del Comune;
- b) in convenzione o concessione;

e) in gestione mista, in parte diretta, in parte mediante affidamento a terzi ai sensi della vigente normativa in materia, previa approvazione di apposito disciplinare che codifichi le condizioni organizzative delle attività educative e dei servizi ausiliari, nonché i requisiti professionali degli operatori previsti dalla normativa vigente in materia e l'eventuale ripartizione di compiti amministrativi tra Comune e gestore del servizio.

ART. 19

Dotazione organica

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base al rapporto operatori/bambini, previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.

L'organico del nido comprende:

- a) Personale Educativo;
- b) Personale Ausiliario.

Tutto il personale deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dovrà attendere a tutte le funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Lo stesso è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare la corretta funzionalità del servizio e, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche;
- l'alimentazione;
- l'igiene personale;
- i rapporti con la famiglia.

Il personale dell'asilo nido opera secondo il metodo del lavoro di gruppo nel rispetto dei principi di effettiva collegialità. L'insieme degli educatori forma il collegio che in collaborazione con eventuali

figure professionali specifiche (psicologo-pedagogista) mette in atto il fine del progetto educativo annuale.

Il collegio si riunisce periodicamente per programmare, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dei risultati.

Il coordinamento dell'Asilo nido è affidato dal Sindaco ad una unità del personale educativo; l'incarico avrà la durata di un anno scolastico ed è rinnovabile.

Ai servizi amministrativi, economato e manutenzione provvede il Comune.

ART. 20

Figura e compiti del Coordinatore

Il coordinamento è affidato ad un educatore che è responsabile dell'attuazione dei modelli educativi adottati.

Lo stesso attende a tutte le incombenze del profilo rivestito ed in particolare:

- coordina tutto il personale assegnato al servizio nido in stretta collaborazione con l'Area da cui dipende funzionalmente, garantendo l'osservanza da parte degli operatori degli orari, delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate ed attenendosi scrupolosamente alle direttive;
- cura l'organizzazione interna del nido, con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio e comunicando tempestivamente al funzionario responsabile del servizio le assenze del personale;
- promuove e prende parte alle attività degli organismi di partecipazione e cura i rapporti con le famiglie;
- provvede all'organizzazione interna del nido, alla formazione delle sezioni dei bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- determina insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative;
- sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- partecipa quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- mantiene i rapporti con il servizio sociale comunale.

ART. 21

Compiti del Personale Educativo

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- a) - attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati alla propria sezione, avendo cura di mantenere l'ambiente alle condizioni dovute;
- b) - provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- c) - segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- d) - esplicitare attività socio pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- e) - 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. 22

Compiti Personale Ausiliario

Il personale ausiliario assolve a compiti di:

- lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano;
- preparazione dei pasti, conduzione della cucina con responsabilità della corretta conservazione e lavorazione degli alimenti in applicazione del D. Lgs. n. 193/2007 e del manuale HACCP;
- efficienza delle attrezzature e degli impianti utilizzati.

Il personale ausiliario, quando non impegnato nelle attività prevalenti, collabora con il personale educativo nella sorveglianza e cura dell'igiene dei bambini.

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.

Il rapporto tra il personale ausiliario e bambini deve essere previsto in rapporto di 1/13, con un minimo di tre unità.

ART. 23

Frequenza ai corsi di qualificazione e di aggiornamento

Il Comune, nell'ambito della formazione e di aggiornamento professionale, potrà organizzare corsi al fine di migliorare la qualità del servizio e la competenza del personale.

ART. 24

Vigilanza igienico-sanitaria

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Sanitaria competente sul territorio

All'atto dell'inserimento gli esercenti la potestà genitoriale dei minori ammessi alla frequenza e di quelli riconfermati dovranno consegnare al nido tassativamente il certificato rilasciato dal pediatra di base che attesti, a termine della normativa vigente l'idoneità alla frequenza al nido.

In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedono diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico.

In caso di allontanamento del bambino per malessere acuto o per evidenti segni di indisposizione, lo stesso potrà essere riammesso solo dietro presentazione di certificato medico, anche se il rientro avviene il giorno successivo all'allontanamento.

Nel caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni consecutivi (festività comprese) il bambino sarà riammesso esclusivamente dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

Il personale dell'asilo non è autorizzato a somministrare farmaci.

ART. 25

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	10
9)- Figli di ambedue i genitori occupati	15
10)- Persona con disabilità	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.