

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

Articolo	1	Finalità
Articolo	2	Zona di servizio
Articolo	3	Ricettività
Articolo	4	Requisiti per l'ammissione
Articolo	5	Domanda di ammissione
Articolo	6	Graduatoria
Articolo	7	Ricorso avverso la graduatoria
Articolo	8	Tariffe – tabelle dietetiche – Refezione
Articolo	9	orario giornaliero – annuale - festività
Articolo	10	Comitato di partecipazione composizione
Articolo	11	Nomina - durata in carica - decadenza
Articolo	12	Nomina del presidente funzioni
Articolo	13	Convocazione - Norme di rinvio
Articolo	14	Compiti del comitato di partecipazione
Articolo	15	Servizio socio comunale - compiti
Articolo	16	Assemblea delle famiglie - Compiti
Articolo	17	Assemblee delle famiglie – Riunioni
Articolo	18	Norme sul personale
Articolo	19	Norme sui concorsi
Articolo	20	Composizione dell'organico
Articolo	21	Figura e Compiti del Coordinatore
Articolo	22	Equipe direzione
Articolo	23	Personale educatore
Articolo	24	Personale operato ausiliario
Articolo	25	Frequenza ai corsi di qualificazione e di aggiornamento
Articolo	26	Congedo Ordinario
Articolo	27	Monte ore
Articolo	28	Vigilanza igienico-sanitaria ed assistenza sanitaria

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.32 del 14/09/2023

delibera Consiglio Comunale n. 9 del 05/02/2003

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Art. 1 Finalità

L'asilo nido comunale è un servizio socio – educativo pubblico 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 promuovendo il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori dell'asilo nido e la comunità locale, insieme ad una equilibrata alimentazione.

Art. 2 Zona di servizio

L'asilo nido servirà tutti i cittadini residenti nel territorio del Comune di Marineo e a quelli che pur recidendo in un altro comune gravitano nell'interland marinese.

Nell'asilo nido trovano accesso a pieno diritto i bambini apolidi, nomadi e stranieri privi di residenza e quelli in situazioni di handicap e di particolari disagi socio – familiari.

L'ammissione al Nido può avvenire anche sulla base della temporanea dimora nel territorio del Comune di Marineo.

Art. 3 Ricettività

L'asilo nido ospita bambini fino all'età richiesta per l'ammissione alla scuola Materna e si articola in due sezioni:

- a) Lattanti da 0 a 18 mesi
- b) Semidivezzi – divezzi da 18 a 36 mesi

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il Coordinatore in collaborazione con il personale educatore.

Il numero di bambini che può ospitare il nido verrà definito dal rapporto medio educatore – bambini stabilito dal CCNL vigente e dal rapporto metri quadri – bambini così come stabilito dalle norme vigenti D.P.R.S. 126/2013.

Art. 4 Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a fruire del servizio dell'Asilo nido i bambini di cui al precedente art. 2 del presente regolamento. Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini i cui genitori o qualche componente della famiglia, anche se residente altrove, presti attività lavorativa nel territorio del Comune di Marineo.

L'ammissione è concessa per il periodo che va dal 1° settembre al 30 luglio di ogni anno.

Qualora il bambino raggiunga l'età di ammissione alla scuola Materna durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso.

Al fine di favorire l'istaurarsi di un rapporto interpersonale tra il personale educatore e i bambini, questi possono essere introdotti in ciascuno dei gruppi, sia contemporaneamente che in tempi diversi.

Art. 5 Domanda di ammissione

Le domande di ammissione devono essere indirizzate all'ufficio servizi sociali del Comune di Marineo entro il mese di giugno di ogni anno. 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 podestà sul minore, essa deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio economiche della famiglia, deve inoltre essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) dichiarazione I.S.E.E. ai sensi del Dlgs 130/2000;
- b) certificato di vaccinazione;
- c) certificato pediatrico sulla salute del bambino;
- d) tampone naso-faringeo;
- e) dichiarazione dalla quale risulta il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali

Art. 6 Criteri per la formazione della graduatoria

Il Responsabile dell'area SS.SS., ricevuta la domanda. Formula entro il mese di luglio di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

“In linea generale e di principio, i criteri sono

stabiliti in funzione della graduatoria dei richiedenti, in relazione al rispettivo bisogno di accesso al servizio, per effetto delle caratteristiche delle attività lavorative dei componenti il nucleo familiare, della composizione di detto nucleo familiare e del reddito ISEE dello stesso.”

Una volta effettuate la graduatoria, verranno ammessi con diritto prioritario, cioè prima degli altri, per il 10% dei posti totali disponibili, i bambini con le seguenti caratteristiche:

- Bambini di famiglie con gravi difficoltà sociali o inadeguatezza educativa (accertate dall'assistente sociale del Comune);
- Bambini con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992;
- Bambini in affido familiare e/o orfani di entrambi i genitori;
- Bambini aventi un genitore con invalidità pari o superiore al 75%
- Bambini di famiglia monoparentale (figli di genitori separati, divorziati, orfani di un genitore, riconosciuti da un solo genitore). Si parla di famiglia monoparentale per definire quella situazione in cui un genitore vive solo con la propria prole, senza altri adulti.

Il restante 90% verrà attribuito senza tenere conto delle priorità di cui al comma precedente e/o di eventuali titoli di precedenza e/o di preferenza.

Il Responsabile dell'area SS.SS., a seguito di apposita e documentata segnalazione prodotta dal Coordinatore, può stabilire di dimettere i bambini che siano stati assenti senza giustificati motivi per oltre trenta giorni consecutivi.

Il Responsabile dell'area SS.SS. al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvale del servizio sociale comunale o del servizio dell'azienda Sanitaria Locale, secondo quanto stabilito dal successivo art. 15.

ART. 7

Ricorso avverso la graduatoria

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 31 luglio di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'asilo nido, nonché nell'albo pretorio del Comune.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso da presentarsi, al servizio SS.SS., entro i 10 giorni, dalla data di pubblicazione.

ART. 8

Tariffe – Tabelle dietologiche - Refezione

Il Servizio di asilo nido rientra tra quelli a domanda individuale di cui al D.M. 31.12.1983 e sue modifiche ed integrazioni.

Le tariffe vengono annualmente determinate dal Sindaco nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge di finanza locale e hanno vigenza dall'1 settembre al 31 luglio dell'anno successivo.

Non è consentita alcuna gratuità.

Per le famiglie che non superano il minimo vitale, calcolata sulla base dall'apposito regolamento comunale, va applicata la tariffa minima.

Il pagamento della retta è dovuta dal 1° settembre al 31 luglio dell'anno successivo, eventuali rinunce devono essere tempestivamente comunicate, le rinunce devono essere comunicate almeno 30 giorni prima della decorrenza della non frequenza. La eventuale frequenza discontinua non costituisce motivo di omissione di pagamento della retta dovuta.

Il pagamento relativo alla prima mensilità degli utenti frequentanti l'asilo nido comunale è da versare in misura del 50% in quanto le prime due settimane prevedono l'inserimento graduale degli utenti e non usufruiscono del servizio mensa.

Le tariffe e la partecipazione ai costi sono ponderate sulla base delle risorse provenienti del Fondo Nazionale Povertà, all'uopo costituito, nonché delle risorse di cui al decreto legislativo n. 65 del 13/04/2017 sui principi dell'art. 1 commi 180 e 181 della legge del 13/07/2015 n. 107.

L'Asilo Nido assicura ai bambini utenti tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche.

Le tabelle dietetiche sono stabilite dall'unità Sanitaria Locale.

ART. 9

Orario giornaliero – annualità - festività

L'orario di servizio ed il calendario educativo – formativo viene adottato dall'Amministrazione Comunale, con il comitato di partecipazione e data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e Aziendali nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

L'orario dell'attività educativa, rapporto diretto educatore bambino, è articolato in 30 ore settimanali ed in modo da coprire l'intero arco di apertura dell'asilo nido.

Il calendario educativo - formativo dell'attività dell'asilo nido è fissato in 47 settimane annue, prevedendo l'interruzione del servizio in occasione delle festività natalizie e pasquali, legate al calendario educativo e formativo.

Durante il periodo di chiusura, ricorrendo particolari esigenze di servizio, il personale può essere utilizzato dall'Ente per attività connesse al profilo professionale rivestito.

Al fine di favorire il rapporto genitore – bambino ed in considerazione delle esigenze familiari, sia l'accettazione che il ritiro del bambino possono avvenire in orari diversi da quelli fissati.

ART. 10

Comitato di partecipazione - composizione

Il comitato di partecipazione, con funzioni consultive, viene nominato, con apposita determina sindacale.

- a) Il comitato è composto dal coordinatore dell'asilo nido, che ne è membro di diritto;
- b) da tre rappresentanti, nominati dal Sindaco;
- c) da due genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d) da due rappresentanti del personale operante nell'asilo nido cui uno in rappresentanza del personale educatore e l'altro del personale ausiliario;
- e) dal Coordinatore della scuola Materna Statale.

ART. 11

Nomina – Durata in carica - Decadenza

I rappresentanti delle famiglie per la nomina in seno al Comitato, vengono scelti ed eletti dall'Assemblea delle famiglie.

I rappresentanti, di cui al comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano più utenti del servizio.

Alla loro sostituzione si provvede così come indicato al precedente 1° comma.

Il comitato di partecipazione, ha durata pari al mandato elettivo del Sindaco, salvo il caso di decadenza, previsto dall'art. 18 comma 4 della L.R. n. 214/79.

I componenti del comitato di partecipazione decadono dal loro incarico per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

I componenti del comitato possono essere riconfermati nell'incarico, essi non percepiscono compenso ad alcun titolo

ART. 12

Nomina del presidente – Funzioni

Nella prima adunanza il comitato elegge il proprio presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle lettere (b) e (c) di cui, al precedente art. 10.

Il Presidente convoca le adunanze del comitato, 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 dell'interesse dell'Asilo Nido, riferendo al Comitato nell'adunanza successiva. Disimpegna le funzioni di vice presidente il componente più anziano tra quelli indicati nelle lettere (b) e (c) del precedente art. 10.

Il vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento

ART. 13

Convocazione – Norme di rinvio

Il comitato di partecipazione, si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco.

In via ordinaria il comitato di partecipazione è convocato dal Presidente bimestralmente e in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, si applicano le disposizioni di cui al vigente ordinamento degli EE. LL.

La riunione del comitato è valida, in prima convocazione, con l'intervento della metà più uno dei suoi componenti, in seconda convocazione, da effettuarsi un'ora dopo, con l'intervento dei due quinti dei componenti il comitato.

La convocazione avviene mediante avviso scritto, da recapitare al domicilio dei componenti almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

ART. 14

Compiti del Comitato di partecipazione

Compiti del Comitato:

- a) entro il 31 ottobre formula proposte

circa il fabbisogno finanziario per il successivo anno;

- b) formula proposte relativa alla disciplina del servizio;
- c) formula proposte relative alla modifica del presente regolamento;
- d) formula proposte relative ad opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- e) formula proposte riguardo l'orario di servizio, nonché l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il Coordinatore o con il personale di assistenza.

ART. 15

Servizio sociale comunale – Compiti

Ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie, il Comitato di partecipazione si avvale del servizio sociale comunale.

ART. 16

Assemblea delle famiglie – Compiti

L'assemblea delle famiglie é composta dai genitori utenti dell'asilo, essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di partecipazione e designa altresì fra i propri componenti un segretario, discute l'applicazione degli indirizzi pedagogici, assistenziali, amministrativi e organizzazione dell'asilo nido.

Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di partecipazione e della delegazione trattante per quanto di competenza.

ART. 17

Assemblea delle famiglie – Riunioni

L'assemblea delle famiglie é convocata dal Presidente del Comitato di partecipazione almeno due volte l'anno.

L'assemblea delle famiglie é convocata oltre che su iniziativa del comitato di Partecipazione nei termini stabilita dalla legge, su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'assemblea. Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica del Comitato di Partecipazione dei rappresentanti delle famiglie, a convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve avvenire 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.

Nei casi urgenti la convocazione può essere fatta entro le 24 ore precedenti.

La riunione del Comitato è valida, in prima convocazione, con l'intervento della metà più uno dei suoi componenti, in seconda convocazione, da effettuarsi almeno un'ora dopo, con l'intervento dei due quinti dei componenti il comitato.

ART. 18

Norme sul personale

Il personale dell'asilo nido dipende dal Comune ed é assunto mediante pubblico concorso, salvi i casi di affidamento del servizio a terzi e di utilizzo del personale dei servizi comunali o provenienti da L.S.U., in applicazione delle norme che regolano la materia.

ART. 19

Norme sui concorsi

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme che regolano la materia. I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per i quali l'asilo nido é istituito, tenendo presente il rapporto massimo personale-bambino previsto dalla vigente norma in materia

ART. 20

Composizione dell'organico

L'organico dell'asilo nido é composto dalle seguenti figure professionali;

A) Educatori/Educatrici asilo nido;

B) Operatori e/o Ausiliari asilo nido;

All'organizzazione interna dell'asilo nido provvede, per la durata dell'anno educativo - formativo, un assistente scelto seguendo il criterio della rotazione tra tutto il personale educatore inservizio.

In tale funzione assume la denominazione di "Coordinatore", previa nomina del Sindaco. Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il Comune.

La figura di coordinatore può essere esterna all'Ente, purché in possesso di Lauree classe 18 equipollente L.19 o altre figure previste

dalla legge.

ART . 21

Figure e compiti del Coordinatore

Al Coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno all'equipe direzionale di cui al successivo articolo.

In particolare il Coordinatore assolve ai seguenti compiti:

- a) dirige e coordina tutto il personale in servizio presso l'asilo nido
- b) provvede all'organizzazione interna dell'asilo nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale di assistenza;
- c) provvede insieme a tutto il personale in servizio alla programmazione delle attività di routine e quelle ricreative di ciascuna sezione.
- d) istruisce la graduatoria delle ammissioni;
- e) sorveglia affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene -fisica e mentale;
- f) partecipa, quale membro di diritto, alle riunioni del Comitato di partecipazione;
- g) mantiene i rapporti con il servizio sociale del Comune;

ART. 22

Equipe Direzionale

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

Per interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari, sarà utilizzata l'opera del servizio Sanitario locale.

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 ed delle strutture dei presidi sanitari locali o, in mancanza di esse, delle strutture ospedaliere universitarie.

ART. 23

Personale educativo

Il personale educatore assunto con le modalità e i criteri previsti dalla vigente normativa in materia di assunzione del personale e dovrà possedere il titolo di studio previsto dalla

normativa vigente,

Il rapporto medio educatore / bambino è stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

I diritti e i doveri sono definiti dalle finalità del progetto educativo della gestione sociale e dalla normativa contrattuale vigente.

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 nelle condizioni dovute;
- b) coadiuvare il sanitario incaricato dall'A.U.S.L. 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 inappetenti, 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) nell'ambito dei collegamenti tra Asilo Nido e famiglia, istaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- g) curare i rapporti con il sanitario incaricato dall'A.U.S.L. cui è affidata l'assistenza sanitaria e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico- sanitari.

ART. 24

Personale operatore ausiliare

Il personale operatore ausiliario, è assunto con le modalità e criteri previsti dalla vigente normativa in materia di assunzione del personale.

Il rapporto operatore / bambino stabilito dalle norme contrattuali vigenti, con un minimo di tre unità, l'eventuale unità eccedente dovrà essere utilizzata per attività connesse alla qualifica funzionale rivestita e tenuto conto della graduatoria concorsuale.

Il personale operatore ausiliario assolve i compiti di: cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano e comunque tutti quelli previsti dal contratto vigente.

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 ha l'obbligo di frequentare i corsi di qualificazione e di aggiornamento, queste iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento del competente professionali del personale e della qualità del servizio.

Durante il periodo in cui il personale frequenta i corsi di qualificazione e di aggiornamento si considera a tutti gli effetti in regolare servizio. La frequenza al corso sostituisce il periodo di prova.

ART. 26

Congedo ordinario

Il personale ausiliario ed educatore può beneficiare, annualmente, del numero delle giornate di recupero festività sopprese sulla base di apposite richieste, mentre il congedo ordinario é usufruito nei modi previsti dalla legge.

ART. 27

Monte ore

Le sei ore per il raggiungimento delle trentasei settimanali, previste per i dipendenti degli Enti locali, non utilizzate dal personale educatore a diretto contatto con i bambini, con esclusione dei periodi di chiusura del servizio ed il periodo di congedo ordinario, regolarmente usufruito dal personale interessato nel periodo di chiusura estivo del servizio stesso, costituiscono il monte ore da utilizzare nelle attività indicate all'art. 31 del CCNL 2000.

Tale monte ore, nella norma, é costituito da n. 282 ore annue delle quali, considerata la specificità del servizio, n. 90 dovranno destinarsi all'organizzazione del lavoro e 192 alla programmazione didattica, alla gestione sociale e all'aggiornamento professionale.

L'organizzazione del lavoro é collocata normalmente a fianco dei turni di lavoro con, occorrendo, eventuali raggruppamenti. Essa ricomprende le attività finalizzate alla

organizzazione delle sezioni, alla risistemazione degli spazi, alla preparazione delle attività didattiche ed iniziative varie compresi i rapporti quotidiani con i genitori dei bambini.

L'attività inerente alla programmazione didattica comprende gli incontri per elaborazioni di progetti educativi, l'inserimento dei bambini portatori di handicap e i rapporti con l'A.U.S.L., gli incontri di sezione e i colloqui con i genitori nonché tutta la materia connessa alla programmazione educativa e alla continuità tra asilo nido e scuola materna.

Nell'ambito della gestione sociale dell'asilo nido rientrano il Comitato di Partecipazione, l'Assemblea dei genitori, le feste e le iniziative realizzate con le famiglie.

ART. 28

Vigilanza Igienico

La vigilanza igienico sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurati dall'A.U.S.L. di appartenenza, a tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti.

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

- assicurare un'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 é affidato dall'A.U.S.L. l'assistenza sanitaria partecipa, su invito e quale membro consultivo alle riunioni del comitato di partecipazione.

