COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA MESSINA

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. 19 DEL 07/06/2017

OGGETTO: Regolamento degli asili nido comunali adeguato al D.P.R.S. del 16 maggio 2013

L'anno duemiladiciassette addì sette del mese di Giugno
alle ore 19,40 e seguenti il Consiglio Comunale, in seguito ad avvisi diramati e consegnati a norma di legge, si è riunito, nella solita sala delle adunanze aperta al pubblico nelle persone dei signori:

	Cognome	Nome	P	A		Cognome	Nome	P	A
1	ABBATE	GIUSEPPE	x		16	MARZULLO	NICOLA	x	
2	ALOSI	ARMANDO	x		17	MIANO	SEBASTIANO S.		x
3	AMOROSO	ANTONIETTA	x		18	MIRABILE	VENERITA A.	x	
4	BONGIOVANNI	DAVID	x		19	MOLINO	CESARE	x	
5	BUCOLO	EMANUELE		x	20	NANIA	ALESSANDRO	x	
6	CAMPO	RAFFAELLA	x		21	NOVELLI	ANTONINO	x	
7	CUTUGNO	CARMELO	x		22	PERDICHIZZI	FRANCESCO	x	
8	GITTO	GIOSUE'	x		23	PINO	ANGELITA		x
9	GIUNTA	CARMELO		x	24	PINO	GAETANO	x	
10	GRASSO	CATERINA		x	25	PINO	PAOLO		x
11	ILACQUA	DANIELA	x		26	PIRRI	LIDIA	x	
12	IMBESI	SALVATORE	x		27	PULIAFITO	LUCIA TINDARA	x	
13	LA ROSA	GIAMPIERO		x	28	SAIJA	GIUSEPPE	x	
14	MAIO	PIETRO	x		29	SCILIPOTI	CARMELO	x	
15	MAMI'	ANTONIO D.	x		30	SCOLARO	MELANGELA	x	

PRESENTI N. 23 ASSENTI N. 07

Assume la presidenza il Dr. Giuseppe Abbate nella qualità di presidente il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Segretario Generale Dr. Lucio Catania

Sono presenti per l'Amministrazione: il Sindaco, l'Ass. Pino Tommaso

IL PRESIDENTE, dopo la presentazione delle interrogazioni, pone in trattazione il provvedimento iscritto al punto 1 dell'ordine del giorno avente ad oggetto: "Regolamento degli asili nido comunali adeguato al D.P.R.S. del 16 maggio 2013". Comunica che sono stati presentati due emendamenti di cui uno proposto dalla seconda commissione.

LA D.SSA CALIRI illustra il regolamento precisando che si tratta di una modifica di quello esistente.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 1, che si allega, con il quale si propone di riscrivere l'art. 9 - Criteri per la formulazione della graduatoria.
Comunica che sull'emendamento la D.ssa Caliri ha espresso parere favorevole.

IL CONS. ILACQUA illustra l'emendamento rilevando che lo stesso è scaturito a seguito dei lavori svolti dalla commissione sul provvedimento.

IL PRESIDENTE pone in votazione, per appello nominale, l'emendamento n. 1.

Cons. Presenti	24
Cons. Votanti	24
Favorevoli	24

L'emendamento n. 1 viene approvato all'unanimità dei presenti.
Si dà atto che erano assenti alla votazione i Consiglieri Bucolo, Maio, Marzullo, Miano, Perdichizzi, Pirri.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 2, che si allega, e comunica che, essendo stato presentato un sub emendamento, è necessario sospendere la seduta per cinque minuti per dare la possibilità al Dirigente di esaminarlo. Sono le ore 20,55

Alle ore 21,30 riprendono i lavori. Consiglieri Presenti 17
Si dà atto che erano assenti all'appello i Consiglieri Bucolo, Cutugno, Giunta, Maio, Marzullo, Miano, Novelli, Perdichizzi, Pino Angelita, Pino Gaetano, Pino Paolo, Pirri, Scilipoti.

IL CONS. BONGIOVANNI ritira l'emendamento n. 2, in quanto ne è stato presentato un'altro in sostituzione.

IL PRESIDENTE legge il nuovo emendamento, che si allega, con il quale si propone all'art. 15 sostituire le parole *"personale amministrativo"* con le parole *"Segretario economo"* , alla rubrica dell'art. 20 aggiungere la parola *"che opera nell'ufficio"*, sempre all'art. 20 dopo le parole *"Istruttore amministrativo"* aggiungere le parole *"che non fa parte dell'organico del nido e svolge le proprie mansioni nell'ufficio"*.
Comunica che il parere espresso dal Dirigente è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano.

Cons. Presenti 17
Cons. Votanti 17
Favorevoli 17
L'emendamento n. 2 viene approvato all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE, non essendoci richieste di intervento, pone in votazione per alzata di mano il provvedimento così come emendato. Constato il seguente risultato
Cons. Presenti 17
Cons. Votanti 17
Favorevoli 17
Il provvedimento viene approvato all'unanimità dei presenti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di delibera di cui in oggetto;
Visto l'O.A.EE.LL. Vigente in Sicilia;
Visti gli emendamenti approvati
Visto l'esito della votazione che precede;

DELIBERA

Approvare la delibera avente ad oggetto: Regolamento degli asili nido comunali adeguato al D.P.R.S. del 16 maggio 2013" **nel testo definitivo allegato in calce al presente verbale.**

REGOLAMENTO ASILI NIDO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 19 DEL 07/06/2017 ESECUTIVO A FAR DATA DAL----------

INDICE

CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART.2 - FORME DI GESTIONE
ART. 3 - CARATTERE E FINALITÀ' DEL SERVIZIO

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

ART.4- ZONE DI SERVIZIO
ART.5- RICETTIVITÀ, STRUTTURE E ORGANIZZAZIONE
ART.6 - CALENDARIO ANNUALE- TIPOLOGIA E ORARI DEI SERVIZI
ART. 7 - ACCESSO AL SERVIZIO
ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE
ART. 9- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA
ART. 10- RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA
ART.11- RETTE DI FREQUENZA
ART. 12-ASSENZE E DIMISSIONI
ART. 13 -DISPOSIZIONI SANITARIE
ART.14- BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI

CAPO III – PERSONALE

ART.15- DOTAZIONE ORGANICA
ART. 16 -IL COORDINATORE
ART. 17- IL SEGRETARIO ECONOMO
ART.18 -PERSONALE EDUCATIVO
ART. 19- PERSONALE AUSILIARIO
ART. 20- PERSONALE AMMINISTRATIVO
ART.21- ORARIO DI LAVORO, ARTICOLAZIONI DEI TURNI, CONGEDI E TRASFERIMENTI
ART.22- AGGIORNAMENTO
ART.23 -SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO
RT.24- IL COORDINAMENTO EDUCATIVO

CAPO IV-MODALITÀ ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART.25- LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO
ART.26- IL COLLOQUIO TRA EDUCATORI E GENITORI
ART.27- GLI INCONTRI DI SEZIONE
ART.28- L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE
ART.29- IL COMITATO DI GESTIONE

CAPO V - STRUMENTI DI INFORMAZIONE E MISURAZIONE DELLA QUALITÀ'

ART.30- LA CARTA DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SATISFACTION

CAPO VI-NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 31- NORME TRANSITORIE
ART. 32- RINVIO
ART. 33- ENTRATA IN VIGORE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1-OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali,disciplina le modalità di funzionamento degli asili nido. Esso si fonda sulla centralità del bambino come "persona in formazione" e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza delle bambine e dei bambini, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

ART.2- FORME DI GESTIONE

L'Amministrazione comunale ha la titolarità del servizio Asilo Nido e dei servizi dedicati alla prima infanzia che ordinariamente gestisce in forma diretta, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente (convenzione o concessione), ritenute più vantaggiose e rispondenti ai bisogni della collettività. In questi ultimi casi il gestore risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio. Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

ART. 3 - CARATTERE E FINALITÀ' DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico a domanda individuale rivolto ai bambini e alle loro famiglie per garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini e si inserisce tra gli obiettivi fondamentali del Comune così come delineati nel suo Statuto.

Il servizio asilo nido viene prestato a bambini da tre mesi a tre anni ed è strutturato in modo da garantire la massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia e favorire la continuità educativa in rapporto alla famiglia e ad altri servizi esistenti, mettendo in atto azioni positive per offrire ai suoi utenti pari opportunità garantendo le differenze, svolgendo altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia

Gli spazi interni ed esterni del nido sono pensati e organizzati in forme interconnesse che favoriscono le interazioni, le autonomie, le esplorazioni, la curiosità e la comunicazione e si offrono come luoghi di convivenza e sperimentazione per i bambini e per gli adulti in un costante dialogo
tra architettura e pedagogia che non deve mai trascurare la sicurezza e la prevenzione.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

ART.4 - ZONE DI SERVIZIO

L'Asilo Nido quale servizio educativo territoriale servirà, prioritariamente, il bacino di utenza di riferimento, fino alla concorrenza del numero massimo di bambini ammissibili ai sensi del successivo art. 5.

Gli asili nido in atto esistenti sono quattro di cui tre gestiti in forma diretta ed uno esternalizzato, servono le zone di servizio dell' intero territorio comunale come da allegata cartografia.

L'Asilo Nido di Petraro è in atto esternalizzato e la gestione è affidata, a seguito di gara d'appalto, ad una cooperativa sociale.

L'attuale delimitazione del territorio così come descritta potrà subire variazione a causa di eventuale modifica del numero delle strutture in attività, della loro ubicazione o ricettività , nonché del mutare dell'assetto urbanistico e del trend dell'utenza.

ART. 5 -RICETTIVITÀ, STRUTTURE E ORGANIZZAZIONE

L'Asilo Nido ospita bambini di età compresa fra 3 mesi e i tre anni (lattanti da 3 a 12 mesi; semi divezzi da 12 a 18 mesi; divezzi da 18 mesi a tre anni) e si articola in due o tre sezioni compatibilmente con la disponibilità del personale; tutto ciò, nel rispetto comunque degli standards organizzativi previsti dalla normativa Regionale tempo per tempo vigente. La formazione delle sezioni lattanti e divezzi ha carattere di tassatività, mentre quella dei semi divezzi resta facoltativa.

Le sezioni operano anche attraverso la formazione di gruppi misti (Intersezione) in riferimento agli interessi del bambino e alle diverse attività previste dalla programmazione educativa.

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

In caso di presenza di bambini in situazione di handicap certificato, il Coordinamento educativo, sentito

il competente servizio dell' ASP, può stabilire la riduzione del numero dei bambini assegnati agli educatori della sezione in cui è inserito il bambino in situazione di handicap o richiedere l'assegnazione di educatori in aggiunta.

La ricettività sia minima che massima del nido, sia a tempo pieno che a tempo parziale, è fissata dalla normativa regionale tempo per tempo vigente, che all'attualità prevede rispettivamente 25 e 60 posti bambino (ex art. 1.2.5 del D.P.R.S. 16.05.2013). In atto gli Asili nido hanno la seguente ricettività:

- ASILO NIDO "CASA DEL FANCIULLO" sito in Via Pitagora n. 11: n° 50 bambini
- ASILO NIDO "S. ANTONINO sito in Via Campania: n° 36 bambini
- ASILO NIDO "PANTEINI" sito in Via Angelo Musco: n°46;
- ASILO NIDO "PETRARO" sito in Piazza Verga: n° 36 bambini.

Ai sensi della più recente normativa, l'Amministrazione a fronte del mutamento della domanda e dei bisogni delle famiglie utenti o potenziali utenti del servizio asilo nido può individuare ed autorizzare, in prima applicazione a livello sperimentale, servizi integrativi dei nidi che organizzati secondo criteri di flessibilità, mirano alla ricerca di innovazioni educative che favoriscono la conciliazione dei tempi di cura con i tempi di lavoro, ed in particolare servizi educativi integrativi del nido non sostitutivi del servizio di asilo nido tradizionale, quali Spazi gioco per bambini e Centri per bambini e famiglie, assicurati da educatori competenti anche facendo ricorso a risorse umane esterne e a risorse economiche aggiuntive.

ART.6- CALENDARIO ANNUALE- TIPOLOGIA E ORARI DEI SERVIZI

Posto che l'anno educativo non può avere durata inferiore a mesi 10, che non può superare le 42 settimane lavorative e che l'attività deve svolgersi per almeno cinque giorni alla settimana con orario di apertura del nido non inferiore a 6 ore giornaliere (ex D.P.R.S. 16/05/2013), l'attività ordinaria è prevista per il periodo che va **dal 10 settembre al 15 luglio** di ogni anno educativo con orario giornaliero di apertura all'utenza che va dalle ore 08,00 alle ore 14.00 esclusi i giorni festivi e il giorno di sabato e con sospensione dell'attività educativa per le festività natalizie (dal 24 dicembre al 6 gennaio) e pasquali (dal Venerdì Santo al Lunedì dell'Angelo).

Nei periodi non festivi, in cui la struttura rimarrà chiusa all'utenza, il personale sarà impegnato in attività connesse alla qualifica funzionale rivestita o potrà godere delle ferie che, comunque, potranno essere fruite solo nei periodi in cui la struttura rimarrà chiusa all'utenza.Per urgenti e comprovati motivi, il personale potrà usufruire di permessi di legge e/o di ferie di breve periodo, garantendo, comunque, la funzionalità del servizio, su concessione del Dirigente di Settore e previo parere favorevole della Coordinatrice.

Il recupero delle ore relative a permessi e/o comunque accumulate a debito da ciascun dipendente preventivamente programmato dalla Coordinatrice e vistato dal Dirigente preposto potrà prevedere l'impiego del personale interessato in attività a contatto con i bambini o in diverse attività operative.

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 compresa la concertazione sindacale, il servizio offerto potrà essere ampliato. A titolo esemplificativo si declinano diverse tipologie :

* servizio con durata prolungata fino alle ore 17,45 dal lunedì al venerdì.
* servizio dalle ore 08,00 alle ore 14,00 il sabato .

All'atto di iscrizione, le famiglie, in relazione alle singole motivate necessità (entrambi i genitori che lavorano, gravi motivi di salute o altri gravi motivi) avranno la possibilità di richiedere una o più tipologie di servizio. Nel caso di attivazione, potrà prescindersi dalle zone di servizio ove si rendesse necessario razionalizzare l'offerta concentrandola in una o più strutture.

ART. 7- ACCESSO AL SERVIZIO

Le norme di accesso all'asilo nido sono finalizzate all'obiettivo fondamentale di garantire il diritto al pieno sviluppo della personalità:

* prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione;
* assicurando la massima fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni secondo modalità intese a garantire la libertà e la dignità personale;
* realizzando l'eguaglianza di trattamento ed il rispetto delle specifiche esigenze degli utenti. In ottemperanza ai principi generali di cui al comma 1è vietata ogni forma di discriminazione basata su motivi personali, sociali, culturali, etnici, religiosi ed economici, e non possono rappresentare elemento di esclusione le minorazioni fisiche, psiche e sensoriali.

Supposto quanto sopra, possono accedere al Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e fino a tre

anni e che:

1. siano residenti nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto o con almeno un genitore o un tutore esercente la potestà genitoriale residente nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto o si trovino in situazione di preadozione o in affido familiare, purché la famiglia accogliente sia residente nel Comune diBarcellona Pozzo di Gotto ;
2. siano non residenti, con priorità per i residenti nei Comuni del Distretto socio-sanitario D28, purché almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto;

I bambini sono ammessi in base a una graduatoria. Nell'ambito della graduatoria elaborata per ciascun Nido hanno priorità i bambini del bacino/zona territoriale di riferimento delimitato al superiore articolo 4; bacino /zona territoriale al quale si appartiene o perché vi risiede il proprio nucleo familiare o almeno un genitore/tutore o affidatario vi presta attività lavorativa.

Le domande di ammissione dei bambini non residenti di cui al superiore punto numero 2 potranno essere accolte solo dopo avere soddisfatto le domande dei residenti nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto e con i medesimi criteri di ammissione di cui al successivo art. 9.

I bambini che compiono tre anni durante l'anno di frequenza potranno continuare ad usufruire del servizio sino a conclusione dell'anno educativo.

In caso di cambio di residenza della famiglia, al fine di garantire la continuità didattico educativa, il bambino potrà rimanere in asilo nido fino al termine dell'anno educativo, salvo diversa determinazione della famiglia.

In caso di bambini affetti da disabilità fisica, psichica o con deficit sensoriali, la frequenza, su indicazione del competente servizio dell'ASP, può essere protratta fino a 4 anni sulla base di uno specifico progetto educativo personalizzato concordato con il Dirigente di Settore, il Coordinatore e il personale educativo.

ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE

I genitori/tutori o affidatari dei minori possono presentare domanda di ammissione indicando l'asilo nido ricadente nella zona di residenza come delimitata all'art. 4.

Nel caso in cui il bambino non trovasse accoglienza nell'asilo di zona, la famiglia sarà contattata per l'inserimento in caso di scorrimento della graduatoria oppure nel caso in cui si individuasse disponibilità di posto in altro Asilo Nido.

La domanda di ammissione dovrà pervenire al Comune entro il 31 Maggio di ciascun anno.

La domanda resa in uno ad autocertificazione, su apposito modello predisposto dall'Ufficio di competenza dovrà sottoscriversi a cura di chi esercita la potestà genitoriale sul minore (nel caso di unico genitore affidatario, dovrà essere prodotto il provvedimento del Tribunale dei Minori), ed indicare e allegare tutti i dati e/o documenti in ordine ai requisiti per l'ammissione ed ai titoli preferenziali utili alla formazione della graduatoria secondo i criteri di cui al successivo articolo 9.

Devono essere altresì documentate, successivamente alla comunicazione di ammissione, le vaccinazioni d'obbligo e le altre certificazioni sanitarie di cui al successivo art. 13.

Le domande presentate dopo la data di scadenza potranno essere accolte, nell'ordine di arrivo, ad avvenuto esaurimento della graduatoria ordinaria.

I bambini già ammessi alla frequenza del nido, hanno diritto alla riconferma d'ufficio per l'anno successivo.

In ogni caso, comunque, entro il 30 giugno gli esercenti la potestà genitoriale dovranno produrre autocertificazione comprovante il mantenimento dei requisiti dichiarati all'atto di prima ammissione.

Nel caso in cui l'esercente la potestà genitoriale di un bambino già ammesso al Nido dovesse richiedere il trasferimento in altro asilo, dovrà presentare nuova istanza, e quindi sarà inserito nella graduatoria relativa all'Asilo nido richiesto.

Si ammette il bambino al nido, attingendo dalla graduatoria, ogni qual volta risulta vacante un posto-bambino, nel rispetto del rapporto numerico educatori-posti bambino. Il diritto al posto decade se, trascorsi sette giorni dalla data di formale comunicazione dell'ammissione non ha inizio l'effettiva frequenza e non perviene alcuna giustificazione.

ART. 9 -CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

Qualora il numero delle richieste dovesse eccedere il numero dei posti disponibili, il competente ufficio comunale di concerto con il Coordinatore dell'Asilo Nido, predisporrà **graduatoria di ciascun nido** (suddivisa per età) sulla scorta delle domande presentate entro i previsti termini sulla base, al fine di garantire uniformità di valutazione, dei sotto riportati **aspetti relativi a priorità, situazione familiare,** punteggi e precedenze:

A) PRIORITA'

Costituisce priorità essere in una delle seguenti condizioni:

- **bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie e sensoriali (L. 104/92)l**

- **la disabilità deve essere documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria.**
- **Bambini orfani o figli di madre nubile non riconosciuti dall'altro genitore.**
- **Invalidità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua, documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria.**
- **Invalidità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua, documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria.**
- **Bambini inseriti in nuclei familiari seguiti dal servizio sociale per i quali l'inserimento nel nido rappresenta parte significante di un progetto di aiuto alla famiglia, documentata da una relazione dei servizi sociali del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto.**
- **Bambini già frequentanti.**

B) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA

1. genitore lavoratore	**punti 2**
2.un solo genitore lavoratore	**punti 1, 5**
3.genitore non lavoratore	**punti 1**
4.genitore lavoratore fuori sede ma residente a Barcellona Pozzo di Gotto	**punti 0,5**

C) CONSISTENZA DEL NUCLEO FAMIGLIARE

1. gemelli o fratelli in età inferiore ai tre anni	**punti 1**
2.fratelli da 3 a 10 anni	**punti 0,5 per figlio**
3. fratelli frequentanti l'Asilo Nido	**punti 3**

I punteggi si sommano tra loro.

D) PRECEDENZE

A parità di punteggio verrà data precedenza, nell'ordine, ai bambini il cui fratello/sorella frequenta il nido, ai bambini appartenenti al nucleo familiare con minor reddito, al bambino più piccolo di età. Con uguali criteri si procederà per la formulazione delle graduatorie dei bambini non residenti di cui al superiore art. 7, fermo restando che lo scorrimento potrà avvenire solo dopo avere soddisfatto le domande dei residenti nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto.

ART.10- RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Formulata la graduatoria provvisoria, tenendo conto dei punteggi come determinati nel precedente articolo, la stessa verrà resa pubblica non oltre il 1° Luglio di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio.

Eventuale ricorso avverso la graduatoria dovrà pervenire al Dirigente del II Settore- Servizio Asili Nido - entro 10 giorni dalla data di sua pubblicazione.

La valutazione dei ricorsi avverrà entro i successivi 10 giorni. Le graduatorie definitive approvate con Determinazione Dirigenziale verranno quindi rese note mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorionon oltre il 10 Agosto di ogni anno.

I bambini saranno ammessi alla frequenza dal 1° giorno dell'anno educativo, nel rispetto della graduatoria approvata.

La graduatoria di ciascun Asilo nido avrà validità fino all'approvazione della successiva.

ART.11 - RETTE DI FREQUENZA

L'Asilo nido è un servizio a domanda individuale ed è quindi previsto, ai sensi della normativa vigente, 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.

Per i bambini non residenti nel Comune, verrà applicata la tariffa massima prevista. Resta impregiudicata la facoltà, previa stipula di convenzione, che il Comune di residenza, assuma l'impegno all'integrazione della retta.

Nei casi di bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione sociale particolarmente disagiata, segnalata dal Servizio Sociale, sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria Minorile o a forte rischio di segnalazione, che necessitano di sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della

socializzazione, qualora si verifichino anche condizioni di indigenza economica, la Giunta Comunale autorizzerà l'esenzione dal pagamento della retta.Di norma, la retta mensile pro-capite; la retta è **aumentata** nel caso di servizio con orario prolungato o con frequenza nella giornata di sabato; è **ridotta** per i primi cinque giorni di inserimento e per il secondo figlio frequentantecontemporaneamente l'asilo nido.

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 genitorisalvo i casi in cui la potestà genitoriale è ascritta a uno solo dei genitori. Analogamente si procederà nel caso di genitori non coniugati facenti parte di due diversi nuclei familiari.

Nel corso dell'anno educativo la quota contributiva può variare nel caso in cui la situazione lavorativa o reddituale di uno o di entrambi i genitori dovesse mutare: in tal caso dovrà essere prodotta apposita istanza adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione. La valutazione della opportunità della variazione della quota contributiva sarà effettuata dal competente Servizio che, con apposito provvedimento, applicherà la retta più bassa corrispondente al mutato livello di reddito in caso quest'ultimo sia diminuito o quella più alta nel caso in cui il reddito sia aumentato.

In caso di temporanea difficoltà finanziaria, adeguatamente motivata e documentata, i genitori potranno richiedere il pagamento posticipato di massimo due mensilità; la relativa autorizzazione potrà rilasciarsi a cura del competente Servizio con apposito provvedimento.

Ogni mensilità dovrà essere pagata entro il 5° giorno del mese in cui si fruisce del servizio.

Trascorso tale termine, l'ufficio competente provvederà ad effettuare il sollecito ai genitori del bambino. La quota contributiva è sempre dovuta, anche in caso di assenza del bambino, sia giustificata che ingiustificata.

Nel caso di interruzione del servizio per causa di forza maggiore, per un periodo continuativo superiore a quindici giorni, la quota verrà proporzionalmente ridotta. La stessa riduzione proporzionale si applicherà per il minore assente a qualunque titolo per analogo periodo.

ART.12- ASSENZE E DIMISSIONI

Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a 15 gg. consecutivi, possono dar luogo alla dimissione d'ufficio del bambino, previa comunicazione alla famiglia, e eventuale interessamento del Servizio sociale.

L'Ufficio competente, contestualmente alla ratifica della dimissione procederà ad autorizzare lo scorrimento della graduatoria vigente.

Oltre a quanto previsto al comma precedente, costituiscono motivo di dimissioni:

* Ritiro volontario previa sottoscrizione di apposito modulo da parte dell'esercente la potestà genitoriale, dal tutore o dall'affidatario;
* Presentazione di autocertificazione o documentazione non veritiera all'atto della richiesta di ammissione al nido, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge;
* Mancata frequenza trascorsi 07 (sette) giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione, senza giustificato motivo;
* Mancato pagamento di due rette consecutive mensili, in assenza di adeguata e comprovata giustificazione;
* Mancato reiterato rispetto delle norme regolamentari di funzionamento del Nido.

ART.13 - DISPOSIZIONI SANITARIE

Nei giorni che precedono l'inserimento al nido del bambino, gli esercenti la potestà genitoriale dovranno adempiere alle disposizioni sanitarie richieste in ordine alle vaccinazioni obbligatorie dalla normativa vigente.

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 Nido non è autorizzato a somministrare farmaci.

ART.14- BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI

Ciascun asilo nido provvede alla fornitura di alimenti, prodotti igienico-sanitari per i bambini, per il personale e per l'ambiente, materiale didattico; la fornitura dei pannolini rimane a carico della famiglia.

La fase di prima ammissione rappresenta un momento molto delicato nella vita del bambino poiché è il momento in cui egli deve imparare a conoscere persone nuove ed ambienti diversi.

E' importante che un genitore rimanga al nido con il proprio figlio per alcuni giorni affinché l'inserimento sia graduale e vengano evitati al bambino stati di eccessiva ansietà e paura.

Per uno scambio di informazioni sulle abitudini del bambino e sull'organizzazione del nido i genitori dei nuovi iscritti verranno convocati ad un colloquio iniziale con gli educatori.

Le modalità d'ingresso pertanto, verranno di volta in volta concordate con i genitori, con un criterio di flessibilità ed adeguate al singolo bambino ed alla sua condizione personale.

Al momento dell'uscita, i bambini verranno riconsegnati ai genitori. In caso di assenza od impedimento, potranno essere consegnati ad un familiare previa comunicazione, anche telefonica di uno dei genitori e di esibizione del documento di identità del familiare stesso e della persona che preleva il minore. Nel caso di unico genitore affidatario, da dimostrarsi con provvedimento del Tribunale dei Minori, il bambino sarà consegnato solo a quest'ultimo oppure a persona da questo autorizzata formalmente.

La consumazione del pasto rientra fra le attività educative per un equilibrato sviluppo psico-fisico, per la prevenzione delle malattie dovute ad un'errata alimentazione e per la valenza educativa che assume il cibo in una comunità infantile come veicolo di socializzazione e di affettività.

La tabella dietetica, redatta da medico autorizzato e vistata dal Servizio Sanitario dell'ASP competente con parere favorevole, dovrà tener conto della stagionalità, privilegiare l'utilizzo di prodotti di stagione, seguendo le nuove acquisizioni in campo biologico nutrizionale in relazione ai fabbisogni giornalieri nelle varie età pediatriche e dovrà essere esposta in cucina e nella bacheca del nido.

I pasti distribuiti sono pasti completi e comprendono prima colazione; pranzo (consistente in unprimo ed un secondo piatto, contorno e frutta) e merenda nel caso di orario prolungato.

La preparazione dei pasti è direttamente curata dal personale assegnato al nido, controllata sotto l'aspetto qualitativo e igienico conformemente al D. Lgs. 193/2007 (HACCP) e la somministrazione si svolge in una atmosfera calma e rilassata di piccolo gruppo; gli educatori siedono con i bambini, parlano con loro e creano una divertente occasione per socializzare, apprendere e incoraggiare l'autonomia.

Nella preparazione del pasto si cercherà di soddisfare i bisogni individuali e di venire incontro alle necessità particolari dei bambini.

L'attenzione alle condizioni igieniche nelle fasi di preparazione e distribuzione dovrà essere continua.

E' garantito il rispetto di abitudini alimentari diverse per motivi religiosi. Per i bambini che presentano intolleranze alimentari verranno seguite le prescrizioni pediatriche e garantite diete particolari.

CAPO III - PERSONALE

ART.15- DOTAZIONE DI ORGANICO

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

* Personale educativo;
* Personale ausiliario;
* **Segretario Economo**

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 le attività educative, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dei risultati.

Il coordinamento di ogni struttura è affidato dal Dirigente del competente Settore ad una unità del personale educativo; l'incarico avrà la durata di un anno ed è rinnovabile. Nel provvedimento di nomina sarà individuato anche il Vice coordinatore.

I servizi di amministrazione, economato, contabilità sono di norma assicurati da uno o più Istruttori Amministrativi/Direttivi assegnati a uno o più nidi.

Per ciascun asilo nido è previsto un fondo economale per le minute spese quali materiale didattico e di cancelleria, piccola manutenzione e quanto altro di spesa minuta sia necessario per il buon funzionamento del nido. Di talché, in sede di predisposizione del bilancio di previsione,sarà individuata idonea risorsa da assegnare a personale amministrativo, ove presente, che nominato dal Dirigente del competente settore, la gestirà e rendiconterà nel rispetto della vigente normativa.

ART. 16-COORDINATORE

Per ciascuna struttura il coordinamento è affidato ad un educatore che è responsabile dell'attuazione della programmazione educativa. Lo stesso attende a tutte le incombenze del profilo rivestito ed in particolare:

a) coordina il personale educativo ed ausiliario assegnato al servizio nido in stretta collaborazione con il Settore da cui dipende funzionalmente;
b) predispone le modalità organizzative interne al nido, con riferimento ai turni ed agli orari dei singoli operatori sottoponendoli alla approvazione del Dirigente di Settore per la validazione;
c) garantiscel'osservanza da parte degli operatori degli orari,delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate attenendosi scrupolosamentealle direttive;
d) è responsabile della attuazione della programmazione educativa;
e) comunica tempestivamente al responsabile del servizio le assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di sostituzione;
f) esprime parere sulla concessione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio;
g) promuove e prende parte alle attività degli organismi di partecipazione;
h) cura i rapporti con le famiglie;
i) è membro del coordinamento educativo;
j) indice gli incontri di Sezione
k) partecipa alle riunioni dell'Assemblea delle famiglie;
l) è membro di diritto del Comitato di Gestione all'interno del quale si cura anche della verbalizzazione delle sedute.

ART.17 – SEGRETARIO ECONOMO

Il Segretario Economo deve provvedere:

a) all'acquisto degli alimenti;
b) al controllo dettagliato delle forniture ed alla verifica che le stesse siano corrispondenti alle richieste e a quanto previsto nei relativi capitolati;
c) alla acquisizione dai fornitori, alla prima consegna della merce, il certificato di autocontrollo alimentare che garantisce la loro attività ed il rispetto delle norme di corretta prassi igienica.
d) avigilare sulla preparazione dei pasti, sull'osservanza di diete speciali in presenza di bambini che presentano allergie, intolleranze o altre patologie alimentari certificate e sull'applicazione della tabella dietetica in relazione ai fabbisogni nutrizionali;
e) al controllo di movimenti di carico e scarico di magazzino;
f) a vigilare sull'igiene degli ambienti e della strumentazione ed è responsabile della corretta applicazione del D.Lgs. 193/2007 per la manipolazione, trasformazione, e somministrazione degli alimenti nonché al controllo della genuinità e commestibilità dei generi alimentari e sugli adempimenti in materia igienico - sanitaria prevista anche dal manuale HACCP;
g) a dirigere il personale addetto alla preparazione dei pasti relativamente a detta fase ed a quelle pertinenziali alla stessa e nel caso di assenze a qualunque titolo di detto personale incaricherà, a rotazione, altro personale ausiliario della sostituzione degli operatori assenti;
h) alla tenuta e conservazione dei registri contabili;
i) alla ricezione della documentazione relativa alle iscrizioni ed alle rinunce all'Asilo;
j) alla effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni che si accompagnano alle domande di iscrizione;
k) alla compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
l) alla tenuta del registro degli iscritti e delle pratiche relative ai singoli utenti;
m) a predisporre i bollettini di pagamento delle rette mensili ed a vigilare sulla tempestività dei versamenti;

n) a non ammettere alla frequenza gli utenti in caso di mancato versamento delle rette nei tempi e secondo le modalità di cui all'art. 11 del presente regolamento;
o) a fornire al Comitato di gestione tutti gli elementi per la preparazione delle relazioni di cui al presente regolamento;
p) ad ogni altro adempimento necessario per il regolare funzionamento amministrativo-contabile del servizio.

Il Segretario Economo è, altresì, responsabile dei beni in dotazione al nido descritti e valutati in appositi inventari dei quali provvede alla compilazione, tenuta ed alla conservazione.

ART.18 -PERSONALE EDUCATIVO

Al personale educativo vengono affidati i bambini nel rapporto operatore/bambino previsto dalle norme vigenti.

Spetta al personale educativo l'attuazione della programmazione educativa redatta dal Coordinamento educativo e la realizzazione degli obiettivi annuali programmati. In particolare all' educatore competono le seguenti attività:

a) svolgere le attività socio-pedagogiche e ludiche programmate tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino e usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
b) attuaretutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni migliori;
c) provvederealle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino ;
d) provvedere direttamente all'alimentazione dei bambini nel rispetto delle tabelle dietetiche;
e) segnalare al Coordinatore i bambini che non appaiono in perfetta salute (disappetenti, svogliati, irritabili);
f) attivare il Colloquio con i genitori come previsto dal successivo art. 25;
g) partecipare agli incontri di Sezione;
h) mantenere, nell'ambito della programmazione collegiale, rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello delnido;
i) adoperarsi della realizzazione di quant'altro può tornare utile al buon funzionamento del nido in relazione allapropria qualifica.

Al fine di assicurare percorsi formativi uniformi e livelli educativi omogenei, nonché per costituire uno strumento di scambio e di confronto tra le realtà delle singole strutture che sia funzionale al perseguimento di più elevati livelli di qualità del servizio reso, il Dirigente del Settore individua nell'ambito del personale educativo una o più unità in possesso di adeguati e specifici requisiti, da destinare ad attività di supporto utili a garantire la circolarità delle esperienze e l'uniformità delle prassi.

ART. 19- PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- pulizia e riordino di tutti gli ambienti del nido e delle aree esterne;
- compiti di lavanderia, stireria ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e gli ambienti che lo ospitano.

L'ausiliario/cuoco provvede alla preparazione dei pasti ed alla conduzione della cucina con responsabilità della corretta conservazione e lavorazione degli alimenti in applicazione della normativa vigente nel settore. E' altresì responsabile dell'efficienza delle attrezzature e degli impianti utilizzati.

Il personale ausiliario, quando non impegnato nell'attività prevalente, collabora con il personale educativo nella sorveglianza e cura dell'igiene dei bambini ai sensi del disposto art. 15 .

ART. 20- PERSONALE AMMINISTRATIVO che opera nell'ufficio

L'Istruttore amministrativo, **che non fa parte dell'organico del nido e svolge le proprie mansioni nell'ufficio,** assolve in particolare ai seguenti compiti:

a) cura tutti gli aspetti amministrativo-contabili del nido;
b) si incarica della predisposizioni degli atti necessari a garantire il funzionamento degli Asili Nido;
c) provvede alle ordinazioni di generi di prima necessità, quando non direttamente eseguite dal Segretario economo;
d) controlla la regolarità delle forniture e la conformità di queste ai prezzi ed alle quantità previste dai capitolati;
e) individua, insieme al Coordinatore, le necessità in ordine all'acquisto di attrezzature, arredi e suppellettili o di altro materiale collaborando con il settore di appartenenza per i consequenziali

adempimenti;

f) riceve dal Coordinatore ed inoltra agli uffici competenti la necessità di interventi manutentivi e di riparazione;

g) è responsabile della corrispondenza e della tenuta di tutta la documentazione del nido, della quantificazione delle rette, del rispetto dei termini previsti per il pagamento e della registrazione degli avvenuti pagamenti e di quant'altro alle stesse connesso.

ART.21- ORARI DI LAVORO, ARTICOLAZIONI DEI TURNI, CONGEDI, TRASFERIMENTI

L'orario settimanale degli educatori di ruolo degli Asili Nido 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 6 ore settimanali (con esclusione delle settimane destinate alla fruizione del congedo ordinario) verranno effettuate nelle giornate di martedì e giovedì, in cui si effettua il rientro settimanale, e saranno dedicate ad attività quali la programmazione e formulazione delle attività, gli incontri con le famiglie, le iniziative previste nel programma educativo, l'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno, conformemente al CCNL.

Il personale esecutore ed ausiliario di ruolo effettua le 36 ore settimanali svolgendo i compiti cui è assegnato con la medesima articolazione del personale educativo.

L'articolazione dei turni di lavoro per tutto il personale operante negli Asili Nido è disposta dal Dirigente di Settore sulla base delle esigenze di servizio.

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.

I trasferimenti verranno predisposti dal Dirigente del Settore competente per esigenze di servizio o su richiesta del personale di norma prima dell'inizio dell'anno educativo. In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra e al fine di garantire la continuità del rapporto educativo, il Coordinatore proporrà al Dirigente del Settore l'eventuale rotazione degli educatori; quest'ultimo con propria disposizione di servizio, assegnerà il personale alla Sezione salvaguardando, comunque, le esigenze del servizio.

ART.22- AGGIORNAMENTO

La necessità di aggiornamento professionale del personale e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalla finalità del servizio stesso. In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno. Tali iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali dei dipendenti e della qualità del servizio.

Il periodo in cui il dipendente frequenta il corso di qualificazione e/o aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio.

ART.23- SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO

Alla sostituzione del personale educativo, assente a qualsiasi titolo si procederà, solo quando in assenza di quest'ultimo sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al rapporto educatore bambini tenuto conto degli utenti abitualmente presenti nell'arco della giornata; su specifica richiesta del Coordinatore, IL Dirigente del Settore incaricherà della sostituzione provvisoria facendo ricorso ad altre unità in esubero presenti in altre strutture

ART.24 - IL COORDINAMENTO EDUCATIVO

I Coordinatori in servizio presso gli Asili Nido, unitamente al responsabile del Settore competente o suo delegato, assicurano il coordinamento educativo, strumento esso di qualificazione dei servizi che ne assicura una continuità gestionale ed una omogeneità di indirizzi in particolare finalizzato a:

- curare la realizzazione di programmi educativi garantendo la continuità dell'esperienza di formazione;
- individuare obiettivi annuali per l'offerta formativa aggiuntiva integrata fra le diverse strutture; -valorizzare il rapporto con gli educatori promuovendo nei servizi nuovi livelli di riflessione e competenza;
- individuare le modalità organizzative più efficaci per la realizzazione degli obiettivi previsti;
- promuovere eventi ed occasioni culturali (dibattiti pubblici, mostre di percorsi di attività,apertura dei nidi alla città) al fine di rendere maggiormente visibile il lavoro svolto all'interno degli asili e così stimolare sensibilità sulle tematiche dell'infanzia.

CAPO IV - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART.25- LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

Ogni Asili Nido per la realizzazione del progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgereun ruolo e così contribuire ad una migliore qualità del servizio e si realizza attraverso:

* Il colloquio tra educatori e genitori;
* Gli incontri di sezione;
* L'assemblea delle famiglie;
* Il comitato di gestione.
*

ART. 26- IL COLLOQUIO TRA EDUCATORI E GENITORI

Il colloquio ha lo scopo di favorire la reciproca conoscenza tra educatori e genitori e quindi agevolare ciascuna delle componenti ad acquisire elementi cognitivi in ordine all'esperienza che vive il bambino nei due ambienti nei quali trascorre la sua giornata.

Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, fermo comunque che in sede di programmazione dovranno prevedersi modalità e tempi specifici che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

ART. 27- GLI INCONTRI DI SEZIONE

Gli incontri di Sezione sono convocati almeno due volte l'anno dal Coordinatore oppure a richiesta degli educatori e comunque tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Detti incontri, a cui partecipano gli educatori, i genitori e il Coordinatore, realizzano occasione di reciproca conoscenza tra i genitori dei bambini oltreché naturalmente con gli educatori e costituiscono un momento per informare delle attività educative svolte con i bambini ed illustrare il progetto educativo.

ART. 28- L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'assemblea delle famiglie è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido. Alle riunioni dell'assemblea partecipa il Coordinatore dell'Asilo Nido.

Essa elegge i propri rappresentanti nel Comitato di gestione, discute circa gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi seguiti presso il nido ed ancora esprime osservazioni suggerimenti e reclami al Comitato di gestione.

L'Assemblea è di norma convocata dal presidente del Comitato di gestione almeno due volte l'anno; la prima riunione ordinariamente si svolge entro trenta giorni dall'apertura dell'anno educativo. Deve essere inoltre convocata qualora lo richiedano un numero di componenti pari almeno ad un quinto La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da affiggere nei locali dell'Asilo nido almeno cinque giorni prima della seduta e deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.

ART. 29- IL COMITATO DI GESTIONE

Opera presso ciascun Asilo nido il Comitato di gestione, organismo consultivo e propositivo nell'ambito della programmazione ed organizzazione dell'Asilo Nido nominato dal Sindaco e composto da:

a) Il Dirigente del Settore o suo delegato;
b) Il Coordinatore dell'Asilo Nido e il Segretario Economo, membri di diritto;
c) Tre cittadini aventi competenze in ambito socio-psico- pedagogico, designati dal Sindaco anche previo avviso pubblico;
d) Due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
e) Due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso;
f) Un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni dalla data del provvedimento sindacale di nomina.

Il Comitato elegge nel proprio seno il Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle precedenti lettere c) e d).

Esercita le funzioni di Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, il componente più anziano tra quelli indicati alle lettere c) e d).

Entro 15 giorni dalla data della nomina dei componenti, il Comitato di gestione tiene la sua prima riunione su convocazione del Sindaco o suo delegato. Il Comitato di gestione è convocato dal presidente, in via ordinaria, almeno ogni trimestre e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti non meno di cinque giorni prima della data

fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, l'ora, il giorno, la data e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico:

*per decadenza, quando risultano assenti per tre volte consecutive senza giustificati motivi;

*per i membri che rappresentano i genitori, quando cessano di fruire del servizio dell'asilo;

*per dimissioni volontarie.

Il Comitato di gestione, preso atto della intervenuta decadenza, in relazione alle ipotesi suddette, di taluno dei suoi componenti, ne da comunicazione al Dirigente del Settore interessato per l'avvio del procedimento di surroga del componente cessato dall'incarico.

Le funzioni di membro del comitato del nido sono del tutto gratuite.

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

a) suggerisce gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi, in rapporto alle effettive necessità dell'utenza;

b) esaminai programmi dell'attività dell'Asilo Nido e propone le modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione;

e) acquisisce informazioni sulle attività ludiche, pedagogiche ed assistenziali programmate;

d) formula proposte relative all'organizzazione del servizio, nonché in ordine a modifiche e /o integrazioni regolamentari ;

e) predispone preventivamente, comunque entro il mese di Dicembre di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno straordinario del nido per l'anno successivo, sulla base delle esigenze degli utenti iscritti;

f) esamina osservazioni, segnalazioni, suggerimenti, e reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio prendendo, ove lo ritenga opportuno, consequenziali iniziative propositive ;

g) promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene con le stesse costanti collegamenti ;

h) collabora all'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;

i) avanza proposte ed esprime pareri non vincolanti sui progetti d'intervento che riguardino il Nido e sulle modalità di attuazione;

1) promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;

m) promuove attività di informazione rivolta alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;

n) partecipa all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale relativi ai servizi all'infanzia.

CAPO V - STRUMENTI DI INFORMAZIONE E MISURAZIONE DELLA QUALITÀ'

ART.30 LA CARTA DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SATISFACTION

La Carta dei servizi predisposta dal Settore competente in collaborazione con il Coordinatore e gli educatori, sarà distribuita agli utenti al momento dell'accesso e quindi, a pieno titolo, è inserita nel regolamento.

Essa rappresenta uno strumento di comunicazione, finalizzato a definire un rapporto chiaro e trasparente tra la pubblica amministrazione ed i suoi utenti basato su regole ed impegni certi di prestazione dei servizi per agire sul miglioramento della qualità del servizio erogato tramite il coinvolgimento pieno degli attori.

E' uno strumento che si connota come punto certo di riferimento per tutte le forze e le risorse, sia pubbliche che private che vogliono impegnarsi nella realizzazione di un sistema di sostegno orientato alla famiglia, con un processo di valutazione dei risultati da parte degli utenti e degli operatori.All'intero della carta dei servizi saranno individuati differenti strumenti volti a rilevare il livello qualitativo dei servizi forniti dal ciascun asilo nido e la customer satisfaction quale grado di soddisfazione attribuito alle diverse componenti del servizio Asilo Nido al fine di cogliere eventuali esigenze non soddisfatte e sviluppare percorsi di miglioramento concretamente percorribili e verificabili.

CAPO VI- NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 31- NORME TRANSITORIE

In sede di prima applicazione del regolamento:

-il termine ultimo del 31 maggio fissato per la presentazione delle istanze di ammissione per i nuovi iscritti indicato all'art. 8 potrà essere differito fino ad un massimo di giorni 60 con effetto di uno slittamento di pari periodo per gli altri termini correlati a tali istanze;

-i Comitati di Gestione nominati ai sensi del previgente regolamento mantengono i loro componenti in

carica fino alla naturale scadenza del triennio.

ART. 32- RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi in materia ed agli altri atti statali e regionali aventi forza di legge, allo Statuto del Comune, alle norme contrattuali per il personale degli Enti Locali, ai regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa

ART. 33 -ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ai sensi della normativa vigente e sostituisce integralmente il precedente approvato nella sua ultima versione con delibera del Consiglio Comunale n. 41/bis del 17/11/2000; le norme contenute nel presente Regolamento entreranno in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

EM. 1

I SOTTOSCRITTI CONSIGLIERI COMUNALI PROPONGONO CHE L'ART. 9 DEL REGOLAMENTO DEGLI ASILI NIDO ADEGUATO AL D.P.R.S. DEL 16 MAGGIO 2013 VENGA TOTALMENTE RISCRITTO NELLA STESURA CHE SEGUE:

ART. 9 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

Qualora il numero delle richieste dovesse eccedere il numero dei posti disponibili, il competente ufficio comunale di concerto con il Coordinatore dell'Asilo Nido, predisporrà **graduatoria di ciascun nido** (suddivisa per età), sulla scorta delle domande presentate, entro i previsti termini sulla base, al fine di garantire uniformità di valutazione, dei sotto riportati aspetti relativi a priorità, situazione familiare, punteggi e precedenze.

A) PRIORITA'

Costituisce priorità essere in una delle seguenti condizioni:

- bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie e sensoliari (L. 104/92),
- la disabilità deve essere documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria.
- Bambini orfani o figli di madre nubile non riconosciuti dall'altro genitore
- Invalidità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua, documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria
- Invalidità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua, documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria
- bambini inseriti in nuclei familiari seguiti dal servizio sociale per i quali l'inserimento nel nido rappresenta parte significante di un progetto di aiuto alla famiglia, documentata da una relazione dei servizi sociali del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto
- bambini già frequentanti

B) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA

1. genitore lavoratore **punti 2**
2. un solo genitore lavoratore **punti 1,5**
3. genitore non lavoratore **punti 1**
4. genitore lavoratore fuori sede ma residente a Barcellona Pozzo di Gotto **punti 0,5**

i punteggi sono cumulabili

C) CONSISTENZA DEL NUCLEO FAMILIARE

1. gemelli o fratelli in età inferiore ai 3 anni **punti 1**
2. fratelli da 3 a 10 anni **punti 0,5 per figlio**
3. fratelli frequentanti l'asilo nido **punti 3**

i punteggi si sommano fra loro

D) PRECEDENZE

A parità di punteggio verrà data precedenza, nell'ordine, ai bambini il cui fratello/sorella frequenta il nido, ai bambini appartenenti al nucleo familiare con minor reddito, al bambino più

piccolo di età.

Con uguali criteri si procederà per la formulazione delle graduatorie dei bambini non residenti di cui al superiore Art.7, fermo restando che lo scorrimento potrà avvenire solo dopo avere soddisfatto le domande dei residenti nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto.

I Consiglieri Comunali

EMENDAMENTO

Sostituire all'art. 15 le parole "personale amministrativo" con le parole "Segretario comunale"

~~Sostituire~~ Aggiungere alla rubrica dell'art. 20 le parole "che opera nell'ufficio"

All'art. 20, dopo le parole "L'Istruttore amministrativo" aggiungere le parole "che non fa parte dell'organico del nucleo ~~ed~~ e svolge le proprie mansioni nell'ufficio".

Parere favorevole
07/06/2017

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

Città Metropolitana di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE n. 8 del 31/3/2017

OGGETTO: *REGOLAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI ADEGUATO AL D.P.R.S. DEL 16 MAGGIO 2013*

Settore competente: II
Proponente: Servizio 2 Sociali

IL SINDACO

- Vista la Delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 08/03/1980 con la quale è stato approvato il Regolamento degli Asili Nido comunali;
- Vista la Delibera del Consiglio Comunale n. 41/bis del 17/11/2000 avente ad oggetto " Aggiornamento del Regolamento degli Asili Nido comunali";
- Visto il D.P.R.S. del 13/05//2013 con il quale vengono emanati i "Nuovi standars strutturali ed organizzativi per i servizi di prima infanzia";
- Preso atto della necessità di dover apportare al vigente Regolamento le modifiche previste dal citato D.P.R.S.;
- Visti i verbali n. 1 e 2 rispettivamente del 27/02/2017 e 09/03/2017 con il quali si è provveduto alla concertazione con le OO.SS secondo le previsioni del CCNL in vigore per il comparto regioni e autonomie locali;
- Visto l'allegato schema di "*Regolamento degli Asili Nido comunali adeguato al D.P.R.S. del 16 maggio 2013*";

VISTE:

- la L.R. n. 22/86 Riordino dei servizi e delle attività socio-assistenziali in Sicilia;
- il D.P.R.S. Del 29/06/1988 " Standards strutturali e organizzativi dei servizi e degli interventi socio-assistenziali previsti dalla L.R. n. 22/86" che approva gli standards degli Asili Nido;
- la Legge 08.11.2000 n. 328, *"Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"*,
- il Quadro Strategico Nazionale per le politiche regionali aggiuntive 2007/2013 Piano "Obiettivi di Servizio" ed in particolare gli indicatori S.04 "Diffusione dei servizi per l'infanzia (asili nido, micronido ed altri servizi serizi integrativi e innovativi per l'infanzia";

Visto l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana, approvato con L.R. 15.03.1963 n. 16 e successive modificazioni e integrazioni;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1) L'approvazione del "*Regolamento degli Asili Nido comunali adeguato al D.P.R.S. del 16 maggio 2013*", allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, che disciplina le modalità di funzionamento degli Asili Nido comunali.

2) L'abrogazione, a far data dall'entrata in vigore del "*Regolamento degli Asili Nido comunali adeguato al D.P.R.S. del 16 maggio 2013*", del Regolamento approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 08/03/1980 e dell' "Aggiornamento del Regolamento degli Asili Nido comunali" approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 41/bis del 17/11/2000.

Il responsabile del procedimento
Dott.ssa Maria Rita Camuti

Comune di Barcellona P.G. - Ufficio Art. Socio - Assistenziali

Il Sindaco
Dr. Roberto Materia

REGOLAMENTO ASILI NIDO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. DEL ESECUTIVO A FAR DATA DAL----------

INDICE

CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART.2 - FORME DI GESTIONE
ART. 3 - CARATTERE E FINALITÀ' DEL SERVIZIO

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

ART.4- ZONE DI SERVIZIO
ART.5- RICETTIVITÀ, STRUTTURE E ORGANIZZAZIONE
ART.6 - CALENDARIO ANNUALE- TIPOLOGIA E ORARI DEI SERVIZI
ART. 7 - ACCESSO AL SERVIZIO
ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE
ART. 9- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA
ART. 10- RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA
ART.11- RETTE DI FREQUENZA
ART. 12-ASSENZE E DIMISSIONI
ART.13 -DISPOSIZIONI SANITARIE
ART.14- BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI

CAPO III – PERSONALE

ART.15- DOTAZIONE ORGANICA
ART. 16 -IL COORDINATORE
ART. 17- IL SEGRETARIO ECONOMO
ART.18 -PERSONALE EDUCATIVO
ART. 19- PERSONALE AUSILIARIO
ART. 20- PERSONALE AMMINISTRATIVO
ART.21- ORARIO DI LAVORO, ARTICOLAZIONI DEI TURNI, CONGEDI E TRASFERIMENTI
ART.22- AGGIORNAMENTO
ART.23 -SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO
RT.24- IL COORDINAMENTO EDUCATIVO

CAPO IV-MODALITÀ ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART.25- LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO
ART.26- IL COLLOQUIO TRA EDUCATORI E GENITORI
ART.27- GLI INCONTRI DI SEZIONE
ART.28- L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE
ART.29- IL COMITATO DI GESTIONE

CAPO V - STRUMENTI DI INFORMAZIONE E MISURAZIONE DELLA QUALITÀ'

ART.30- LA CARTA DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SATISFACTION

CAPO VI-NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 31- NORME TRANSITORIE
ART. 32- RINVIO
ART. 33- ENTRATA IN VIGORE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.l-OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali,disciplina le modalità di funzionamento degli asili nido. Esso si fonda sulla centralità del bambino come "persona in formazione" e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza delle bambine e dei bambini, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

ART.2- FORME DI GESTIONE

L'Amministrazione comunale ha la titolarità del servizio Asilo Nido e dei servizi dedicati alla prima infanzia che ordinariamente gestisce in forma diretta, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente (convenzione o concessione), ritenute più vantaggiose e rispondenti ai bisogni della collettività. In questi ultimi casi il gestore risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio. Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

ART. 3 - CARATTERE E FINALITÀ' DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico a domanda individuale rivolto ai bambini e alle loro famiglie per garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini e si inserisce tra gli obiettivi fondamentali del Comune così come delineati nel suo Statuto.

Il servizio asilo nido viene prestato a bambini da tre mesi a tre anni ed è strutturato in modo da garantire la massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia e favorire la continuità educativa in rapporto alla famiglia e ad altri servizi esistenti, mettendo in atto azioni positive per offrire ai suoi utenti pari opportunità garantendo le differenze, svolgendo altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia

Gli spazi interni ed esterni del nido sono pensati e organizzati in forme interconnesse che favoriscono le interazioni, le autonomie, le esplorazioni, la curiosità e la comunicazione e si offrono come luoghi di convivenza e sperimentazione per i bambini e per gli adulti in un costante dialogo
tra architettura e pedagogia che non deve mai trascurare la sicurezza e la prevenzione.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

ART.4 - ZONE DI SERVIZIO

L'Asilo Nido quale servizio educativo territoriale servirà, prioritariamente, il bacino di utenza di riferimento, fino alla concorrenza del numero massimo di bambini ammissibili ai sensi del successivo art. 5.

Gli asili nido in atto esistenti sono quattro di cui tre gestiti in forma diretta ed uno esternalizzato, servono le zone di servizio dell' intero territorio comunale come da allegata cartografia.

L'Asilo Nido di Petraro è in atto esternalizzato e la gestione è affidata, a seguito di gara d'appalto, ad una cooperativa sociale.

L'attuale delimitazione del territorio così come descritta potrà subire variazione a causa di eventuale modifica del numero delle strutture in attività, della loro ubicazione o ricettività , nonché del mutare dell'assetto urbanistico e del trend dell'utenza.

ART. 5 -RICETTIVITÀ, STRUTTURE E ORGANIZZAZIONE

L'Asilo Nido ospita bambini di età compresa fra 3 mesi e i tre anni (lattanti da 3 a 12 mesi; semi divezzi da 12 a 18 mesi; divezzi da 18 mesi a tre anni) e si articola in due o tre sezioni compatibilmente con la disponibilità del personale; tutto ciò, nel rispetto comunque degli standards organizzativi previsti dalla normativa Regionale tempo per tempo vigente. La formazione delle sezioni lattanti e divezzi ha carattere di tassatività, mentre quella dei semi divezzi resta facoltativa.

Le sezioni operano anche attraverso la formazione di gruppi misti (Intersezione) in riferimento agli interessi del bambino e alle diverse attività previste dalla programmazione educativa.

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

In caso di presenza di bambini in situazione di handicap certificato, il Coordinamento educativo, sentito il competente servizio dell' ASP, può stabilire la riduzione del numero dei bambini assegnati agli educatori della

sezione in cui è inserito il bambino in situazione di handicap o richiedere l'assegnazione di educatori in aggiunta.

La ricettività sia minima che massima del nido, sia a tempo pieno che a tempo parziale, è fissata dalla normativa regionale tempo per tempo vigente, che all'attualità prevede rispettivamente 25 e 60 posti bambino (ex art. 1.2.5 del D.P.R.S. 16.05.2013). In atto gli Asili nido hanno la seguente ricettività:

- ASILO NIDO "CASA DEL FANCIULLO" sito in Via Pitagora n. 11: n° 50 bambini
- ASILO NIDO "S. ANTONINO sito in Via Campania: n° 36 bambini
- ASILO NIDO "PANTEINI" sito in Via Angelo Musco: n°46;
- ASILO NIDO "PETRARO" sito in Piazza Verga: n° 36 bambini.

Ai sensi della più recente normativa, l'Amministrazione a fronte del mutamento della domanda e dei bisogni delle famiglie utenti o potenziali utenti del servizio asilo nido può individuare ed autorizzare, in prima applicazione a livello sperimentale, servizi integrativi dei nidi che organizzati secondo criteri di flessibilità, mirano alla ricerca di innovazioni educative che favoriscono la conciliazione dei tempi di cura con i tempi di lavoro, ed in particolare servizi educativi integrativi del nido non sostitutivi del servizio di asilo nido tradizionale, quali Spazi gioco per bambini e Centri per bambini e famiglie, assicurati da educatori competenti anche facendo ricorso a risorse umane esterne e a risorse economiche aggiuntive.

ART.6- CALENDARIO ANNUALE- TIPOLOGIA E ORARI DEI SERVIZI

Posto che l'anno educativo non può avere durata inferiore a mesi 10, che non può superare le 42 settimane lavorative e che l'attività deve svolgersi per almeno cinque giorni alla settimana con orario di apertura del nido non inferiore a 6 ore giornaliere (ex D.P.R.S. 16/05/2013), l'attività ordinaria è prevista per il periodo che va **dal 10 settembre al 15 luglio** di ogni anno educativo con orario giornaliero di apertura all'utenza che va dalle ore 08,00 alle ore 14.00 esclusi i giorni festivi e il giorno di sabato e con sospensione dell'attività educativa per le festività natalizie (dal 24 dicembre al 6 gennaio) e pasquali (dal Venerdì Santo al Lunedì dell'Angelo).

Nei periodi non festivi, in cui la struttura rimarrà chiusa all'utenza, il personale sarà impegnato in attività connesse alla qualifica funzionale rivestita o potrà godere delle ferie che, comunque, potranno essere fruite solo nei periodi in cui la struttura rimarrà chiusa all'utenza.Per urgenti e comprovati motivi, il personale potrà usufruire di permessi di legge e/o di ferie di breve periodo, garantendo, comunque, la funzionalità del servizio, su concessione del Dirigente di Settore e previo parere favorevole della Coordinatrice.

Il recupero delle ore relative a permessi e/o comunque accumulate a debito da ciascun dipendente preventivamente programmato dalla Coordinatrice e vistato dal Dirigente preposto potrà prevedere l'impiego del personale interessato in attività a contatto con i bambini o in diverse attività operative.

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 compresa la concertazione sindacale, il servizio offerto potrà essere ampliato. A titolo esemplificativo si declinano diverse tipologie :

- servizio con durata prolungata fino alle ore 17,45 dal lunedì al venerdì.
- servizio dalle ore 08,00 alle ore 14,00 il sabato .

All'atto di iscrizione, le famiglie, in relazione alle singole motivate necessità (entrambi i genitori che lavorano, gravi motivi di salute o altri gravi motivi) avranno la possibilità di richiedere una o più tipologie di servizio. Nel caso di attivazione, potrà prescindersi dalle zone di servizio ove si rendesse necessario razionalizzare l'offerta concentrandola in una o più strutture.

ART. 7- ACCESSO AL SERVIZIO

Le norme di accesso all'asilo nido sono finalizzate all'obiettivo fondamentale di garantire il diritto al pieno sviluppo della personalità:

- prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione;
- assicurando la massima fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni secondo modalità intese a garantire la libertà e la dignità personale;
- realizzando l'eguaglianza di trattamento ed il rispetto delle specifiche esigenze degli utenti. In ottemperanza ai principi generali di cui al comma 1è vietata ogni forma di discriminazione basata su motivi personali, sociali, culturali, etnici, religiosi ed economici, e non possono rappresentare elemento di esclusione le minorazioni fisiche, psiche e sensoriali.

Supposto quanto sopra, possono accedere al Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e fino a tre anni e che:

1. siano residenti nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto o con almeno un genitore o un tutore esercente la

potestà genitoriale residente nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto o si trovino in situazione di preadozione o in affido familiare, purché la famiglia accogliente sia residente nel Comune diBarcellona Pozzo di Gotto ;

2. siano non residenti, con priorità per i residenti nei Comuni del Distretto socio-sanitario D28, purché almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto;

I bambini sono ammessi in base a una graduatoria. Nell'ambito della graduatoria elaborata per ciascun Nido hanno priorità i bambini del bacino/zona territoriale di riferimento delimitato al superiore articolo 4; bacino /zona territoriale al quale si appartiene o perché vi risiede il proprio nucleo familiare o almeno un genitore/tutore o affidatario vi presta attività lavorativa.

Le domande di ammissione dei bambini non residenti di cui al superiore punto numero 2 potranno essere accolte solo dopo avere soddisfatto le domande dei residenti nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto e con i medesimi criteri di ammissione di cui al successivo art. 9.

I bambini che compiono tre anni durante l'anno di frequenza potranno continuare ad usufruire del servizio sino a conclusione dell'anno educativo.

In caso di cambio di residenza della famiglia, al fine di garantire la continuità didattico educativa, il bambino potrà rimanere in asilo nido fino al termine dell'anno educativo, salvo diversa determinazione della famiglia.

In caso di bambini affetti da disabilità fisica, psichica o con deficit sensoriali, la frequenza, su indicazione del competente servizio dell'ASP, può essere protratta fino a 4 anni sulla base di uno specifico progetto educativo personalizzato concordato con il Dirigente di Settore, il Coordinatore e il personale educativo.

ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE

I genitori/tutori o affidatari dei minori possono presentare domanda di ammissione indicando l'asilo nido ricadente nella zona di residenza come delimitata all'art. 4.

Nel caso in cui il bambino non trovasse accoglienza nell'asilo di zona, la famiglia sarà contattata per l'inserimento in caso di scorrimento della graduatoria oppure nel caso in cui si individuasse disponibilità di posto in altro Asilo Nido.

La domanda di ammissione dovrà pervenire al Comune entro il 31 Maggio di ciascun anno.

La domanda resa in uno ad autocertificazione, su apposito modello predisposto dall'Ufficio di competenza dovrà sottoscriversi a cura di chi esercita la potestà genitoriale sul minore (nel caso di unico genitore affidatario, dovrà essere prodotto il provvedimento del Tribunale dei Minori), ed indicare e allegare tutti i dati e/o documenti in ordine ai requisiti per l'ammissione ed ai titoli preferenziali utili alla formazione della graduatoria secondo i criteri di cui al successivo articolo 9.

Devono essere altresì documentate, successivamente alla comunicazione di ammissione, le vaccinazioni d'obbligo e le altre certificazioni sanitarie di cui al successivo art. 13.

Le domande presentate dopo la data di scadenza potranno essere accolte, nell'ordine di arrivo, ad avvenuto esaurimento della graduatoria ordinaria.

I bambini già ammessi alla frequenza del nido, hanno diritto alla riconferma d'ufficio per l'anno successivo.

In ogni caso, comunque, entro il 30 giugno gli esercenti la potestà genitoriale dovranno produrre autocertificazione comprovante il mantenimento dei requisiti dichiarati all'atto di prima ammissione.

Nel caso in cui l'esercente la potestà genitoriale di un bambino già ammesso al Nido dovesse richiedere il trasferimento in altro asilo, dovrà presentare nuova istanza, e quindi sarà inserito nella graduatoriarelativa all'Asilo nido richiesto.

Si ammette il bambino al nido, attingendo dalla graduatoria, ogni qual volta risulta vacante un posto-bambino, nel rispetto del rapporto numerico educatori-posti bambino. Il diritto al posto decade se, trascorsi sette giorni dalla data di formale comunicazione dell'ammissione non ha inizio l'effettiva frequenza e non perviene alcuna giustificazione.

ART. 9 -CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

Qualora il numero delle richieste dovesse eccedere il numero dei posti disponibili, il competente ufficio comunale di concerto con il Coordinatore dell'Asilo Nido, predisporrà **graduatoria di ciascun nido** (suddivisa per età) sulla scorta delle domande presentate entro i previsti termini sulla base, al fine di garantire uniformità di valutazione, dei sotto riportati punteggi e precedenze:

Precedenza assoluta(ammissione senza punteggio)

- bambino in situazione di disabilità grave certificata (ex art. 3 comma 3 L. 104 /92) o orfano di entrambi i genitori;

Assegnazione punti per la formulazione della graduatoria

A) DISAGIO PERSONALE E/O FAMIGLIARE

1.nucleo famigliare in grave difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione con minori tutelati dal Tribunale dei Minori o segnalati con motivata relazione dai Servizi Sociali comunali (in

tale evenienza il numero dei bambini ammissibili non potrà superare il 20% dei posti disponibili in ciascuna struttura) **punti 12**

2. presenza di un solo genitore, qualora si accerti che quest'ultimo risulti, anche di fatto, non sia convivente con altre persone, siano essi parenti o estranei (si intende per solo genitore il/la vedovo/a, la ragazza madre/ragazzo padre, il/la separato/a, le famiglie in cui uno dei genitori lavori stabilmente lontano dal luogo di residenza con permanenza diurna e notturna nel luogodi lavoro,genitore detenuto o in comunità terapeutiche) **punti 10**

3.presenza in famiglia di soggetti conviventi bisognosi di assistenza continua e in situazione di disabilità grave certificata ex art. 3 comma 3 della L. 104/92 **punti 6**

B) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA

1. entrambi i genitori lavoratori **punti 20**
(nel caso che un genitore sia studente esso dovrà presentare la documentazione attestante l'iscrizione all'Università o qualsiasi altra tipologia di scuola)per ognuno dei due genitori - lavoratori con contratto di lavoro part-timeridurre il punteggio attribuito di 2 punti.

2.un solo genitore lavoratore **punti 10**
(se lavoratore con contratto part-time ridurre il punteggio attribuito di 2 punti).

C) CONSISTENZA DEL NUCLEO FAMIGLIARE

1. gemelli o fratelli in età inferiore ai tre anni **punti 2**
2.fratelli da 3 a 11 anni **punti 1 per figlio**
3. fratelli frequentanti l'Asilo Nido **punti 3**

I punteggi si sommano tra loro.

A parità di punteggio, verrà data precedenza, nell'ordine ai bambini il cui fratello/sorella frequenta il nido; ai bambini appartenenti al nucleo familiare con minor reddito; al bambino più piccolo di età.

Con uguale criteri si procederà per la formulazione delle graduatorie dei bambini non residenti di cui al superiore art.7, fermo restando che lo scorrimento potrà avvenire solo dopo avere soddisfatto le domande dei residenti nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto.

ART.10- RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Formulata la graduatoria provvisoria, tenendo conto dei punteggi come determinati nel precedente articolo, la stessa verrà resa pubblica non oltre il 1° Luglio di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio.

Eventuale ricorso avverso la graduatoria dovrà pervenire al Dirigente del II Settore- Servizio Asili Nido - entro 10 giorni dalla data di sua pubblicazione.

La valutazione dei ricorsi avverrà entro i successivi 10 giorni. Le graduatorie definitive approvate con Determinazione Dirigenziale verranno quindi rese note mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorionon oltre il 10 Agosto di ogni anno.

I bambini saranno ammessi alla frequenza dal 1° giorno dell'anno educativo, nel rispetto della graduatoria approvata.

La graduatoria di ciascun Asilo nido avrà validità fino all'approvazione della successiva.

ART.11 - RETTE DI FREQUENZA

L'Asilo nido è un servizio a domanda individuale ed è quindi previsto, ai sensi della normativa vigente, 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.

Per i bambini non residenti nel Comune, verrà applicata la tariffa massima prevista. Resta impregiudicata la facoltà, previa stipula di convenzione, che il Comune di residenza, assuma l'impegno all'integrazione della retta.

Nei casi di bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione sociale particolarmente disagiata, segnalata dal Servizio Sociale, sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria Minorile o a forte rischio di segnalazione, che necessitano di sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, qualora si verifichino anche condizioni di indigenza economica, la Giunta Comunale autorizzerà l'esenzione dal pagamento della retta.Di norma, la retta mensile pro-capite; la retta è **aumentata** nel caso di servizio con orario prolungato o con frequenza nella giornata di sabato; è **ridotta** per i primi cinque giorni di inserimento e per il

secondo figlio frequentantecontemporaneamente l'asilo nido.

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 genitorisalvo i casi in cui la potestà genitoriale è ascritta a uno solo dei genitori. Analogamente si procederà nel caso di genitori non coniugati facenti parte di due diversi nuclei familiari.

Nel corso dell'anno educativo la quota contributiva può variare nel caso in cui la situazione lavorativa o reddituale di uno o di entrambi i genitori dovesse mutare: in tal caso dovrà essere prodotta apposita istanza adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione. La valutazione della opportunità della variazione della quota contributiva sarà effettuata dal competente Servizio che, con apposito provvedimento, applicherà la retta più bassa corrispondente al mutato livello di reddito in caso quest'ultimo sia diminuito o quella più alta nel caso in cui il reddito sia aumentato.

In caso di temporanea difficoltà finanziaria, adeguatamente motivata e documentata, i genitori potranno richiedere il pagamento posticipato di massimo due mensilità; la relativa autorizzazione potrà rilasciarsi a cura del competente Servizio con apposito provvedimento.

Ogni mensilità dovrà essere pagata entro il 5° giorno del mese in cui si fruisce del servizio.

Trascorso tale termine, l'ufficio competente provvederà ad effettuare il sollecito ai genitori del bambino. La quota contributiva è sempre dovuta, anche in caso di assenza del bambino, sia giustificata che ingiustificata.

Nel caso di interruzione del servizio per causa di forza maggiore, per un periodo continuativo superiore a quindici giorni, la quota verrà proporzionalmente ridotta. La stessa riduzione proporzionale si applicherà per il minore assente a qualunque titolo per analogo periodo.

ART.12- ASSENZE E DIMISSIONI

Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a 15 gg. consecutivi, possono dar luogo alla dimissione d'ufficio del bambino, previa comunicazione alla famiglia, e eventuale interessamento del Servizio sociale.

L'Ufficio competente, contestualmente alla ratifica della dimissione procederà ad autorizzare lo scorrimento della graduatoria vigente.

Oltre a quanto previsto al comma precedente, costituiscono motivo di dimissioni:

- Ritiro volontario previa sottoscrizione di apposito modulo da parte dell'esercente la potestà genitoriale, dal tutore o dall'affidatario;
- Presentazione di autocertificazione o documentazione non veritiera all'atto della richiesta di ammissione al nido, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge;
- Mancata frequenza trascorsi 07 (sette) giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione, senza giustificato motivo;
- Mancato pagamento di due rette consecutive mensili, in assenza di adeguata e comprovata giustificazione;
- Mancato reiterato rispetto delle norme regolamentari di funzionamento del Nido.

ART.13 - DISPOSIZIONI SANITARIE

Nei giorni che precedono l'inserimento al nido del bambino, gli esercenti la potestà genitoriale dovranno adempiere alle disposizioni sanitarie richieste in ordine alle vaccinazioni obbligatorie dalla normativa vigente.

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 Nido non è autorizzato a somministrare farmaci.

ART.14- BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI

Ciascun asilo nido provvede alla fornitura di alimenti, prodotti igienico-sanitari per i bambini, per il personale e per l'ambiente, materiale didattico; la fornitura dei pannolini rimane a carico della famiglia.

La fase di prima ammissione rappresenta un momento molto delicato nella vita del bambino poiché è il

momento in cui egli deve imparare a conoscere persone nuove ed ambienti diversi.

E' importante che un genitore rimanga al nido con il proprio figlio per alcuni giorni affinché l'inserimento sia graduale e vengano evitati al bambino stati di eccessiva ansietà e paura.

Per uno scambio di informazioni sulle abitudini del bambino e sull'organizzazione del nido i genitori dei nuovi iscritti verranno convocati ad un colloquio iniziale con gli educatori.

Le modalità d'ingresso pertanto, verranno di volta in volta concordate con i genitori, con un criterio di flessibilità ed adeguate al singolo bambino ed alla sua condizione personale.

Al momento dell'uscita, i bambini verranno riconsegnati ai genitori. In caso di assenza od impedimento, potranno essere consegnati ad un familiare previa comunicazione, anche telefonica di uno dei genitori e di esibizione del documento di identità del familiare stesso e della persona che preleva il minore. Nel caso di unico genitore affidatario, da dimostrarsi con provvedimento del Tribunale dei Minori, il bambino sarà consegnato solo a quest'ultimo oppure a persona da questo autorizzata formalmente.

La consumazione del pasto rientra fra le attività educative per un equilibrato sviluppo psico-fisico, per la prevenzione delle malattie dovute ad un'errata alimentazione e per la valenza educativa che assume il cibo in una comunità infantile come veicolo di socializzazione e di affettività.

La tabella dietetica, redatta da medico autorizzato e vistata dal Servizio Sanitario dell'ASP competente con parere favorevole, dovrà tener conto della stagionalità, privilegiare l'utilizzo di prodotti di stagione, seguendo le nuove acquisizioni in campo biologico nutrizionale in relazione ai fabbisogni giornalieri nelle varie età pediatriche e dovrà essere esposta in cucina e nella bacheca del nido.

I pasti distribuiti sono pasti completi e comprendono prima colazione; pranzo (consistente in unprimo ed un secondo piatto, contorno e frutta) e merenda nel caso di orario prolungato.

La preparazione dei pasti è direttamente curata dal personale assegnato al nido, controllata sotto l'aspetto qualitativo e igienico conformemente al D. Lgs. 193/2007 (HACCP) e la somministrazione si svolge in una atmosfera calma e rilassata di piccolo gruppo; gli educatori siedono con i bambini, parlano con loro e creano una divertente occasione per socializzare, apprendere e incoraggiare l'autonomia.

Nella preparazione del pasto si cercherà di soddisfare i bisogni individuali e di venire incontro alle necessità particolari dei bambini.

L'attenzione alle condizioni igieniche nelle fasi di preparazione e distribuzione dovrà essere continua.

E' garantito il rispetto di abitudini alimentari diverse per motivi religiosi. Per i bambini che presentano intolleranze alimentari verranno seguite le prescrizioni pediatriche e garantite diete particolari.

CAPO III - PERSONALE

ART.15- DOTAZIONE DI ORGANICO

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

- Personale educativo;
- Personale ausiliario;
- Personale amministrativo.

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 le attività educative, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dei risultati.

Il coordinamento di ogni struttura è affidato dal Dirigente del competente Settore ad una unità del personale educativo; l'incarico avrà la durata di un anno ed è rinnovabile. Nel provvedimento di nomina sarà individuato anche il Vice coordinatore.

I servizi di amministrazione, economato, contabilità sono di norma assicurati da uno o più Istruttori Amministrativi/Direttivi assegnati a uno o più nidi.

Per ciascun asilo nido è previsto un fondo economale per le minute spese quali materiale didattico e di cancelleria, piccola manutenzione e quanto altro di spesa minuta sia necessario per il buon funzionamento del

nido. Di talché, in sede di predisposizione del bilancio di previsione,sarà individuata idonea risorsa da assegnare a personale amministrativo, ove presente, che nominato dal Dirigente del competente settore, la gestirà e rendiconterà nel rispetto della vigente normativa.

ART. 16-COORDINATORE

Per ciascuna struttura il coordinamento è affidato ad un educatore che è responsabile dell'attuazione della programmazione educativa. Lo stesso attende a tutte le incombenze del profilo rivestito ed in particolare:

a) coordina il personale educativo ed ausiliario assegnato al servizio nido in stretta collaborazione con il Settore da cui dipende funzionalmente;
b) predispone le modalità organizzative interne al nido, con riferimento ai turni ed agli orari dei singoli operatori sottoponendoli alla approvazione del Dirigente di Settore per la validazione;
c) garantiscel'osservanza da parte degli operatori degli orari,delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate attenendosi scrupolosamentealle direttive;
d) è responsabile della attuazione della programmazione educativa;
e) comunica tempestivamente al responsabile del servizio le assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di sostituzione;
f) esprime parere sulla concessione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio;
g) promuove e prende parte alle attività degli organismi di partecipazione;
h) cura i rapporti con le famiglie;
i) è membro del coordinamento educativo;
j) indice gli incontri di Sezione
k) partecipa alle riunioni dell'Assemblea delle famiglie;
l) è membro di diritto del Comitato di Gestione all'interno del quale si cura anche della verbalizzazione delle sedute.

ART.17 – SEGRETARIO ECONOMO

Il Segretario Economo deve provvedere:

a) all'acquisto degli alimenti;
b) al controllo dettagliato delle forniture ed alla verifica che le stesse siano corrispondenti alle richieste e a quanto previsto nei relativi capitolati;
c) alla acquisizione dai fornitori, alla prima consegna della merce, il certificato di autocontrollo alimentare che garantisce la loro attività ed il rispetto delle norme di corretta prassi igienica.
d) avigilare sulla preparazione dei pasti, sull'osservanza di diete speciali in presenza di bambini che presentano allergie, intolleranze o altre patologie alimentari certificate e sull'applicazione della tabella dietetica in relazione ai fabbisogni nutrizionali;
e) al controllo di movimenti di carico e scarico di magazzino;
f) a vigilare sull'igiene degli ambienti e della strumentazione ed è responsabile della corretta applicazione del D.Lgs. 193/2007 per la manipolazione, trasformazione, e somministrazione degli alimenti nonché al controllo della genuinità e commestibilità dei generi alimentari e sugli adempimenti in materia igienico - sanitaria prevista anche dal manuale HACCP;
g) a dirigere il personale addetto alla preparazione dei pasti relativamente a detta fase ed a quelle pertinenziali alla stessa e nel caso di assenze a qualunque titolo di detto personale incaricherà, a rotazione, altro personale ausiliario della sostituzione degli operatori assenti;
h) alla tenuta e conservazione dei registri contabili;
i) alla ricezione della documentazione relativa alle iscrizioni ed alle rinunce all'Asilo;
j) alla effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni che si accompagnano alle domande di iscrizione;
k) alla compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
l) alla tenuta del registro degli iscritti e delle pratiche relative ai singoli utenti;
m) a predisporre i bollettini di pagamento delle rette mensili ed a vigilare sulla tempestività dei versamenti;
n) a non ammettere alla frequenza gli utenti in caso di mancato versamento delle rette nei tempi e secondo le modalità di cui all'art. 11 del presente regolamento;
o) a fornire al Comitato di gestione tutti gli elementi per la preparazione delle relazioni di cui al presente regolamento;

p) ad ogni altro adempimento necessario per il regolare funzionamento amministrativo-contabile del servizio.

Il Segretario Economo è, altresì, responsabile dei beni in dotazione al nido descritti e valutati in appositi inventari dei quali provvede alla compilazione, tenuta ed alla conservazione.

ART.18 -PERSONALE EDUCATIVO

Al personale educativo vengono affidati i bambini nel rapporto operatore/bambino previsto dalle norme vigenti.

Spetta al personale educativo l'attuazione della programmazione educativa redatta dal Coordinamento educativo e la realizzazione degli obiettivi annuali programmati. In particolare all' educatore competono le seguenti attività:

a) svolgere le attività socio-pedagogiche e ludiche programmate tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino e usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
b) attuaretutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni migliori;
c) provvederealle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino ;
d) provvedere direttamente all'alimentazione dei bambini nel rispetto delle tabelle dietetiche;
e) segnalare al Coordinatore i bambini che non appaiono in perfetta salute (disappetenti, svogliati, irritabili);
f) attivare il Colloquio con i genitori come previsto dal successivo art. 25;
g) partecipare agli incontri di Sezione;
h) mantenere, nell'ambito della programmazione collegiale, rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello delnido;
i) adoperarsi della realizzazione di quant'altro può tornare utile al buon funzionamento del nido in relazione allapropria qualifica.

Al fine di assicurare percorsi formativi uniformi e livelli educativi omogenei, nonché per costituire uno strumento di scambio e di confronto tra le realtà delle singole strutture che sia funzionale al perseguimento di più elevati livelli di qualità del servizio reso, il Dirigente del Settore individua nell'ambito del personale educativo una o più unità in possesso di adeguati e specifici requisiti, da destinare ad attività di supporto utili a garantire la circolarità delle esperienze e l'uniformità delle prassi.

ART. 19- PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- pulizia e riordino di tutti gli ambienti del nido e delle aree esterne;
- compiti di lavanderia, stireria ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e gli ambienti che lo ospitano.

L'ausiliario/cuoco provvede alla preparazione dei pasti ed alla conduzione della cucina con responsabilità della corretta conservazione e lavorazione degli alimenti in applicazione della normativa vigente nel settore. E' altresì responsabile dell'efficienza delle attrezzature e degli impianti utilizzati.

Il personale ausiliario, quando non impegnato nell'attività prevalente, collabora con il personale educativo nella sorveglianza e cura dell'igiene dei bambini ai sensi del disposto art. 15 .

ART. 20- PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'Istruttore amministrativo assolve in particolare ai seguenti compiti:

a) cura tutti gli aspetti amministrativo-contabili del nido;
b) si incarica della predisposizioni degli atti necessari a garantire il funzionamento degli Asili Nido;
c) provvede alle ordinazioni di generi di prima necessità, quando non direttamente eseguite dal Segretario economo;
d) controlla la regolarità delle forniture e la conformità di queste ai prezzi ed alle quantità previste dai capitolati;
e) individua, insieme al Coordinatore, le necessità in ordine all'acquisto di attrezzature,arredi e suppellettili o di altro materiale collaborando con il settore di appartenenza per i consequenziali adempimenti;
f) riceve dal Coordinatore ed inoltra agli uffici competenti la necessità di interventi manutentivi e di riparazione;
g) è responsabile della corrispondenza e della tenuta di tutta la documentazione del nido, della quantificazione delle rette, del rispetto dei termini previsti per il pagamento e della registrazione degli avvenuti pagamenti e di quant'altro alle stesse connesso.

ART.21- ORARI DI LAVORO, ARTICOLAZIONI DEI TURNI, CONGEDI, TRASFERIMENTI

L'orario settimanale degli educatori di ruolo degli Asili Nido 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 6 ore settimanali (con esclusione delle settimane destinate alla fruizione del congedo ordinario) verranno effettuate nelle giornate di martedì e giovedì, in cui si effettua il rientro settimanale, e saranno dedicate ad attività quali la programmazione e formulazione delle attività, gli incontri con le famiglie, le iniziative previste nel programma educativo, l'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno, conformemente al CCNL.

Il personale esecutore ed ausiliario di ruolo effettua le 36 ore settimanali svolgendo i compiti cui è assegnato con la medesima articolazione del personale educativo.

L'articolazione dei turni di lavoro per tutto il personale operante negli Asili Nido è disposta dal Dirigente di Settore sulla base delle esigenze di servizio.

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.

I trasferimenti verranno predisposti dal Dirigente del Settore competente per esigenze di servizio o su richiesta del personale di norma prima dell'inizio dell'anno educativo. In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra e al fine di garantire la continuità del rapporto educativo, il Coordinatore proporrà al Dirigente del Settorel'eventuale rotazione degli educatori; quest'ultimo con propria disposizione di servizio, assegnerà il personale alla Sezione salvaguardando, comunque, le esigenze del servizio.

ART.22- AGGIORNAMENTO

La necessità di aggiornamento professionale del personale e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalla finalità del servizio stesso. In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno. Tali iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali dei dipendenti e della qualità del servizio.

Il periodo in cui il dipendente frequenta il corso di qualificazione e/o aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio.

ART.23- SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO

Alla sostituzione del personale educativo, assente a qualsiasi titolo si procederà, solo quando in assenza di quest'ultimo sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al rapporto educatore bambini tenuto conto degli utenti abitualmente presenti nell'arco della giornata; su specifica richiesta del Coordinatore, IL Dirigente del Settore incaricherà della sostituzione provvisoria facendo ricorso ad altre unità in esubero presenti in altre strutture

ART.24 - IL COORDINAMENTO EDUCATIVO

I Coordinatori in servizio presso gli Asili Nido, unitamente al responsabile del Settore competente o suo delegato, assicurano il coordinamento educativo, strumento esso di qualificazione dei serviziche ne assicura una continuità gestionale ed una omogeneità di indirizzi in particolare finalizzatoa:

- curare la realizzazione di programmi educativi garantendo la continuità dell'esperienza di formazione;
- individuare obiettivi annuali per l'offerta formativa aggiuntiva integrata fra le diverse strutture; -valorizzare il rapporto con gli educatori promuovendo nei servizi nuovi livelli di riflessione e competenza;
- individuare le modalità organizzative più efficaci per la realizzazione degli obiettivi previsti;
- promuovere eventi ed occasioni culturali (dibattiti pubblici, mostre di percorsi di attività,apertura dei nidi alla città) al fine di rendere maggiormente visibile il lavoro svolto all'interno degli asili e così stimolare sensibilità sulle tematiche dell'infanzia.

CAPO IV - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART.25- LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

Ogni Asili Nido per la realizzazione del progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgereun ruolo e così contribuire ad una migliore qualità del servizio e si realizza attraverso:

- Il colloquio tra educatori e genitori;

- Gli incontri di sezione;
- L'assemblea delle famiglie;
- Il comitato di gestione.
-

ART. 26- IL COLLOQUIO TRA EDUCATORI E GENITORI

Il colloquio ha lo scopo di favorire la reciproca conoscenza tra educatori e genitori e quindi agevolare ciascuna delle componenti ad acquisire elementi cognitivi in ordine all'esperienza che vive il bambino nei due ambienti nei quali trascorre la sua giornata.

Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, fermo comunque che in sede di programmazione dovranno prevedersi modalità e tempi specifici che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

ART. 27- GLI INCONTRI DI SEZIONE

Gli incontri di Sezione sono convocati almeno due volte l'anno dal Coordinatore oppure a richiesta degli educatori e comunque tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Detti incontri, a cui partecipano gli educatori, i genitori e il Coordinatore, realizzano occasione di reciproca conoscenza tra i genitori dei bambini oltreché naturalmente con gli educatori e costituiscono un momento per informare delle attività educative svolte con i bambini ed illustrare il progetto educativo.

ART. 28- L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'assemblea delle famiglie è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido. Alle riunioni dell'assemblea partecipa il Coordinatore dell'Asilo Nido.

Essa elegge i propri rappresentanti nel Comitato di gestione, discute circa gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi seguiti presso il nido ed ancora esprime osservazioni suggerimenti e reclami al Comitato di gestione.

L'Assemblea è di norma convocata dal presidente del Comitato di gestione almeno due volte l'anno; la prima riunione ordinariamente si svolge entro trenta giorni dall'apertura dell'anno educativo. Deve essere inoltre convocata qualora lo richiedano un numero di componenti pari almeno ad un quinto La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da affiggere nei locali dell'Asilo nido almeno cinque giorni prima della seduta e deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.

ART. 29- IL COMITATO DI GESTIONE

Opera presso ciascun Asilo nido il Comitato di gestione, organismo consultivo e propositivo nell'ambito della programmazione ed organizzazione dell'Asilo Nido nominato dal Sindaco e composto da:

a) Il Dirigente del Settore o suo delegato;
b) Il Coordinatore dell'Asilo Nido e il Segretario Economo, membri di diritto;
c) Tre cittadini aventi competenze in ambito socio-psico- pedagogico, designati dal Sindaco anche previo avviso pubblico;
d) Due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
e) Due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso;
f) Un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni dalla data del provvedimento sindacale di nomina.

Il Comitato elegge nel proprio seno il Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle precedenti lettere c) e d).

Esercita le funzioni di Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, il componente più anziano tra quelli indicati alle lettere c) e d).

Entro 15 giorni dalla data della nomina dei componenti, il Comitato di gestione tiene la sua prima riunione su convocazione del Sindaco o suo delegato. Il Comitato di gestione è convocato dal presidente, in via ordinaria, almeno ogni trimestre e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, l'ora, il giorno, la data e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico:
- per decadenza, quando risultano assenti per tre volte consecutive senza giustificati motivi;
- per i membri che rappresentano i genitori, quando cessano di fruire del servizio dell'asilo;
- per dimissioni volontarie.

Il Comitato di gestione, preso atto della intervenuta decadenza, in relazione alle ipotesi suddette, di taluno

dei suoi componenti, ne da comunicazione al Dirigente del Settore interessato per l'avvio del procedimento di surroga del componente cessato dall'incarico.

Le funzioni di membro del comitato del nido sono del tutto gratuite.

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

a) suggerisce gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi, in rapporto alle effettive necessità dell'utenza;
b) esaminai programmi dell'attività dell'Asilo Nido e propone le modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione;
e) acquisisce informazioni sulle attività ludiche, pedagogiche ed assistenziali programmate;
d) formula proposte relative all'organizzazione del servizio, nonché in ordine a modifiche e /o integrazioni regolamentari ;
e) predispone preventivamente, comunque entro il mese di Dicembre di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno straordinario del nido per l'anno successivo, sulla base delle esigenze degli utenti iscritti;
f) esamina osservazioni, segnalazioni, suggerimenti, e reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio prendendo, ove lo ritenga opportuno, consequenziali iniziative propositive ;
g) promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene con le stesse costanti collegamenti ;
h) collabora all'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
i) avanza proposte ed esprime pareri non vincolanti sui progetti d'intervento che riguardino il Nido e sulle modalità di attuazione;
1) promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
m) promuove attività di informazione rivolta alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
n) partecipa all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale relativi ai servizi all'infanzia.

CAPO V - STRUMENTI DI INFORMAZIONE E MISURAZIONE DELLA QUALITÀ'

ART.30 LA CARTA DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SATISFACTION

La Carta dei servizi predisposta dal Settore competente in collaborazione con il Coordinatore e gli educatori, sarà distribuita agli utenti al momento dell'accesso e quindi, a pieno titolo, è inserita nel regolamento.

Essa rappresenta uno strumento di comunicazione, finalizzato a definire un rapporto chiaro e trasparente tra la pubblica amministrazione ed i suoi utenti basato su regole ed impegni certi di prestazione dei servizi per agire sul miglioramento della qualità del servizio erogato tramite il coinvolgimento pieno degli attori.

E' uno strumento che si connota come punto certo di riferimento per tutte le forze e le risorse, sia pubbliche che private che vogliono impegnarsi nella realizzazione di un sistema di sostegno orientato alla famiglia, con un processo di valutazione dei risultati da parte degli utenti e degli operatori.All'intero della carta dei servizi saranno individuati differenti strumenti volti a rilevare il livello qualitativo dei servizi forniti dal ciascun asilo nido e la customer satisfaction quale grado di soddisfazione attribuito alle diverse componenti del servizio Asilo Nido al fine di cogliere eventuali esigenze non soddisfatte e sviluppare percorsi di miglioramento concretamente percorribili e verificabili.

CAPO VI- NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 31- NORME TRANSITORIE

In sede di prima applicazione del regolamento:

-il termine ultimo del 31 maggio fissato per la presentazione delle istanze di ammissione per i nuovi iscritti indicato all'art. 8 potrà essere differito fino ad un massimo di giorni 60 con effetto di uno slittamento di pari periodo per gli altri termini correlati a tali istanze;

-i Comitati di Gestione nominati ai sensi del previgente regolamento mantengono i loro componenti in carica fino alla naturale scadenza del triennio.

ART. 32- RINVIO

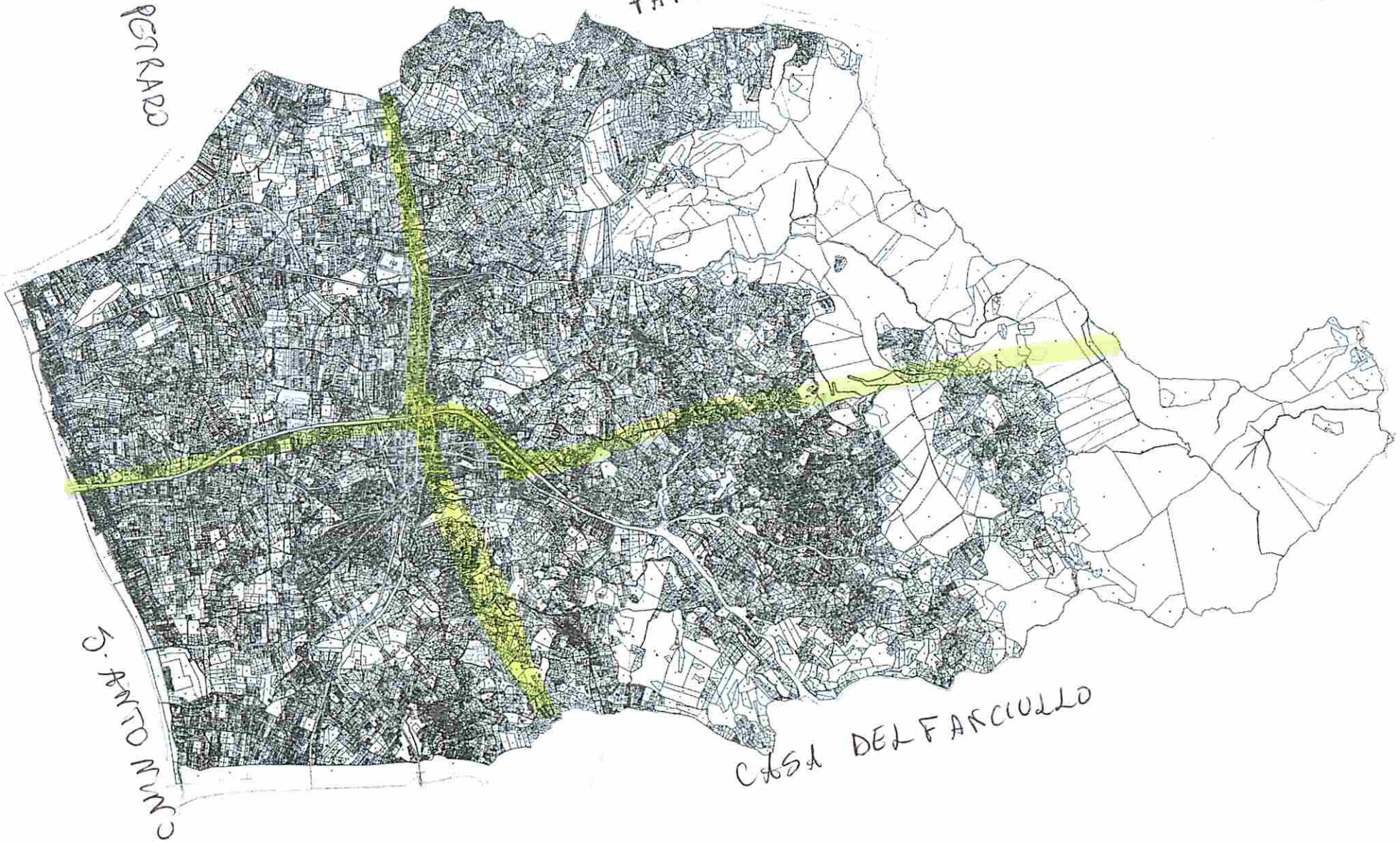
Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi in materia ed agli altri atti statali e regionali aventi forza di legge, allo Statuto del Comune, alle norme contrattuali per il personale degli Enti Locali, ai regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa

ART. 33 -ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ai sensi della normativa vigente e sostituisce integralmente il precedente approvato nella sua ultima versione con delibera del Consiglio Comunale n. 41/bis del 17/11/2000; le norme contenute nel presente Regolamento entreranno in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

Assistenziali - Cellona P.G.

Comune - Uff. Att. Soc



Assistenziali - Soda

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

Città Metropolitana di Messina

PROPOSTA DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. _____ DEL _____

OGGETTO: *REGOLAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI ADEGUATO AL D.P.R.S. DEL 16 MAGGIO 2013*

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30, dell'art. 147 bis del TUEL e del Vigente Regolamento sui controlli interni in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE e si attesta la regolarità e la correttezza amministrativa

Barcellona Pozzo di Gotto _____

LA DIRIGENTE DEL II SETTORE

Dott.ssa Sebastiana Caliri

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30, dell'art. 147 bis del TUEL e del Vigente Regolamento sui controlli interni in ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE si attesta la copertura finanziaria di €.....sull'intervento ..... del bilancio comunale.

Barcellona Pozzo di Gotto_____

LA DIRIGENTE DEL IV SETTORE

Dott.ssa Elisabetta Bartolone

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL PRESIDENTE
Dr. Giuseppe Abbate

Il Consigliere Anziano
David Bongiovanni

Il Segretario Generale
Dr. Lucio Catania

---

la presente è copia conforme all'originale

Lì _____

Il Segretario Generale

_____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 12.06.17 per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa ..... sono stati presentati reclami . In fede.

Dalla residenza Municipale lì

Il responsabile della pubblicazione Albo

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 30 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicata all'albo on line, per quindici giorni consecutivi, dal 12.06 al 27.06.17 come previsto dall'art. 11

[ ] è divenuta esecutiva il giorno

[ ] è stata dichiarata immediatamente esecutiva

[ ] in data .... è stata trasmessa al settore ..... l'esecuzione

Il Segretario Generale

_____