



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
PROVINCIA di MESSINA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 10 del reg. - Data **28 Aprile 2016**

Oggetto : **Approvazione Regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido Comunale** -

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventotto** del mese di **Aprile** alle ore **19,00** e segg. nella sala delle Adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di inizio disciplinata dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale, in convocazione ordinaria partecipata ai signori consiglieri a norma dell'Art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
1. Mirabile Maria Catena		x	9. Amalfi Pietro	x	
2. Ispoto Maria	x		10. Impalà Giovanni	x	
3. Zullo Mariachiara	x		11. Manna Mario	x	
4. Genovese Carmela	x		12. Manna Donatella	x	
5. Impalà Emanuele	x		13. Calderone Pier Paolo T	x	
6. Giunta Francesca		x	14. Cannuni Pietro	x	
7. Interisano Franco	x		15. Zullo Alessia	x	
8. Rappazzo Libero	x				
Assegnati n. 15 In carica n. 15			Assenti n. 2 Presenti n. 13		

- Risultato legale, ai sensi dell'art. 21 comma 23° del vigente Statuto Comunale, il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il dott. Impalà Emanuele, nella sua qualità di Presidente e dichiara aperta la seduta;
- Il Presidente nomina scrutatori i consiglieri: Manna Donatella, Zullo Maria Chiara e Impalà Giovanni;
- Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Vincenza Cicero;
- E' presente il Sindaco geom. Antonino Campo;

Rientra il Consigliere Ispoto
Consiglieri presenti n. 13

IL PRESIDENTE

pone in trattazione l'argomento iscritto al **punto 10** dell'o.d.g. avente ad oggetto :
Approvazione Regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido Comunale - .

Il Presidente dà lettura della proposta ;

Il Vice Sindaco Lombardo, assessore al ramo, relaziona sulla proposta dicendo che si rende necessario predisporre un nuovo regolamento per il servizio dell'asilo nido in considerazione della ristrutturazione dell'edificio. Questo regolamento è più analitico e prevede anche le fasce di reddito in rapporto alle quali determinare la retta. Riferisce riguardo alle nuove assunzioni rientranti nel finanziamento ottenuto.

Il Consigliere Cannuni chiede in che termini avverranno le assunzioni del nuovo personale previsto;

L'assessore Lombardo risponde che ci saranno due opportunità :

-tramite il Distretto Socio Sanitario la figura di n. 1 educatore e di n. 1 inserviente per la durata di un anno;

-tramite il Comune stesso, dopo l'approvazione del Bilancio, verrà pubblicato un Bando rivolto alle Cooperative per la gestione del servizio tramite personale qualificato, ovvero educatori in possesso di laurea ed operatori in possesso di apposito titolo il tutto per la durata di tre anni, infatti il finanziamento era di € 180.000,00 di cui € 60.000,00 per l'implementazione del servizio.

A questo punto il Presidente considerato che nessun altro consigliere chiede di intervenire sottopone a votazione la proposta di deliberazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione il cui oggetto è trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTO che ai sensi dell'art. 53 della Legge 3.6.1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 c. 1 lettera i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 c.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30, sulla proposta di deliberazione in oggetto ha espresso:

- il responsabile del Settore II, per la regolarità tecnica e contabile, pareri **FAVOREVOLI**;

VISTO il D. Lgs. N. 267/2000;

VISTO l'O.EE.LL. vigente in Sicilia;

Con votazione unanime favorevole, espressa nelle forme di procedura da n. 13 Consiglieri presenti e votanti su n. 15 assegnati ed in carica;

DELIBERA

- **Di approvare** la proposta di deliberazione avente l'oggetto sopra citato.

- **Di approvare** l'allegato Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Comunale, che consta di numero 28 articoli, con il quale vengono fissati i criteri di organizzazione e modalità di erogazione dei servizi dell'asilo nido comunale;
- **Dare atto** che il Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune per la durata di quindici giorni, divenuto esecutivo, entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.
- **Di abrogare** il Regolamento di Gestione dell'Asilo nido comunale approvato con delibera consiliare n. 39 del 21/04/1980.



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
PROVINCIA di MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE				
SETTORE I Affari Generali ed Amministrativi		SERVIZIO III		
OGGETTO:	Approvazione Regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido Comunale -.			
Ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 c. 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, come sostituito da l'art. 12 c. 1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30, che testualmente recita: " ...su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile ". i sottoscritti, sulla presente proposta di deliberazione, esprimono il parere di cui al seguente prospetto:				
IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO		Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: favorevole		
		Li 21/04/2016 IL RESP. DEL SETTORE Dott.ssa Vincenza Cicerò		
IL RESPONSABILE DEL SETTORE II SERVIZI FINANZIARI		Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE		
		Li 21/04/16 IL RESP. DEL SETTORE		
Attestando la copertura finanziaria				
Bilancio	Codice Piano dei Conti Fin.	Capitolo/art.	Importo	N. Impegno
/	/	/	/	/
		Li 21/04/16 IL RESP. DEL SETTORE II		
DATA DELLA SEDUTA 28/04/2016		Decisione della Giunta Comunale approvate		IL VERBALIZZANTE IL SEGRETARIO COMUNALE (Dr.ssa Vincenza CICERO)
DELIBERAZIONE NUMERO 10				

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto - *Approvazione Regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido Comunale* -.

PREMESSO:

CHE la Legge Regionale 14 settembre 1979, n. 214 in materia di "Disciplina degli Asili Nido nella Regione Siciliana" attribuisce ai comuni, singoli o associati, la competenza a provvedere all'istituzione ed alla gestione degli asili nido, coordinandone l'attività con gli interventi sociali nell'ambito del territorio;

CHE il Comune di Santa Lucia del Mela è gestore di un asilo nido con capacità ricettiva di n. 30 bambini;

VISTO il vigente Regolamento di Gestione dell'asilo nido comunale approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 39 del 21/04/1980;

CHE la Legge Regionale n. 22 del 9 maggio 1986, avente ad oggetto "Il Riordino dei servizi ed alle attività socio-assistenziali in Sicilia" e con successivo D.P.R.S. del 29/06/1988 prevedeva gli "Standard Strutturali organizzativi dei servizi e degli interventi socio-assistenziali" quale strumento complessivo unitario, anche ai fini dell'organizzazione dei servizi a livello regionale;

CHE con D.P.R.S. n. 126/2013 la Regione Sicilia ha approvato i nuovi standard per gli asilo nido e i micronido e conseguentemente ha revocato gli standard previsti nel precitato DPRS del 29/06/1988;

PRESO ATTO del finanziamento dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche sociali e del lavoro concesso per la riorganizzazione funzionale della struttura adibita ad asilo nido comunale al fine di adeguarla ai nuovi standard strutturali ed organizzativi per i servizi di prima infanzia approvati con il richiamato DPRS del 16/05/2013;

RITENUTO di ampliare l'offerta dei servizi socio educativi prevedendo modalità organizzative dei servizi più favorevoli per l'utenza erogando gli stessi anche nelle ore pomeridiane;

CHE per i suesposti motivi si rende necessario ed opportuno dotarsi di un nuovo Regolamento che consenta di uniformare le modalità di gestione con la nuova normativa;

VISTO l'allegato schema del Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Comunale che consta di numero 28 articoli;

VISTO l'O. A.EE. LL. della Regione Siciliana, nonché la legislazione vigente

PROPONE DI DELIBERARE

Per le motivazioni espresse in narrativa, da intendersi integralmente ripetute e trascritte:

APPROVARE l'allegato Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Comunale, che consta di numero 28 articoli, con il quale vengono fissati i criteri di organizzazione e modalità di erogazione dei servizi dell'asilo nido comunale;

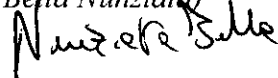
DARE ATTO che il Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune per la durata di quindici giorni, divenuto esecutivo, entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

ABROGARE il Regolamento di Gestione dell'Asilo nido comunale approvato con delibera consiliare n. 39 del 21/04/1980;

Santa Lucia del Mela 21/04/2016

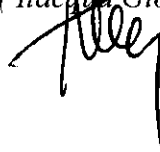
Il Resp. del procedimento

(Bella Nunziata)



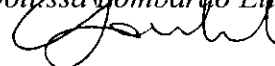
Il Resp. del Servizio III

(Ilacqua Giovanni)



L'Assessore alla Pubblica Istruzione

(Dott.ssa Lombardo Elisabetta)





MUNICIPIO DELLA CITTA' DI SANTA LUCIA DEL MELA

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE

ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.

del

INDICE

PREMESSA	1
FINALITA' DELL'ASILO NIDO	1
TITOLO I - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE	
Art. 1 - L'asilo nido comunale	2
Art. 2 - Caratteristiche Organizzative	2
Art. 3 - Calendario, orari e funzionamento	3
Art. 4 - Accesso al servizio	4
Art. 5 - Criteri e procedura per l'ammissione	4
Art. 6 - Elementi che danno diritto all'attribuzione di punteggio	5
Art. 7 - Inserimento, lista d'attesa	6
Art. 8 - Assenze, decadenza, rinuncia	7
Art. 9 - Rette di compartecipazione	7
TITOLO II - MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE	
Art. 10 - La partecipazione al progetto educativo	8
Art. 11 - Il colloquio e gli incontri di sezione	9
Art. 12 - Assemblea dei genitori	9
Art. 13 - Convocazione e sedute dell'Assemblea dei genitori	9
Art. 14 - Il Comitato di gestione: composizione, durata e nomina del presidente	10
Art. 15 - Convocazione e sedute del Comitato di Gestione	11
Art. 16 - Compiti del Comitato di gestione	11
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
Art. 17 - Organizzazione interna e dotazione del personale	12
Art. 18 - Compiti del personale addetto alla funzione educativa	12
Art. 19 - Compiti del personale addetto all'infanzia	13
Art. 20 - Compiti del coordinatore	14
Art. 21 - Formazione professionale permanente	15
Art. 22 - Personale estraneo all'asilo nido	15
Art. 23 - Vigilanza igienico-sanitaria	16
Art. 24 - Norme per la tutela delle cartelle sanitarie	16
Art. 25 - Affidamento del servizio in convenzione	16
Art. 26 - Tutela della Privacy	17
Art. 27 - Disposizioni finali	17
Art. 28 - Entrata in vigore	17

PREMESSA

Nei primi anni di vita del bambino si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e delle capacità cognitive e sociali. Il nido rappresenta per il bambino il primo ingresso in un contesto sociale, che gli consente di vivere un'esperienza ricca di stimoli, realizzando le condizioni che favoriscono una crescita sana e orientata all'autonomia, nel rispetto dei suoi tempi, della sua individualità e delle scelte che la famiglia ha fatto per lui. E' quindi compito degli adulti trasformare la necessità di una scelta in un momento di crescita e apertura alla realtà.

FINALITA' DELL'ASILO NIDO

L'asilo nido è un servizio socio-educativo pubblico, istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino da 0 a 3 anni (Art.3 comma 1, L.R. n 214/79 e ss.mm. ii).

Esso si inserisce nel progetto complessivo del Comune avente lo scopo di promuovere iniziative per l'affermazione dei diritti dell'infanzia, tenendo conto anche del D.P. della Regione siciliana (16 Maggio 2015)

L'attuazione di tali diritti costituisce la finalità principale del nido, che deve favorire la crescita dei piccoli utenti in uno stato di salute e benessere, seguendo percorsi di socializzazione, che li aiutino a superare le difficoltà, ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive utili a costruire un'esperienza di vita armonica e originale.

Il servizio si basa sul principio dell'uguaglianza, delle opportunità educative, nel rispetto della diversità, solidarietà ed accoglienza.

In particolare, il nido:

1. Riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio culturale di ogni bambino.
2. Gestisce un rapporto educativo sereno e fiducioso, atto a stimolare lo sviluppo autonomo.

3. Favorisce una corretta costruzione di rapporti significativi tra adulti e bambini.
4. Offre un ambiente adatto alle caratteristiche individuali, dunque flessibile, pur all'interno di regole comuni.
5. Facilita e stimola lo sviluppo psico-fisico dei bambini con disabilità.
6. Assicura alla famiglia un sostegno che agevoli l'accesso al lavoro dei genitori.
7. Favorisce ed assicura un interscambio di conoscenze ed esperienze.
8. Assicura un intervento per il superamento di eventuale disagio sociale.

TITOLO I

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Art.1 - L'asilo nido comunale

Il servizio dell'asilo nido è rivolto ai bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, le cui famiglie siano residenti nel territorio del Comune di Santa Lucia del Mela o che in esso svolgano attività lavorativa. Ove vi sia disponibilità di posti possono essere accolte richieste anche di non residenti, che saranno poste in coda alla graduatoria.

Nel nido comunale trovano accesso a pieno diritto tutti i bambini, senza distinzione alcuna di cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali. Il nido garantisce il pieno diritto dei bambini con difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali (legge 104/92) ad essere accolti in condizioni di parità con gli altri bambini, escludendo ogni forma di emarginazione ma operando in sinergia con le strutture sanitarie preposte.

Art.2 - Caratteristiche Organizzative

Il nido si articola in due sezioni: lattanti e divezzi

- Lattanti: bambini da tre mesi a otto/dodici mesi
- Divezzi: bambini da otto/dodici mesi a tre anni

La capienza massima è di n.30 bambini.

Al fine di dare immediate risposte ad esigenze che possono emergere durante il corso dell'anno per casi di bisogni particolari, (condizioni di disagio socio-familiare segnalate dal servizio sociale e opportunamente documentate), il Comitato di gestione può effettuare ammissioni straordinarie ma solo se esistono posti vacanti.

Art.3 - Calendario, orari e funzionamento

Il nido è aperto dalle ore 7.45 alle ore 18.45 da lunedì a venerdì, secondo la seguente articolazione oraria:

- Orario prolungato: dalle ore 7,45 alle ore 18,45
- Orario meridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14, 15
- Orario pomeridiano: dalle ore 14,00 alle ore 18,45

L'Amministrazione si riserva di modificare l'orario di apertura in caso di particolari esigenze dell'utenza.

Dentro l'orario stabilito possono essere individuate possibilità di iscrizione diversificate, tenuto conto delle esigenze delle famiglie.

L'ingresso dei bambini al mattino è previsto dalle ore 07,45 alle ore 9,45.

I bambini non possono essere ritirati da estranei o minori; qualora i genitori non possano provvedere direttamente, sono tenuti ad informare preventivamente gli educatori ed indicare il soggetto delegato. Quest'ultimo dovrà esibire al personale educativo di riferimento un documento di identità valido.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non possono essere accettati o trattenuti bambini all'interno della struttura.

Il calendario di servizio all'utenza è determinato annualmente dalla sinergia tra amministrazione comunale, educatori e organizzazioni sindacali, nel rispetto della normativa vigente e del C.C.N.L. ,secondo le seguenti linee guida:

1. Massima apertura del servizio consentita
2. Chiusura del servizio durante le festività di Natale e Pasqua corrispondente a quella prevista dal calendario scolastico regionale;

3. Periodo di chiusura estiva della struttura per cinque settimane consecutive, corrispondenti al mese di agosto e prima settimana di settembre.

Art.4 - Accesso al servizio

I bambini già frequentanti hanno diritto ad essere riconfermati per l'anno successivo.

Le domande di ammissione, redatte su apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali preposti o scaricabile dal sito istituzionale del Comune, devono essere indirizzate al Presidente del comitato di Gestione e presentati all'Ufficio protocollo del Comune o inviate via PEC dal 15 maggio al 30 giugno di ogni anno.

Successivamente a tale data saranno considerate ulteriori istanze, previa disponibilità di posti. Non saranno accolte domande incomplete o sprovviste di documentazione.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore e deve essere corredata dai seguenti documenti:

1. autocertificazioni comprovanti stati, fatti, situazioni particolari
2. dichiarazione sostitutiva unica dalla quale risulti l'ammontare del reddito del capofamiglia e degli altri componenti della famiglia che siano titolari di reddito (ISEE)
3. ogni altro documento utile ad attestare titoli preferenziali

I dati sensibili forniti sono coperti dal segreto d'ufficio e saranno utilizzati, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, solo ai fini del procedimento attivato. L'ufficio preposto provvederà alla verifica a campione delle autocertificazioni e, se dovessero emergere elementi di dubbia veridicità, il dichiarante decadrà dai benefici acquisiti e incorrerà nelle sanzioni penali previste.

Art. 5 - Criteri e procedura per l'ammissione

L'ammissione è relativa al periodo Settembre/Luglio e, per i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 Dicembre, si intende prorogata fino alla scadenza dello stesso periodo. I bambini verranno ammessi in base ad una

graduatoria formulata dal Comitato di gestione ogni anno dopo il 30 Giugno (data ultima entro la quale possono essere inoltrate le domande di ammissione), secondo i criteri stabiliti dalla competente legislazione. Sarà data precedenza a situazioni familiari e ad utenti che necessitano di efficaci interventi sociali (Art.3 L.R.214/79). La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio online del Sito istituzionale del Comune, ed eventuali ricorsi possono essere inoltrati per iscritto al Presidente del comitato di gestione entro dieci giorni dalla data di pubblicazione.

Art. 6 - Elementi che danno diritto all'attribuzione di punteggio

Al fine di formulare la graduatoria, le domande di iscrizione dei bambini saranno vagliate in base all'ordine di priorità ed all'attribuzione di punteggio come di seguito specificato:

PRIORITA'

1. Bambini in condizione di disabilità grave certificata (L.104/92)
2. Presenza di un solo genitore per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio. Esclusi il caso in cui il genitore ha un coniuge o un convivente.

ASSEGNAZIONE PUNTI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA:

1. DISAGIO PERSONALE E/O FAMILIARE

- Disabilità certificata punti 8
- Nucleo familiare in grave difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione, con bambini tutelati dal Tribunale dei minori o segnalati dal Servizio sociale comunale punti 8
- Presenza in famiglia di soggetti bisognosi di assistenza continua punti 8
- Presenza di un solo genitore (si intende per solo genitore il/la vedovo/a, la ragazza madre/ragazzo padre, il/la separato/a, la famiglia in cui uno dei genitori lavora stabilmente lontano

da casa, genitore detenuto o in comunità terapeutica).	punt 8
2. SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA	
- Entrambi i genitori lavoratori	punti 8
- Genitori con contratto part-time (un solo genitore lavoratore)	punti 8
- Genitori disoccupati	punti 6
3. CONSISTENZA DEL NUCLEO FAMILIARE	
- Fratelli di età inferiore a 3 anni	punti 2
- Fratelli da 3 a 11 anni	punti 1 per soggetto
- Fratelli/sorelle frequentanti l'asilo	punti 3

I punteggi si sommano tra di loro.

A parità di punteggio costituisce criterio di priorità la minore età e la presenza di fratelli o sorelle che frequentano il nido.

Il Comitato di Gestione, entro il 15 luglio, tenuto conto della documentazione prodotta, redige la graduatoria provvisoria per l'accesso al servizio. La graduatoria definitiva sarà approvata entro il 31 luglio e la comunicazione di ammissione sarà a cura dell'Ufficio preposto.

Art.7 – Inserimento, lista d'attesa

L'inserimento avviene gradualmente.

Il bambino deve affrontare il “nuovo mondo” in condizioni di sicurezza e serenità per cui è importante che il genitore rimanga con lui per i primi giorni, per un periodo variabile da bambino a bambino. Saranno le educatrici, in collaborazione con i genitori ad individuare le condizioni e i tempi più favorevoli per ogni inserimento.

Se, senza giustificato motivo, il bambino non viene portato all'asilo per l'inserimento nei tempi concordati, si determina l'automatica perdita del diritto all'ammissione.

Coloro che non vengono ammessi per avvenuta copertura dei posti disponibili, entrano a far parte della lista d'attesa che rimane in vigore per tutto l'anno pedagogico di riferimento.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap e/o di situazioni di disagio, è progettato e concordato con i servizi competenti presenti sul territorio, sulla base di un piano educativo individualizzato, che favorisca anche l'inserimento nella scuola materna.

Art.8 – Assenze, decadenza, rinuncia

La frequenza deve avere carattere di continuità. Le assenze per malattia superiori a cinque giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi), comportano, al momento del rientro, la presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Le assenze per motivi diversi per dieci giorni consecutivi, se non giustificate per iscritto dai genitori, comportano la decadenza del posto.

Compete al coordinatore della struttura l'obbligo di segnalare, entro tre giorni, all'ufficio preposto e al Comitato di gestione, le assenze che comportano la decadenza. I genitori che intendono rinunciare al servizio devono darne comunicazione scritta, ma sono comunque tenuti a versare metà quota di partecipazione. Se la cancellazione avviene dopo il 15° giorno del mese la quota va versata per intero. Il posto che si renderà libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato per scorrimento della graduatoria.

Art. 9 - Rette di compartecipazione

Tutti gli utenti devono concorrere al pagamento del costo del servizio mediante corresponsione di una retta mensile di compartecipazione.

La retta, pertanto, è determinata per concorrere alle spese annuali generali di gestione.

La retta, le cui tariffe sono stabilite con Delibera di Giunta, è diversificata per l'articolazione oraria di cui si usufruisce e tenendo conto del reddito ISEE.

L'importo complessivo della retta dovrà essere pagato entro il giorno 5 di ogni mese, per 11 mesi, con versamento alla tesoreria comunale e la ricevuta consegnata alla Coordinatrice.

In caso di mancato pagamento l'utente sarà sollecitato con lettera raccomandata A.R. dall'ufficio Servizi sociali. Dopo il secondo sollecito infruttuoso si darà luogo alla cancellazione d'ufficio, restando impregiudicato il recupero coattivo delle somme non pagate, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.

Nel caso di più figli frequentanti l'asilo nido è prevista una riduzione del 50% della retta del secondo figlio. Per le assenze superiori a 20 giorni e fino ad un mese per motivi di salute, documentate, la retta mensile viene decurtata nella misura del 20% con il bollettino del mese successivo.

E' prevista una riduzione del 20% sulla retta mensile del mese di Dicembre (vacanze natalizie) e del mese in cui ricadono le vacanze pasquali.

Sono a carico dell'utenza le spese dei pannolini che dovranno essere compresi nel corredo personale del bambino.

TITOLO II

MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

Art.10 - La partecipazione al progetto educativo

L'Asilo nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, dagli operatori e dall'Amministrazione comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente alle componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione si realizza attraverso:

- colloqui tra educatori e genitori
- incontri di gruppo e di sezione

Sono organismi di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori
- il Comitato di gestione

Art 11 - Il colloquio e gli incontri di sezione

Il colloquio ha lo scopo di favorire la conoscenza tra educatore di riferimento e genitori ed aiutare entrambe le componenti a condividere le esperienze del bambino.

Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori o dai singoli genitori ma, nella programmazione, deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di coinvolgere al massimo le famiglie. Gli incontri di sezione sono convocati ogni due mesi dagli educatori di sezione, servono a far incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, quindi aumentare le occasioni di scambio di esperienze e vissuti, informarli delle attività educative ed illustrare il progetto pedagogico svolto.

Art. 12 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea è costituita dai genitori degli iscritti e può partecipare alle riunioni il Coordinatore educativo.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo Presidente ed un Segretario, quest'ultimo con la funzione di redazione dei verbali da trasmettere al Comitato di gestione;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- esprimere pareri, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al funzionamento del Nido ed al progetto educativo;
- proporre incontri, dibattiti, iniziative sui problemi della prima infanzia.

Art. 13 - Convocazione e sedute dell'Assemblea dei genitori

La prima riunione, nel corso della quale si deve procedere all'elezione dei rappresentanti, è convocata dal Coordinatore.

Tale riunione deve svolgersi almeno due volte all'anno, di cui la prima entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'Assemblea, di norma, è convocata dal suo Presidente o su richiesta:

- da un numero di membri pari ad un quinto dei componenti
- dal Comitato di gestione

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione presso i locali dell'asilo nido almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre all'indicazione del giorno e dell'ora, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

Art. 14 - Il Comitato di gestione: composizione, durata e nomina del presidente

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio, deve garantire un rapporto costante con gli utenti, il personale e l'Amministrazione comunale.

Il comitato di gestione dell'Asilo nido è composto da:

Coordinatore dell'Asilo nido (membro di diritto)

- N.2 rappresentanti del personale operante nell'Asilo nido eletti rispettivamente, dal personale educativo ed esecutore
- N.2 rappresentanti dei genitori, eletti dall'Assemblea.
- Dal Sindaco o da un suo delegato, che ne è membro di diritto, senza diritto di voto.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, possono essere riconfermati.

Gli stessi decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione del servizio presso l'Asilo nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

Nella prima riunione il Comitato elegge il suo Presidente, scelto tra i due genitori componenti (art.18 L. R. 214/79), a maggioranza di voti, con voto segreto. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e firma i verbali.

Le funzioni di Vice- Presidente vengono svolte dal Componente più anziano tra i genitori.

Art. 15 – Convocazione e sedute del Comitato di Gestione

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, normalmente nella sede dell'Asilo nido in via ordinaria ogni tre mesi, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti. La convocazione avviene mediante avviso scritto da affiggere nella sede dell'Asilo nido e all'Albo pretorio on line, non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le comunicazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

Art. 16 – Compiti del Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti di:

- contribuisce alla programmazione annuale delle attività dell'Asilo nido sulla base delle proposte dell'equipe , acquisiti i pareri dell'Assemblea dei genitori e ne vigila l'osservanza;
- promozione di incontri con le famiglie su questioni inerenti l'infanzia e la funzione genitoriale
- collaborazione con il personale e l'Amministrazione comunale
- formulazione della graduatoria degli iscritti, previo esame delle domande, entro il termine stabilito dal presente regolamento.
- relazione annuale all'Amministrazione comunale sull'andamento del servizio
- esame di eventuali reclami presentati dagli utenti ed esauriva risposta scritta
- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio, sentita l'Assemblea dei genitori
- promuove la convocazione dell'Assemblea dei genitori almeno due volte all'anno e mantiene dei costanti collegamenti con le famiglie.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art.17 - Organizzazione interna e dotazione del personale

Il personale dell'asilo nido è costituito da:

- 1) Personale addetto alla funzione educativa
- 2) Personale addetto all'infanzia
- 3) Coordinatore

La dotazione d'organico è determinata dal rapporto numerico educatore-bambino previsto dalla normativa vigente (D.P.R. 16 maggio 2013) e riferita al progetto educativo ed alle fasce orarie di frequenza

- N.1 educatore ogni 6 bambini da 0 a 15 mesi
- N.1 educatore ogni 8 bambini da 15 a 36 mesi

Il rapporto di lavoro è regolato dalle normative nazionali in materia di CCNL. Sono previste sostituzioni del personale educativo quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il buon funzionamento del servizio in relazione al rapporto educatore – bambino, tenuto conto anche del numero degli utenti abitualmente presenti durante le diverse ore della giornata.

Art.18 - Compiti del personale addetto alla funzione educativa

I diritti /doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori hanno il compito di:

- a. Predisporre ed attuare il progetto educativo del Nido ,tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento proposte dal Coordinatore;
- b. Realizzare tutte le attività con i bambini a loro affidati, curando l'organizzazione dei tempi e degli spazi necessari per l'attività educativa;
- c. Curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche redatte dall'A.S.P., l'igiene personale ed il riposo del bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e tenendo sempre conto dei suoi bisogni psico-fisici;
- d. Vigilare, con attenzione e perizia, sulla sicurezza dei bambini;

- e. Realizzare colloqui individuali con i genitori ed incontri di gruppo per discutere temi relativi allo sviluppo ed al benessere psico-fisico dei bambini;
- f. Partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- g. Far parte del Comitato di gestione, adempiendo agli obblighi che ne derivano;
- h. Investire in iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- i. Curare la registrazione delle presenze giornaliere dei minori utenti su appositi registri, e relazionare mensilmente al coordinatore sull'andamento del servizio.

La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto del singolo educatore ma deve essere esercitata all'interno del gruppo educativo e tenendo sempre conto delle finalità della propria attività.

Art.19 - Compiti del personale addetto all'infanzia

Il personale addetto all'infanzia si occupa della cucina, della lavanderia e delle pulizie nonché di ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo accolgono; collabora altresì con il personale educativo nella cura e assistenza del bambino; ha un impegno di orario, previsto dal contratto di lavoro, organizzato in turni e assolve ai seguenti compiti:

- Mantenere gli ambienti, il materiale ludico e quant'altro sia a contatto con i bambini nella condizione richiesta dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- Attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini
- Areare i locali ed effettuare le pulizie ed il riordino degli stessi quando se ne ravvisi la necessità, comunque al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'immediata accoglienza degli utenti il mattino successivo;
- Preparare i pasti, nel rispetto delle tabelle dietetiche ed assolvere agli eventuali adempimenti connessi al controllo H.A.C.C.P;

- Provvedere alla cura della biancheria in dotazione alla struttura, dal lavaggio alla stiratura;
- Controllare periodicamente, insieme all'educatore incaricato, le scadenze degli alimenti curando la loro separazione dai generi di pulizia;
- Partecipare alle riunioni del Comitato di gestione
- Provvedere alla chiusura ed apertura del Nido, di concerto con il coordinatore ed in base a criteri di turnazione.

Art. 20 - Compiti del coordinatore

Al coordinatore spettano le seguenti competenze:

- Coordinare il personale educatore ed esecutore
- Vigilare sul funzionamento del servizio, proponendo agli uffici competenti i provvedimenti per risolvere eventuali disfunzioni
- Promuovere e partecipare attivamente alle attività degli organismi di partecipazione
- Organizzare i turni e gli orari del personale, salvaguardando sempre le esigenze di servizio
- Coordinare la propria attività con i competenti servizi delle A.S.P. e del servizio sociale per la prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori
- Mantenere armoniosi rapporti interpersonali con e tra il personale, tenendo sempre conto dell'interesse primario del nido cioè il benessere del bambino;
- Tenere il registro degli iscritti
- Compilare giornalmente il registro delle presenze
- Rendicontare trimestralmente l'attività svolta, inviandone copia al Responsabile del Settore
- Collaborare in modo proficuo con l'Amministrazione comunale al fine di migliorare il servizio e renderlo funzionale alle esigenze dell'utenza.
- Accertarsi che non siano ammessi alla frequenza bambini con febbre, congiuntivite, tosse insistente, difficoltà respiratorie, diarrea.

- Vietare la somministrazione di farmaci da parte del personale.

Art. 21 - Formazione professionale permanente

L'aggiornamento professionale del personale in servizio e la formazione degli operatori è connesso alla natura e alle finalità del servizio. Pertanto, tali attività saranno programmate ad inizio di ogni anno e finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.

La formazione professionale permanente si realizza all'interno dell'orario di lavoro che, a tale scopo, prevede un monte ore specifico annuale determinato dall'accumulo delle ore settimanali previste al di fuori dell'attività a contatto con i bambini.

Possono essere realizzati, con modalità differenziate in relazione al progetto individuato:

- Incontri di collettivo
- Gruppi di interesse
- Gruppi di ricerca e di studio
- Partecipazione a seminari e convegni

Tale obiettivo di formazione professionale non si esaurisce nella programmazione ed articolazione di specifici corsi d'aggiornamento, ma considera "formativi" anche i momenti istituzionali dell'organizzazione del servizio quali:

- Incontri di sezione tra operatori
- Incontri con le famiglie
- Colloqui con i genitori
- Partecipazione alle riunioni del Comitato di gestione

Art. 22 - Personale estraneo all'asilo nido

Il servizio asilo nido accoglie un'utenza particolare che deve essere costantemente protetta e tutelata; pertanto non è consentita la presenza all'interno del nido, di personale non connesso alla funzionalità del servizio o comunque non autorizzato. Il personale è tenuto, per ovvi motivi di sicurezza e tutela dei minori, ad attenersi alla presente disposizione.

Art. 23 - Vigilanza igienico-sanitaria

La vigilanza igienico-sanitaria è assicurata dall'A.S.P. di appartenenza ed è cura del Comune curare gli opportuni collegamenti.

In particolare l'Assistenza Sanitaria sarà impostata in questi termini:

- assicurare azioni di difesa della salute dei bambini mediante visite periodiche, interventi diretti di igiene e medicina preventiva;
- collaborazione con specialisti e con l'equipe medico-psico-pedagogica;
- partecipazione del sanitario a cui è affidata l'assistenza, su invito, alle riunioni del Comitato di gestione;

Art. 24 - Norme per la tutela delle cartelle sanitarie

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a:

- stato di salute in relazione allo sviluppo corporeo
- calendario delle vaccinazioni
- malattie esantematiche ed ogni altro evento morboso che interessi il bambino
- eventuali intolleranze alimentari

Le cartelle sanitarie sono a disposizione dell'Autorità sanitaria e dei genitori dei bambini.

Art. 25 – Affidamento del servizio in convenzione

Ai sensi dell'art. 21, ultimo comma, della L.R. 214/79, il Comune può affidare, nelle more dell'espletamento dei concorsi, la gestione dell'Asilo nido a cooperative costituite ai sensi della Legge 01 giugno 1977, n. 285 e successive modifiche e integrazioni, e della L.R. 18 agosto 1978 n. 37.

L'affidamento della gestione deve avvenire attraverso la stipula di una convenzione tra Comune e cooperativa, sulla cui attività, il comitato di gestione relaziona trimestralmente al comune e, ove riscontri carenze o inadempienze del servizio, propone la risoluzione della convenzione anche prima dello scadere del periodo convenuto.

Art. 26 - Tutela della Privacy

In aderenza alle indicazioni del D. Legs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dati personali”, il trattamento dei dati delle persone che presentano istanza per il servizio Asilo Nido sarà improntato a principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza. I dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali, che nello specifico sono quelle contenute nel presente Regolamento e dalle leggi che regolano la materia

Art. 27 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto espressamente nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 28 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio comunale.

IL CONSIGLIERE ANZIANO
dott.ssa Esposto Maria

IL PRESIDENTE
dott. Emanuele Imparà

IL SEGRETARIO
dott.ssa Vincenza Cicero

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo on line, dal 05/05/2016 al 20/05/2016 con il n. 550 del registro pubblicazioni.

Li, 05/05/20

L'Addetto all'albo
Nunzia Maimone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione n. 10 del 28/05/2016 è stata pubblicata all'Albo on line del Comune per 15 giorni consecutivi successivi alla data della stessa, a norma dell'art. 11, della L.R. n. 44/91 e s.m.m. ed ii., dal 05/05/2016 al 20/05/2016 e che contro la stessa non sono stati presentati reclami e /o osservazioni.

Li, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Vincenza Cicero

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva

il giorno 16/05/2016, perché decorsi di 10 giorni dalla pubblicazione, senza che siano stati sollevati rilievi, ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

il giorno _____, perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni

Li, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Vincenza Cicero

La presente deliberazione stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____

Li, _____

Il Responsabile
