



# COMUNE DI MONTAGNAREALE

*Provincia di Messina*

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL MICRO ASILO NIDO





# COMUNE DI MONTAGNAREALE

Provincia di Messina

## UFFICIO SERVIZI SOCIALI

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL MICRO NIDO

### **FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il micro asilo nido comunale si caratterizza come luogo di socializzazione e di apprendimento ed è un servizio socio-assistenziale educativo di interesse pubblico che si propone di rispondere ai bisogni primari della vita del bambino fino al III° anno d'età.

Il Comune di Montagnareale per venire incontro alle esigenze delle famiglie, a seguito di un'indagine dalla quale si evince l'utilità del servizio, istituisce il Micro Nido.

Il Micro Nido, gestito direttamente dal Comune, è un servizio che mira a garantire un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità, per favorire il suo benessere psico-fisico e lo sviluppo equilibrato di ogni potenzialità cognitiva, affettiva, relazionale e sociale.

Il servizio concorre con le famiglie alla crescita dei bambini ed alla loro educazione nel quadro di una politica per l'infanzia, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa. Pertanto, il nido si configura come una comunità educante finalizzata ad integrare l'opera della famiglia attraverso la sinergia fra genitori ed educatori, proponendosi quale luogo di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere.

### TITOLO I

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

#### **ART. 1**

#### **RICETTIVITA' DEL MICRO NIDO**

Il Micro Nido è un servizio educativo che accoglie i bambini di età compresa da tre mesi a tre anni, di cui almeno un genitore risiede nel territorio del comune o che in esso svolge attività lavorativa, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali. Nel caso vi siano posti disponibili possono accedere al servizio anche famiglie non residenti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare convezioni con i Comuni del Distretto Socio Sanitario D/30, per l'accoglimento anche reciproco delle domande dei bambini non residenti. Tali domande potranno essere accolte solo dopo avere soddisfatto le domande residenti nel Comune di Montagnareale.

Il micro nido deve ospitare un numero di bambini consentiti dalla legge ed adeguato alla struttura.

Il nido garantisce il pieno diritto dei bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali (legge 104/92) ad essere accolti in condizioni di parità con gli altri bambini, escludendo ogni soluzione di emarginazione ed operando in sinergia con le strutture sanitarie preposte.

Il servizio "Micro Nido" assicura un collegamento organico con le famiglie, con le istituzioni scolastiche, in modo particolare con la scuola dell'infanzia. Sarà espletato da personale qualificato, ai quali è richiesta competenza in campo educativo e didattico e capacità di relazionarsi affettivamente con i bambini

## ART. 2 CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

Il nido si articola in tre sezioni: **lattanti, semidivezzi e divezzi**, come segue:

- a) **lattanti: bambini da tre mesi ad un anno;**
- b) **semidivezzi: bambini da uno a due anni;**
- c) **divezzi: bambini da due a tre anni.**

La capienza del nido è di n. 15 bambini.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio e dare immediata risposta alle esigenze che potranno emergere durante il corso dell'anno per casi di particolare bisogno (condizioni di disagio socio-familiare, segnalate dai servizi sociali o dai servizi di tutela dei minori ed opportunamente documentate), l'Amministrazione comunale potrà effettuare **ammissioni straordinarie temporanee** nel numero massimo di due in più rispetto a quelle previste al precedente comma. L'ammissione decadrà al venir meno delle condizioni eccezionali che l'avevano determinata.

## ART.3 CALENDARIO, ORARI E FUNZIONAMENTO

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minori; qualora i genitori non possono provvedere direttamente, debbono informare preventivamente gli educatori ed indicare il soggetto autorizzato al ritiro.

**Nel caso in cui un bambino debba essere consegnato a un minore esso dovrà essere autorizzato per iscritto da uno dei genitori.**

Poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario di apertura del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe esclusivamente sugli educatori, prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non possono essere accettati o trattenuti i bambini al nido.

Il calendario di servizio all'utente viene determinato annualmente, entro il 31 luglio, dall'amministrazione comunale, secondo le esigenze delle famiglie e nel rispetto delle normative vigenti e del C.C.N.L., sentito il Comitato di gestione, secondo le seguenti linee guida:

- a) 3 settimane festività natalizie;
- b) una settimana festività pasquale;

Per tali periodi il personale resta a disposizione dell'Ente per attività inerenti l'ambito della qualifica rivestita e per le esigenze dell'amministrazione.

- c) periodo di chiusura estiva della struttura per trenta giorni consecutivi, coincidenti con il mese di agosto (fruizione congedo ordinario);
- e) chiusura nei giorni riconosciuti festivi.

**Di norma il nido sarà aperto da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì (dalle ore 8,00 alle ore 16,00 a tempo pieno) o da lunedì al sabato (dalle ore 8,00 alle ore 14,00 a tempo parziale)**

## Art.4 ACCESSO AL SERVIZIO

Hanno diritto all'ammissione al Nido, nei limiti dei posti disponibili, i bambini da tre mesi a tre anni di età. L'ammissione è relativa al periodo 1 settembre / 30 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.

L'ammissione all'asilo nido è garantita per n° 15 bambini sia durante l'orario normale che durante l'orario pomeridiano nel rispetto della richiesta degli utenti.

L'ammissione all'orario pomeridiano viene determinata secondo l'ordine di graduatoria, fermo restando il diritto di priorità maturato dai frequentanti degli anni precedenti.

Annualmente vengono aperte le iscrizioni con appositi bandi pubblici.

Le domande d'iscrizione vanno inoltrate utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione C/le e nei quali sono fornite indicazioni sulle documentazioni e certificazioni richieste presso l'ufficio servizi sociali comunale fino al **31 maggio** per la graduatoria da formulare ed affiggere entro il 30 giugno di ogni

anno all'albo Pretorio del Comune e nei locali dell'asilo nido. Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente con i posti disponibili.

Possono presentare domanda di iscrizione i genitori o chi esercita la potestà genitoriale e le gestanti. Relativamente alle gestanti saranno accolte le istanze per i bambini la cui nascita avverrà entro e non oltre il 30 giugno dell'anno per cui si chiede l'ammissione. Per i bambini ammessi è dovuto il pagamento della retta di cui al successivo art. 8 a decorrere dal compimento del terzo mese di età.

La domanda di ammissione deve contenere **dichiarazione della composizione del nucleo familiare, della residenza del luogo di lavoro, e della data di nascita del bambino**, inoltre deve essere corredata da:

1. **Certificato di sana e robusta costituzione fisica, comprovante l'esame di coprocultura e l'assenza di malattie infettive e contagiose e fotocopia delle avvenute certificazioni;**
2. **Copia conforme all'originale della dichiarazione sostitutiva unica dalla quale risulti l'ammontare del reddito del capofamiglia e degli altri componenti della famiglia che siano titolari di reddito (I S E). In assenza di reddito, certificato storico di disoccupazione;**
3. **Certificato rilasciato dalla A.U.S.L. per i bambini portatori di handicap;**
4. **Attestato di servizio comprovante l'orario di lavoro del genitore o dei genitori e l'ubicazione della sede.**

L'Amministrazione ove ravvisi dubbi sulla situazione reddituale effettuerà controlli fiscali, allo scopo di perseguire eventuali abusi, per mezzo dei propri organi di Polizia Municipale.

Le domande presentate sono valutate dall'apposito ufficio del Servizio Sociale Comunale che dispone, entro i termini previsti dal bando, l'ammissione sulla base della graduatoria approvata con Determinazione Dirigenziale.

**I bambini ammessi e frequentanti hanno la precedenza di essere riconfermati.** Qualora in graduatoria di cui all'art. 6 siano presenti soggetti aventi i requisiti di priorità di ammissione ma non vi siano posti disponibili per l'inserimento, viene dichiarata la perdita del diritto di continuazione per il corrispondente numero di bambini frequentanti per i quali non permangono i requisiti valutati all'atto della formulazione della precedente graduatoria, con conseguente ammissione dei nuovi soggetti aventi i requisiti di priorità. Anche per i frequentanti resta l'obbligo di presentazione d'istanza annuale per la riconferma che sarà assoggettata alla valutazione di cui al precedente comma.

Gli elementi informativi debbono essere forniti sull'apposito modulo predisposto dal Comune.

I dati sensibili forniti sono coperti dal segreto d'ufficio e saranno utilizzati, nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy, solo ed esclusivamente ai fini del procedimento attivato. Per le domande presentate tramite servizio postale, si farà riferimento alla data del timbro postale. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore e dalle gestanti.

#### **Art. 5 PROCEDURA DI AMMISSIONE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 142/90 e per garantire la tutela dalla privacy, il Responsabile del Procedimento dell'ufficio servizi sociali, su indicazione del Responsabile dell'area, effettua l'istruttoria delle istanze pervenute da sottoporre allo stesso, previo parere del Comitato di gestione di cui al successivo articolo 13.

Il Responsabile dell'area, tenuto conto della documentazione prodotta, avvalendosi dei criteri stabiliti, come disciplinati dal successivo articolo, redige le graduatorie provvisorie, distinte per sezione, per l'accesso al servizio.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate per **dieci giorni** consecutivi all'albo pretorio del comune. Durante il periodo di pubblicazione gli interessati possono presentare eventuali ricorsi scritti in ordine all'attribuzione del punteggio, per errori materiali o per vizi di procedimento.

Entro i successivi dieci giorni il responsabile dell'area, deciderà circa gli eventuali ricorsi presentati, previo parere del Comitato di gestione.

Le graduatorie definitive, nelle quali deve essere riportata anche l'entità delle rette mensili, saranno

approvate con apposito atto dal responsabile dell'area entro il 30 luglio.

**Art. 6**  
**CRITERI PER LA GRADUATORIA**

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

**PRIORITA'**

1. Bambini Orfani di entrambi i genitori, esclusi i casi di adozione o affidamento preadottivo;
2. Bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali (legge 104/92)  
La disabilità deve essere documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria.
3. Presenza di un solo genitore per decesso, carcerazione, disabilità di un genitore, mancato riconoscimento del figlio. Esclusi il caso in cui il genitore ha un coniuge o un convivente

**ELEMENTI CHE DANNO DIRITTO ALL'ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGIO**

- |  |   |
|--|---|
| a) Presenza di altri figli minorenni conviventi<br>Per ogni figlio fino all'età di 10 anni   | punteggio massimo<br>punti 2<br>punti 1 |
| b) Presenza in famiglia di soggetti bisognosi di assistenza continua<br>-invalidità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua<br>-invalidità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua<br>da documentarsi con idonea certificazione rilasciata dalla Commissione Invalidi Civili | punti 8<br><br>punti 8                  |
| c) Grave malattia di un genitore o fratello/sorella che impedisce di accudire il bambino<br>da documentarsi con idonea certificazione medica   | punti 8                                 |

Il punteggio relativo alle lettere b) e c) dell'art. 6 non è cumulabile.

**CONDIZIONE OCCUPAZIONALE DI OGNI GENITORE**

Punteggi in base al reddito del nucleo familiare(ISEE):

- Da 0 a 8.000,00 €: punti 4;
- Da 8.000,00 € a 15.000,00 €: punti 2;
- Sopra i 15.000,00 €: punti 0.

- |  |         |
|--|---------|
| a) Orario contrattuale di lavoro dei genitori (da documentare)     |         |
| -fino a 20 ore settimanali   | punti 1 |
| -fino a 25 ore settimanali   | punti 2 |
| -fino a 36 ore settimanali   | punti 3 |
| -oltre 36 ore settimanali  | punti 4 |
| punteggio attribuibile sia alla madre che al padre. E' cumulabile. |         |
| b) Distanza dell'attività lavorativa di ogni genitore              |         |
| -Sede dell'attività lavorativa esterna al Comune di Montagnareale  | punti 1 |
| -Sede dell'attività lavorativa all'estero o in altre Regioni       | punti 2 |
| punteggio attribuibile sia alla madre che al padre. E' cumulabile. |         |

A tutela del legame familiare, nel caso di fratelli gemelli è garantito l'inserimento di tutti e due se uno di essi è ammesso al servizio.

A parità di punteggio costituisce criterio di priorità:

1. la presenza di fratelli già frequentanti;
2. la minore età;

#### Art. 7

### INSERIMENTO, LISTA DI ATTESA

L'ammissione dei bambini al nido avviene secondo la graduatoria per sezione, in relazione alla disponibilità, fermo restando quanto previsto dall'art. 4, relativamente ai soggetti aventi i requisiti di priorità e sulla base di un piano di ammissione.

La comunicazione di ammissione avviene mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'inserimento avviene gradualmente con la presenza di uno dei genitori o di una persona per lui significativa all'adattamento al nuovo ambiente.

Di norma solo nella terza settimana il bambino potrà essere lasciato per il riposo pomeridiano.

Se, senza motivata giustificazione, il bambino non viene portato all'asilo per l'inserimento nei termini stabiliti dal Comune, si determina l'automatica perdita del diritto all'ammissione e l'archiviazione della pratica ed il conseguente scorrimento della graduatoria.

Coloro che non saranno ammessi per l'avvenuta copertura del numero dei posti disponibili entreranno a far parte della lista di attesa.

L'inserimento dei bambini portatori di handicaps 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. Il piano, congiuntamente definito dalle educatrici del nido, insegnanti della scuola materna, genitori dei bambini portatori di handicaps, assistente sociale comunale ed eventualmente servizi competenti presenti sul territorio, può anche prevedere deroghe rispetto al limite di età che comunque non può essere superiore a quattro anni e ciò anche al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola materna.

### ASSENZE -DECADENZE-RINUNCE

La frequenza deve avere carattere di continuità.

Le assenze per malattia, superiori a cinque giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi), comportano sempre, al momento del rientro al nido, 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 non automatica dal posto. E' prevista la decadenza non automatica dal posto anche nel caso in cui in un trimestre si verificano ripetute assenze non giustificate, anche frazionate, per un totale di giorni venti.

Compete al coordinatore pro-tempore della struttura l'obbligo di segnalare, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, al responsabile dell'area ed al Comitato di gestione, le assenze che determinano l'ipotesi di decadenza.

I genitori che intendono rinunciare al servizio devono obbligatoriamente darne comunicazione scritta. In assenza di comunicazione l'utente è obbligato a corrispondere la retta stabilita dal comune. **L'utente in ogni caso deve pagare la retta mensile a copertura dell'intero mese in cui si verifica la rinuncia.**

Il posto che si rende libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato con provvedimento del Responsabile dell'area mediante scorrimento di graduatoria. La procedura di scorrimento di graduatoria verrà effettuata fino al 30 giugno di ogni anno.

**Art.8**  
**RETTE - PRINCIPI GENERALI**

Tutti gli utenti devono concorrere al pagamento del costo del servizio mediante corresponsione di una retta mensile. La retta è determinata per garantire la copertura delle spese annuali generali di gestione, con esclusione delle spese del personale.

**Le tariffe vengono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale e si basano su fasce di reddito.**

Per l'applicazione della fascia di reddito di competenza viene richiesta la dichiarazione ISEE. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni saranno effettuati automaticamente in maniera preventiva da Comune e/o successivamente anche con l'ausilio di altre autorità (Finanza, etc.).

A chi non dichiarerà i propri redditi verrà automaticamente attribuita la tariffa più elevata.

Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. 445/00 l'amministrazione effettuerà controlli a campione finalizzate ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese con autocertificazione. A tal fine il richiedente dovrà produrre tutta la documentazione richiesta. Nel caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.

- La retta sarà determinata annualmente dall'Amministrazione, tenendo conto del costo del servizio, escluso il personale.

- L'importo complessivo della retta, stante che è stato determinato quale concorso per la copertura delle spese generali di gestione, dovrà essere pagato mensilmente anticipatamente entro il 5 di ogni mese, indipendentemente dalla frequenza.

- Il pagamento deve essere effettuato con versamento alla tesoreria comunale. L'attestazione di versamento deve essere consegnata al personale addetto.

- In caso di ritardo del pagamento oltre il 15° giorno dalla scadenza, previa diffida rimasta inevasa, il responsabile dell'area provvederà a dichiarare la decadenza dell'ammissione.

- Annualmente, prima dell'adozione del bilancio, e comunque entro il 30 novembre, la Giunta Comunale, definisce il costo sociale del servizio, escluse le spese per il personale e provvede a fissare l'importo variabile della retta.

**Art. 9**  
**TARIFFE**

Le misure di contribuzione devono essere ispirate ad un principio perequativo di giustizia sociale tale da ricavare una maggiore contribuzione da nuclei familiari con maggiore introito.

L'Amministrazione Comunale provvederà alle revisione delle quote di partecipazione, qualora ne ravvisi l'esigenza in ragione del servizio erogato.

- Euro 10,00 per un reddito ISE del nucleo familiare fino ad Euro 2.000,00
- Euro 15,00 per un reddito ISE del nucleo familiare fino ad Euro 4.000,00;

**MAGGIORAZIONI**

- Una maggiorazione di euro 2,50 per ogni 1.000,00 euro eccedenti i 4.000,00 euro e fino ad euro 15.000,00
- Una maggiorazione di euro 3,00 per ogni 1.000,00 euro eccedenti i 15.000,00 euro e fino ad euro 60.000,00;

**Per redditi superiori a € 60.000,00 - retta mensile - € 250,00**

Per il secondo figlio o ulteriore frequentante l'asilo Nido l'importo della retta sarà ridotta del 50%. Sarà escluso dalla frequenza il bambino la cui retta non risulta versata per due mesi consecutivi e con decorrenza dal terzo mese.

RIDUZIONE

Riduzione di 1/3 della retta mensile nei seguenti casi:

- Vacanze natalizie;
- Inserimento nella seconda decade del mese;
- Dimissione nella seconda decade del mese;

- Assenza per malattia certificata superiore ai 10 giorni consecutivi;
- Per chiusura del servizio superiore a dieci giorni consecutivi;

Riduzione di 2/3 della retta mensile nei seguenti casi:

- Inserimento nella terza decade del mese;
- Dimissione nella prima decade del mese;
- Per chiusura del servizio superiore ai 20 giorni consecutivi;

Riduzione della retta per altri frequentanti il Nido:

- Riduzione di 1/3 per il secondo figlio;
- Riduzione di 2/3 per il terzo figlio.

## **TITOLO II MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE**

### **ART. 10 LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO**

Il Nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori e dell'Amministrazione Comunale, può avviare un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione si realizza attraverso:

- il colloquio tra educatori e genitori;
- gli incontri di gruppo e di sezione.

Sono organismi di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Comitato di gestione, se costituito.

### **ART. 11 IL COLLOQUIO E GLI INCONTRI DI SEZIONE.**

Il colloquio ha lo scopo di accrescere la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti.

Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori. Tuttavia, nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie. Gli incontri di sezione sono convocati ogni 2 mesi dagli educatori della sezione. A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori e il Coordinatore.

Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, ad informarli delle attività educative svolte con i bambini ed a illustrare il progetto educativo svolto.

### **ART. 12 ASSEMBLEE DEI GENITORI.**

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido o da che ne fa le veci.

Alle riunioni dell'Assemblea parteciperà il Coordinatore educativo.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo Presidente ed un Segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che vanno trasmessi, ove costituito al Comitato di gestione;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione, ove costituito;
- esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di gestione, ove costituito, in merito al funzionamento del Nido ed al progetto educativo;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.



**ART.13**  
**CONVOCAZIONE E SEDUTE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI.**

La riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata con l'osservanza delle procedure di seguito indicate e presieduta dal Coordinatore.

Si può designare tra i componenti un Segretario.

L'Assemblea dei genitori deve svolgersi almeno due volte l'anno, di cui la prima entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente, può inoltre essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- dal Comitato di gestione, se costituito;
- dal Coordinatore.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere, oltre all'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

**ART. 14**  
**IL COMITATO DI GESTIONE.**

Il Comune può costituire il comitato di gestione. Esso contribuisce al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con gli utenti, il personale e l'Amministrazione Comunale.

Il Comitato di gestione è composto da 4 componenti:

- a) il Coordinatore dell'Asilo;
- b) 2 rappresentanti dei genitori;
- c) 1 rappresentante del personale operante nel Nido eletto, dal personale educativo ed ausiliario.

**ART. 15**  
**COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE.**

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) contribuisce alla programmazione annuale dell'attività del Nido sulla base delle proposte del Gruppo Educativo, acquisiti i pareri dell'Assemblea dei genitori e ne vigila l'osservanza;
- b) Programma, su proposta del Gruppo Educativo, gli accordi e incontri tra lo stesso ed i genitori.
- c) Evidenzia gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti, esamina ed inoltra al competente Servizio Comunale i reclami presentati dagli stessi.
- d) Assicura nella riunione dell'Assemblea dei genitori la presenza di almeno un membro di cui ai punti b) e c) dell'art. 13 del Regolamento.
- e) Predisponde preventivamente, e comunque entro il mese di luglio di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno del nido dell'anno successivo, sulla base delle esigenze rilevate. Detta relazione va trasmessa all'Amministrazione comunale.
- f) Esprime parere sulle domande di ammissione pervenute, al fine della formulazione della graduatoria e sugli eventuali ricorsi presentati.
- g) Esprime proposte non vincolanti in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio, sentita l'assemblea dei genitori.
- h) Verifica, in collaborazione con il coordinatore della struttura, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resi vacanti nel corso dell'anno.
- i) Formula proposte relative all'acquisto del materiale per le attività educative, d'intesa con il Gruppo Educativo, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicaps.
- j) Promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno.
- k) Nomina il Segretario nel proprio seno con funzioni di verbalizzante.

**ART. 16**  
**NOMINA E DECADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE.**

Il comitato di Gestione, nominato dal sindaco entro un mese dalla entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo Educativo, dura in carica 2 anni ed i membri possono essere riconfermati.

I Componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal servizio presso il Nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive del Comitato.

La decadenza viene formalizzata dal Comitato nella prima riunione utile ed il Sindaco provvederà alla relativa sostituzione.

**ART. 17**  
**INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE.**

Nella prima riunione, convocata dal Sindaco, è eletto il presidente, scelto tra i membri di cui al punto b) dell'art. 13 del Regolamento, in caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Disimpegna la riunione di vice-presidente il componente più anziano.

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

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, normalmente nella sede del Nido in via ordinaria trimestralmente, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante avviso scritto da notificare tramite il Comune a tutti i componenti, non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo. Per le comunicazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

**TITOLO III° - LA PROFESSIONALITA', DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI**

**ART.18**  
**DOTAZIONE DI ORGANICO.**

La dotazione dell'organico del Nido è determinata in base ai rapporti tra bambini ed operatori previsti dalla normativa vigente e dal C.C.N.L.

**ART. 19**  
**- FIGURE PROFESSIONALI.**

L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- a) educatori/educatrici Asilo Nido;
- b) Esecutori addetti Asilo Nido;
- c) Personale amministrativo o economo

Le funzioni di coordinamento (coordinatore/coordinatrice) sono svolte da un componente del personale addetto all'assistenza, nominato dal capo settore ( ai sensi del Decreto legislativo , 3 febbraio 1993, n. 29). Nel caso di rotazione, nel primo mese, l'incaricato dell'anno precedente affianca nell'attività il nuovo coordinatore:

Il coordinatore dura in carica un anno e può essere rinnovato.

Tutto il personale 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.

## **ART. 20 COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE.**

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

In particolare il personale educativo ha il compito di:

- a) predisporre ed attuare il progetto educativo del Nido, tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal coordinatore;
  - b) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi utilizzati per l'attività educativa, esplicitando attività socio-pedagogiche e ludiche, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
  - c) attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
  - d) provvedere all'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall' A.S.L., segnalando i bambini che non appaiono in perfetta salute (disappetenti, svogliati, irritabili);
  - e) coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
  - d) Assicurare il riposo di ogni bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico-fisici; vigilare sulla sicurezza dei bambini;
  - e) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie;
  - f) tenere colloqui individuali con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- g) far parte del Comitato di Gestione, adempiendo agli obblighi che ne derivano;
  - h) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione.

## **ART. 21 COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti

- a) mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nella condizione richiesta dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- b) aerare i locali ed effettuare le pulizie ed il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- c) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e se del caso rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- d) provvedere alla cura della biancheria in dotazione della struttura, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- e) cooperare con il personale educativo alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- f) controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- g) partecipare agli incontri del Comitato di Gestione;
- h) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione;
- i) provvedere alla chiusura e all'apertura dell'Asilo di concerto con il responsabile della struttura e a turnazione.

## **ART.22 COMPITI DEL COORDINATORE.**

Considerata la posizione di "primis inter pares " del Coordinatore e restando quindi primaria la sua funzione