

# AMBITO TERRITORIALE TA/7



## DELIBERAZIONE DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

N. 31 del 09/09/2015

**Oggetto:** Approvazione Regolamento Servizio Asilo Nido.

L'anno duemilaquindici il giorno 09 del mese di settembre alle ore 16,40, presso il Comune di Manduria, nei locali dell'Ufficio di Piano, siti in via Pacelli n. 3, si è riunito il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale TA/7, in seduta ordinaria, giusta convocazione n. 0022421 del 04/09/2015 e risultano presenti:

N.	Ente	QUALIFICA	NOME E COGNOME	P	A
1.	Comune di Manduria	Presidente	Roberto Puglia	X	
2.	Comune di Avetrana	Componente	Antonio Minò - Assessore	X	
3.	Comune di Fragagnano	Componente	Lino Andrisano - Sindaco	X	
4.	Comune di Lizzano	Componente	Giuseppe Todaro - Assessore	X	
5.	Comune di Maruggio	Componente	Adolfo Alfredo Longo - Sindaco	X	
6.	Comune di Sava	Componente	Dario Iaia - Sindaco	X	
7.	Comune di Torricella	Componente	Angelo Santo Caputo - Assessore	X	
8.	ASL TA	Componente	*****		X
<b>Totali</b>				<b>7</b>	

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N° 267

Parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica.

Addì, 09/09/2015

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano  
Dr. Raffaele Salamino

Parere \_\_\_\_\_ in ordine alla regolarità contabile.

Addì, \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Ragioneria  
Dr. Leonardo Franzoso

Copertura Finanziaria Art. 151 comma 4.D.Lgs. 18/09/2000., N° 267

Prenotazione \_\_\_\_\_ Impegno definitivo \_\_\_\_\_

Addì, \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Ragioneria  
\_\_\_\_\_

Assiste alla seduta il dott. Raffaele Salamino, Responsabile dell'Ufficio di Piano, che provvede alla redazione e sottoscrizione del presente atto, come previsto all'art. 9 del Regolamento di funzionamento del Coordinamento Istituzionale.

Presiede il Rag. Roberto Puglia, Consigliere Comunale di Manduria, Comune Capofila, delegato alla Presidenza del Coordinamento Istituzionale.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, sottopone al Coordinamento Istituzionale la trattazione dell'argomento sopra indicato.

## IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

**Vista** la Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, Legge 8 novembre 2000, n. 328, che individua il "piano di zona dei servizi socio – sanitari" come uno strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche di intervento nel settore socio – sanitario con riferimento, in special modo, alla capacità dei vari attori istituzionali e sociali di definire, nell'esercizio dei propri ruoli e compiti, scelte concertate in grado di delineare opzioni e modelli strategici adeguati per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio – sanitari sul territorio di riferimento;

**Vista** la Legge Regionale n. 19 del 10 luglio 2006 "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia";

**Visto** il Regolamento Regionale n. 4 del 2007, così come modificato dal Regolamento n. 11/2015;

### Dato atto che

- Con deliberazione n. 3 del 24/03/2014 il Coordinamento Istituzionale ha adottato il III Piano Sociale di Zona 2013/2015 a valere sul triennio 2014/2016, unitamente ai vari regolamenti fra i quali il Regolamento Unico per l'accesso alle prestazioni e la compartecipazione finanziaria degli utenti al costo delle prestazioni, costituito da ventisei articoli, approvato con successiva delibera del C.C. del Comune di Manduria, ente capofila, n. 44 del 12/05/2014;
- In data 14/05/2014 si è tenuta la Conferenza dei servizi per l'approvazione del Piano Sociale di Zona relativa al triennio 2014/2016;

### Considerato, altresì, che

- Con delibera CIPE n. 113 del 26 ottobre 2012, sono state individuate, su proposta del Ministro per la coesione territoriale, in relazione a ciascun programma/intervento, le Amministrazioni e gli Organismi responsabili dell'attuazione dei programmi di intervento finanziati con le risorse provenienti dalla riduzione della quota di cofinanziamento nazionale dei programmi comunitari 2007-2013, inserite nel Piano di Azione e Coesione;
- Il Comune di Manduria, in qualità di Ente capofila dell'Ambito Territoriale n. 7 ha presentato, in data 16.12.2013, il Piano d'Intervento riguardante progetti per i servizi di cura per l'infanzia;
- Con Decreto del Ministero dell'Interno n. 263/PAC del 23.10.2014 è stato approvato il Piano di Intervento suddetto per un ammontare di € 508.631,98 secondo quanto stabilito dalle risultanze dei documenti istruttori ed in particolare da quanto riportato nel cronoprogramma e nel quadro economico;
- Con successivo Decreto del Ministero dell'Interno n. 544/PAC del 18/03/2015 è stata approvata la modifica al citato Piano di Intervento limitatamente alle schede di intervento relative all'asilo nido e alla sezione Primavera del Comune di Sava;

**Visto** il decreto 240/PAC del 7/10/2014, con il quale l'Autorità di Gestione del Programmazione Nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani non autosufficienti ha adottato il Secondo Atto di Riparto delle risorse finanziarie del Programma Nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli anziani non autosufficienti, a favore degli Ambiti / Distretti socio - sanitari, aventi sede nelle Quattro Regioni dell'obiettivo "Convergenza" 20007 - 2013 ( Campania, Puglia, Calabria, Sicilia);

**Considerato** che, in virtù di detto decreto, sono state assegnate all'Ambito Territoriale di Manduria le seguenti risorse:

- € 1.053.258,00 per i Servizi di cura per l'Infanzia;

**Vista** la proposta di Piano di Intervento a valere sui servizi di cura per l'infanzia, così come predisposta dall'Ufficio di Piano, approvata con Deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 18 del 13/05/2015;

**Dato atto**, in ultimo, che sono in corso di perfezionamento le procedure di gara per l'affidamento della gestione dell'Asilo di Avetrana e della Sezione Primavera di Maruggio, a valere sulle risorse di cui al PAC I Riparto;

**Considerato** che si rende necessario dotare l'Ambito Territoriale di un regolamento unico disciplinante il servizio di che trattasi al fine di assicurare una omogeneità di trattamento per tutti i cittadini residenti nei comuni facenti parte del medesimo;

**Tenuto conto** che l'art. 11 del regolamento innanzi richiamato stabilisce che "per le modalità di erogazioni di ogni singolo servizio/intervento, si rinvia agli appositi disciplinari che saranno adottati dai competenti organi"

**Vista** la proposta di regolamento che disciplina l'organizzazione del servizio di che trattasi, allegato alla presente si da diventare parte integrante e sostanziale, composto da n. 31 articoli, predisposto dall'Ufficio di Piano;

**Udita** la proposta del Presidente del Coordinamento Istituzionale di provvedere alla sua approvazione;

**Uditi** gli interventi dei presenti;

**Acquisito** il parere favorevole inserito in preambolo del responsabile dell'Ufficio di Piano in merito alla regolarità tecnica della proposta;

**Preso atto** che il presente atto, non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrate, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, non necessita dell'apposizione del parere di regolarità contabile;

Con la seguente votazione espressa nelle forme di rito:

• Presenti:	7
• Aveni diritto di voto:	7
• Favorevoli:	7
• Contrari:	=====
• Astenuti:	=====

#### **DELIBERA**

**Per i motivi in premessa specificati e qui integralmente riportati ed approvati:**

- **di approvare** il Regolamento per il disciplinante il funzionamento degli asili nido dei Comuni dell'Ambito Territoriale 7 di Manduria, composto da n. 31 articoli, allegato alla presente così da farne parte integrante e sostanziale;
- **di demandare** al Responsabile dell'Ufficio di Piano tutti gli adempimenti conseguenti al presente atto;
- **di demandare** all'Ufficio di Piano la trasmissione del presente atto, nonché di tutti gli atti conseguenti ai Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale, curandone la pubblicazione sul sito internet del Comune capofila;
- **di attribuire** al presente atto l'immediata eseguibilità.

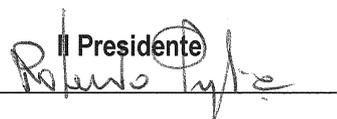
Letto, confermato e sottoscritto

Il Segretario Verbalizzante





Il Presidente



---

Il presente atto è stato affisso oggi \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà pubblicato per quindici giorni consecutivi.

Manduria, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

---

#### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (art. 124, comma 1, D. Lgs. 267/2000) senza opposizioni.

Manduria, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

# AMBITO TERRITORIALE TA/7



## REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO DEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE

(Allegato alla Deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 30 del 09/09/2015)

## Sommario

Art. 1 – Oggetto del Regolamento .....	3
Art. 2 – Finalità del Servizio .....	3
Art. 3 – Collocazione funzionale .....	3
Art. 4 – Utenza .....	3
Art. 5 – Ricettività.....	3
Art. 6 – Moduli Organizzativi.....	3
Art. 7 – Calendario di funzionamento.....	4
Art. 8 – Servizi sperimentali - integrativi .....	5
Art. 9 – Gestione del servizio.....	5
Art.10 – Disciplina delle ammissioni.....	5
Art. 11 – Integrazione utenti disabili .....	6
Art. 12 – Collegamento con gli altri servizi e con le scuole dell'infanzia.....	6
Art.13 – Domande di ammissione.....	7
Art. 14 – Formulazione delle graduatorie di ammissione .....	7
Art. 15 – Retta di frequenza .....	10
Art. 16 – Modalità di ammissione.....	11
Art. 17 – Inserimenti .....	11
Art. 18 – Criteri di frequenza .....	12
Art. 19 – Ufficio di Coordinamento.....	12
Art. 20 – Comitato Asilo Nido. Composizione, funzioni, decadenza.....	13
Art. 21 – Elezioni genitori del comitato asilo nido .....	13
Art. 22 – Presidente del Comitato Asilo Nido .....	14
Art. 23 – Assemblea dei genitori .....	14
Art. 24 – Personale.....	14
Art. 25 – Personale educativo .....	15
Art. 26 – Personale ausiliario.....	15
Art. 27 – Coordinatore .....	15
Art. 28 – Vigilanza Igienico-Sanitaria .....	16
Art. 29 – Norme di rinvio e di attuazione .....	17
Art. 30 - Accesso alla struttura.....	17
Art. 31 – Entrata in vigore .....	17

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti **dell'Ambito Territoriale TA/7**, i criteri e le modalità per il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale.

### **Art. 2 – Finalità del Servizio**

1. L'Asilo Nido *“...è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutte le bambine ed i bambini in età compresa tra i 3 ed i 36 mesi, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e a garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto della identità individuale, culturale e religiosa. L'Asilo Nido costituisce, inoltre, servizio di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie, quale strumento a supporto di una migliore organizzazione dei nuclei familiari.*

*L'Asilo Nido garantisce il diritto all'inserimento ed alla integrazione dei bambini diversamente abili, secondo quanto previsto all'art. 12 comma 5 della l. n. 104/1992, e per essi, anche in collaborazione con i servizi competenti dell'ASL, vengono definiti progetti educativi specifici...”(art. 53 Regolamento Regionale n.4/2007).*

### **Art. 3 – Collocazione funzionale**

1. Il Servizio Asilo Nido è coordinato nell'ambito dell'Area Politiche/Servizi Sociali e Culturali.

### **Art. 4 – Utenza**

1. L'Asilo Nido è aperto a tutti i bambini di età compresa tra i 3 ed i 36 mesi, indipendentemente da nazionalità, religione o razza; è al servizio della comunità ed è chiamato a servire l'intero territorio comunale, nonché in fase di attuazione del servizio in forma integrata, il territorio dell'Ambito Territoriale nelle modalità che a tale livello andranno ad essere disciplinate.
2. Nessuna motivazione può costituire causa di discriminazione sociale e di esclusione.
3. Le ammissioni vengono effettuate secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal presente regolamento.

### **Art. 5 – Ricettività**

1. L'asilo Nido si articola in tre fasce di utenza:
  - lattanti, da 3 mesi a 12 mesi
  - semidivezzi, per bambini dai 13 mesi ai 24 mesi
  - divezzi, per bambini dai 25 mesi ai 36 mesi.
  - Sezione Primavera (qualora attivata secondo uno specifico progetto pedagogico) dai 30 mesi ai 38 mesi.
2. L'asilo sarà organizzato in sezioni omogenee e la frequenza alle rispettive sezioni terrà conto, dell'età cronologica, nonché degli accertati livelli di autonomia e competenza motoria.

### **Art. 6 – Moduli Organizzativi**

1. L'attività educativa dell'asilo nido è organizzata sulla base del piccolo gruppo.

2. I bambini vengono inseriti in piccoli gruppi omogenei in relazione all'età ed al loro sviluppo psico-motorio, favorendo interscambio fra i gruppi, al fine di soddisfare le esigenze dei bambini stessi, sulla base della programmazione delle attività.
3. Alla formazione dei gruppi provvede il Coordinatore del servizio asilo nido di concerto con gli Educatori.
4. Eventuali variazioni nella programmazione dei gruppi potranno essere apportate in relazione al modificarsi delle richieste ed esigenze emergenti sul territorio.
5. In particolare l'organizzazione del lavoro psico-pedagogico dell'asilo nido è volto all'espletamento delle seguenti funzioni:
  - elaborare la programmazione educativo - didattica esplicitando gli obiettivi in relazione all'età, al gruppo e alla specificità dei singoli bambini, prevedendo appropriati strumenti di documentazione;
  - monitorare periodicamente l'attuazione, ridefinendo le modalità e gli strumenti in correlazione all'evoluzione del contesto;
  - analizzare e valutare l'attività svolta al fine di riprogettare e pianificare il futuro.
6. L'inserimento e l'accoglienza dei bambini devono essere facilitati riconoscendo le differenze di cui ogni bambino è portatore, considerandole nella programmazione didattica e nella organizzazione della attività.
7. Il personale e gli educatori dell'asilo sono tenuti a riconoscere e rispettare le diversità (religiose, culturali, alimentari ecc.) ed a favorire l'integrazione.
8. Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi ed educativi programmati e stabiliti di concerto con il Coordinatore.
9. Il personale educativo assegnato al nido deve essere di consistenza tale da garantire che il rapporto tra bambini e l'educatore sia non inferiore ai parametri stabiliti dalle disposizioni regionali aggiornate in materia.

#### **Art. 7 – Calendario di funzionamento**

1. Il calendario di apertura del servizio è fissato, indicativamente, dal 1° Settembre al 31 Luglio, nel rispetto degli obblighi contrattuali col gestore del Nido mentre annualmente viene fissato il calendario delle attività.
2. L'orario di funzionamento è attivato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07,45 alle ore 15,30, mentre nella giornata di Sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,30. Un diverso orario di frequenza, fatti salvi i termini di entrata e di uscita, potrà essere concordato con i gestori del Nido in considerazione dei bisogni dei bambini e delle esigenze lavorative dei genitori richiedenti il servizio.
3. Nel mese di Settembre, per garantire al meglio l'inserimento nella nuova realtà, la struttura funziona fino alle ore 14,00 per le prime due settimane.
4. L'orario deve essere affisso in luogo ben visibile per l'utenza che è tenuta a rispettarlo.
5. È obbligatorio che al mattino i genitori affidino il proprio bambino direttamente al personale insegnante di turno.
6. L'accesso ai locali dell'asilo nido ed altre modalità comportamentali da parte dei familiari dei bambini saranno all'uopo disciplinate anche con rispetto della procedura sanitaria.

7. Per la dimissione, il personale operante nell'asilo è autorizzato ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori o a persone da loro segnalate per iscritto. Previo preavviso telefonico dei genitori, il bambino potrà essere affidato a persona non precedentemente designata, solo se provvista di delega scritta prodotta ai sensi di legge.
8. All'atto dell'iscrizione i genitori sottoscrivono l'impegno al rispetto dell'orario di accesso del bambino e del regolamento interno al fine di consentire il corretto funzionamento dell'attività educativa.

#### **Art. 8 – Servizi sperimentali - integrativi**

1. In relazione all'analisi dell'utenza ed a necessità emergenti potranno essere studiati servizi sperimentali ed integrativi quali ad esempio :
  - Orario prolungato (19.00)
  - Apertura estiva (mese di Agosto)
2. Le proposte di eventuali servizi integrativi, elaborati anche in seno agli organismi di partecipazione più avanti indicati, dovranno essere sottoposte preventivamente all'esame ed al vaglio dell'Amministrazione Comunale.
3. I suddetti servizi, qualora applicati anche a costo globale di esercizio a carico dell'utente, non dovranno in alcun modo modificare la natura e le finalità del servizio Asilo Nido Comunale, né abbassarne gli indici di qualità e sicurezza di funzionamento.

#### **Art. 9 – Gestione del servizio**

1. L'Ambito Territoriale, ovvero le singole Amministrazioni Comunali che ne fanno parte, provvede alla gestione del servizio tramite affidamento temporale a terzi, mediante procedure di gara ad evidenza pubblica aperte, di norma, a soggetti della cooperazione sociale, prevedendo uno specifico atto disciplinare che, insieme al presente regolamento, stabilisce gli ambiti, i compiti e le competenze del soggetto affidatario, e, indipendentemente dalla qualificazione giuridica di quest'ultimo, riporta clausole di garanzia volte ad assicurare il livello qualitativo del servizio in ogni suo aspetto, attraverso :
  - a) L'impiego di adeguate e specifiche professionalità.
  - b) Il rispetto delle disposizioni di legge.
  - c) Il rispetto delle normative contrattuali in materia di lavoro e previdenza sociale.
  - d) Il rispetto delle normative in termini di sicurezza, igiene e sanità.
  - e) Quant'altro previsto in materia di appalti di servizi con particolare riferimento alla tipologia del servizio oggetto del presente Regolamento.

#### **Art.10 – Disciplina delle ammissioni**

1. Hanno diritto all'inserimento nell'Asilo Nido Comunale i bambini e le bambine, residenti nei Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale, in età compresa fra i tre mesi e tre anni, ovvero nei limiti di età stabiliti dalla normativa vigente, senza distinzione di razza, religione, etnia e gruppo sociale.
2. I bambini non residenti nel territorio dell'Ambito, i cui genitori richiedano per motivi di lavoro l'iscrizione al nido, sono ammessi solo in presenza di posti liberi, ad avvenuto esaurimento della graduatoria dei residenti.

3. Al compimento dell'età limite di frequenza, la stessa è regolamentata in modo che chi raggiunge tale limite entro il mese di Aprile sia inserito alla scuola materna in assenza di attivazione della Sezione Primavera c/o il Nido Comunale.
4. Chi, invece, raggiunge l'età limite dopo il mese di Aprile prosegue la frequenza all'asilo nido.
5. Ad ogni buon fine si terrà conto di eventuali disposizioni indicate dalla vigente normativa in materia.
6. Nell'ipotesi in cui non vi fosse disponibilità di posto nella scuola materna, è garantita la possibilità di prosecuzione di frequenza nell'asilo nido da parte del bambino che abbia compiuto tre anni entro il mese di Aprile, previa dichiarazione scritta attestante l'indisponibilità di accesso, rilasciata dal Dirigente Scolastico Responsabile della scuola materna presso la quale il bambino doveva essere inserito; anche in questo caso faranno testo eventuali disposizioni indicate dalle vigenti normative.
7. I posti disponibili sono stabiliti dal vincolo del rapporto bambini/personale educativo, previsto dalla normativa vigente e dagli standard strutturali previsti dall'art. 53 del Regolamento regionale n. 4/2007 e ss.mm. e ii..
8. Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori ai posti disponibili si procede secondo l'ordine di una apposita graduatoria predisposta dall'ufficio competente sulla base dei criteri stabiliti dal successivo art. 14.
9. Nell'ammissione all'Asilo Nido viene data priorità ai bambini portatori di handicap ed a quelli che, sulla base di una apposita relazione dell'Assistente Sociale Comunale, risultino inseriti in precari contesti socio-familiari.

#### **Art. 11 – Integrazione utenti disabili**

1. L'asilo nido, inserito nella rete dei servizi per la prima infanzia, tutela l'inserimento di minori che presentano svantaggi fisici-psichico-sensoriali e sociali, favorendo pari opportunità di sviluppo e garantendo le condizioni per la frequenza, anche mediante l'impiego di personale educativo, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.
2. Per ottimizzare l'intervento educativo, per i bambini la cui ammissione viene richiesta dagli specialisti operanti sul territorio per particolari esigenze sociali, educative, sanitarie, il Responsabile dei Servizi Sociali e l'Assistente Sociale area minori, di concerto con il Coordinatore del Servizio asilo nido elaboreranno, in collaborazione con le figure proponenti, un progetto di intervento individuale da verificarsi collegialmente con scadenza periodica.
3. Ai bambini disabili, su richiesta della famiglia e/o di altro organo competente, può essere prorogata la dimissione oltre il terzo anno e fino a non oltre il quarto.

#### **Art. 12 – Collegamento con gli altri servizi e con le scuole dell'infanzia**

1. Il Comune favorisce il collegamento permanente del servizio di nido con i servizi socio-assistenziali, sanitari ed educativi presenti sul territorio comunale mediante l'elaborazione e la realizzazione di progetti comuni su specifici aspetti del servizio, volti ad elevare, nell'interesse del bambino e della qualità del servizio stesso, i livelli di integrazione e di cooperazione tra il servizio nido e gli altri servizi.
2. Il Comune promuove l'adozione e l'attivazione di un Protocollo d'Intesa tra il nido comunale e le scuole statali e paritarie dell'infanzia, al fine di elaborare e realizzare progetti di continuità educativa.

### **Art.13 – Domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione, redatta su apposita modulistica disponibile presso il competente ufficio comunale, nonché sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere presentata dal 1 al 31 Luglio di ogni anno. La stessa dovrà essere sottoscritta da uno dei genitori o persone esercenti la responsabilità genitoriale sul minore. La sottoscrizione va fatta personalmente dai suddetti al momento della consegna della domanda. In alternativa, alla stessa dovrà essere allegata copia di documento di identità personale.
2. Nel caso si renda necessario (richieste superiori alla disponibilità di posti), entro il 15 Agosto di ogni anno, con atto del Responsabile del Servizio, viene approvata la graduatoria per le nuove ammissioni nel rispetto dei criteri di cui al successivo art. 14. La stessa viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per la durata di 15 giorni.
3. Le domande presentate oltre i termini innanzi individuati sono accantonate ed esaminate qualora si rendano disponibili dei posti e sia esaurita la graduatoria di cui al precedente comma. Le stesse vengono inserite in una ulteriore graduatoria.
4. In deroga a quanto disposto dal presente articolo potranno essere ammessi alla frequenza, indipendentemente dal periodo di presentazione della domanda, bambini segnalati dai servizi sociali per comprovate ragioni di ordine socio-economico-esistenziale.
5. Alla domanda dovranno essere allegati:
  - a) stato di famiglia del nucleo familiare del quale fa parte il bambino da inserire all'Asilo Nido;
  - b) attestazione ISEE in corso di validità;
  - c) autocertificazione relativa a luogo e orario di lavoro dei genitori da inserire nell'Asilo Nido;
6. Potranno inoltre essere allegati tutti quei documenti ritenuti utili dai richiedenti per documentare eventuali particolari situazioni di famiglia tali da determinare la precedenza in graduatoria o l'assegnazione dei punteggi indicati nella tabella di cui al successivo art. 14.
7. La documentazione di cui innanzi può essere resa anche a mezzo di autocertificazione da parte dei richiedenti così come peraltro previsto dal modulo di presentazione della domanda .
8. I requisiti a qualsiasi titolo dichiarati dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda.
9. La presentazione della domanda di ammissione comporta l'accettazione incondizionata del presente Regolamento.
10. I bambini già frequentanti il servizio che possono, in ragione dell'età, continuare a frequentarlo per l'anno scolastico successivo, ne hanno diritto prioritariamente. Tale diritto non è automatico ma è sottoposto alla condizione della presentazione di apposita istanza di riconferma da far pervenire all'Ufficio Servizi Sociali nel mese di iscrizione.
11. L'Amministrazione Comunale assicura la completa informazione sul servizio asilo nido in ogni suo aspetto, garantendo la trasparenza e semplificazione nelle procedure di accesso e fatti salvi i diritti di riservatezza di cui alla normativa vigente.

### **Art. 14 – Formulazione delle graduatorie di ammissione**

1. La graduatoria di ammissione viene formulata in base all'attribuzione dei punteggi corrispondenti alle posizioni di cui alla seguente tabella :

<b>ATTRIBUZIONE PUNTEGGI</b>		
<b>1 Priorità (56)</b>		<b>PUNTI</b>
1.1	Bambini disabili	<b>25</b>
1.2	Bambini in particolari situazioni di precarietà socio-economico -esistenziale – ambientale (orfani, figli di separati/madri nubili ecc.. )	<b>21</b>
1.3	Bambini figli di almeno un genitore disabile nella misura minima del 100%	<b>10</b>
<b>2. Posizione lavorativa della madre (11)</b>		<b>PUNTI</b>
2.1	madre con lavoro fuori casa con orario da 10 a 20 ore settimanali	<b>6</b>
2.2	madre con lavoro fuori casa con orario da 21 a 30 ore settimanali	<b>7</b>
2.3	madre con lavoro fuori casa con orario da 31 a 36 ore settimanali	<b>9</b>
2.4	madre con lavoro fuori casa con orario superiore alle 36 ore settimanali	<b>11</b>
2.5	madre con lavoro a domicilio	<b>5</b>
2.6	madre occupata in lavori occasionali/stagionali documentati (almeno tre mesi l'anno)	<b>6</b>
2.7	madre occupata in attività prive di reddito (studente con obbligo di frequenza, tirocinante con obbligo di osservanza di presenza oraria ..)	<b>2</b>
2.8	madre disoccupata	<b>1</b>
<b>3. Posizione lavorativa del padre (11)</b>		<b>PUNTI</b>
3.1	come ai precedenti punti 2.1-2.2-2.3-2.4-2..5.-2.6-2.7-2.8	
<b>4.Pendolarità (4)</b>		<b>PUNTI</b>
4.1	situazioni nelle quali la sede operativa dell'attività lavorativa di uno dei genitori si trovi fuori dal territorio Comunale	<b>2</b>
4.2	situazioni nelle quali la sede operativa dell'attività lavorativa di entrambi i genitori si trovi fuori dal territorio Comunale	<b>4</b>
<b>5. Orario disagiato. (2)</b>		<b>PUNTI</b>
5.1	situazioni nelle quali almeno uno dei genitori risulti impegnato in attività lavorativa che si svolge anche nelle ore notturne (almeno 4 ore nella fascia oraria 22,00-6,00)	<b>2</b>

<b>6. Numero dei figli (10)</b>		<b>PUNTI</b>
6.1	per ciascun figlio di età compresa tra gli 0 ed i 3 anni oltre a quello per cui viene fatta richiesta di ammissione.(1)	<b>3</b>
6.2	per ciascun figlio di età compresa tra i 3 ed i 6 anni.(1)	<b>2</b>
6.3	per ciascun figlio di età compresa tra i 6 ed i 10 anni.(1)	<b>1</b>
6.4	nuova gravidanza, debitamente certificata, in atto al momento della presentazione della domanda.(1)	<b>4</b>
<b>7. Altri criteri (2)</b>		<b>PUNTI</b>
7.1	Presenza di conviventi (risultanti anagraficamente) disabili	<b>2</b>
NOTE :		
(1). I punteggi di cui ai punti 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, sono cumulabili tra loro.		
<b>8. Reddito –ISEE- (4)</b>		<b>PUNTI</b>
8.1	Fino a € 3.500,00	<b>4</b>
8.2	Da € 3.500,01 a € 4.500,00	<b>3</b>
8.3	Da € 4.500,01 a € 5.500,00	<b>2</b>
8.4	Da € 5.500,01 a € 7.000,00	<b>1,5</b>
8.5	Da € 7.000,01 a € 8.500,00	<b>1</b>
8.6	Da € 8.500,01 a € 10.500,00	<b>0,5</b>
8.7	Oltre € 10.500,01	<b>0</b>

2. Per l'assegnazione dei punteggi di cui alle sezioni 2 e 3 deve essere considerata la sola occupazione lavorativa primaria debitamente documentata. Non costituiscono pertanto titolo ai fini dell'assegnazione dei punteggi le attività supplementari che si affianchino alla occupazione lavorativa primaria quali, a titolo di esempio, studio, volontariato, seconda attività lavorativa, altre attività a diverso titolo esercitate, attività non retribuite. È ammessa la cumulabilità di più part-time da lavoro dipendente.
3. Per l'assegnazione dei punteggi di cui alla sezione 6 si precisa che, nel caso di figli nati da precedente matrimonio, si procede alla attribuzione del punteggio pieno se questi risultano a carico e presenti nel nucleo familiare anagrafico
4. L'ordine di precedenza, a parità di punteggio è determinato dal minor reddito familiare.
5. La graduatoria, redatta in relazione all'applicazione dei criteri di cui al comma 1, viene suddivisa in elenchi determinati in ragione delle diverse età dei bambini così come individuate all' art. 5.

### Art. 15 – Retta di frequenza

1. L'Amministrazione Comunale determina il versamento delle rette mensili di frequenza in modo differenziato per le diverse fasce reddituali sulla base dei criteri individuati annualmente con atto di G.M. di determinazione delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale.
2. La valutazione dell'importo della retta o ticket mensile sarà calcolato in base ai dati risultanti dalla attestazione I.S.E.E. riferita alla situazione reddituale dell'anno precedente, facente parte della documentazione da presentare in allegato alla domanda di ingresso alla struttura.
3. Detta certificazione, avente validità di un anno dalla data di rilascio, se in fase di scadenza, viene accettata con obbligo da parte dell'interessato di produrre nuova certificazione valida, entro dieci giorni dalla data di scadenza.
4. A graduatoria definita saranno espletati a campione, a cura del responsabile del servizio, gli accertamenti di rito presso gli uffici finanziari competenti per territorio, sulle certificazioni I.S.E.E. presentate dall'utenza.
5. **La mancata presentazione di detta certificazione I.S.E.E. comporta l'applicazione della tariffa massima.**
6. Nel caso di separazione o divorzio il reddito del coniuge affidatario viene integrato con la quota annuale corrisposta dall'altro coniuge a titolo di mantenimento.
7. Nel caso in cui uno o entrambi i genitori all'atto della domanda abbiano interrotto l'attività lavorativa, i redditi riportati non concorrono alla formazione del reddito familiare.
8. Nel caso in cui, invece, l'attività lavorativa sia stata intrapresa nell'anno di riferimento della domanda, il reddito sarà calcolato in relazione all'ultimo emolumento percepito moltiplicato per 13.
9. Il pagamento della retta dovrà avvenire, a cadenza mensile anticipata, entro il giorno 5 di ogni mese, con relativa consegna della ricevuta al coordinatore del nido entro e non oltre lo stesso giorno 5, con versamento sul C/C intestato alla Tesoreria Comunale.
10. L'utente che ritira il proprio figlio è tenuto al pagamento del contributo per l'intera mensilità in cui viene effettuata la rinuncia.
11. Su relazione del Servizio Sociale Professionale Comunale potranno essere esentati utenti che versino in precarie condizioni socio-economico-esistenziali
12. **Non sono previste esenzioni dal pagamento della retta mensile nei casi in cui il bambino non frequenti l'asilo nido, anche con giustificazione, in quanto detta quota è a titolo di partecipazione alle spese fisse di attivazione e di mantenimento del posto stesso. Sono previste invece, riduzioni della retta stessa nei casi seguenti:**
  - Nella misura del 30% della retta complessiva nel caso di più figli (gemelli o fratelli) frequentanti l'asilo.
  - nella misura del 40% sulla retta complessiva, solamente per assenza per malattia superiore alle quattro settimane consecutive, subordinata alla presentazione tempestiva al competente ufficio di questo comune di apposita istanza documentata da certificato medico rilasciato dal pediatra, all'atto della diagnosi, con indicazione della relativa prognosi. Non saranno accolte altre certificazioni rilasciate in sanatoria.
  - Nella misura del 30% sulla retta complessiva se l'inserimento avviene dopo il giorno quindici del mese, oppure se la fine delle attività in calendario, prima delle vacanze estive, avviene entro il giorno quindici del mese.

13. La retta è dovuta dal 1° giorno d'inserimento del bambino fino al termine dell'anno educativo dell'asilo nido, sia per i bambini che da settembre andranno alla scuola materna, sia per quei bambini che a settembre riprenderanno l'asilo nido, indipendentemente dalla frequenza o meno.
14. In caso di nuovo inserimento l'importo della prima retta è calcolato a decorrere dal 1° giorno dell'inserimento stesso.
15. Si procede a dimissione:
  - per mancato pagamento o consegna della ricevuta di versamento nei termini stabiliti;
  - assenza ingiustificata di durata superiore a 20 giorni.

#### **Art. 16 – Modalità di ammissione**

1. L'Ufficio Servizi Sociali Comunale provvede a comunicare ai richiedenti l'ammissione/non ammissione del proprio figlio all'Asilo Nido. Relativamente alle sole comunicazioni di ammissione si procederà a mezzo Raccomandata A.R. ovvero posta elettronica certificata, se dichiarata.
2. Nel caso di collocazione in graduatoria utile ai fini dell'ammissione del bambino all'Asilo Nido l'Ufficio competente provvede ad accertare, tramite acquisizione della dovuta documentazione, la veridicità di quanto eventualmente autocertificato dai richiedenti in sede di richiesta.
3. Qualora si accertino dichiarazioni mendaci, documentazioni risultate false, mancanza di requisiti previsti dal presente regolamento, il Responsabile del Servizio, con proprio specifico atto motivato, dovrà dichiarare la decadenza dal beneficio richiesto.
4. I richiedenti, entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione, decidono se inserire o meno il bambino all'Asilo Nido. Trascorso tale termine senza aver riscontrato risposta, l'Ufficio non tiene più conto della richiesta, escludendola, e provvede a contattare altri richiedenti secondo l'ordine di graduatoria.
5. In caso di conferma della volontà di inserimento, i richiedenti sono tenuti a presentare entro il 20 luglio, la seguente documentazione:
  - a. certificato di vaccinazione
  - b. certificazione relativa ai seguenti esami:
    1. tine-test
    2. esame feci
  - c. certificato medico di idoneità alla frequenza della vita comunitaria

#### **Art. 17 – Inserimenti**

1. Gli inserimenti dei nuovi utenti nell'Asilo Nido avvengono di norma all'inizio di ciascun anno di attività e possono continuare durante l'anno fino al completamento della capienza massima della struttura.
2. I posti resisi vacanti vengono immediatamente integrati attingendo, tenuto conto della sezione in cui tale vacanza si sia verificata, alla graduatoria di ammissione ed ai relativi elenchi di cui al comma 5 del precedente art. 14.
3. In sede di ammissione, laddove dovessero essere previste diverse modalità di frequenza (orario normale/orario prolungato), deve essere definito l'effettivo orario di frequenza del bambino.

4. L'inserimento dei bambini nuovi ammessi dovrà avvenire con gradualità, secondo tempi e modi concordati fra la famiglia e l'educatrice, e dovrà prevedere la presenza iniziale di una figura parentale.

#### **Art. 18 – Criteri di frequenza**

1. La frequenza all'Asilo Nido deve avere carattere di continuità. Le assenze ingiustificate che si prolungano per periodi superiori ai 20 giorni possono dar luogo alla esclusione dal servizio, previo accertamento, attraverso un contatto con i genitori, delle motivazioni dell'assenza.
2. Nel caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni consecutivi, per la riammissione è necessario presentare il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. L'educatore è pertanto autorizzato a non accogliere i bambini sprovvisti di tale certificato.
3. Qualora l'assenza superiore a cinque giorni consecutivi non sia dovuta a malattia la riammissione avviene dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori.
4. Al fine di tutelare la salute dei bambini frequentanti la comunità, il personale educativo ha facoltà di sospendere la frequenza del bambino in caso di esantema, congiuntivite, dermatite, diarrea, vomito, parassitosi e pediculosi.
5. Il ritiro dall'Asilo Nido deve essere sempre comunicato per iscritto, da parte dei genitori del bambino, all'ufficio competente.
6. La presenza o l'assenza di ogni singolo bambino vengono giornalmente riportate su apposito registro.
7. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario del Nido. Se accompagnano ripetutamente i bambini in ritardo, senza preavviso, saranno richiamati al rispetto dell'orario. Al momento dell'arrivo, comunque, il Personale non può allontanare il bambino.
8. All'uscita, i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione al Nido. Qualora si verifichi il mancato prelevamento del bambino entro l'orario di chiusura ed i genitori non siano immediatamente reperibili, le educatrici (in numero due) rimarranno al Nido con il bambino in attesa che gli stessi vengano reperiti dai Vigili Urbani.
9. I genitori sono tenuti a fornire un sicuro recapito telefonico che consenta al Personale del Nido, per qualsivoglia motivazione, di poterli contattare in qualunque momento.

#### **Art. 19 – Ufficio di Coordinamento**

1. L'Ufficio di Coordinamento è composto da:
  - a) Assessore ai Servizi Sociali di ciascun Comune, o suo delegato, con funzioni di indirizzo;
  - b) Il Coordinatore dell'Asilo nido, con funzioni di coordinamento operativo dell'asilo;
  - c) Il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune, con funzione di controllo sulla gestione del servizio;
2. Compiti e funzioni dell'Ufficio di Coordinamento:
  - a) di responsabilità sulla gestione globale dell'asilo nido;
  - b) di valutazione e decisione sull'applicazione del regolamento e sulle ammissioni.

### **Art. 20 – Comitato Asilo Nido. Composizione, funzioni, decadenza**

1. I Comuni dell'Ambito Territoriale, in linea con le finalità dei propri Statuti, promuovono la partecipazione democratica nel servizio asilo nido attraverso l'istituzione dei seguenti organismi:
  - a. Comitato Asilo Nido;
  - b. Assemblea dei genitori.
2. Il Comitato Asilo Nido è formato da:
  - a. Coordinatrice coadiuvata dal responsabile di struttura o referente;
  - b. Una educatrice designata dalle educatrici in servizio;
  - c. Due rappresentanti dei genitori eletti dall'assemblea dei genitori (vedi art. 21);
  - d. Due consiglieri comunali, uno di maggioranza ed uno di minoranza indicati fra e dai componenti della Commissione Consiliare permanente di competenza.
3. Il Comitato Asilo Nido ha compiti di:
  - a. Proposizione in ordine agli indirizzi organizzativi (servizio mensa compreso) e psicopedagogici del servizio, sulla programmazione educativa/didattica e sul funzionamento del nido;
  - b. promozione di incontri con le famiglie inerenti all'infanzia ed alla funzione genitoriale;
  - c. collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale e con gli altri servizi territoriali per la promozione e la formulazione di iniziative educative-sociali, sanitarie e di prevenzione, nonché alle cure particolari per i bambini affetti da minorazioni psico-fisiche;
  - d. promozione del collegamento fra nido e scuola materna.
4. Il Comitato può autonomamente riunirsi più volte all'anno secondo un proprio calendario di lavoro, e ha la facoltà di consultare l'Ufficio di Coordinamento con funzioni di collaborazione all'attività tecnico gestionale e propositivi per il miglioramento e l'individuazione di servizi sperimentali integrativi di cui all'art. 11 del presente Regolamento.
5. Le funzioni dei componenti del Comitato sono gratuite. Per i membri dipendenti dell'ente gestore le riunioni sono compiti d'ufficio.
6. I componenti sono tenuti al segreto d'ufficio.
7. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni del Comitato Asilo Nido, decadono dall'incarico.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo, saranno applicate le vigenti disposizioni in materia.

### **Art. 21 – Elezioni genitori del comitato asilo nido**

1. I rappresentanti dei genitori vengono eletti di norma ogni due anni.
2. I rappresentanti vengono eletti dall'assemblea dei genitori con votazione segreta entro il mese di ottobre. Le candidature dovranno essere presentate, alla coordinatrice, almeno cinque giorni prima della votazione. Ogni genitore può esprimere due voti e sono eletti, i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti. Non sono ammesse deleghe.
3. Nel caso in cui l'elezione avvenga con l'insediamento del seggio in una sola giornata, previa I° e II° convocazione, tutti i genitori degli iscritti devono essere avvisati almeno cinque giorni prima della data stabilita.

4. I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico quando il proprio bambino per qualsiasi motivo lascia l'Asilo Nido.
5. I primi non eletti in base ai voti ricevuti durante le ultime votazioni subentreranno automaticamente in caso di dimissioni e/o per decadenza.

#### **Art. 22 – Presidente del Comitato Asilo Nido**

1. Il Presidente viene nominato dai componenti il comitato fra i rappresentanti degli utenti.
2. Il Presidente convoca le riunioni del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e firma i verbali redatti dal segretario che viene nominato di volta in volta.
3. Può essere convocato per iniziativa del Presidente, dell'Assessore oppure su richiesta scritta e motivata dai due rappresentanti in carica dei genitori.
4. Il Presidente del Comitato si avvale per le comunicazioni e le altre incombenze amministrative dell'Ufficio comunale di riferimento dell'Asilo Nido, secondo le procedure in atto.

#### **Art. 23 – Assemblea dei genitori**

1. L'assemblea dei genitori è composta dai genitori i cui figli sono stati ammessi all'asilo nido.
2. L'assemblea dei genitori viene convocata dal Comitato Asilo Nido tramite il suo Presidente sentito l'Ufficio di Coordinamento, con avviso scritto agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato.
3. L'Assemblea viene di norma convocata per esaminare i problemi relativi agli indirizzi generali ed alle finalità del servizio, qualora il Comitato lo ritenesse opportuno, si potrà chiedere la presenza del personale del Nido o di esperti esterni relativamente alle problematiche in discussione.
4. In via straordinaria l'Assemblea è convocata su richiesta scritta:
  - a) di almeno 1/3 dei genitori;
  - b) dell'Assessore;
  - c) del Comitato Asilo Nido.

#### **Art. 24 – Personale**

1. Il personale dell'asilo nido è costituito essenzialmente da educatori ed ausiliari addetti ai servizi, qualificati e professionalmente formati.
2. Per gli aspetti organizzativi del personale, di programmazione educativa nonché referente per il controllo dei servizi affidati è prevista una figura responsabile di Coordinatore del servizio asilo nido con specifica formazione ed esperienza.
3. La qualità e quantità del personale è individuata con riferimento ai parametri regionali, in relazione all'orario di apertura del servizio, all'articolazione dei turni di lavoro e all'età dei bambini, ai titoli professionali, all'attitudine nonché esperienza personale, che verranno periodicamente verificati.
4. Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio, correlando all'uopo l'orario di lavoro.
5. Il Personale opera nella struttura con il metodo di lavoro collegiale di gruppo, attivando per quanto possibile la collaborazione con le famiglie, privilegiando un educatore come figura di

riferimento per il bambino e per la famiglia, assicurando stabilità dell'équipe almeno per l'intero anno.

6. Il contingente di personale preposto al servizio deve essere comunque garantito anche ricorrendo alla sostituzione del personale assente.
7. Tutto il personale è direttamente e pienamente responsabile dei bambini iscritti per l'arco orario della loro presenza ed opera, nell'ambito delle diverse funzioni specifiche, finalizzando il proprio agire all'armonico funzionamento del servizio ed al benessere degli stessi bambini vigilando sulla loro sicurezza.
8. Tutti gli operatori del nido, educatori compresi, devono essere muniti di libretto sanitario.
9. Il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale ed attrezzature in dotazione all'asilo nido.
10. Il Servizio Sociale nell'ambito del controllo sui servizi contrattualmente affidati verificherà che il personale preposto provveda alle incombenze e mansioni come assegnate assicurando la massima qualità al servizio.

#### **Art. 25 – Personale educativo**

1. Il personale educativo deve realizzare condizioni ambientali e modalità di relazione necessarie all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche.
2. Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura quotidiana dei bambini affidati, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona, l'alimentazione, il sonno, valorizzando in tali momenti gli aspetti di relazione e facilitando un adeguato sviluppo psicofisico mediante l'organizzazione degli spazi ed attività, elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini e ne garantisce la realizzazione, la verifica, la documentazione nonché il loro continuo aggiornamento.
3. Il personale educativo garantisce un raccordo continuo con le famiglie, favorendo la partecipazione alla vita e alle attività del nido, organizzando momenti e situazioni di incontro.
4. Il personale educativo collabora altresì con gli operatori socio-sanitari.
5. Il numero del personale educativo può essere integrato in presenza di specifiche esigenze poste dall'ammissione di soggetti diversamente abili.

#### **Art. 26 – Personale ausiliario**

1. Il personale ausiliario concorre anch'esso al perseguimento del fine educativo-assistenziale, collaborando fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività dell'asilo nido.

#### **Art. 27 – Coordinatore**

1. Il Coordinatore sovrintende, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, all'attuazione dei compiti del personale preposto alle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale del servizio asilo nido in ordine alle sue finalità.
2. Al Coordinatore competono in particolare le seguenti funzioni:
  - a) promuovere le riunioni di lavoro come dallo stesso concordate per la programmazione educativo-didattica, coordinando tutta l'attività del servizio;

- b) garantire la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti, programmi e linee educative;
  - c) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie;
  - d) curare i rapporti con i genitori attraverso appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi;
  - e) stabilire con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo riguardo alle esigenze ed al numero di bambini presenti durante i vari momenti della giornata;
  - f) partecipare alle riunioni del *Comitato Asilo Nido* e dell'*Assemblea dei Genitori*;
  - g) mantenere costante rapporto con il Responsabile dell'Area Politiche Sociali e Culturali.
  - h) approfondire nel gruppo degli operatori le problematiche educative poste dai bambini a sviluppare forme di auto-aggiornamento attraverso letture e adeguate documentazioni;
  - i) provvedere alla formazione dei gruppi di concerto con gli educatori ed il Responsabile dell'Area politiche Sociali e Culturali.
  - j) relazionare semestralmente (di norma gennaio e luglio) per iscritto all'Assessore competente, ed al Responsabile dell'Area politiche Sociali e Culturali l'andamento del servizio ed eventualmente all'occorrenza di eventuali problematiche nello svolgimento del servizio;
  - k) Curare i rapporti con gli altri Servizi specialistici che interagiscono con l'Asilo Nido;
  - l) collaborare e vigilare sul servizio di refezione nell'asilo nido;
  - m) assicurare gli standard di funzionamento previsti provvedendo alla sostituzione necessaria del personale assente;
  - n) curare gli adempimenti amministrativi legati alle presenze ed assenze giornaliere dei bambini, collaborando con l'Ufficio Servizi Sociali;
  - o) seguire la fase di inserimento dei bambini collaborando con l'educatore di riferimento;
  - p) proporre l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il personale educatore;
  - q) curare il controllo e la vigilanza sull'igiene degli ambienti e delle attrezzature;
  - r) controllare e vigilare sull'osservanza di quanto previsto dall'art.18 del presente Regolamento in ordine alle modalità di affidamento dei bambini.
3. La struttura, le attrezzature e le dotazioni strumentali, di proprietà del Comune, vanno conservate avendo la massima cura nel rispetto di quanto stabilito nell'atto disciplinare di affidamento.
4. Ulteriori funzioni potranno essere individuate e assegnate dall'Amministrazione Comunale nel rispetto di quanto di competenza.

### **Art. 28 – Vigilanza Igienico-Sanitaria**

Sulla base della normativa vigente, i preposti Servizi dell'A.S.L., territorialmente competenti, garantiscono:

1. La compilazione e il controllo delle tabelle dietetiche concernenti i pasti dei bambini.
2. La collaborazione con gli operatori dell'asilo nido in caso di presenza di bambini con problemi psicofisici.

3. La vigilanza sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, di igiene del personale, dei locali, degli arredi e delle suppellettili, sulla produzione degli alimenti e sulla loro somministrazione, nonché su ogni altra attività esercitata nella struttura.
4. In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:
  - a) assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza ed interventi diretti di igiene;
  - b) assicurare la collaborazione con gli operatori territoriali.
5. Fermo restando quanto già previsto dal precedente art. 18 in ordine all'assenza del bambino per malattia, i bambini che frequentano il nido non dovrebbero di norma aver bisogno di medicinali.
6. I genitori sono invitati a somministrarli possibilmente a casa avvisando, in ogni caso, il personale circa la qualità e quantità di medicinali somministrati. Non è prevista in alcun caso la somministrazione di antibiotici.
7. I bambini che presentano malessere o febbre vanno allontanati dal nido nel più breve tempo possibile. Per questo motivo i genitori devono lasciare più recapiti telefonici per poter essere avvertiti ed intervenire tempestivamente in caso di necessità.

#### **Art. 29 – Norme di rinvio e di attuazione**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento allo statuto Comunale e alle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento potrà essere modificato con deliberazione del Coordinamento Istituzionale in relazione a nuove esigenze e necessità che emergeranno dalla sperimentazione e dall'esperienza del servizio di cui trattasi.
3. La Giunta Comunale dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento stabilirà le tariffe mensili da applicarsi all'utenza distinta in fasce reddituali (I.S.E.E.) in coerenza con il Regolamento di accesso alle prestazioni agevolate dell'Ambito Territoriale. Gli importi delle tariffe potranno essere oggetto di aggiornamento annuale.
4. Il Dirigente dell'Area politiche Sociali e Culturali applicherà, mediante determina annuale, le statuizioni della Giunta Comunale, definendo le graduatorie di ammissione alla frequenza.

#### **Art. 30 - Accesso alla struttura**

1. E' vietato l'accesso all'Asilo Nido ad estranei fatta eccezione per i dipendenti comunali addetti alla manutenzione interna od esterna al plesso e del personale eventualmente autorizzato.
2. Sono ammissibili studenti tirocinanti, previa autorizzazione rilasciata da parte dell'Area competente, purché in possesso dei requisiti di accesso proprie del Personale operante all'interno dell'Asilo Nido.

#### **Art. 31 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune Capofila ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti e le disposizioni precedentemente adottati dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.