



COMUNE DI GROTTAFERRATA
Provincia di Roma

Ufficio Pubblica Istruzione

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

“L'isola che c'è”

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n°10 del 02.04.2009



INDICE

ART.1	<u>FINALITA'</u>	pag. 03
ART. 2	<u>GESTIONE</u>	pag. 03
ART. 3	<u>ASSEMBLEA DEI GENITORI: COSTITUZIONE, FUNZIONI, CONVOCAZIONE</u>	pag. 04
ART. 4	<u>COMITATO DI GESTIONE</u>	pag. 05
ART. 5	<u>GRUPPO EDUCATIVO</u>	pag. 06
ART. 6	<u>AMMISSIONI AL NIDO</u>	pag. 07
ART. 7	<u>RETTE UTENTI</u>	pag. 09
ART. 8	<u>DECADENZA DEGLI UTENTI</u>	pag. 09
ART. 9	<u>GRADUATORIA - PROCEDURE</u>	pag. 10
ART. 10	<u>FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO</u>	pag. 12
ART. 11	<u>SUPPORTO SANITARIO E PSICO-PEDAGOGICO</u>	pag. 12
ART. 12	<u>STRUTTURA DEL SERVIZIO</u>	pag. 12
ART. 13	<u>STANDARD ORGANIZZATIVI DI GESTIONE</u>	pag. 12
ART. 14	<u>INSERIMENTO NEL SISTEMA DEGLI ASILI NIDO</u>	pag. 14

ART. 1 – FINALITA'

1. L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo d'interesse pubblico, che nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio-sanitaria dell'ente locale, accoglie i bambini fino a tre anni di età, concorrendo efficacemente con la famiglia alla loro educazione e formazione. Non può costituire causa di esclusione alcun tipo di minorazione psico-fisica del bambino. L'Asilo Nido è rivolto alle seguenti finalità:

- a) collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- b) sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psico-fisico e garantendogli, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico-pedagogica;
- c) facilitare l'accesso e la permanenza dei genitori o di chi ne fa le veci al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

ART. 2 – GESTIONE

1. Il Comune gestisce l'Asilo nido con affidamento in appalto ed è comunque garante della gestione sociale, di cui al seguente comma 5, attraverso la nomina del Comitato di Gestione di cui all'art. 4.

2. Per la gestione in appalto l'Amministrazione dovrà scegliere una procedura di gara in cui siano presi in considerazione oltre al criterio economico anche quello tecnico-gestionale.

3. Il Comune assicura il regolare funzionamento dell'Asilo nido, garantendone il coordinamento con le altre strutture educative e sanitarie relative al servizio materno infantile, nell'ambito del suo territorio con particolare riferimento ai piani d'intervento per la prevenzione, diagnosi precoce e cura degli handicap.

4. A tale fine il Comune provvede in particolare:

- a) a stabilire, previo parere obbligatorio del Comitato di gestione di cui al seguente art. 4, le modalità ed i criteri per la determinazione delle rette a carico degli utenti che saranno stabilite annualmente con l'atto di approvazione delle tariffe per servizi a domanda individuale;
- b) a far stipulare dall'appaltatore apposita assicurazione per tutti i bambini accolti all'Asilo nido e per tutta la durata della loro permanenza nella struttura. Detta assicurazione dovrà coprire ogni tipo di infortuni, nonché della R.C. (responsabilità civile) per danni indiretti, i rischi e i danni provenienti da invalidità permanente, temporanea e morte.
- c) a far stipulare dall'appaltatore assicurazione per danni derivanti dal servizio a persone e cose.

5. La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che, nel rispetto delle norme vigenti, contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio nonché al funzionamento dell'Asilo nido, tramite i seguenti organi:

- a) Assemblea dei genitori;
- b) Comitato di gestione;
- c) Gruppo educativo.

ART. 3 - ASSEMBLEA DEI GENITORI: COSTITUZIONE, FUNZIONI, CONVOCAZIONE

1. L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori (o da chi ne fa le veci compreso il caso di affidamento) dei bambini iscritti all'Asilo nido (sia utenti che in lista d'attesa).

2. L'Assemblea dei genitori, costituita ai sensi del precedente comma 1 del presente art. 3, espleta le seguenti funzioni:

- a) elegge nella prima riunione il suo Presidente ed un Vicepresidente, i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione, esprimendo una preferenza per ogni tipo di categoria (frequentanti e in lista d'attesa). In caso di parità si ricorre al ballottaggio;
- b) richiede al Comune e al Comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili e ad un loro eventuale aumento da parte del Comitato di gestione ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate;
- c) propone incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

3. Su convocazione del suo Presidente, che ne formula l'ordine del giorno, salvo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo, l'Assemblea dei genitori si riunisce almeno tre volte durante l'anno educativo, in occasione dell'inizio dell'attività annuale per avviare il programma annuale esprimendo pareri e formulando proposte al Comitato di gestione in merito agli orientamenti socio-educativi, igienico-sanitari ed organizzativi dell'Asilo nido; nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato; a conclusione dell'attività annuale, per verificare il programma svolto.

4. L'Assemblea dei genitori può essere convocata altresì su richiesta scritta di almeno un quinto dei suoi componenti e notificata al Presidente o direttamente dal Comune o dal Presidente del Comitato di gestione, secondo quanto previsto al successivo comma 5 del presente articolo.

5. La convocazione dell'Assemblea dei genitori, che dovrà contenere la data e l'ora di prima e seconda convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno, sarà effettuata almeno 8 giorni prima della data di convocazione a mezzo avviso da affiggere all'Albo pretorio e in apposita bacheca presso l'Asilo nido. I genitori (o chi ne fa le veci compreso il caso di affidamento) dei frequentanti e dei bambini in lista di attesa o loro delegati dovranno apporre una firma presso il medesimo Asilo nido per presa visione e per conferma di rilevazione di copia dell'avviso stesso, copia che dovrà essere messa a disposizione a cura del Comitato di gestione. Il Comitato di gestione, tramite gli uffici comunali competenti, provvederà ad inviare ai genitori dei bambini in lista di attesa la convocazione per posta semplice a carico del destinatario con data di spedizione attestata dal timbro postale non posteriore all'ottavo giorno antecedente la convocazione.

6. Per la validità dell'assemblea nella prima convocazione è necessaria la partecipazione della metà più 1 degli aventi diritto; nella seconda, che può aver luogo anche trascorsa un'ora dalla prima convocazione, è richiesta la partecipazione di almeno un quarto degli aventi diritto. In tutti gli altri casi l'assemblea delibera in unica convocazione con la partecipazione di almeno il 10% degli aventi diritto. Ciascun genitore presente ha la facoltà di rappresentare altri tre genitori previa delega scritta, nella quale sarà specificato se la delega è comprensiva dell'espressione di voto. Le assenze giustificate per iscritto e pervenute al Presidente all'atto della convocazione dell'Assemblea escludono i componenti giustificati dal numero degli aventi diritto ai fini del computo per determinare la validità della seduta dell'assemblea.

7. Le votazioni si svolgono di regola mediante scrutinio palese. L'Assemblea, con almeno due terzi dei presenti, può tuttavia decidere, purché a maggioranza assoluta e per alzata di mano, anche l'adozione dello scrutinio segreto.

8. Il Presidente decade quando la sua prole non sia più iscritta all'Asilo nido e comunque dopo tre anni, nel qual caso può essere riconfermato. Il Comitato di gestione deve comunicare tale evento al Comune e provvederà alla convocazione dell'Assemblea dei genitori per

l'elezione di un nuovo Presidente. L'Assemblea, fino alla elezione del nuovo Presidente è presieduta dal Vicepresidente.

9. Il Vicepresidente decade quando la sua prole non sia più iscritta all'Asilo nido e comunque dopo tre anni, nel qual caso può essere riconfermato. Quando decade, il Vicepresidente viene sostituito per elezione a maggioranza da parte dell'assemblea nella prima riunione utile e il suo nome verrà comunicato al Comune.

ART .4 – COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di gestione, indipendentemente dal numero degli utenti, è composto da otto componenti ripartiti come segue:

- a) n.4 genitori utenti del servizio;
- b) n.3 operatori dell'Asilo nido (Il coordinatore più due operatori);
- c) n.1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista d'attesa.

2. Il Presidente del Comitato di gestione come anche il suo Vicepresidente debbono appartenere alla componente genitori e vengono eletti a maggioranza con scrutinio segreto esprimente una sola preferenza tra i rappresentanti dei genitori eletti in seno al Comitato.

3. I componenti del Comitato durano in carica tre anni, e possono essere riconfermati. Restano in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Comitato.

4. Qualsiasi componente del Comitato decade dopo tre assenze continue non giustificate per iscritto, nel corso dell'anno educativo. In caso di decadenza o dimissione del presidente, ne svolge le funzioni, fino a nuova nomina che dovrà avvenire entro e non oltre 60 gg., il vicepresidente in carica.

5. I genitori componenti del Comitato decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del servizio o non siano più interessati ad esservi ammessi.

6. Gli operatori sono eletti in seno al gruppo educativo, a scrutinio segreto con 1 sola preferenza; decadono se non sono più operanti nella struttura dove sono stati eletti. In tale ultimo caso verranno reintegrati su indicazione del gruppo educativo.

7. La decadenza di qualsiasi componente del Comitato di gestione deve essere segnalata sollecitamente al Comune dal Presidente o, in sua precaria assenza, dal Vicepresidente.

8. In ogni caso, ai componenti decaduti subentrano i primi dei non eletti nominati nell'ultima assemblea delle rispettive rappresentanze. In mancanza di tre eletti di riserva si procederà a nuove elezioni (due genitori utenti e uno in lista d'attesa).

9. I compiti del Comitato di gestione sono quelli elencati nell'art. 12 della L.R. 59/80 (vedi allegato sub A) e art. 5 della L.R. 67/90 (vedi allegato sub B).

10. Il Comitato di gestione, si riunirà come minimo, una volta al mese convocato dal suo Presidente. Il Comitato di Gestione viene convocato dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. Per motivi di urgenza il Presidente può convocare il Comitato di Gestione con preavviso non inferiore a 24 ore. Può essere anche convocato su richiesta di 1/3 dei suoi membri o da 1/3 dell'Assemblea dei genitori.

11. Il Comitato di gestione dovrà comunicare al Comune le disponibilità di posti e la composizione numerica delle sezioni di cui al successivo art.11 comma 1 di norma due volte all'anno, entro il 30 marzo ed entro il 30 settembre (farà fede la data di ricevimento al protocollo comunale), nonché tutte le volte che si dovesse rendere necessaria una diversa redistribuzione numerica delle classi.

12. Alle riunioni del Comitato di gestione potranno essere presenti i cittadini interessati, previa pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

13. Il Presidente del Comitato di gestione o, in sua assenza, il Vicepresidente adempie alle seguenti funzioni:

- a) convoca il Comitato formulandone l'ordine del giorno;
- b) si assicura della validità delle riunioni verificando la presenza del numero legale (metà + 1 dei componenti);
- c) presiede le sedute del Comitato;
- d) sovrintende e coordina le attività del Comitato;
- e) comunica al Comune la decadenza e la elezione dei nuovi membri del Comitato di gestione.

14. Il Presidente, insieme ad un componente del Comitato di gestione (per un totale di non più di due persone alla volta) può visitare il nido durante l'orario di apertura al fine di garantire collaborazione e controllo del corretto funzionamento dello stesso, nel rispetto delle norme igienico sanitarie e secondo le prescrizioni del coordinatore dell'asilo nido.

15. Al Comitato di gestione viene assegnata la gestione di un fondo per l'acquisto di materiale didattico. L'entità del fondo e le modalità di utilizzo sono stabilite annualmente e, comunque, in fase di elaborazione del bilancio di previsione. Il Comitato di gestione dovrà comunque rendicontare al Comune la gestione di detto fondo.

16. Le decisioni del Comitato di Gestione sono assunte a maggioranza; in caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.

ART. 5 – GRUPPO EDUCATIVO

1. Il gruppo educativo è composto da tutto il personale comunque operante nella struttura;
2. I compiti del gruppo educativo sono quelli indicati nell'art. 13 della L.R. 59/80 e successive modificazioni L.R. 67/90;
3. I rappresentanti del gruppo educativo in Comitato di gestione verranno eletti a scrutinio segreto con una sola preferenza, durano in carica tre anni educativi e possono essere riconfermati.

FIGURE PROFESSIONALI DEL GRUPPO EDUCATIVO

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali, le cui mansioni meglio vengono specificate al successivo art. 12;

- a) educatori;
- b) addetti ai servizi educativi;
- c) coordinatore;

Sono altresì previste figure di coordinamento organizzativo.

a) Gli Educatori

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

In particolare gli educatori hanno i compiti di:

- 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 nel nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;

- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, se invitati;
- far parte del Gruppo Educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

La libertà di scelta del metodo educativo, è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato all'interno del Gruppo educativo al fine dell'elaborazione collegiale delle linee di attuazione del progetto educativo. Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, nel rispetto dei diritti di tutte le bambine e di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

b) Addetti ai servizi educativi

Gli addetti ai servizi educativi esplicano le funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla loro figura professionale e relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari sussidiarie alle attività educative.

Concordano con il Coordinatore l'articolazione dell'orario di servizio, partecipano, con funzione attiva alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.

Fanno parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

c) Il Coordinatore

La figura del coordinatore è un dipendente della ditta appaltatrice, la stessa viene comunicata dalla ditta appaltatrice al Comune. Il Coordinatore promuove e partecipa alle attività del nido; esercita l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento del medesimo; vigila sul funzionamento del servizio.

ART. 6 – AMMISSIONI ALL'ASILO NIDO

1. Ai sensi dell'art. 2 della L.R. 59/80 hanno diritto all'iscrizione all'Asilo nido i bambini, che non abbiano compiuto il terzo anno di età:

a) residenti e figli di genitori o affidatari (e solo per il periodo dell'affidamento) di cui almeno uno sia residente nel Comune (vedi comma 2);

b) non residenti che abbiano almeno uno dei genitori o affidatari (vedi comma 2) che presti attività lavorativa nel Comune;

c) non residenti i cui genitori o affidatari (vedi comma 2) non siano residenti nel Comune né vi svolgano attività lavorativa, **che saranno ammessi al nido solo nel caso in cui i posti non venissero coperti dagli aventi diritto di cui alle precedenti lettere a) e b).**

2. L'affidamento deve essere debitamente certificato unitamente alla domanda di iscrizione al servizio.

3. Previa idonea certificazione socio-sanitaria rilasciata da strutture pubbliche potrà essere consentita la frequenza fino e non oltre il quarto anno di vita ai bambini portatori di handicap con ritardo psicomotorio che consigli un ritardato inserimento alla scuola dell'infanzia.

4. Il Comune è tenuto a indire due bandi all'anno per le iscrizioni all'Asilo nido, uno dal 1 al 20 del mese di Aprile, l'altro dal 1 al 20 del mese di Ottobre, previa la comunicazione del Comitato di Gestione di cui all'art. 4 comma 11. Tali bandi vengono pubblicizzati dal Comune con appositi manifesti. L'eventuale variazione della data di indizione dei bandi semestrali potrà essere deliberata dalla Giunta municipale, in casi adeguatamente motivati, previo parere obbligatorio del Comitato di gestione.

5. Il testo del bando e la modulistica relativa alle iscrizioni, che deve recepire le indicazioni di cui al successivo comma, sarà redatto e pubblicato a cura del Responsabile del servizio comunale competente, sentito il Comitato di Gestione.

6. Le domande di iscrizione devono essere presentate al Comune dall' 1 al 20 aprile e dall' 1 al 20 ottobre di ogni anno a seguito di avviso pubblico, o in altra data se avvengono le modificazioni di cui al precedente comma 5.

7. All'atto della presentazione della domanda di iscrizione debbono essere presentati i documenti richiesti nel bando.

8. Copia del presente regolamento viene consegnata al momento della domanda di iscrizione, unitamente al modulo da compilarsi. La presentazione della domanda di iscrizione vale come tacita accettazione del presente regolamento.

9. Al momento dell'inserimento del bambino al nido, verranno richieste ulteriori certificazioni sanitarie previste dalla legge.

10. L'ammissione ad iniziare la frequenza al nido, pena la decadenza del posto, avrà la seguente procedura:

1) notifica di ammissione da parte del Comune;

2) dalla data di avvenuta ricezione della suddetta notifica il genitore, compreso il caso degli affidatari, avrà tempo otto giorni con comunicazione transitoria via fax con fotocopia di documento valido al Protocollo Generale del Comune e procedere successivamente e comunque entro 8 gg dalla data di notifica, a compilare presso l'ufficio comunale competente la conferma su apposito modulo che dovrà essere completa delle certificazioni dichiarate all'atto della domanda e indicate nel bando di ammissione. La sola conferma di accettazione senza gli allegati richiesti non sarà presa in considerazione. E' ammessa rinuncia scritta anche trasmessa via fax e/o posta elettronica.

11. I bambini sono tenuti, pena la decadenza del posto, ad iniziare la frequenza al nido entro la fine del mese se la notifica è avvenuta in data anteriore al 15 del mese stesso, altrimenti entro il 15 del mese successivo a quello in cui è avvenuta la notifica, salvo in caso di comprovata motivata assenza per malattia, ferme restando le modalità di pagamento di cui al successivo articolo 7 comma 2.

12. Il bambino che compie tre anni nel corso dell'anno educativo ha diritto a frequentare il Nido fino alla chiusura estiva.

13. Il Comitato di gestione può proporre, ove il nido non accolga il massimo degli utenti ammissibili, a seguito di controlli periodici, l'aumento del numero dei bambini, da ammettersi fino

al 15% dei posti disponibili, previa autorizzazione del Comune e successiva comunicazione all'Assemblea dei genitori.

14. L'utente già frequentante dovrà confermare su apposito modulo, dall' 1 al 20 marzo di ogni anno, la frequenza per l'anno educativo successivo.

15. Qualora si rendano disponibili dei posti nel corso del semestre, si provvederà d'ufficio all'inserimento di altri bambini secondo la graduatoria.

ART. 7 – RETTE UTENTI

1. Il pagamento della retta mensile pro-capite, così come prevista dal precedente art.2 comma 4 lett.a), dovrà essere effettuata dal 1 al 10 del mese di frequenza.

2. Il pagamento della prima retta mensile a seguito di notifica di ammissione di cui ai precedenti art.6 commi 9 e 10, determinato con rateo sulla base di quanto al seguente comma 4, dovrà essere effettuato all'atto di conferma del posto ed è requisito essenziale per l'ammissione stessa.

3. La quota parte della retta dovuta per l'effettiva frequenza esclusivamente riferita al primo mese di ammissione al nido, verrà rimborsata solo in caso di comprovata motivata assenza per malattia dell'utente. La certificazione sanitaria dovrà essere redatta da struttura pubblica.

4. Ai fini della commisurazione sarà preso a base un mese standard di 30 giorni.

ART. 8– DECADENZA DEGLI UTENTI

1. Il bambino utente perderà il diritto alla frequenza del servizio nei seguenti casi:

- a) decadenza per morosità: l'utente i cui genitori (o chi ne fa le veci, compreso il caso degli affidatari) non versino la retta entro i termini stabiliti (dall' 1 al 10 di ogni mese di frequenza), fermo restando il diritto da parte del Comune a rivalersi per il mancato introito. Il competente ufficio comunale comunicherà mensilmente i nominativi degli utenti morosi al comitato di Gestione che ne proporrà la decadenza.
- b) decadenza per assenza ingiustificata: l'utente che non inizi la frequenza al nido a seguito di ammissione con le modalità di cui al precedente art.6 comma 10 o l'utente che sia assente per più di 30 giorni consecutivi, senza che ne sia giustificata da parte dei genitori (o chi ne fa le veci, compreso il caso degli affidatari) l'assenza per malattia o per gravi motivi familiari o altre diverse ed egualmente gravi ragioni, è dichiarato decaduto. L'utente è ugualmente tenuto al pagamento della retta fino al giorno della dichiarata decadenza o dell'eventuale rinuncia scritta;
- c) disdetta dal servizio: i genitori (o chi ne fa le veci) degli utenti, i quali intendono rinunciare al servizio, devono comunicarlo per iscritto al Comune e al Comitato di Gestione specificando la sezione di appartenenza dell'utente al momento della disdetta entro il quindici del mese per poter essere esonerati dal pagamento della retta dovuta per il mese successivo. Per la decorrenza dei termini farà fede la data in cui la disdetta sarà ricevuta al protocollo del Comune.
- d) decadenza per mancanza di requisiti essenziali: i genitori non residenti dell'utente già frequentante il nido sono tenuti a ripresentare ad ogni inizio di anno educativo la certificazione relativa all'attività lavorativa. L'utente che non conservi i requisiti essenziali sovraesposti è dichiarato decaduto.

- e) decadenza per false o difformi dichiarazioni: fatte salve le disposizioni e le sanzioni di legge, in occasione di ogni nuovo bando potranno essere sorteggiate tre domande da sottoporsi a controllo degli organi competenti. In caso di un esito dei controlli che riveli una qualche mendace dichiarazione, l'utente per il quale era stata fatta domanda e che usufruisca nel frattempo del servizio, sarà immediatamente dichiarato decaduto.

ART. 9 –GRADUATORIA - PROCEDURE

1. Il Comune, una volta raccolte le domande di iscrizione, le trasmette al Comitato di gestione il quale, compila una graduatoria di ammissione tenendo conto dei seguenti elementi, che dovranno risultare dalle domande ed eventuali allegati:

hanno diritto di inserimento all'asilo nido, e verranno posti fuori in graduatoria:

- a) i bambini diversamente abili legge 104/92;
- b) i bambini appartenenti a famiglie in condizioni di grave disagio sociale, segnalati dal competente servizio sociale;

2. i posti a disposizione saranno assegnati seguendo una graduatoria stilata secondo i criteri di seguito elencati e con l'attribuzione del punteggio a fianco indicato:

CONDIZIONI **PUNTI**

a) CONDIZIONE DI FIGLIO

1) figlio naturale riconosciuto da un solo genitore o figlio di vedovo/a il cui nucleo familiare anagrafico risulta senza altri adulti oltre il genitore,	23
2) figlio naturale riconosciuto da un solo genitore o figlio di vedovo/a nel cui nucleo familiare anagrafico risultano altri adulti oltre il genitore	22
3) figlio i cui genitori sono separati o divorziati (la separazione o il divorzio deve essere in atto tra i genitori del bambino) il cui nucleo familiare anagrafico risulta senza altri adulti oltre il genitore (occorre allegare sentenza di divorzio o di separazione)	20
4)) figlio i cui genitori sono separati o divorziati (la separazione o il divorzio deve essere in atto tra i genitori del bambino) nel cui nucleo familiare anagrafico risultano altri adulti oltre il genitore (occorre allegare sentenza di divorzio o di separazione)	14
5) figlio di genitori riconosciuti entrambi invalidi con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura uguale o superiore al 74%	21
6) figlio di genitori di cui uno riconosciuto invalido con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura uguale o superiore al 74%	18
7) figlio riconosciuto da entrambi i genitori non sposati e non conviventi nè di fatto nè anagraficamente	10

b) CONDIZIONE DI GENITORI

1) genitore lavoratore a tempo pieno	7 x genitore
2) genitore lavoratore part-time o lavoratore precario o occasionale oppure borsista o tirocinante o studente con obbligo di frequenza	5 x genitore
3) genitore non occupati e regolarmente iscritto al Centro per l'impiego e Formazione ai sensi del D.Lgs. 297/2002 (allegare documentazione presentata al Centro per l'Impiego e Formazione)	2 x genitore

c) CONDIZIONE FAMILIARI PARTICOLARI

1) genitori con altro/i figlio/i frequentante l'Asilo nido comunale	1 x figlio
2) genitori con altri figli minorenni (escluso quello per cui si fa domanda)	1 x figlio
3) genitori che iscrivono fratelli gemelli (punteggio per ogni f.llo oltre quello per cui si fa domanda)	1 x f.llo gemello

d) CONDIZIONE ECONOMICA

in relazione all'indicatore di situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare anagrafica secondo i seguenti limiti di fasce di reddito ISEE:

fasce	ISEE	PUNTI
1ª fascia	fino ad € 12.501,00	8
2ª fascia	da € 12.501,00 a € 20.000,00	6
3ª fascia	da € 20.001,00 a € 30.000,00	4
4ª fascia	da € 30.001,00 a € 40.000,00	3
5ª fascia	da € 40.001,00 a € 50.000,00	2
6ª fascia	oltre € 50.001,00	1

Non verrà attribuito punteggio ove il reddito sia dichiarato zero.

3. I punteggi di cui alla precedente lett.a) non sono cumulabili tra loro nè con le condizioni di punteggio di cui alle lettere b) e c).

4. Ai punteggi calcolati sommando le precedenti lett.a) + d) ovvero b)+c)+d) saranno aggiunti:

1) per gli utenti in lista d'attesa del bando precedente	2 punti
--	----------------

5. A parità di punteggio si seguono i seguenti casi di preferenza:

- I. data di nascita (per la sezione lattanti dal bambino più piccolo al più grande, per le sezioni semidivezzi e divezzi dal più grande al più piccolo);
- II. bambini residenti che abbiano entrambi i genitori o affidatari residenti;
- III. in caso di stessa data di nascita e a parità di punteggi si procederà a sorteggio, previa convocazione delle parti interessate;

6. la graduatoria compilata secondo quanto prescritto nei commi precedenti dal Comitato di Gestione, stabilirà il numero dei posti assegnati ad ogni sezione in base alle domande di iscrizione e a quanto indicato nel successivo art. 12 comma 1 per il numero dei lattanti e compatibilmente, inoltre, alla disponibilità della struttura;

1. La graduatoria, articolata nelle tre sezioni di cui al successivo art. 12 comma 1, dovrà essere resa pubblica con affissione all'Albo Pretorio del Comune e all'Asilo nido previa delibera di presa d'atto della Giunta municipale;

ART. 10 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'Asilo nido è aperto tutto l'anno esclusi: sabato, domenica e le festività civili e religiose.
2. Il periodo di chiusura di 24 giorni lavorativi cade nel mese di agosto, salvo che nel medesimo periodo sia stabilita con delibera della Giunta comunale l'apertura per altre attività ludico-ricreative rivolte alla prima infanzia.
3. L'Asilo nido è aperto dalle ore 7,30 alle ore 18,00. Il Comune in sede di appalto, può stabilire un diverso orario giornaliero.
4. Su richiesta specifica e motivata dai genitori (o chi ne fa le veci compreso il caso degli affidatari) la permanenza dei bambini può essere ridotta a 6 ore, esclusivamente anticipando l'orario di uscita senza peraltro dar diritto ad una riduzione della retta.

ART. 11 – SUPPORTO SANITARIO E PSICO-PEDAGOGICO

1. Spetta alla U.S.L. competente del territorio garantire la presenza del pediatra almeno due volte a settimana. La struttura sopraindicata provvederà altresì alla vigilanza igienico sanitaria dell'asilo nido ed alla compilazione delle tabelle dietetiche nonché all'assistenza psico-pedagogica attraverso suo personale specializzato.
2. Particolare sostegno dovrà essere assicurato ove la presenza di bambini handicappati pone problemi di una riabilitazione necessaria per un pieno inserimento. Ai portatori di handicap dovrà essere assicurato ogni sostegno previsto dalle norme vigenti ai fini di un pieno inserimento.

ART. 12 – STRUTTURA DEL SERVIZIO

1. Il nido si articola in tre sezioni in relazione allo sviluppo fisico, psichico e motorio dei bambini utenti:
 - a) sezione lattanti per un numero di posti pari di norma da 1/4 a 1/6 del totale degli iscritti;
 - b) sezione semi divezzi;
 - c) sezione divezzi;
2. Il gruppo educativo si riunisce in apposita seduta almeno due volte l'anno per prevedere la variazione del rapporto numerico delle sezioni o gli eventuali passaggi da una sezione all'altra e progettarne le modalità.

ART. 13 – STANDARD ORGANIZZATIVI DI GESTIONE

1. Il contratto di appalto relativo all'Asilo nido dovrà recepire le prescrizioni relative al personale operante nell'asilo nido come indicati nei successivi commi del presente articolo e comunque quant'altre fossero in seguito previste dalla legge.
2. Ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 59/80, la struttura organizzativa di gestione del nido deve prevedere:
 - a) educatori con titolo di cui all'art. 17 L.R. 59/80 in ragione di uno ogni otto bambini. Titolo preferenziale per l'assegnazione a detta qualifica è il diploma di Stato di assistente all'infanzia (L.R. 67/90 art. 17 bis)

- b) personale addetto ai servizi generali, e tra questi anche il cuoco (o il suo sostituto in caso di assenza del cuoco) in ragione di un addetto ogni quindici bambini.

3. Alla funzione educativa, pur nella diversità delle mansioni svolte, partecipa tutto il personale operante nell'Asilo nido, avvalendosi della collaborazione degli esperti di cui al precedente articolo 10 comma 1. Spetta ai singoli operatori svolgere i compiti rispettivamente loro affidati.

4. Il Coordinatore dell'Asilo nido, pur continuando ad esercitare le normali mansioni di educatore, in stretta collaborazione con il gruppo educativo, si assicura che:

- a) i bambini abbiano ottemperato alle vaccinazioni obbligatorie e facoltative, segnalando al pediatra, tutti i casi sospetti di malattie infettive o contagiose;
- b) non siano ammessi al Nido, previo controllo quotidiano, i bambini in stato febbrile o che presentino segni di malattia.

Per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal servizio sanitario che ha accertato la malattia o che pone la diagnosi da cui risulti la guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente pertanto devono fornire allo stesso un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al Nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone delegate disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

- c) le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- d) il materiale didattico, le provviste, i viveri e la biancheria siano presi in consegna dal gruppo educativo e se ne curi l'utile impiego;
- e) si segnali all'operatore del servizio psico-pedagogico eventuali ritardi nello sviluppo psico-motorio del bambino.

5. Il coordinatore dell'Asilo nido espleta le seguenti funzioni:

- a) in collaborazione con il gruppo educativo cura il buon funzionamento del nido;
- b) vigila sull'osservanza dei turni di lavoro;
- c) sollecita, cura e incentiva la partecipazione di tutte le componenti che formano l'ambiente sociale e familiare del bambino;
- d) organizza gli acquisti necessari al funzionamento del nido;
- e) è consegnatario dei beni del nido.

6. L'educatore dell'Asilo nido deve provvedere ad assicurare il pieno benessere psico-fisico del gruppo di bambini ad esso affidato e tendere alla realizzazione ottimale dello sviluppo psico-fisico dei bambini. Mediante la ricerca e la sperimentazione, il confronto ed il dialogo con gli altri membri del gruppo educativo del Nido e con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, deve ricercare e realizzare metodologie e contenuti educativi in grado di assicurare l'ottimale sviluppo psico-fisico dei bambini ad esso affidati. In particolare:

- a) presiede alla accettazione quotidiana dei bambini e li prepara all'uscita dell'Asilo nido, curando la loro completa pulizia;
- b) cura il cambio degli indumenti e tutta la vestizione, rispondendo degli effetti e degli oggetti in dotazione al reparto; attende alla alimentazione, ne cura l'igiene, guida i bambini nella ricreazione e li vigila nel riposo avendo cura che l'ambiente sia mantenuto nelle condizioni ottimali;

- c) segnala al Coordinatore i bambini che non appaiono in perfette condizioni di salute o presentino ritardi nello sviluppo psico-motorio, coadiuva il pediatra durante le visite dei bambini.

7. Il cuoco (o il suo sostituto in caso di assenza del cuoco) prepara le vivande sotto la sorveglianza del Coordinatore e con l'osservanza delle tabelle dietetiche stabilite dal competente Servizio materno infantile della U.S.L. di pertinenza. Cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie e delle posate ed eventualmente può assolvere alle funzioni di cui ai successivi commi 8 e 9 purchè queste non siano incompatibili con le norme igieniche di legge che presiedono alle funzioni del cuoco.

8. L'ausiliario addetto al guardaroba ed alla lavanderia cura l'ordine del guardaroba del quale è consegnatario. Provvede a lavare e asciugare e stirare la biancheria. Predispone la fornitura ed il cambio della biancheria nelle varie sezioni.

9. L'ausiliario addetto alle pulizie attende alla pulizia dei locali che accolgono i piccoli nonché di tutti gli accessori del nido, prepara i tavoli del refettorio e serve le vivande.

10. Le mansioni di cui ai punti 8,9 possono essere intercambiabili.

11. Il personale addetto al Nido è tenuto a frequentare annualmente, ed in periodo da stabilirsi, e salvaguardando la piena funzionalità del Nido un corso di aggiornamento per l'approfondimento delle materie inerenti la formazione, l'educazione e l'assistenza dei bambini loro affidati ai sensi dell'art. 33 L.R. 59/80 e dell'art. 10 L.R. 67/90.

ART. 14 – INSERIMENTO NEL SISTEMA DEGLI ASILI NIDO

1. In merito all'eventuale inserimento in un sistema degli asili nido comunali o di quelli di Enti o Istituti di vario genere, sarà provveduto con apposite convenzioni che prevedano l'integrale accoglimento dei criteri del presente Regolamento nonché la disponibilità ad un servizio aperto alle esigenze locali.