



# **COMUNE DI VILLAFRATI**

**PROVINCIA DI PALERMO**

**NUOVO REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE ADEGUATO AL D.P.R.S.  
DEL 16/05/2013 "NUOVI STANDARD STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI PER I  
SERVIZI DI PRIMA INFANZIA"**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 43 del 31/07/2015**

**In vigore dal 31/07/2015**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.62 del 11/11/2015**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.65 del 20/07/2016**

## **INDICE**

### **CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**ART.2 - FORME DI GESTIONE**

**ART.3- CARATTERE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

### **CAPO II -ORGANIZZAZIONE**

**ART.4 - ZONE DI SERVIZIO**

**ART.5 - RICETTIVITA , STRUTTURE E ORGANIZZAZIONE**

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

**ART. 7 - ACCESSO AL SERVIZIO**

**ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

**ART. 9- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

**ART.10- RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA**

**ART.11- RETTE DI FREQUENZA**

**ART.12- ASSENZE E DIMISSIONI**

**ART.13 -DISPOSIZIONI SANITARIE**

**ART.14- BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI**

### **CAPO III - PERSONALE**

**ART.15- DOTAZIONE DI ORGANICO**

**ART.16 -IL COORDINATORE**

**ART.17 -PERSONALE EDUCATIVO**

**ART.18- PERSONALE AUSILIARIO, ESECUTORE ,COLLABORATORI SOCIO  
SANTARI.**

**ART.19- PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**ART.20- ORARI DI LAVORO, ARTICOLAZIONI DEI TURNI, CONGEDI.  
TRASFERIMENTI**

**ART.21- AGGIORNAMENTO**

**ART.22 -SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO .**

**ART.23- IL COORDINAMENTO EDUCATIVO**

### **CAPO IV-MODALITÀ ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

**ART.24- LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO**

**ART.25- IL COLLOQUIO TRA EDUCATORI E GENITORI**

**ART.26- GLI INCONTRI DI SEZIONE**

**ART.27- L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

**ART.28- IL COMITATO DI GESTIONE**

### **CAPO V - STRUMENTI DI INFORMAZIONE E MISURAZIONE DELLA QUALITA'**

**ART.29- LA CARTA DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SACTISFATION**

### **CAPO VI-NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 30- NORME TRANSITORIE**

**ART. 31- RINVIO**

**ART. 32- ENTRATA IN VIGORE**

## **ART.1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

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

## **ART.2- FORME DI GESTIONE**

L’Amministrazione comunale ha la titolarità del servizio asilo nido e dei servizi dedicati alla prima infanzia che ordinariamente gestisce in forma diretta.

## **ART. 3 - CARATTERE E FINALITA’ DEL SERVIZIO**

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

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

## **CAPO II – ORGANIZZAZIONE**

### **ART.4 - ZONE DI SERVIZIO**

L’asilo nido, ubicato in via G. Saragat, 2 quale servizio educativo territoriale servirà, prioritariamente, il bacino di utenza di riferimento, fino alla concorrenza del numero massimo di bambini ammissibili ai sensi del successivo art. 5.

### **ART. 5 -RICETTIVITA , STRUTTURE E ORGANIZZAZIONE**

1. L’Asilo Nido ospita bambini di età compresa fra tre mesi e i tre anni (lattanti da 3 a 12 mesi; semi divezzi da 12 a 18 mesi; divezzi da 18 mesi a tre anni) e si articola in due o tre sezioni compatibilmente con la disponibilità del personale; tutto ciò, nel rispetto comunque degli standards organizzativi e strutturali previsti dalla normativa Regionale tempo per tempo vigente 8. (Il rapporto tra personale avente funzioni educativa e bambini deve essere ,mediamente, 1a 6 lattanti -1 a 8 semidivezzi e 1 a 10 divezzi 24-36 mesi) la formazione delle sezioni lattanti e divezzi ha carattere di tassatività, mentre quella dei semi divezzi resta facoltativa.

2. Il rapporto tra personale avente funzione educativa e i bambini deve essere, mediante, **di 1 a 8 , eccetto per la sezione dei bambini da 0 a 12 mesi per i quali è previsto un rapporto di 1 a 6 e 1 a 10 per i divezzi dai 24 ai 36 mesi.**

3. il rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini non può essere superiore a un addetto ogni 13 bambini, escluso il personale di cucina.

4. All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Coordinatore del nido secondo l'età e le necessità del bambino.

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

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

7. In atto l'asilo nido gestito direttamente dal Comune, ha la seguente ricettività :

- n° 30 bambini di cui n° 6 lattanti e n° 24 semidivezzi/ divezzi ;

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

1. Posto che l'anno educativo non può avere durata inferiore a mesi 10, con attività per almeno cinque giorni alla settimana con orario di apertura del nido non inferiore a 6 ore giornaliere ( ex D.P.R.S. 16/05/2013).

2. \* l'attività ordinaria è prevista per il periodo che va **dal 3° giorno lavorativo di settembre fino al raggiungimento delle 42 settimane.** Il personale educativo, per ragioni organizzative e di programmazione, sarà in servizio dal 1° giorno lavorativo del mese di settembre con orario giornaliero di apertura all'utenza che va dalle ore 08.00 alle ore 14.00 esclusi i giorni festivi e i sabati e con sospensione dell'attività educativa per le festività natalizie e pasquali così come evidenziato dal calendario scolastico da redigere ad inizio dell'anno educativo .

**Attività' ulteriori, rispetto a quelle definite nel calendario scolastico, possono essere previste a livello di Ente, in sede di concertazione, per un periodo non superiore a quattro settimane da utilizzarsi sia per le attività dei nidi che per altre attività di aggiornamento professionale, di verifica dei risultati e dei piani di lavoro; gli incentivi economici di tali attività sono definiti in sede di contrattazione integrativa decentrata.**

3. Il personale educativo, per ragioni organizzative e di programmazione, sarà in servizio dal primo giorno lavorativo del mese di settembre

4. durante il periodo di chiusura, ricorrendo particolari esigenze di servizio, il personale può essere utilizzato dall'Ente per attività connesse al profilo professionale rivestito.

\* Art.6 comma 2 modificato con delibera del Consiglio Comunale n.65 del 20/07/2016 così come evidenziato in neretto

#### **ART. 7- ACCESSO AL SERVIZIO**

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

- prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione;
- assicurando la massima fruibilità della struttura, dei servizi e delle prestazioni secondo modalità intese a garantire la libertà e la dignità personale;
- realizzando l'eguaglianza di trattamento ed il rispetto delle specifiche esigenze degli utenti..

2. possono accedere al Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e fino a tre anni e che:

- a) siano residenti nel Comune di Villafrati e con almeno un genitore o un tutore esercente la potestà genitoriale anch'esso residente nel Comune di Villafrati o si trovino in situazione di preadozione o in affido familiare, purché la famiglia accogliente sia residente nel Comune di Villafrati ;
- b) siano non residenti, con priorità per i residenti nei Comuni del Distretto socio-sanitario D36 purché almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Villafrati;

3. I bambini sono ammessi in base a graduatoria .

4. Nell'ambito della graduatoria hanno priorità i bambini residenti.

5. Le domande di ammissione dei bambini non residenti di cui al superiore potranno essere accolte, nell'ordine, solo dopo avere soddisfatto le domande dei residenti .

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

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

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

#### **ART. 8 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione dovrà pervenire al Comune entro il 30 Giugno di ciascun anno.

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

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

4. Le domande presentate dopo la data di scadenza potranno essere accolte, nell'ordine di arrivo, ad avvenuto esaurimento delle graduatorie ordinarie.

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

6. In ogni caso, comunque, entro il 31 luglio o gli esercenti la potestà genitoriale dovranno produrre autocertificazione comprovante il mantenimento dei requisiti dichiarati all'atto di prima ammissione. Parimenti dovrà presentare nuova istanza nel caso di richiesta di tipologia di servizio diverso da quello già fruito.

7. Si ammette il bambino al nido, attingendo dalla graduatoria, ogni qual volta risulta vacante un posto/bambino, nel rispetto del rapporto numerico educatori-posti bambino. Il diritto al posto

decade se, trascorsi sette giorni dalla data di formale comunicazione dell'ammissione non ha inizio l'effettiva frequenza e non perviene alcuna giustificazione .

## **ART. 9 -CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Qualora il numero delle richieste dovesse eccedere il numero dei posti disponibili, il competente ufficio comunale, predisporrà **graduatoria** ( suddivisa per età) sulla scorta delle domande presentate entro i previsti termini sulla base , al fine di garantire uniformità di valutazione, dei sotto riportati punteggi e precedenza:

### **2. Precedenza assoluta(ammissione senza punteggio)**

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

### **3. Assegnazione punti per la formulazione della graduatoria**

#### **A) DISAGIO PERSONALE E/O FAMILIARE**

- bambino in situazione di disabilità certificata ( . L. 104/92 ) **punti 10**
- nucleo familiare in grave difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione con minori tutelati dal Tribunale dei Minori o segnalati con motivata relazione dai Servizi Sociali comunali ( in tale evenienza il numero dei bambini ammissibili non potrà superare il 20% dei posti disponibili in ciascuna struttura) **punti 12**
- presenza di un solo genitore, qualora si accerti che quest'ultimo risulti, anche di fatto, non convivente con altre persone, siano essi parenti o estranei (si intende per solo genitore il/la vedovo/a, la ragazza madre/ragazzo padre, il/la separato/a, le famiglie in cui uno dei genitori lavori stabilmente lontano dal luogo di residenza con permanenza diurna e notturna nel luogo di lavoro, genitore detenuto o in comunità terapeutiche) **punti 10**
  - presenza in famiglia di soggetti conviventi bisognosi di assistenza continua e in situazione di disabilità grave certificata ex art. 3 comma 3 della L. 104/92 **punti 8**

#### **B) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA**

- entrambi i genitori lavoratori **punti 20**  
(*nel caso che un genitore sia studente esso dovrà presentare la documentazione attestante l'iscrizione all'Università o qualsiasi altra tipologia di scuola*) per ognuno dei due genitori – lavoratori con contratto di lavoro part-time ridurre il punteggio attribuito di **2 punti**.
  - un solo genitore lavoratore **punti 10**  
( se lavoratore con contratto part-time ridurre il punteggio attribuito di **2 punti**).

#### **C) CONSISTENZA DEL NUCLEO FAMILIARE**

- gemelli o fratelli in età inferiore ai tre anni **punti 2**
- 2.fratelli da 3 a 11 anni **punti 1 per figlio**
- **3. fratelli/sorella frequentante punti 3**  
I punteggi si sommano tra loro.

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

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

## ART.10- RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

1. Formulata la graduatoria provvisoria, tenendo conto dei punteggi come riportati nel precedente articolo, la stessa è resa pubblica non oltre il 30 Luglio di ogni anno, mediante affissione nei locali del Settore di appartenenza e sul sito internet del Comune **oltre all'Albo Comunale**.
2. Eventuale ricorso avverso la graduatoria dovrà pervenire al medesimo Settore entro 10 giorni dalla data di sua pubblicazione .La valutazione dei ricorsi avviene entro i successivi 10 giorni.
3. Le graduatorie definitive approvate con Determinazione Dirigenziale sono quindi rese note mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune, nel Settore di appartenenza e sul sito internet del Comune non oltre il 10 Agosto di ogni anno.
- 4 . I bambini saranno ammessi alla frequenza dal 1° giorno dell'anno educativo, nel rispetto della graduatoria approvata.
5. La graduatoria dell' asilo nido ha validità fino all'approvazione della successiva.

## ART.11 - RETTE DI FREQUENZA

1. L'asilo nido è un servizio a domanda individuale ed è quindi previsto , ai sensi della normativa vigente, il concorso delle famiglie alla copertura del costo mediante la corresponsione di una retta differenziata in ragione del servizio fruito e regolata da un sistema di criteri che fanno riferimento ai principi di progressività , in ragione della capacità reddituale delle famiglie e secondo dettami di equità e solidarietà, con particolare attenzione alle fasce socialmente ed economicamente più deboli.
2. Per i bambini non residenti nel Comune, verrà applicata la tariffa massima prevista. Resta impregiudicata la facoltà ,previa stipula di convenzione, che il Comune di residenza, assuma l'impegno all'integrazione della retta.
3. Nei casi di bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione sociale particolarmente disagiata, segnalata dal servizio sociale , sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria Minorile o a forte rischio di segnalazione, che necessitano di sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, qualora si verificano anche condizioni di indigenza economica, è prevista l'esenzione della retta.
4. la retta mensile pro-capite:
  - **è ridotta del 10%** la retta del secondo figlio nel caso in cui le famiglie hanno più di un bambino ospite dell'asilo.
5. La Giunta Comunale, in fase di definizione periodica delle tariffe, fissa l'entità della quota contributiva a carico degli utenti tenuto conto del valore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), del nucleo familiare. Nel caso di genitori coniugati ma con diversa residenza anagrafica, il reddito complessivo su cui calcolare la retta sarà quello del nucleo familiare con entrambi i genitori. Analogamente si procederà nel caso di genitori non coniugati facenti parte di due diversi nuclei familiari, salvo i casi in cui la potestà genitoriale è ascrivita a uno solo dei genitori.
- 6 . All'inizio di ogni anno educativo i genitori dovranno produrre dichiarazione in autocertificazione indicante l'ISEE relativa all'anno precedente. Per la determinazione della retta di frequenza, la non presentazione di detta certificazione (solo per i bambini già inseriti l'anno precedente ) comporterà l'applicazione della tariffa massima.

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

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

9. Ogni mensilità dovrà essere pagata entro il 10° giorno del mese in cui si fruisce del servizio. Trascorso tale termine, l'ufficio competente provvederà ad effettuare il sollecito ai genitori del bambino.

10. La quota contributiva è sempre dovuta, anche in caso di assenza del bambino, sia giustificata che ingiustificata. Nel caso di assenza per malattia certificata superiore a quindici giorni consecutivi sarà riconosciuta una riduzione della retta del 10% del mese successivo.

11. Nel caso di interruzione del servizio per causa di forza maggiore, per un periodo continuativo superiore a dieci giorni, la quota verrà proporzionalmente ridotta. La stessa riduzione proporzionale si applicherà per il minore assente a causa di un infortunio avvenuto al nido o per ricovero ospedaliero.

#### **ART.12- ASSENZE E DIMISSIONI**

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

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

3. costituiscono motivo di dimissioni:

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

#### **ART.13 - DISPOSIZIONI SANITARIE**

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

2. All'atto dell'inserimento gli esercenti la potestà genitoriale dei minori ammessi alla frequenza e di quelli riconfermati dovranno consegnare al nido tassativamente il certificato rilasciato dal pediatra di base che attesti, a termine della normativa vigente l'idoneità alla frequenza al nido.

3. In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedono diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico.
4. In caso di allontanamento del bambino per malessere acuto o per evidenti segni di indisposizione, lo stesso potrà essere riammesso solo dietro presentazione di certificato medico, anche se il rientro avviene il giorno successivo all'allontanamento.
5. Nel caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni consecutivi (festività comprese) il bambino sarà riammesso esclusivamente dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.
6. Il personale dell'asilo non è autorizzato a somministrare farmaci.

#### **ART.14- BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI**

1. L'asilo nido provvede alla fornitura di alimenti, prodotti igienico-sanitari per i bambini, per il personale e per l'ambiente, materiale didattico, pannolini ed altro materiale di consumo.
2. L'abbigliamento che i bambini indosseranno al nido potrà essere liberamente scelto dai genitori; è importante comunque che esso consenta ai bambini la massima libertà di movimento e di uso per facilitare la progressiva autonomia.
3. La fase di prima ammissione rappresenta un momento molto delicato nella vita del bambino poiché è il momento in cui egli deve imparare a conoscere persone nuove ed ambienti diversi. E' importante che un genitore rimanga al nido con il proprio figlio per alcuni giorni affinché l'inserimento sia graduale e vengano evitati al bambino stati di eccessiva ansietà e paura.
4. Per uno scambio di informazioni sulle abitudini del bambino e sull'organizzazione del nido i nuovi genitori sono convocati ad un colloquio iniziale con gli educatori.
5. Le modalità d'ingresso pertanto, verranno di volta in volta concordate con i genitori, con un criterio di flessibilità.
6. Al momento dell'uscita, i bambini verranno riconsegnati ai genitori. In caso di assenza od impedimento, potranno essere consegnati ad un familiare previa comunicazione telefonica di uno dei genitori e di esibizione del documento di identità del familiare stesso. Nel caso di unico genitore affidatario, da dimostrarsi con provvedimento del Tribunale dei Minori, il bambino sarà consegnato solo a quest'ultimo.
7. La consumazione del pasto rientra fra le attività educative per un equilibrato sviluppo psico-fisico, per la prevenzione delle malattie dovute ad un'errata alimentazione e per la valenza educativa che assume il cibo in una comunità infantile come veicolo di socializzazione e di affettività.
8. La tabella dietetica, stilata tenendo conto della stagionalità, privilegia l'utilizzo di prodotti di stagione ed è redatta dal competente Servizio Sanitario, seguendo le nuove acquisizioni in campo biologico nutrizionale in relazione ai fabbisogni giornalieri nelle varie età pediatriche ed è esposta nella bacheca del nido.
9. I pasti distribuiti sono pasti completi e comprendono prima colazione; pranzo (consistente in un primo ed un secondo piatto, contorno e frutta)

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

11 E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie. Se i singoli bambini presentano intolleranze alimentari, verranno seguite le prescrizioni pediatriche e garantite diete particolari.

### **CAPO III – PERSONALE** **ART.15- DOTAZIONE DI ORGANICO**

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

L'organico del nido comprende:

- Personale Educativo;
- Personale ausiliario, esecutore;
- Personale amministrativo.

2. Tutto il personale deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dovrà attendere a tutte le funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Lo stesso è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare la corretta funzionalità del servizio e, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- a) le attività pedagogiche;
- b) l'alimentazione;
- c) l'igiene personale;
- d) i rapporti con la famiglia.

3. Il personale dell'asilo nido opera secondo il metodo del lavoro di gruppo nel rispetto dei principi di effettiva collegialità. L'insieme degli educatori forma il collegio che in collaborazione con eventuali figure professionali specifiche (psicologo-pedagogista) mette in atto il fine del progetto educativo annuale.

4. Il collegio si riunisce periodicamente per programmare, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dei risultati.

5. Il coordinamento di ogni struttura è affidato dal Sindaco ad una unità del personale educativo; l'incarico avrà la durata di un anno ed è rinnovabile.

### **ART. 16- II COORDINATORE**

1. Per la struttura il coordinamento è affidato ad un educatore che è responsabile dell'attuazione dei modelli educativi adottati. Lo stesso attende a tutte le incombenze del profilo rivestito ed in particolare:

- a) coordina tutto il personale assegnato al servizio nido in stretta collaborazione con il Settore da cui dipende funzionalmente, garantendo l'osservanza da parte degli operatori degli orari ,delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate ed attenendosi scrupolosamente alle direttive;
- b) cura l'organizzazione interna del nido, con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio e comunicando tempestivamente

al funzionario responsabile del servizio le assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di sostituzione ove non sia possibile intervenire con sostituzioni interne;

c) promuove e prende parte alle attività degli organismi di partecipazione e cura i rapporti con le famiglie;

d) vigila sulla preparazione dei pasti, sull'osservanza di diete speciali in presenza di bambini che presentano allergie, intolleranze o altre patologie alimentari certificate e sull'applicazione della tabella dietetica in relazione ai fabbisogni nutrizionali e collabora con il personale addetto alla cucina per il quotidiano acquisto degli alimenti;

e) vigila sulle fasi dello svezzamento;

f) vigila sull'igiene degli ambienti e della strumentazione ed è responsabile della corretta applicazione del D.Lgs. 193/2007 per la manipolazione, trasformazione, e somministrazione degli alimenti nonché al controllo della genuinità e commestibilità dei generi alimentari e sugli adempimenti in materia igienico – sanitaria prevista anche dal manuale HACCP.

g) collabora con il medico pediatra, è addetto alla tenuta ed aggiornamento delle cartelle sanitarie nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, vigila sullo stato di salute dei bambini, segnalando alle famiglie eventuali malesseri manifestati, fa rispettare l'igienicità degli ambienti e degli alimenti, l'applicazione della tabella dietetica, conserva il libretto sanitario di tutto il personale dell'asilo nido avendo cura di far rispettare gli aggiornamenti a norma di legge e quant'altro attiene alla sicurezza igienico- sanitaria.

2. il coordinatore nello svolgimento della propria attività di educatore- coordinatore viene collaborato da altro personale in possesso di qualifica di educatore.

#### **ART.17 -PERSONALE EDUCATIVO**

1 Il personale educativo , per come nella declaratoria delle funzioni di cui al vigente regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi , assolve in particolare ai seguenti compiti:

a) esplica attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino e usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;

b) attua tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;

c) presenza e coadiuva il consulente medico durante la visita dei bambini;

d) provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino ;

e) provvede direttamente all'alimentazione dei bambini nel rispetto delle tabelle dietetiche;

f) segnala i bambini che non appaiono in perfetta salute (disappetenti, svogliati, irritabili);

g) nell'ambito della programmazione collegiale, mantiene rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido;

h) si occupa di quant'altro può tornare utile al buon funzionamento del nido in relazione alla propria qualifica.

## **ART. 18- PERSONALE AUSILIARIO, ESECUTORE**

1. Il personale ausiliario , per come nella declaratoria delle funzioni di cui al vigente regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi , assolve in particolare ai seguenti compiti:
  - a) pulizia e riordino di tutti gli ambienti del nido e delle aree esterne ;
  - b) compiti di lavanderia, stireria, cucina ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e gli ambienti che lo ospitano.
  - c) Chiusura ed apertura dei locali.
2. Il personale esecutore provvede alla preparazione dei pasti ed alla conduzione della cucina con responsabilità della corretta conservazione e lavorazione degli alimenti in applicazione del D.Lgs. 193/2007 e del manuale HACCP. E' altresì responsabile dell'efficienza delle attrezzature e degli impianti utilizzati.
3. Il personale ausiliario ed esecutore, quando non impegnato nell'attività prevalente, collabora con il personale educativo nella sorveglianza e cura dell'igiene dei bambini.

## **ART. 19- PERSONALE AMMINISTRATIVO**

L'Istruttore amministrativo, per come nella declaratoria delle funzioni di cui al vigente regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi ,assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) cura tutti gli aspetti amministrativo-contabile del nido;
- b) è responsabile dell'igiene e della corretta applicazione del D.Lgs. 193/2007 e sulla base del carico di lavoro attribuito dal Coordinatore al personale ed in collaborazione con il coordinatore, adotta le misure necessarie acchè venga garantito l'igiene degli ambienti e degli alimenti ;
- c) è responsabile della tenuta del registro di carico e scarico di magazzino,del consumo delle derrate alimentari;
- d) è consegnatario degli arredi, suppellettili ed attrezzature in dotazione alla struttura e della tenuta del relativo registro di presa in carico/inventario;
- e) provvede alle ordinazioni di generi di prima necessità, sovrintende alla loro consegna e ne controlla la regolarità ;
- f) gestisce, ove individuato quale agente contabile, il fondo economato dell' asilo nido per le minute spese quali materiale didattico e di cancelleria, piccola manutenzione e quanto altro di spesa minuta sia necessario per il buon funzionamento del nido;
- g) individua , in collaborazione con il Coordinatore , le necessità in ordine all'acquisto di attrezzature,arredi e suppellettili o di altro materiale collaborando con il settore di appartenenza per i consequenziali adempimenti; nonché segnala la necessità di interventi manutentivi ;
- h) è responsabile della corrispondenza e della tenuta di tutta la documentazione del nido, della quantificazione delle rette, del rispetto dei termini previsti per il pagamento e della registrazione degli avvenuti pagamenti e di quant'altro alle stesse connesso.

## **ART.20 - ORARI DI LAVORO, ARTICOLAZIONI DEI TURNI, CONGEDI,TRASFERIMENTI**

- 1) L'orario settimanale degli educatori dei nidi è di 35 ore settimanali di cui:

- **30 ore** dedicate al rapporto diretto educatore -bambini articolate in turni di servizio tali da coprire l'intero arco temporale di apertura dell'asilo nido e comunque in modo da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative;

- **le residue** ore settimanali ( con esclusione delle settimane destinate alla fruizione del congedo ordinario ed alla formazione ed aggiornamento) vanno a costituire un monte ore per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori quali la programmazione e formulazione delle attività, gli incontri con le famiglie le iniziative previste nel programma educativo la gestione sociale l'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno, conformemente al CCNL.

2) L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore sulla base delle esigenze di servizio.

3) Il personale esecutore ed ausiliario effettua le 36 ore settimanali svolgendo i compiti cui è assegnato.

4) Il congedo ordinario sarà usufruito di norma nel periodo di chiusura della struttura. Eventuali restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del CCNL e comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

5) I trasferimenti verranno predisposti dal Settore competente per esigenze di servizio o su richiesta del personale di norma prima dell'inizio dell'anno educativo. In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra e al fine di garantire la continuità del rapporto educativo, il Coordinatore dovrà privilegiare la rotazione degli educatori, salvaguardando, comunque, le esigenze del servizio.

## **ART.21- AGGIORNAMENTO**

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

## **ART.22- SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO**

Alla sostituzione del personale educativo, assente a qualsiasi titolo (salute, famiglia, maternità, ecc.) si procederà, solo quando in assenza di quest'ultimo sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al rapporto educatore bambini tenuto conto degli utenti abitualmente presenti nell'arco della giornata; su specifica richiesta del Coordinatore si procederà quindi prioritariamente con ricorso ad altre unità in esubero presenti in altri uffici o, in mancanza, con disposizione dirigenziale – nei limiti numerici e di spesa consentiti per le assunzioni a tempo determinato

## **CAPO IV – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART.23- LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO**

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

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

## **ART.24- IL COLLOQUIO TRA EDUCATORI E GENITORI**

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

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

## **ART.25- GLI INCONTRI DI SEZIONE**

1) Gli incontri di sezione sono convocati almeno due volte l'anno dagli educatori e comunque tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

2) A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori e il coordinatore. Realizzano occasione di reciproca conoscenza tra i genitori dei bambini oltrechè naturalmente con gli educatori. Sono momento per informare delle attività educative svolte con i bambini ed illustrare il progetto educativo.

## **ART.26 L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

1. L'assemblea delle famiglie è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido. Partecipa alle riunioni del Coordinatore .

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

3. L'assemblea è di norma convocata dal presidente del Comitato di gestione almeno due volte l'anno; la prima riunione ordinariamente si svolge entro trenta giorni dall'apertura dell'anno educativo.

4. Deve essere inoltre convocata qualora lo richiedano un numero di componenti pari almeno ad un quinto. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da affiggere nel nido almeno cinque giorni prima della seduta e deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.

## **ART.27- IL COMITATO DI GESTIONE**

1. Secondo principi mutuati dagli artt. 18 e 19 della L.R. n. 214 del 14/09/1979, continua ad operare presso ciascun asilo nido il Comitato di gestione, ora organismo consultivo e propositivo nell'ambito della programmazione ed organizzazione dell'asilo nido nominato dal Sindaco, e composto da:

a) Il coordinatore dell'asilo nido, membro di diritto;

b) Tre cittadini aventi competenze in ambito socio-psicologico, educativo e pedagogico, nominati dal Sindaco;

c) Due genitori, eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;

d) Due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido, eletti dal personale stesso;

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

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

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

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

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

7 I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico:

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

8 La decadenza viene dichiarata dallo stesso Comitato di gestione. Il Dirigente del Settore interessato cura i procedimenti per la surroga dei componenti cessati dall'incarico. Le funzioni di membro del comitato del nido sono del tutto gratuite.

#### **ART.28 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

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

## **CAPO V – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 29- NORME TRANSITORIE**

In sede di prima applicazione del regolamento:

- il termine ultimo del 30 giugno fissato per la presentazione delle istanze di ammissione per i nuovi iscritti indicato all'art. 8 potrà essere differito fino ad un massimo di giorni 60 con effetto di uno slittamento di pari periodo per gli altri termini correlati a tali istanze ;
- i Comitati di Gestione nominati ai sensi del previgente regolamento mantengono i loro componenti in carica fino alla naturale scadenza del triennio.

### **ART. 30 – RINVIO**

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

### **ART. 31 -ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, verrà pubblicato in albo on line per 15 giorni consecutivi; sostituisce integralmente il precedente approvato dal Consiglio Comunale con atto n°62 del 11.11.2015 e le norme contenute nel presente Regolamento entreranno in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.