



**CITTA' DI VITTORIA**

Spedita al CO.RE.CO. - Ragusa

Il

20

Prot. N.

L'impiegato responsabile:

**PROVINCIA DI RAGUSA**

## Originale di Delibera del Consiglio Comunale

|                 |                                                                                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| N. 168 del Reg. | <b>OGGETTO: Regolamento per la gestione degli asili nido Comunali. Aggiornamento.</b> |
| Data 18/12/03   | <b>Modifica Delibera C.C. n°307 del 27/11/1979.</b>                                   |

L'anno duemilatre il giorno diciotto del mese di Dicembre alle ore 19.25, nella sala delle adunanze consiliari, alla seduta di prosecuzione di oggi, ai sensi dell'art.21 della L.R. N.26/93 partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

| CONSIGLIERI            | PRESENTI | ASSENTI |
|------------------------|----------|---------|
| 1) Fiorellini Giuseppe |          |         |
| 2) Bordonaro Leonardo  |          | X       |
| 3) Lombardo Giovanni   |          | X       |
| 4) Cilia Vincenzo      |          |         |
| 5) Dezio Giovanni      |          | X       |
| 6) Carbonaro Gaetano   |          |         |
| 7) Argentino Gaspare   |          |         |
| 8) Curciullo Angelo    |          | X       |
| 9) Amorelli Maria      |          |         |
| 10) Scuderi Lorenzo    |          |         |
| 11) Siggia Giovanni    |          |         |
| 12) Rizza Franco       |          |         |
| 13) Maira Attilio      |          |         |
| 14) Nicosia Antonio    |          | X       |
| 15) Artini Salvatore   |          |         |

| CONSIGLIERI             | PRESENTI | ASSENTI |
|-------------------------|----------|---------|
| 16) Comisi Fabrizio     |          | X       |
| 17) Colandonio Giuseppe |          | X       |
| 18) Mannelli Rosario    |          | X       |
| 19) Picci Paolo         |          |         |
| 20) Salerno Giacomo     |          |         |
| 21) Zelante Roberto     |          |         |
| 22) Frascilla Angelo    |          | X       |
| 23) Ragusa Giovanna     |          |         |
| 24) Cannizzo Giuseppe   |          |         |
| 25) Nicosia Fabio       |          | X       |
| 26) Branchetti Giulio   |          |         |
| 27) Giacchi Angelo      |          | X       |
| 28) Assenza Francesco   |          |         |
| 29) Baldanza Antonino   |          | X       |
| 30) Denina Angelo       |          | X       |

Presenti N. 17

Assenti N. 13

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza l'Avv. Giuseppe Fiorellini, Presidente del Consiglio Comunale.

Assiste il Segretario Generale dott. Giuseppe Occhipinti

Partecipa ai lavori l'Assessore Dott. Giovanni Ficicchia

La seduta è pubblica

**AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N.° 30 DEL 23/12/2000**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b><br/> Vista la presente proposta di deliberazione<br/> esprime parere <b>FAVOREVOLE/NULLA DA ECCEPIRE</b><br/> sotto il profilo della regolarità contabile.</p> <p>Vittoria <span style="float: right;">Il Responsabile di Ragioneria</span></p> | <p align="center"><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b><br/> Vista la presente proposta di deliberazione<br/> esprime parere <b>FAVOREVOLE</b><br/> sotto il profilo della regolarità tecnica</p> <p>Vittoria 14/10/03 <span style="float: right;">Il Responsabile del Servizio</span><br/> F.to Ragusa<br/> <i>Ragusa</i></p> |
| <p align="center"><b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b><br/> Vista la presente proposta di deliberazione<br/> <b>ATTESTA</b></p> <p>Vittoria, <span style="float: right;">Il Responsabile di Ragioneria</span></p>                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**Relazione per il Consiglio**

**OGGETTO:** Regolamento per la gestione degli asili nido Comunali. Aggiornamento. Modifica  
Delibera C.C. n°307 del 27/11/1979.

**IL SETTORE SERVIZI SOCIALI**

L'Amministrazione Comunale di Vittoria ha, tra i suoi compiti istituzionali, considerato assolutamente prioritari i servizi per la prima infanzia e fin dal 1979 ha provveduto alla istituzione e funzionamento degli asili nido comunali in attuazione della Legge Regionale n.214 del 14/09/1979.

Con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 307 del 27/11/1979 è stato approvato il Regolamento per la gestione degli Asili Nido.

Tale regolamento in alcune sue parti risulta in contrasto con direttive e norme emanate successivamente alla sua adozione e inadeguato ed inadatto alla pratica quotidiana del servizio.

Di conseguenza è necessario apportare le opportune modifiche riscrivendolo secondo il sottoriportato articolo. Per una immediata lettura stante che lo stesso è di consultazione e guida per il personale, i genitori, il Comitato di gestione viene interamente riportato.

Tutto ciò premesso si chiede di approvare il sottoriportato regolamento a modifica dell'atto consiliare n.307 del 27/11/1979.

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEGLI ASILI NIDO

## Art. 1 - Finalità

L'Asilo Nido Comunale si caratterizza come luogo di socializzazione e di apprendimento ed è un servizio socio-assistenziale-educativo di interesse pubblico che si propone di rispondere ai bisogni primari della vita del bambino fino al terzo anno di età ed alle esigenze sociali della cittadinanza.

Il Comune, attraverso l'istituzione degli Asili Nido, intende garantire ai bambini adeguate condizioni per la crescita psico-fisica offrendo ampie esperienze educative sia sul piano affettivo che intellettuale, finalizzate alla maturazione di uno stile relazionale e cognitivo originale.

Intende promuovere un processo di socializzazione omogeneo per i bambini nel quale si intrecciano i percorsi relativi alla separazione dalla famiglia quale figura primaria di riferimento e alla costruzione di nuovi legami relazionali con gli altri bambini e con gli adulti.

Intende favorire la collaborazione famiglia-educatori nello svolgimento e nella conduzione del servizio.

Intende assicurare un collegamento organico, oltre che con le famiglie, anche con le altre Istituzioni sociali e scolastiche, in modo particolare con la scuola dell'infanzia, e con la realtà del Quartiere nel quale il Nido opera.

Queste finalità, nel rispetto della "Carta dei Diritti dei Bambini", saranno realizzate tenendo conto dei processi evolutivi e delle esigenze dei minori, nonché dei bisogni sociali dei genitori.

Il servizio degli Asili Nido sarà espletato con l'utilizzo di operatori professionalmente qualificati, ai quali è richiesta competenza in campo educativo-didattico e capacità di relazionarsi affettivamente con i bambini.

## Art. 2 - Zona di servizio

La zona territoriale che l'Asilo Nido è destinato a servire è delimitata dall'Amministrazione Comunale, in funzione della popolazione residente e della ricettività degli Asili.

Essa sarà soggetta a periodica revisione da parte dell'Amministrazione medesima.

In attesa dell'ampliamento delle reti di Asili Nido, tali da arrivare in un prossimo futuro ad esaudire tutte le richieste presentate dalle famiglie, le zone territoriali devono coprire l'intero territorio comunale.

## Art. 3 - Ricettività e organizzazione

Hanno diritto al servizio degli Asili Nido i bambini di età fino a tre anni.

La ricettività degli Asili Nido sarà stabilita ogni qualvolta sarà aperta una nuova struttura, in rapporto all'ampiezza ed all'attrezzatura dei locali.

L'Asilo Nido può articolarsi in sezioni, tenuto conto del rapporto educatore-bambino di 1 a 6, delle fasce omogenee di età, degli spazi vitali della struttura. Di conseguenza potranno formarsi orientativamente le seguenti sezioni:

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| sezioni per lattanti    | fino a 12 mesi |
| sezioni per semidivezzi | fino a 24 mesi |
| sezioni per divezzi     | fino a 36 mesi |

All'articolazione delle sezioni provvede il coordinatore del nido, all'inizio di ogni anno, in armonia con il programma educativo che ogni operatore intende mettere in atto durante l'anno scolastico.

All'assegnazione dei bambini alla Sezione provvede il Coordinatore del Nido.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche, si rendano necessarie delle deroghe, il Coordinatore provvede all'assegnazione alla Sezione, sentito il parere del Sanitario (cui è affidata l'assistenza sanitaria del bambino) e del personale addetto all'assistenza.

L'assegnazione dei bambini non deve avere alcun carattere di tassatività, ma devono essere facilitati gli scambi fra bambini delle Sezioni al fine di favorirne la socializzazione.

Al Coordinatore del Nido, sentito il Comitato di Gestione, spetta anche di stabilire il numero delle sezioni fatta salva la sovrintendenza del Responsabile del settore.

L'organizzazione del servizio sarà continuamente verificata attraverso la riflessione sulle esperienze dei bambini, la sperimentazione riferita alla ricerca psico-pedagogica, l'aggiornamento permanente degli operatori.

La programmazione delle attività educative deve tener conto dei bisogni del bambino, del suo diritto di essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza; deve fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione, di confronto, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale.

#### **Art. 4 – Requisiti per l'ammissione**

Sono ammessi a fruire del servizio dell'Asilo Nido i bambini la cui famiglia sia residente nella zona delimitata ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, e/o i cui genitori prestino attività lavorativa in detta zona.

L'ammissione, secondo una graduatoria avente validità annuale, verrà effettuata secondo il calendario scolastico stabilito in sede regionale.

Per i bambini frequentanti che compiono tre anni entro il 31 dicembre viene applicata la normativa vigente.

Eventuali minorazioni psico-motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido.

#### **Art. 5 – Domande di ammissione**

Le domande di ammissione debbono pervenire al Comitato di Gestione dell'Asilo entro il 30 aprile di ogni anno. Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili.

La domanda di ammissione va presentata presso la sede dell'Asilo Nido di pertinenza.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore, deve contenere dichiarazione della composizione del nucleo familiare, della residenza, del luogo di lavoro e della data di nascita del bambino, deve inoltre essere corredata di:

- a) Certificato di vaccinazione del bambino/a;
- b) Ogni documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art. 3, 2° comma della L.R. n. 214 del 14/9/1979.
- c) Certificazione ISEE

Salve le modalità indicate nei commi precedenti, nella ipotesi di iscrizione ad un Asilo Nido di nuova istituzione, le domande devono essere indirizzate al Sindaco che terrà conto delle stesse per individuare i soggetti ai fini di ammettere al sorteggio per la nomina dei componenti di cui alla lett. C) dell'art. 18 della L.R. n. 214/79.

#### **Art. 6 – Graduatoria**

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande, formula entro il 31 Maggio di ogni anno una graduatoria degli ammessi.

La graduatoria sarà formulata secondo i seguenti criteri cumulabili:

|                                                                                 | PUNTI |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Bambino che vive in abitazione igienicamente carente ubicata in zona malsana | 20    |
| 2. Figlio di recluso                                                            | 20    |
| 3. Orfano o figlio di madre nubile o figlio di genitori separati                | 15    |
| 4. Figlio di genitori ambedue iscritti nelle liste dei disoccupati              | 10    |

|                                                                                                                                                                           |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 5. Figlio di genitori entrambi occupati                                                                                                                                   | 8              |
| 6. Figlio di emigrato all'Estero o in altra Regione                                                                                                                       | 10             |
| 7. Figlio di nucleo familiare con un genitore occupato                                                                                                                    | 4              |
| 8. Figlio di lavoratore con sede di lavoro fissa in altro Comune                                                                                                          | 2              |
| 9. Figlio di famiglia numerosa:                                                                                                                                           |                |
| per ogni fratello minore di anni tre                                                                                                                                      | 1,5            |
| per ogni fratello superiore di anni tre                                                                                                                                   | 1              |
| 10. Bambino portatore di handicap: (punteggio da attribuire proporzionalmente alla percentuale di invalidità certificabile AUSL)                                          | da 3 fino a 10 |
| 11. Figlio di madre in stato di gravidanza, che possa dimostrare con certificazione AUSL all'atto della presentazione della stessa domanda il proprio stato di gravidanza | 5              |
| 12. Per continuità didattica (bambini già frequentanti)                                                                                                                   | 15             |
| 13. Casi di particolare necessità accertate tramite il Servizio Sociale Professionale Comunale                                                                            | 15             |

In presenza di bambini tutelati da provvedimenti di affidamento familiare o affidati al Servizio Sociale del Comune, questi ultimi avranno priorità assoluta in fase di formazione della graduatoria, senza tenere conto di qualsivoglia punteggio.

A parità di punteggio, spetta la precedenza al bambino più piccolo.

Il Comitato di Gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, può avvalersi del Servizio Sociale Professionale Comunale tramite il quale dovranno essere verificate le situazioni dichiarate nelle domande di ammissione in base a direttive che all'uopo saranno date dal Comitato di Gestione o dalla AUSL.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato di Gestione può dimettere i bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente discontinua e procedere allo scorrimento della graduatoria.

Nel caso in cui durante l'anno scolastico si dovessero verificare delle vacanze nelle Sezioni si procederà allo scorrimento della graduatoria in vigore fino ad esaurimento della stessa.

La graduatoria ha la validità di un anno scolastico, a nulla valendo la graduatoria dell'anno precedente.

#### **Art. 7 – Ricorsi avverso la graduatoria**

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica entro e non oltre il 10 giugno di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, nonché nell'Albo Pretorio del Comune.

Si applicano le norme riferite a tutti gli atti amministrativi comunali.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Il Sindaco entro 10 giorni dalla scadenza del suddetto termine esaminerà i ricorsi e darà comunicazione dell'esito sia ai ricorrenti che ai Comitati di Gestione, che a loro volta dovranno prendere atto e formulare le graduatorie definitive entro il 31 Luglio.

La graduatoria è esecutiva in assenza di ricorsi.

#### **Art. 8 – Rette**

Le rette vengono stabilite in base al reddito attestato secondo la normativa prevista dal D. Lgs 109/98 e sue modifiche e integrazioni.

Le rette verranno determinate con appositi atti.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'Asilo Nido, sempre che il reddito rientri fra quello tassabile ai sensi del comma precedente, pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro (o gli altri) figli pagheranno il 50% della retta prevista.

#### **Art. 9 – Refezione**

L'Asilo Nido assicura il servizio di refezione sulla base delle tabelle dietetiche stabilite dall'Unità Sanitaria Locale tramite i propri organi.

A tutti i bambini, in relazione alle diverse esigenze di lattanti, semidivezzi, o divezzi, saranno assicurati tutti i pasti richiesti nell'arco di tempo in cui gli stessi permangono al Nido.

#### **Art. 10 – Orario giornaliero – annuale - festività**

Ai sensi dell'art.51 della L.R. n.48/91, come recepito con delibera Consiliare n° 139 del 07.08.1996 il calendario, l'orario di apertura del servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale sono quelli definiti in sede di contrattazione decentrata, tenuto conto delle esigenze degli utenti.

Il Comitato di gestione, fermo restando l'articolazione di cui al comma precedente, stabilisce i limiti di orario entro i quali al mattino può avere luogo l'accettazione dei bambini e l'orario di uscita.

Per alcuni bambini potrà essere prevista, un'anticipazione dell'ora di entrata o una posticipazione dell'ora di uscita; tale deroga sarà autorizzata previa richiesta motivata da parte dei genitori al Responsabile del settore servizi sociali documentando l'orario di lavoro di entrambi o altre particolari esigenze, nel rispetto degli orari dedicati al pasto e al sonno dei bambini.

#### **Art. 11 – Assenze minori**

Nel caso di assenze per malattia superiore a 5 giorni consecutivi, il bambino può essere riammesso previa presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Se l'assenza è dovuta ad altro motivo, la riammissione avviene previa presentazione di una giustificazione sottoscritta da uno dei genitori.

Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi possono dar luogo a dimissioni. Prima di procedere alla dimissione si dovranno accertare, attraverso un contatto con la famiglia, i motivi dell'assenza.

All'atto della dimissione del bambino verrà effettuata la sostituzione con riferimento alla graduatoria in vigore.

#### **Art. 12 – Dimissioni**

Oltre a quanto esposto dall'art.11, costituiscono motivi di dimissioni:

- l'inosservanza di norme regolamentari e di funzionamento del Nido;
- il mancato pagamento della retta dovuta;
- la presentazione di documentazione non veritiera inerente l'ammissione al Nido, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge.

#### **Art. 13 – Comitato di Gestione - Composizione**

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato di Gestione, composto da membri nominati dal Sindaco.

Il Comitato è composto:

- a) dal Coordinatore dell'Asilo Nido che ne è componente di diritto;
- b) da quattro genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti del servizio distinti per fasce d'età;
- c) da un rappresentante del personale educatore e da un rappresentante del personale ausiliario eletti dal personale stesso;

I componenti del Comitato di Gestione eleggono il Presidente e il Vice Presidente al loro interno, tra i componenti di cui alla lett.b).

#### **Art. 14 – Prima nomina – Durata della carica - Decadenza**

I rappresentanti delle famiglie, per la prima nomina del Comitato, vengono scelti mediante sorteggio tra le famiglie che hanno presentato domanda d'utenza.

I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultino utenti del servizio.

Alla loro sostituzione provvede, mediante elezione, l'Assemblea delle famiglie convocata ai sensi del successivo art.16.

Il Comitato di Gestione dura tre anni, salvo il caso di necessità di sostituzione di alcuni componenti, per le motivazioni sopra riportate.

I componenti del Comitato di Gestione decadono dal loro incarico alla terza assenza consecutiva ingiustificata.

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

Nessuno può essere contemporaneamente componente di due o più Comitati di Gestione.

### **Art. 15 – Nomina del Presidente - Funzioni**

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente e il Vice Presidente, scegliendoli tra i componenti indicati alla lett. b) dell'art.13 del presente regolamento.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

Nei casi di urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Il Presidente può essere dichiarato decaduto su richiesta motivata di almeno metà dei componenti del Comitato di Gestione. La deliberazione di decadenza deve essere adottata dal Comitato di Gestione con il voto favorevole di non meno dei 2/3 dei componenti.

Assume le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nella lett. b) dell'art.13 del presente regolamento.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento di questo.

Espleta le funzioni di segretario il Coordinatore del nido che detiene i registri dei verbali.

### **Art. 16 – Convocazione – Nome di rinvio**

Il Comitato di Gestione si riunisce entro 15 giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco.

In via ordinaria il Comitato è convocato dal Presidente almeno ogni tre mesi, e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'Ordinamento EE.LL. vigente.

### **Art. 17 – Compiti del Comitato di gestione**

Il Comitato di gestione:

- a) Vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico - assistenziale;
- b) Formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente Regolamento;
- c) Esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine e secondo i criteri indicati all'art.6 del presente Regolamento;
- d) Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- e) Promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene inoltre dei costanti collegamenti con le famiglie;
- f) Determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il Coordinatore o con il personale educativo;
- g) Approva il programma annuale delle attività didattiche;

h) Esprime, in presenza di bambini portatori di handicap, parere circa la riduzione del rapporto educatore - bambini, in relazione al numero ed alla gravità dei casi, conseguentemente propone il ricorso a personale di appoggio, in aggiunta o in alternativa, in relazione a specifica fattispecie.

#### **Art. 18 – Servizio Sociale Professionale - Compiti**

Il Comitato di gestione può verificare le dichiarazioni e i dati contenuti nelle documentazioni presentate per l'accesso al Nido, avvalendosi del Servizio Sociale Professionale Comunale previo contatto con il Responsabile del settore.

#### **Art. 19 – Assemblea delle famiglie - Compiti**

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'Asilo. Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico, assistenziali e organizzativi dell'Asilo Nido. Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

#### **Art. 20 – Riunioni**

L'Assemblea delle famiglie è convocata dal presidente del Comitato di Gestione almeno trimestralmente.

L'Assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione, nei termini voluti dalla legge, anche su richiesta di almeno un quinto dei componenti dell'Assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del Comitato di Gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di un altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.

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

#### **Art. 21 – Gruppo Operativo del Nido**

Alla programmazione dell'attività didattica, alla verifica delle fasi attuative della stessa, al controllo dell'orientamento generale pedagogico e dei criteri organizzativi provvede il "Gruppo Operativo del Nido" composto dagli Educatori.

Il primo momento della gestione si riferisce all'organizzazione interna del Nido che deve caratterizzarsi come comunità in cui gli operatori si assumono collettivamente la responsabilità delle scelte educative - pedagogiche - didattiche superando, nella pratica, ogni direzione individualistica. E' nell'ambito di periodici incontri del gruppo che tutti gli operatori programmano la conduzione del Nido e l'attività con i bambini verificando scelte, comportamenti, impegni.

Il "Gruppo Operativo del Nido" si riunisce almeno una volta al mese e può essere aperto ad équipes "Socio - Psico - Pedagogiche, Terapisti, Esperti", etc.

E' obbligatoria la presenza di tutto il personale predetto in quanto le riunioni vengono effettuate a completamento dell'orario di lavoro. Partecipa alle riunioni del Gruppo Operativo anche il personale ausiliario quando vengono affrontate e discusse problematiche organizzative del servizio. Per la programmazione annuale delle attività didattiche dovrà tenersi ad ogni possibile omogeneizzazione tra gli Asili.

A tal fine due rappresentanti di ogni Gruppo Operativo unitamente ai Presidenti dei Comitati di Gestione, su iniziativa del Responsabile del Settore Comunale, saranno chiamati annualmente a confrontare i singoli programmi prima che gli stessi siano approvati dai Comitati di Gestione.

Il Gruppo Operativo del Nido è diretto e coordinato dal Responsabile del Settore.

## **Art. 22 – Norme sul personale**

Il personale dell'Asilo Nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvo il caso di utilizzo del personale dei servizi comunali o provenienti da Enti soppressi.

## **Art. 23 – Norme sui concorsi**

Valgono le norme vigenti in materia.

## **Art. 24 – Composizione dell'organico**

L'organico del Nido è composto:

- a) da personale educativo;
- b) da personale ausiliario.

In ogni Nido viene nominato annualmente dal Sindaco un Coordinatore tra il personale educativo su proposta del Comitato di Gestione.

L'organizzazione amministrativa ed economica di ogni Nido si avvale di un preposto al servizio (Segretario Economico).

Ai servizi di manutenzione della struttura provvede il Comune.

## **Art. 25 – Figura e compiti del Coordinatore**

Al Coordinatore è devoluta l'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici elaborati in uno con gli educatori del Nido.

In particolare il Coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) Provvede all'organizzazione interna del Nido, impartendo le opportune disposizioni anche in ordine alla mobilità interna ed esterna del personale educativo ed ausiliario;
- b) Programma, sentito il personale, le attività di routine e quelle ricreative;
- c) Sorveglia affinché l'andamento del Nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- d) Partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione;
- e) Formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- f) Sorveglia nella tenuta dei registri la presenza giornaliera dei minori di ogni sezione.

Il Coordinatore è il referente locale dell'Amministrazione ed è tenuto a verificare la programmazione delle ferie del personale di concerto con l'Ufficio competente.

## **Art. 26 – Personale educativo**

Il personale educativo è assunto mediante pubblico concorso.

Il rapporto medio educatore - bambini non deve di norma essere superiore da uno a sei in relazione alla frequenza massima, come da Delibera C.C. n° 139 del 07.08.1996.

In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto è ridotto su parere del Comitato di Gestione in relazione al numero ed alla gravità dei casi.

## **Art. 27 – Personale ausiliario**

Il personale ausiliario deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre unità per ogni Asilo.

Il personale ausiliario assolve ai compiti previsti dall'area dei servizi scolastici e socio-assistenziali, così come dai vigenti contratti Collettivi Nazionali di Lavoro: cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

Il Coordinatore o il Segretario economo può assegnare, seguendo criteri di rotazione, ad una unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti dei bambini in conformità alle tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art.8 del presente Regolamento e delle qualifiche funzionali del personale.

La determinazione del calendario, l'organizzazione e le esigenze peculiari del servizio comportano una flessibilità negli orari di lavoro del personale ausiliario. I termini di tale flessibilità sono fissati in sede di contrattazione decentrata.

E' estesa anche a detto personale la partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento.

#### **Art. 28 – Frequenze ai corsi di qualificazione e di aggiornamento**

Il personale educativo ed il personale ausiliario hanno l'obbligo di frequentare i corsi di qualificazione e di aggiornamento organizzati dall'Ente ai sensi delle vigenti disposizioni di materia.

Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione e/o di aggiornamento, lo stesso si considererà a tutti gli effetti in regolare servizio.

Il personale che ha prestato servizio di ruolo presso altri Asili Nido, disimpegnando le mansioni proprie della qualifica o che dimostri di aver frequentato ultimamente un precedente corso, può essere esonerato dall'obbligo di frequentare nello stesso anno corsi analoghi di qualificazione.

#### **Art. 29 – Vigilanza igienico – sanitaria ed assistenza sanitaria**

Il personale educativo ed ausiliario deve essere in possesso della tessera sanitaria rilasciata dall'AUSL.

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Unità Sanitaria Locale cui appartiene il Comune.

In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in materia tale da:

- adempiere ai compiti imposti con l'applicazione dell'HACCP;
- controllare le derrate alimentari;
- assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti d'igiene, profilassi o medicina preventiva;
- assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico-psico-pedagogica.

Il sanitario, cui è affidata dall'AUSL l'assistenza, partecipa - su invito - quale membro consultivo, alle riunioni del Comitato di Gestione.

#### **Art. 30 – Norme per la tenuta delle cartelle sanitarie**

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

- stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel Nido;
- tipo di allattamento;
- calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori);
- malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale educativo, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal Sanitario cui è stata affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'Autorità Sanitaria e delle famiglie.

Il Presidente con riferimento all'argomento in oggetto dà la parola al Dirigente del Settore Servizi Sociali, Dott.ssa Ragusa per relazionare sull'atto.

Dopo la relazione il consigliere Zelante chiede chiarimenti sui criteri di formulazione della graduatoria per accedere all'asilo.

Il consigliere Sig.na Ragusa comunica di condividere il Regolamento da adottare coglie l'occasione per invitare tutti i consiglieri a riflettere sulle problematiche della famiglia e dell'infanzia spesso sottovalutate.

Non avendo alcun altro consigliere chiesto di parlare il Presidente pone ai voti, per alzata e seduta, l'approvazione del superiore provvedimento.

La votazione riporta il seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n.17

Voti favorevoli n.17

Pertanto:

#### IL CONSIGLIO

Udito il Presidente;

Sentita la superiore proposta;

Visti gli atti citati in premessa;

Visto il testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi della L.R. n.30/00 dal Dirigente del Settore Servizi Sociali

Visto il parere favorevole espresso dai Consigli di Quartiere;

Visto il parere favorevole espresso dalla Commissione Consiliare Permanente AA:GG. In data 3/12/03 e della Commissione Consiliare Permanente Scuola, Cultura e Servizi Sociali in data 24/11/03;

Visto l'esito della superiore votazione;

#### DELIBERA

Approvare così come riportato in proposta, il Regolamento per la gestione degli Asili Nido di Vittoria composto da n.30 articoli.

