

**COMUNE DI NERVIANO
(Provincia di Milano)**

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

"Il Nido di Pimpa"



(aggiornato delibera C.C. n. 13 del 25/03/2013)
Ufficio Servizi Sociali

TITOLO I - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1

Finalità

Il Comune di Nerviano, a conferma e tutela del ruolo della famiglia quale nucleo fondamentale della società, intende sostenere la stessa nel ruolo determinante della formazione, cura e sviluppo educativo dei figli.

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini e le bambine in età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni e che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, favorendo l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini e un processo di socializzazione omogenea, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

Art. 2

Obiettivi

L'Asilo Nido si pone i seguenti obiettivi:

a) Offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;

b) Consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare attraverso un loro affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali e con specifica competenza professionale;

c) Sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche allo scopo di facilitare l'accesso delle donne al lavoro e comunque di promuovere la conciliazione tra scelte professionali e familiari;

d) Concorrere alla prevenzione di ogni forma di emarginazione derivante da svantaggio psico-fisico e sociale, tutelando e garantendo, in particolare, il diritto all'inserimento dei bambini disabili o in situazione di disagio relazionale e socio-culturale.

Art. 3

Articolazione della struttura

Le caratteristiche strutturali e organizzative e la ricettività dell'asilo nido sono determinate nel rispetto della normativa vigente.

L'accesso al Nido è primariamente riservato ai figli di famiglie residenti a Nerviano.

Qualora si rendessero disponibili posti per non residenti, l'accettazione degli stessi è subordinata al pagamento della retta stabilita annualmente dalla deliberazione di Giunta Comunale relativa alla determinazione delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale.

Come da Convenzione, approvata con delibera n. 109/C.C. del 18.12.1996, così come modificata con delibera n. 25/C.C. del 27.03.2000, l'Azienda Actavis

Italy spa ha diritto di prelazione su una quota – parte di posti a favore dei figli dei propri dipendenti pari ad un terzo della capacità ricettiva per cui il servizio ha l'autorizzazione al funzionamento (n. 18 su 55 unità).

La quota massima di posti per bambini sotto l'anno d'età a disposizione dell'Azienda è pari alla metà dei lattanti inseribili all'inizio di ogni anno educativo.

L'Azienda, come meglio specificato al successivo art. 6, può richiedere annualmente posti aggiuntivi alla quota riservata dalla convenzione vigente. Tali posti, se accordati, devono essere necessariamente coperti con indicazione dei nominativi di riferimento entro il 30.04. In caso di mancata copertura, il Comune si riserva la possibilità di usufruire degli stessi.

Viceversa, in caso di mancata copertura dei posti a disposizione del Comune, l'Azienda Actavis Italy spa sarà prioritariamente interpellata per un eventuale aumento dei posti a disposizione della medesima.

L'Asilo Nido si articola in tre sezioni: "piccoli" (inferiori all'anno di età all'apertura del servizio), "medi" (inferiori ai 21 mesi all'apertura del servizio) e "grandi" (superiori ai 21 mesi all'apertura del servizio).

Il rapporto numerico educatore-bambini e personale ausiliario - bambini è determinato nel rispetto della normativa vigente.

La formazione dei gruppi è affidata al Coordinatore in collaborazione con il personale addetto ai bambini e con eventuali specialisti in discipline psicopedagogiche.

Ad ogni assenza del personale verrà prevista la pronta sostituzione, sia per il personale educativo che ausiliario, garantendo la qualità del servizio ed il rapporto bambini-operatori.

Art. 4

Funzionamento della struttura

L'Asilo Nido è aperto di norma, da settembre a luglio, nei giorni lavorativi da lunedì a venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

Sono previste diverse fasce di frequenza a scelta dei genitori.

<i>Fascia di frequenza</i>	<i>Orario di entrata</i>	<i>Orario di uscita</i>
Tempo pieno	Dalle 7.30 alle 9.15	Dalle 16.00 alle 16.30
Tempo prolungato	Dalle 7.30 alle 9.15	Dalle 16.30 alle 18.00
Tempo parziale mattina	Dalle 7.30 alle 9.15	Dalle 12.30 alle 13.00
Tempo parziale pomeriggio	Dalle 12.30 alle 13.00	Dalle 16.30 alle 18.00

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita dal servizio. I ripetuti ed ingiustificati ritardi saranno sottoposti all'attenzione del coordinatore comunale dell'Asilo Nido per gli opportuni provvedimenti.

La richiesta di tempo prolungato dovrà essere giustificata dall'orario di lavoro dei genitori con certificazione del datore di lavoro o autocertificazione per i lavoratori autonomi.

Le famiglie che hanno iscritto il proprio bambino al tempo pieno potranno comunque usufruire occasionalmente, previo avviso al personale educativo, del tempo prolungato tramite il pagamento anticipato di buoni "fascia oraria tempo prolungato" le cui tariffe vengono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale. I

buoni acquistati sono validi fino a che il bambino frequenta tutto il ciclo dell'Asilo Nido, quelli non usufruiti non saranno rimborsati.

Ad ogni tipologia di frequenza corrisponde una tariffa diversificata stabilita annualmente, sulla base di appositi criteri, attraverso deliberazione della Giunta Comunale.

Il Comune comunica alle famiglie entro e non oltre il 15 luglio di ogni anno, il calendario annuale di apertura dell'Asilo Nido, ai sensi della normativa vigente. Nel caso in cui il calendario preveda l'apertura in alcuni giorni del mese di agosto si chiederà la corresponsione della retta parametrata al periodo interessato.

Prima dell'approvazione della graduatoria degli ammessi al nido, verrà data la facoltà alle famiglie dei frequentanti di richiedere la modifica della fascia oraria di frequenza. Tale richiesta verrà accolta nei limiti delle disponibilità del servizio.

Qualora il part-time non venga concesso, il bambino conserva il diritto alla frequenza con gli stessi orari dell'anno precedente.

Nel corso dell'anno potranno essere valutate richieste motivate, anche temporanee, di variazione della fascia oraria di frequenza.

TITOLO II - CRITERI DI AMMISSIONE

Art. 5

Domande di ammissione

Le domande di ammissione devono pervenire dopo le nascite ed essere presentate all'Ufficio Servizi Sociali nel corso di tutto l'anno.

Tutte le domande presentate entro il 30 Aprile di ogni anno concorrono alla composizione della graduatoria dei bambini che saranno inseriti a partire da settembre dell'anno educativo successivo. I bambini non ammessi e gli iscritti dopo il 30 aprile entreranno nelle liste di attesa e verranno chiamati in caso di rinuncia degli aventi diritto.

Le domande di ammissione dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- Autocertificazione della composizione del nucleo familiare o stato di famiglia;
- Ogni altra documentazione, anche autocertificata, atta a comprovare la situazione familiare;
- Certificato del datore di lavoro, per entrambi i genitori, con specificato l'orario giornaliero, in caso di scelta di frequenza del tempo prolungato;
- Certificazione ISEE aggiornata se si intende usufruire delle detrazioni sulla retta mensile.

L'accettazione della domanda di ammissione da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai seguenti servizi erogati dal Comune: Asilo Nido, Refezione Scolastica, Pre/Post Scuola, Centri Estivi, salvo casi valutati dall'ufficio Servizi Sociali.

Qualora si verificassero dei cambiamenti circa le condizioni familiari (ad es. diversa residenza, nuove nascite, situazione lavorativa ed economica, ecc...) i genitori sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Servizi Sociali.

Art. 6

Predisposizione graduatoria

La valutazione e la stesura della graduatoria di ammissione, per i posti sui quali l'Azienda Actavis Italy spa ha diritto di prelazione, è effettuata dall'Azienda stessa, che, entro il 30 aprile di ogni anno, deve comunicare all'Ufficio Servizi Sociali il numero dei posti, e relativi nominativi, di cui intende effettivamente usufruire, avendo cura di indicare i bambini sotto e sopra l'anno di età all'apertura del servizio.

La valutazione e la stesura della graduatoria di ammissione per i posti a disposizione del Comune è effettuata annualmente entro 15 maggio – sulla base dei criteri e dei punteggi di cui al successivo art. 7. - da una Commissione composta da:

- a) Assessore di riferimento
- b) Responsabile dei Servizi Sociali
- c) Coordinatore Asilo Nido

d) Presidente del Comitato di Gestione

e) I due membri del Comitato di Gestione nominati dal Sindaco uno su indicazione della maggioranza uno su indicazione della minoranza

Il calendario delle fasi procedurali di ammissione è il seguente (qualora la data indicata cadesse in un giorno di chiusura degli uffici amministrativi la scadenza verrà prorogata al primo giorno seguente di apertura):

raccolta domande	entro il 30 aprile
predisposizione e approvazione della graduatoria degli ammessi ed affissione all'albo pretorio senza l'indicazione del punteggio ai sensi della normativa vigente sulla privacy	entro il 15 maggio
richiesta di riesame da parte delle famiglie rispetto alla graduatoria degli ammessi	entro 5 giorni non festivi dalla sua pubblicazione
pubblicazione della graduatoria definitiva degli ammessi senza l'indicazione del punteggio ai sensi della normativa sulla privacy:	entro il 31 maggio
comunicazione ai genitori dell'ammissione a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno	entro il 15 giugno
conferma scritta da parte dei genitori	La mancata comunicazione di conferma da parte dei genitori entro 5 giorni non festivi dal ricevimento della comunicazione di ammissione è intesa come rinuncia al posto con automatica ed inoppugnabile cancellazione d'ufficio del nominativo dalla graduatoria

Sarà compito del Coordinatore determinare la disponibilità dei posti nelle diverse sezioni e la quota da destinare alle diverse tipologie di frequenza, sulla base dei seguenti fattori:

- età e numero dei bambini già frequentanti
- rispetto del rapporto numerico per sezione
- età e numero dei bambini proposti dall'Azienda Actavis Italy spa
- capienza massima della struttura

Verranno quindi stilate dalla commissione tre graduatorie, una per la sezione "piccoli", una per la sezione "medi" e una per la sezione "grandi".

Nel corso dell'anno educativo, qualora risultassero posti disponibili, verranno via esaurite le liste di attesa mantenendo sempre occupati i posti previsti. In particolare, qualora nel corso dell'anno educativo risultassero ancora disponibili posti nella sezione "medi" e la graduatoria della stessa sezione sia esaurita, saranno inseriti i bambini della graduatoria "piccoli" nati tra il 1° settembre e il 31 dicembre.

In caso di convenzionamento con altri Comuni, la valutazione e la stesura della graduatoria di ammissione dei bambini provenienti dai Comuni convenzionati sarà stabilita e comunicata dai Comuni medesimi entro il 30 aprile di ogni anno.

I genitori che non rispondono entro 5 giorni non festivi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione nel corso dell'anno educativo verranno considerati rinunciatari rispetto all'ammissione all'asilo nido del loro bambino.

La rinuncia al posto, per chi già frequenta, deve essere fatta con lettera scritta indirizzata al Responsabile dei Servizi Sociali entro il 30 aprile di ogni anno.

L'ufficio Servizi Sociali procederà alle dimissioni d'ufficio, dandone comunicazione scritta, quando la frequenza all'asilo nido sia ingiustificatamente irregolare per tre mesi.

In caso di inadempienze nel pagamento delle rette l'ufficio Servizi Sociali provvederà alla rivalsa nei confronti dei genitori con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 7

Criteri e punteggi graduatoria di ammissione

La valutazione e la stesura della graduatoria di ammissione per i posti a disposizione del Comune è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. L'ammissione all'Asilo Nido è consentita prioritariamente:

- ai bambini residenti nel territorio comunale;
- ai bambini con disabilità psico-fisica;

ai bambini inseriti in nucleo familiare in particolare stato di disagio.

2. I punteggi saranno attribuiti secondo il seguente ordine di importanza:

- famiglia monoparentale in presenza di un genitore deceduto, oppure di un solo genitore esercente la potestà genitoriale, o di un bambino riconosciuto da un solo genitore;
- famiglia con presenza di disabile e/o persona non autosufficiente;
- famiglia con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa a tempo pieno;

famiglia con altri figli minori.

La Giunta Comunale in conformità ai suddetti criteri determina i relativi punteggi

3. A parità di punteggio verranno osservati in ordine di importanza i seguenti criteri di precedenza:

- maggior numero di figli in età prescolare e d'obbligo scolastico. Si specifica che l'età dei figli è quella posseduta alla data della formulazione della graduatoria (30 aprile di ogni anno);

maggior anzianità di presentazione della domanda.

4. L'ammissione dei bambini non residenti, a seguito di esaurimento posti assegnati ai residenti, osserverà le seguenti priorità:

- bambini non residenti aventi almeno un genitore che svolge attività lavorativa nel territorio del comune di Nerviano;
- bambini non residenti aventi i nonni o gli zii anagrafici (fratelli o sorelle della madre e/o del padre del bambino) residenti a Nerviano.

5. L'ammissione di bambini disabili non residenti a Nerviano sarà subordinata ad intese con il Comune di residenza finalizzate al recupero integrale delle spese di assistenza.

Art. 8

Ambientamenti

Nell'ottica di favorire un distacco graduale e il più possibile sereno del bambino al momento di inizio della frequenza all'Asilo Nido, gli ambientamenti vengono programmati dal coordinatore, previo colloquio informativo con le famiglie, con le seguenti modalità:

- nei periodi compresi tra settembre e novembre e tra gennaio e marzo;
- a piccoli gruppi della stessa sezione;
- nell'arco di due settimane in cui è necessaria la presenza di un adulto di riferimento che accompagni il bambino nell'esplorazione del nuovo ambiente, cui seguirà una terza settimana in cui è consigliata una frequenza dell'Asilo in autonomia ma con orario ridotto, per il tempo pieno e prolungato, dalle 9.30 alle 15.45;
- la rinuncia al posto costituisce motivo di esclusione dalle liste di attesa e comporta la presentazione di una nuova domanda.

Dopo l'inserimento, la frequenza dei bambini della graduatoria comunale sarà assicurata fino al compimento del terzo anno d'età e comunque fino al termine dell'anno educativo, previa presentazione entro il 30.04 di ogni anno del modulo relativo alla conferma della frequenza per l'anno successivo. Non verrà accettata la conferma di iscrizione ad un nuovo anno educativo dei bambini, già iscritti, che compiranno i tre anni di età entro il 31 dicembre, ad eccezione dei bambini con disabilità.

Resta intesa la facoltà dell'Azienda Actavis Italy spa di avvalersi del servizio col medesimo criterio di continuità.

In conformità a quanto sancito dalla L.R. 57 del 17.05.1980, art. 25 comma 5, i Servizi Sociali si riservano un posto, eccedente il limite di 55, per inserire bambini in situazione di comprovato disagio che non facciano parte della graduatoria per l'anno in corso.

Art. 9

Rette di iscrizione e frequenza

Le rette di iscrizione e frequenza sono determinate annualmente sulla base di appositi criteri, attraverso deliberazione della Giunta Comunale.

Le famiglie dei bambini inseriti per la prima volta sono tenute al pagamento della retta relativa al primo mese di frequenza entro dieci giorni dal rilascio della dichiarazione della tariffa spettante (che avviene contestualmente alla definizione della pratica di ammissione presso l'ufficio segreteria), pena la decadenza della disponibilità del posto assegnato. Tale quota sarà incamerata dall'Amministrazione comunale e non sarà possibile alcuna forma di rimborso in caso di rinuncia alla frequenza da parte della famiglia.

La retta mensile, calcolata sui giorni di effettiva apertura dell'Asilo Nido, come da calendario annuale, è composta da una quota fissa pari a due terzi e da una quota variabile pari ad un terzo, calcolata sul numero dei giorni di presenza effettiva del bambino.

I giorni di chiusura non previsti nel calendario (es. sciopero del personale, eventi atmosferici...) vengono assimilati ai giorni di non apertura dell'Asilo Nido.

Per le famiglie che dovessero richiedere prestazioni agevolate proporzionali alla capacità reddituale, determinata dall'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.), si applica l'apposito regolamento comunale. In caso di cambiamento della residenza nel corso dell'anno educativo viene riconosciuta la possibilità di continuare a frequentare l'Asilo Nido per proseguire il percorso educativo avviato. Il trasferimento di residenza deve essere comunicato tempestivamente da parte della famiglia che è tenuta al pagamento della retta massima, con decorrenza dal mese successivo al cambio di residenza fuori comune.

Nel caso di contemporanea frequenza di più figli, sulla retta dei figli successivi al primo viene applicata una riduzione del 40%.

L'inserimento all'Asilo Nido comporta l'impegno della famiglia al pagamento della retta mensile fissa per tutto il periodo di funzionamento del Servizio, a decorrere dalla data programmata per l'inserimento, mentre la quota variabile sarà calcolata dalla data in cui il bambino usufruisce del pasto. Per il tempo parziale pomeridiano la quota variabile sarà dovuta dalla seconda settimana di inserimento. Il ritiro quotidiano dei bambini dall'asilo nido può essere effettuato anche da parte di familiari o parenti maggiorenni previa autorizzazione scritta dei genitori da consegnare al personale educativo.

All'atto dell'iscrizione i genitori o tutori dovranno segnalare e documentare l'esistenza di particolari disposizioni che limitano o regolano l'esercizio della potestà genitoriale.

In caso di ritiro dalla frequenza entro il 30/04 la famiglia è tenuta al pagamento della retta spettante per il mese in cui è avvenuto il ritiro stesso.

Nel caso in cui il ritiro avvenga oltre il 30/04 il pagamento della retta è dovuto per tutto l'anno educativo (fino a luglio) tranne in caso di trasferimento in altro comune, per perdita comprovata del posto di lavoro da parte di uno dei genitori o per motivi di salute certificati da documentazione medica. Tali situazioni sono da ritenersi particolari e non programmabili prima di tale data.

In caso di mancato pagamento della retta verranno attivate le procedure coattive di riscossione.

Casi eccezionali e non previsti dal presente regolamento inerenti gli inserimenti, le frequenze, le rinunce e le dimissioni saranno decisi dalla medesima Commissione di cui all'art. 6.

TITOLO III - ORGANI DI GESTIONE

Art. 10

L'assemblea delle famiglie

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.

Essa viene convocata per:

- a) Eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
- b) Esprimere il proprio parere circa le linee educative adottate dall'Ente Gestore;
- c) Verificare l'attuazione dei programmi educativi.

La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto del Presidente del Comitato di Gestione o da un rappresentante dei genitori membro del Comitato di Gestione da recapitare almeno 5 giorni prima della data fissata per l'assemblea.

La seduta è valida con l'intervento di un numero di genitori non inferiore ad un quinto dei bambini iscritti. Con l'invito di convocazione è indicata la seduta di seconda convocazione che può aver luogo lo stesso giorno, trascorsa un'ora dalla prima. La seduta in seconda convocazione è valida con l'intervento di almeno 7 genitori.

Non sono ammesse deleghe.

L'assemblea delle famiglie è convocata almeno una volta all'anno per i compiti di cui alle lettere b) e c) del presente articolo.

L'assemblea può essere inoltre convocata su proposta del Comitato di Gestione o su proposta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'assemblea.

Alle riunioni partecipa il personale dell'Asilo Nido.

Le famiglie possono presentare per iscritto al Comitato di Gestione proposte e reclami riguardanti il funzionamento dell'Asilo Nido, con diritto di risposta scritta.

Art. 11

Il Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è un organismo consultivo sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Asilo Nido.

Il Comitato di Gestione è composto da:

- a) Assessore di riferimento
- b) Due membri nominati dal Consiglio Comunale, preferibilmente tra i suoi componenti, di cui uno in rappresentanza delle minoranze;
- c) Un rappresentante designato dall'Azienda Actavis Italy spa;
- d) Quattro membri nominati dall'assemblea delle famiglie;
- e) Responsabile dei Servizi Sociali;
- f) Coordinatore Asilo Nido;
- g) Un rappresentante del personale educativo.

Il Comitato è costituito con provvedimento del Sindaco nell'osservanza delle designazioni delle componenti previste nel presente articolo.

I componenti nominati dal Consiglio Comunale durano in carica quanto lo stesso consesso che li ha nominati e, comunque, fino e non oltre 45 giorni dalla

elezione della Giunta Comunale ai sensi della lettera "n" dell'art. 32 della Legge n. 142/90.

I componenti del Comitato di Gestione possono decadere dall'incarico per:

- ✓ Assenza ingiustificata per tre riunioni consecutive
- ✓ Revoca scritta del mandato da parte dell' organo designante
- ✓ Dimissioni volontarie

In caso di dimissioni, i componenti sono sostituiti su nomina o designazione degli organi e delle categorie di cui al presente articolo.

I membri nominati dall'assemblea delle famiglie decadono con la cessazione della frequenza del proprio bambino/a.

Art. 12

Funzionamento e compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione elegge tra i suoi membri il Presidente ed il Vice-Presidente, scelti tra i genitori.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, e può richiedere i documenti amministrativi e finanziari che riguardano l'Asilo Nido.

In assenza del Presidente, il Vice-Presidente sopperirà con uguali poteri del titolare a tutte le incombenze relative al Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno due volte l'anno. Può essere convocato per iniziativa del Presidente, oppure su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti.

L'adunanza può essere indetta in prima e seconda seduta.

In prima convocazione, per la sua validità, occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. In seconda convocazione è sufficiente la presenza di 1/3 dei componenti lo stesso Comitato.

Non sono ammesse deleghe.

Il Comitato di Gestione delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Comitato di Gestione assolve le seguenti funzioni:

- a) Esamina e formula proposte sugli indirizzi organizzativi, psicopedagogici, sociosanitari e vigila sulla loro applicazione;
- b) Ha facoltà di sottoporre all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio preventivo e verifica il bilancio consuntivo; alla fine del suo mandato può presentare una relazione sul funzionamento e la gestione del servizio;
- c) Formula proposte relative alla disciplina del servizio e alla modifica del presente regolamento;
- d) Promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari, nonché con le forze sociali territoriali;
- e) Favorisce l'incontro delle famiglie con il Coordinatore e con gli altri operatori dell'Asilo Nido;
- f) Collabora con la A.S.L. alla promozione delle iniziative di medicina preventiva e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- g) Presenta relazione scritta annuale sull'andamento dell'attività educativa e gestionale alla Commissione Consiliare competente.

TITOLO IV - FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE

Art. 13

Inquadramento del personale

Il personale dell'Asilo Nido è composto dal Coordinatore comunale, dal personale addetto all'educazione dei bambini e dal personale addetto ai servizi ausiliari.

Il Coordinatore comunale dell'Asilo Nido è inquadrato nei ruoli del personale comunale ed è assunto in base alle norme vigenti relative agli Enti Locali.

Il personale educativo e quello ausiliario possono essere inquadrati nei ruoli del personale comunale oppure essere messi a disposizione da Cooperative Sociali aggiudicatrici dell'appalto di gestione, a seconda degli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 14

Il Coordinatore comunale

Il Coordinatore comunale dell'Asilo Nido collabora con il Responsabile dei Servizi Sociali per l'organizzazione generale del Servizio, ed in particolare:

- ✓ Collabora nella valutazione e stesura della graduatoria di ammissione e nella programmazione degli inserimenti;
- ✓ Predisporre il programma annuale di lavoro, ne cura la realizzazione e verifica il raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ Propone al Responsabile dei Servizi Sociali il calendario annuale e l'orario giornaliero di funzionamento della struttura;
- ✓ Coordina in collaborazione con il personale educativo, le attività socio-pedagogiche e ludiche;
- ✓ Coordina l'attività del personale educativo ed ausiliario addetto al servizio;
- ✓ Propone al Responsabile dei Servizi Sociali progetti di formazione ed aggiornamento del personale educativo;
- ✓ Promuove, in collaborazione con il Comitato di Gestione, incontri con il personale, le famiglie ed eventuali altri operatori sociali presenti nel territorio al fine di favorire una maggiore funzionalità del Servizio;
- ✓ Intrattiene i rapporti con il personale medico-sanitario dell'A.S.L., sia per quanto riguarda problematiche igienico-sanitarie, sia per quanto riguarda l'alimentazione dei bambini;
- ✓ È membro del Comitato di Gestione e partecipa ai lavori dello stesso con il compito di formulare proposte per il miglioramento del Servizio;
- ✓ Compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini e del personale;
- ✓ Esprime parere sulle richieste di ferie e di permessi del personale operante presso l'Asilo Nido;
- ✓ Rendiconta periodicamente al Responsabile dei Servizi Sociali in merito all'andamento del Servizio.

Art. 15

Il personale educativo ed ausiliario

Il personale educativo dell'Asilo Nido risponde agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, di socializzazione dei bambini, nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia.

Ad esso competono altresì le operazioni di igiene e pulizia dei bambini, nonché la somministrazione del pasto.

Il personale educativo deve essere specializzato, in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente.

In caso di inserimento di bambini disabili, il rapporto numerico educatrice-bambini, sarà proporzionalmente ridotto in rapporto alle esigenze educative ed assistenziali del singolo caso, verificate con l'equipe territoriale di competenza.

Il personale ausiliario addetto ai servizi garantisce l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti e di aiuto in cucina.

Lo standard di personale in organico dovrà rispettare, a seconda delle figure professionali, i valori dettati dalla normativa regionale vigente

TITOLO V - SERVIZIO SANITARIO DELL'ASILO NIDO

Art. 16

Servizio Sanitario

Il Servizio Sanitario è organizzato dall'A.S.L. sulla base delle normative vigenti.

Art. 17

Compiti sanitari del personale educativo

Al personale educativo è fatto divieto di somministrare medicinali ai bambini ad eccezione degli antipiretici, creme per contusioni e dei farmaci salvavita.

La somministrazione degli antipiretici e delle creme per contusioni può avvenire previa autorizzazione scritta dei genitori, mentre per il farmaco salvavita è necessaria la certificazione medica.

Il bambino, che presenta uno o più dei seguenti sintomi nel corso della giornata, viene allontanato da parte del personale educativo, previa comunicazione telefonica al genitore:

1. febbre (temperatura rettale > 38,5 C;
2. diarrea (più di 3 scariche liquide;
3. vomito (o più di 1 episodio);
4. esantema di esordio improvviso e non motivato da patologie preesistenti;
5. congiuntivite con occhi arrossati e secrezione purulenta.

L'allontanamento del bambino è comunque previsto ogni qualvolta il personale ne ravvisi la necessità ed è disposto dal Coordinatore educativo o comunale presente nella struttura.

Il genitore, avvisato del malessere del proprio bambino, ha il dovere di presentarsi tempestivamente all'Asilo Nido per il ritiro del bambino.

In caso di esantema o congiuntivite (punti 4 e 5) il genitore, dopo aver contattato il pediatra, potrà riportare il bambino all'Asilo Nido il giorno successivo e consegnare al personale educativo il modulo compilato per autocertificare di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico.

Negli altri casi (punti 1,2 e 3) il bambino dovrà rimanere a casa almeno il giorno successivo all'allontanamento e potrà rientrare presentando il modulo di autocertificazione dell'assenza.

In caso di un secondo allontanamento nell'arco di 5 giorni, il bambino sarà riammesso previa presentazione di certificato medico in cui si attestino le buone condizioni di salute del bambino.

Per tutti gli altri casi di assenza del bambino sarà necessario consegnare al rientro il modulo di autocertificazione dell'assenza.

Ai genitori è richiesta comunque la massima sollecitudine nel rendere note informazioni inerenti patologie infettive in atto nei loro bambini, al fine di consentire al personale educativo un aggiornamento puntuale alle altre famiglie dei frequentanti.

Art. 18

Diete speciali

In caso di allergie, intolleranze alimentari o altre patologie che richiedano una dieta particolare è necessaria la certificazione medica che attesti la diagnosi e che specifichi le indicazioni alimentari del caso. Tale certificazione ha una durata massima annuale.

Eventuali “diete in bianco”, motivate da indisposizioni temporanee, sono accettate per un massimo di tre giorni, previa richiesta da parte dei genitori.

Le diete derivanti da principi etico-religiosi devono essere richieste all’atto di iscrizione da parte della famiglia.

Art. 19

Urgenza

Qualora si verificassero piccoli infortuni, il personale educativo autorizzato effettuerà una prima medicazione.

In tutti gli altri casi il bambino, previa comunicazione alla famiglia, ove possibile, sarà portato al Pronto Soccorso dell’Ospedale tramite i mezzi del Servizio Sanitario Nazionale, con chiamata al 118.

In assenza di genitori o parenti, il bambino sarà accompagnato da un membro del personale educativo.

TITOLO VI - COMPETENZE GESTIONALI

Art. 20 Gestione

La gestione dell'Asilo Nido è assicurata dal Comune tramite i Servizi Sociali.

Art. 21 Ordinamento finanziario

La spesa di gestione dell'Asilo Nido è a carico del Comune, con la partecipazione dell'utenza secondo i criteri deliberati dalla Giunta Comunale.

- I contributi conferiti dagli utenti, quelli conferiti dagli Enti – Stato, Regione e Provincia -, quelli posti a carico dell'Azienda Actavis italy spa ai sensi della Convenzione vigente e quelli posti a carico di Comuni eventualmente convenzionati sono assegnati alla competenza del Comune ed il conseguente valore economico deve essere destinato all'Asilo Nido.

Art. 22 Varie

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni e la normativa vigente in materia.

Il presente Regolamento potrà subire successive modifiche in relazione agli eventuali cambiamenti della legislazione di riferimento e/o alle mutate esigenze di funzionamento del servizio.