



COMUNE DI VIAGRANDE
Provincia di Catania

NUOVO REGOLAMENTO GESTIONE ASILO NIDO
COMUNALE
“SAN DOMENICO SAVIO”



Regolamento approvato con Delibera Consiliare n° 33 del 21/07/2020

Art. 1

Finalità

L'asilo nido è un servizio socio educativo pubblico istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino a tre anni ai sensi dell'art. 3 comma 1 della L. R. 214/79 e ss.mm. e ii., tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.

L'asilo nido deve assicurare ad ogni bambino un ambiente e una educazione che favoriscano il suo sviluppo ed i primi apprendimenti, in un rapporto costante ed organico con la famiglia, con le altre istituzioni sociali e scolastiche, in particolare con la scuola materna con la quale articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogica -educativa al fine di assicurare la continuità didattica metodologica e l'unitarietà educativa nello sviluppo del bambino.

L'asilo nido è, altresì, un luogo di informazione e formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia.

Art. 2 Gestione

L'Amministrazione comunale gestisce il servizio asilo nido e i servizi dedicati alla prima infanzia e ne mantiene la titolarità.

L'Amministrazione Comunale può gestire il servizio direttamente, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente, ritenuta più vantaggiosa e rispondente ai bisogni della collettività.

In questi ultimi casi il gestore risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio.

Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

Art. 3

Zona di servizio

Il servizio dell'asilo nido è destinato ai figli delle famiglie residenti nel territorio del comune o che in esso svolgano stabile attività lavorativa, con precedenza per i residenti .

Qualora si rendessero disponibili posti vacanti si potranno accogliere anche bambini provenienti da comuni limitrofi .

Art. 4

Organizzazione

Hanno diritto di usufruire dell'asilo nido i bambini in età da zero fino a tre anni ai sensi dell'art. 3 comma 1 L. R.214/79 e successive modificazioni ed integrazioni.

I bambini che frequentano il nido, in relazione ai livelli di sviluppo, sono distribuiti indicativamente in due sezioni:

1. lattanti semidivezzi (0 – 12 mesi)
2. divezzi grandi (12 – 36 mesi)

E' facoltà degli educatori, secondo le esigenze dettate di volta in volta dalle reali ed effettive utenze e dallo stato evolutivo del bambino, la realizzazione di ulteriori sezioni intermedie o sezioni e/o ulteriori sottogruppi.

Qualora una delle sezioni risultasse scoperta di utenza e la struttura con relativa attrezzatura lo consenta, verrà comunque integrata con utenza di diversa fascia di età evitando in tal modo stasi improduttive.

E' facoltà del Comitato di gestione, in presenza di bambini portatori di handicap, su richiesta dei genitori, sentito il parere dell' U.O.N.I. (Unità operativa di neuropsichiatria infantile) dell'ASP territorialmente competente, consentire il prolungamento della frequenza fino a quattro anni di età o , comunque, fino al compimento del relativo anno solare con la procedura prevista dal comma

3 precedente e nei limiti del 10% della capienza massima dell'asilo , ai sensi dell'art.3 comma 4 L. R. 214/79 e ss.mm.e ii. e comma 2 art. 13 legge 104 del 5.2.1992.

Art. 5

Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a fruire dell'asilo nido i bambini fino a tre anni, fatta salva l'eccezione di cui all'ultimo comma dell'art. 4 del presente Regolamento, le cui famiglie risiedano o prestino attività lavorativa nel comune di Viagrande ai sensi art. 13 L. 104/92 art. 3 L. R. 214/79 e ss.mm.e ii.

Qualora si dovesse verificare la disponibilità di posti vacanti , si possono prendere in considerazione anche bambini che risiedono in comuni limitrofi a quello di Viagrande.

Tali richieste verranno inserite nella lista d'attesa.

Qualora il bambino compia i tre anni durante l'anno scolastico in corso, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso, art. 3 L. R. 214/79 e ss.mm.e ii.

Eventuali minorazioni psico - motorie non possono costituire causa di esclusione dall'asilo nido, al contrario devono essere favorite la frequenza e l'integrazione dei bambini con handicap e garantite le condizioni idonee ed il necessario supporto ,art. 3 L. R. 214/79 e ss.mm.e ii. .

Art. 6

Domande di ammissione

Le domande di ammissione, sottoscritte dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale sul minore, devono essere presentate **dal 2 maggio al 30 giugno** per la graduatoria da formulare ed affiggere, entro la terza settimana di luglio , all'albo pretorio del Comune e nei locali dell'asilo nido art. 3 L. R. 214/79 e successive modifiche ed integrazioni.

Le domande che perverranno successivamente alla suddetta scadenza , verranno inserite nella lista d'attesa in ordine cronologico di ingresso al protocollo generale del Comune di Viagrande entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico in corso e saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili e allo scorrimento ed esaurimento della graduatoria.

Per i bambini nati dopo la data di chiusura del bando i genitori o chi esercita la potestà genitoriale potranno iscrivere i figli nella lista di attesa.

Il coordinatore provvede ad integrare i posti resisi vacanti nel corso dell'anno attingendo dapprima, alla graduatoria e successivamente alla lista d'attesa.

Avranno titolo di priorità i minori già fruitori del servizio.

Le domande devono essere corredate dai seguenti documenti in carta semplice:

- a) dichiarazione sostitutiva unica dei genitori;
- b) dichiarazione sostitutiva di disponibilità al lavoro nel caso di disoccupazione;
- c) certificato rilasciato dalla A.S.P. competente territorialmente per i bambini portatori di handicap;
- d) attestato di servizio comprovante l'attività lavorativa del genitore o dei genitori
- e) certificato di vaccinazione

L'utente alla presentazione dell'istanza dovrà autocertificare, ai sensi del D.P.R. n° 445 del 28.12.2000 e succ. modif. ed integrazioni , in merito allo stato di famiglia, al luogo di residenza.

L'Amministrazione ove ravvisi dubbi sulla situazione reddituale effettuerà controlli fiscali, allo scopo di perseguire eventuali abusi, per mezzo dei propri organi competenti.

Art. 7

Dimissioni – trasferimenti

La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla fruizione del servizio, presentando specifica dichiarazione scritta all'asilo frequentato dal minore stesso.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio previa contestazione scritta a mezzo avviso dei fatti che la determinano nei seguenti casi:

- quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo scritto, l'asilo nido per quindici giorni consecutivi;
- quando dopo dieci giorni dal rilascio dell'avviso o dall'avviso di ritiro dello stesso, il minore non sia stato accompagnato al nido o non sia pervenuta giustificazione scritta del ritardo;
- per mancato pagamento di due rette consecutive mensili.

La disdetta deve essere presentata entro la fine del mese di frequenza, qualora la disdetta avvenga entro il 15° giorno del mese l'utente corrisponderà il 50% della retta dovuta, se la disdetta verrà comunicata dopo il 15° giorno dovrà essere corrisposta la retta mensile a copertura dell'intero mese in cui si verifica la disdetta.

In assenza di comunicazione l'utente è obbligato a corrispondere l'intera retta.

Il Coordinatore dell'Asilo nido è tenuto, pertanto, ad informare la famiglia.

Art. 8

Graduatoria

Il Comitato di gestione (successivi artt. 14-15-16-17), ricevute le domande, formula ogni anno una graduatoria degli ammessi entro la terza settimana di luglio e, qualora sussistano dubbi sulla documentazione presentata e sul diritto di accesso, chiederà l'effettuazione di indagine sociale.

La formulazione della graduatoria seguirà i criteri ed i punteggi descritti nella tabella "A" allegata al presente e facente parte integrale e sostanziale.

In relazione ai posti disponibili ed esaurita la graduatoria il Coordinatore deve coprire il posto vacante tempestivamente scegliendo il bambino tra quelli ammessi nella lista d'attesa.

Il Coordinatore dovrà far pervenire mensilmente al Responsabile del Servizio, il numero dei posti liberi per ogni sezione.

Art. 9

Ricorsi avverso la graduatoria

La graduatoria, deve essere resa pubblica non oltre la prima settimana del mese di agosto di ogni anno, mediante affissione all'Albo pretorio del Comune, nella bacheca dei locali dell'Asilo Nido e dell'Area Politiche Sociali e Culturali.

Le ammissioni disposte successivamente per posti resisi vacanti, successivamente allo scorrimento e all'esaurimento della graduatoria, saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo online del Comune di Viagrande, nella bacheca dei locali dell'Asilo Nido e dell'Area Politiche Sociali e Culturali.

Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso ricorso in opposizione che dovrà pervenire alla medesima Area entro 10 giorni dalla data di sua pubblicazione. Non saranno presi in considerazione ricorsi circa lo status dichiarato in domanda dai singoli richiedenti se non espressamente dettagliati (nome e cognome nei cui confronti si ricorre e falsa dichiarazione resa).

Art. 10

Rette di compartecipazione

La frequenza all'asilo comporta il pagamento di una retta di compartecipazione, come da tabelle approvate dalla Giunta Comunale. La Giunta Comunale, in fase di definizione periodica delle tariffe, fissa l'entità della quota contributiva a carico degli utenti tenuto conto del valore ISE della Situazione Economica Equivalente, 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 ascritta a uno solo dei genitori.

La compartecipazione al costo del servizio per i non residenti è quella massima prevista nella tabella approvata dalla Giunta Municipale.

La retta di compartecipazione deve garantire la percentuale di copertura prevista dalla normativa sulla finanza locale per i servizi a domanda individuale nel suo complesso.

Le misure di contribuzione, devono essere ispirate ad un principio perequativo di giustizia sociale tale da ricavare una maggiore contribuzione da nuclei familiari con maggiore introito.

L'Amm.ne Comunale provvederà alla revisione delle quote di partecipazione, qualora ne ravvisi l'esigenza, in ragione del servizio erogato.

Il pagamento della retta di frequenza viene effettuato anticipatamente, entro il giorno cinque del mese in corso mediante versamento su c/c postale e/o bonifico bancario.

Il mancato pagamento della retta di frequenza entro i termini stabiliti dà luogo ad un provvedimento di diffida alla prestazione dovuta entro venti giorni, decorsi i quali, l'Ufficio Servizi Sociali, provvede alla sospensione del bambino dall'asilo nido, trascorsi ulteriori trenta giorni dal provvedimento di sospensione, senza che l'utente abbia provveduto a comunicare al Servizio l'avvenuto pagamento di quanto dovuto, l'ufficio competente provvede all'inoltro della pratica al Comitato di gestione per la presa d'atto della dimissione del bambino dal nido.

Nei confronti di coloro che non abbiano provveduto al pagamento delle quote dovute si procederà al recupero del credito a mezzo di iscrizione a ruolo, secondo le vigenti disposizioni.

L'ufficio competente può nel corso dell'anno, a fronte di documentate modificazioni delle condizioni socio – economiche del nucleo familiare, provvedere alla revisione della quota di compartecipazione. L'Amministrazione si caricherà il relativo onere.

Nel caso di gratuità del servizio è obbligatorio acquisire la relazione del Servizio Sociale Comunale per accertare le condizioni socio – economiche del nucleo familiare interessato.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'asilo nido pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro (o gli altri figli) il 50% della retta prevista.

Art. 11 Benessere e tutela dei bambini

L'asilo nido provvede alla fornitura di alimenti, prodotti igienico-sanitari per i bambini e per l'ambiente, materiale didattico, pannolini ed altro materiale di consumo. L'abbigliamento che i bambini indosseranno al nido potrà essere liberamente scelto dai genitori; dovrà, comunque, consentire ai bambini la massima libertà di movimento e di uso per facilitare la progressiva autonomia.

In fase di prima ammissione, che 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, il bambino ammesso al nido può essere seguito, nei primi sei giorni d'inserimento, da un familiare che può permanere per il periodo sufficiente a fargli superare eventuali difficoltà di adattamento.

Per uno scambio di informazioni sulle abitudini del bambino e sull'organizzazione del nido i genitori dei nuovi ammessi sono convocati ad un colloquio iniziale con gli educatori.

Le modalità d'ingresso pertanto, verranno di volta in volta concordate con i genitori, con un criterio di flessibilità.

Al momento dell'uscita, i bambini verranno riconsegnati ai genitori. In caso di assenza od impedimento, potranno essere consegnati ad un familiare previa autorizzazione scritta, da parte dei genitori e/o del tutore, rilasciata al momento dell'iscrizione.

Art 12

Refezione – Tabelle dietetiche

L'asilo nido deve offrire una equilibrata alimentazione ed assicurare tutti i pasti necessari nell'arco di tempo in cui il bambino permane nel nido, nelle qualità e quantità stabilite dalle tabelle dietetiche fissate dall'A.S.P. Locale e secondo appositi menù settimanali.

Le tabelle dietetiche e il menù devono essere esposti nei locali di cucina ed in bacheca affinché i genitori possano prenderne visione.

E' fatto divieto al personale del nido di somministrare farmaci di qualunque tipo, in assenza di specifica prescrizione medica ed autorizzazione scritta dal genitore.

Il Coordinatore è responsabile del rispetto delle tabelle dietetiche. Programma e richiede tempestivamente l'approvvigionamento necessario e compila ed aggiorna il registro di carico e scarico delle forniture avute in consegna e di quelle consumate nonché il registro delle refezioni giornaliere recante il numero di bambini fruitori dei diversi pasti.

Art. 13

Orario giornaliero – Annuale – Festività

Il rapporto diretto educatore – bambino è di trenta ore settimanali.

Nel rispetto del limite predetto, l'orario deve essere articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura dell' asilo nido.

Il nido è aperto dalle ore 8,00 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì e dalle 8,00 alle 14,00 il sabato, l'entrata è ammessa fino alle ore 9,30 e l'uscita non prima delle ore 13,00 ,salvo casi eccezionali concordati con il coordinatore.

Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al nido entro le ore 8,30. I genitori che ripetutamente accompagnano i bambini in ritardo, senza preavviso, verranno segnalati all'Ufficio Servizi Sociali , che li richiamerà al rispetto dell'orario ed adotterà i provvedimenti più opportuni. Al momento del ritardo, comunque, il personale non può allontanare il bambino.

L'asilo Nido resterà chiuso solo nelle giornate festive.

Art. 14

Comitato di gestione – Composizione – Durata

Il Comitato di gestione è composto:

- a) dal coordinatore del nido, che ne è membro di diritto;
- b) da un rappresentante nominato dal Sindaco preferibilmente con esperienza nel campo socio-educativo, assistenziale o socio-sanitario;
- c) da due genitori, eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti;
- d) da due Consiglieri Comunali, uno di maggioranza e l'altro di opposizione eletti in seno all'Organo di provenienza;
- e) dal responsabile dell'Area Politiche Sociali e Culturali o da un suo delegato.

I membri del Comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco e svolgono il loro incarico gratuitamente.

I membri cessano dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio e comunque fino all'elezione dei nuovi membri;
- il personale in caso di cessazione del servizio presso il nido;
- rinuncia per dimissione;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima seduta utile.

Art. 15

Comitato di gestione – Nomina Presidente – Funzioni

Il Responsabile dell'Area Politiche Sociali e Culturali o un suo delegato convoca la prima assemblea dei genitori finalizzata alla elezione del Presidente e Vice Presidente del Comitato di gestione scelti tra i genitori degli utenti.

L'assemblea dei genitori, in prima convocazione, elegge il Presidente ed il Vice Presidente l'elezione è valida con la presenza della metà più uno degli aventi diritto, qualora la votazione sarà senza esito si procederà ad una seconda convocazione in questo caso risulterà eletto Presidente il candidato che avrà riportato il maggior numero di voti tra i presenti l'Assemblea e Vice Presidente il primo candidato tra i non eletti.

Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 16

Comitato di gestione – Convocazione – Funzionamento

Il Comitato è convocato dal responsabile dell'Area o suo delegato di norma trimestralmente in seduta ordinaria o in seduta straordinaria o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti.

In questo ultimo caso la convocazione dovrà aver luogo entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta.

La convocazione viene effettuata a mezzo pec, email o brevi manu almeno cinque giorni prima della seduta. Nella nota di convocazione dovrà essere indicato l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione.

Il Comitato può validamente deliberare se saranno presenti la metà più uno dei suoi componenti.

Le deliberazioni del Comitato, di cui sarà redatto apposito verbale, che verrà conservato agli atti presso l'Area Politiche Sociali e Culturali a disposizione di chi ne abbia interesse.

Le adunanze hanno luogo presso la sede dell'asilo, in spazi non destinati ai bambini.

Art. 17

Competenze del Comitato

Il Comitato di gestione:

- a) vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie;
- 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 previsto dal presente regolamento;
- d) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario nell'interesse dell'asilo nido;
- e) esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina, altresì, osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali;
- f) mantiene dei costanti collegamenti con le famiglie;

Art. 18

Assemblea delle famiglie

L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi nel nido, è convocata dal Presidente del Comitato di gestione almeno due volte l'anno oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

La convocazione va fatta mediante avviso scritto da affiggere all'Albo dell'Ente, nella bacheca dell'asilo nido almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione. In caso di urgenza il predetto termine è ridotto a cinque giorni.

L'Assemblea, che si riunisce presso la sede del nido è validamente costituita con la presenza di 1/3 dei genitori.

All'Assemblea partecipano tre operatori del nido in aggiunta a quelli che fanno parte del Comitato. Presiede l'Assemblea il Presidente del Comitato di gestione o il Vice Presidente, in assenza di entrambi il presidente nominerà un suo delegato, scelto tra i membri del Comitato stesso.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dei Rappresentanti delle famiglie dalla carica di componenti del Comitato di gestione, la convocazione ai fini dell'elezione di altro componente, in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro quindici giorni dalla presa d'atto della decadenza.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori o, in mancanza, l'esercente la patria potestà.

Non è ammessa votazione per delega.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti ed a parità di voti, chi ha il bambino di minore età.

Di ogni Assemblea viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

L'Assemblea:

- elegge i propri rappresentanti al Comitato;
- indica gli obiettivi prioritari a cui il Comitato deve attenersi nello svolgimento della sua funzione e ne verifica l'attività;
- discute il programma annuale di attività proposto dagli operatori del nido e ne verifica la realizzazione;
- propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami relativi al funzionamento del nido nel suo complesso, in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di gestione;
- propone incontri e dibattiti su aspetti particolari inerenti tematiche educative, anche alla presenza di esperti allo scopo di favorire la conoscenza ed il rapporto tra il servizio e la famiglia;
- propone incontri di gruppo concordati tra genitori ed operatori per affrontare ed approfondire tematiche legate alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative, alle acquisizioni cognitive ed affettive dei bambini.

Art. 19

Organico del personale

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base ai rapporti tra i bambini e gli operatori, previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.

Sono previste sostituzioni o supplenze del personale quando, in assenza di quest'ultimo, è compromesso il funzionamento del servizio in relazione al numero degli utenti presenti.

Art. 20

Figure professionali

L'organico del nido è composto :

- 1) Assistenti
- 2) Ausiliari

Il Coordinamento è affidato ad uno/a degli assistenti/ educatori .

Art. 21

Compiti degli assistenti

I diritti/doveri degli assistenti sono definiti dalle finalità del progetto educativo e dalla normativa contrattuale.

In particolare hanno i compiti di:

- 1) predisporre ed attuare il progetto educativo del nido;
- 2) realizzare tutte le attività, con i bambini, necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido, avendo cura del riordino degli spazi utilizzati per l'attività educativa e rendendoli accoglienti ed adeguati alla loro funzione;
- 3) curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'ASP, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psichici;
- 4) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- 5) realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- 6) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- 7) far parte del Comitato di gestione, qualora nominato coordinatore, adempiendo agli obblighi che ne derivano;
- 8) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- 9) provvedere alla chiusura ed apertura dell'Asilo.

Il metodo educativo deve tener conto delle diverse posizioni culturali, nel rispetto dei diritti di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

In tal contesto risulta imprescindibile l'apporto del personale ausiliario per la realizzazione del progetto educativo in tutti gli aspetti sopra evidenziati.

Art. 22

Compiti degli ausiliari

Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti:

- 1) mantenere gli ambienti e il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- 2) effettuare la pulizia e il riordino degli stessi quando se ne avvisi il bisogno e in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- 3) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica e, se del caso, rispettando le prescrizioni mediche derivanti da particolari diete;
- 4) provvedere alla cura della biancheria in dotazione, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- 5) partecipare con il personale educativo alla scelta del progetto educativo e alla sua attuazione, cooperando alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- 6) controllare insieme all'assistente incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- 7) prestare, altresì, la necessaria collaborazione agli assistenti nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini, nella loro cura e sorveglianza;
- 8) partecipare agli incontri del Comitato di gestione;

- 9) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente, tenersi aggiornato su tutti gli aspetti della vita del nido;

Art. 23

Orari di lavoro – Articolazioni dei turni

L'orario settimanale degli assistenti dei nidi è di 30 ore settimanali dedicate alle attività con i bambini articolate in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti e di particolare impegno per l'attivazione delle attività educative, dedicando altresì, delle ore anche alla programmazione, la formulazione delle attività, le iniziative previste nel programma educativo e l'aggiornamento professionale.

L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore sulla base delle esigenze del servizio. Il personale ausiliario effettua 36 ore settimanali svolgendo i compiti di istituto.

Art. 24

Compiti del Coordinatore

Il Coordinatore assolve ai seguenti compiti di:

- organizzazione per le attività socio – pedagogiche e ludiche che si realizzano nel nido;
- raccordo con l'ente per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- rapporto con le famiglie, con le istanze di partecipazione sociale e territoriale, con gli altri servizi socio – sanitari – assistenziali per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei bambini;
- comunica, tempestivamente i nominativi dei minori con assenze ingiustificate superiori a giorni quindici;
- rileva le necessità di approvvigionamento alimentare e di quanto è richiesto per il buon funzionamento della struttura sotto i vari aspetti;
- assumere la responsabilità dei beni in dotazione alla struttura, descritti e valutati in apposito inventario;
- tiene il registro di carico e scarico delle merci, ne controlla la qualità e quantità e pone il visto ad ogni relativo documento;
- informa preventivamente l'Amministrazione e per essa il responsabile dell'Area competente e/o il referente amministrativo del Servizio di tutte le riunioni che vengono programmate, con il relativo ordine del giorno.
- vigila sul funzionamento del servizio;
- mantiene armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione di eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
- collabora in modo proficuo con l'ufficio servizi sociali relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate dall'ufficio ed attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dai funzionari preposti.

Art. 25

Disposizioni finali

Sono abrogate le precedenti norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia contemplata nel presente regolamento.

Ogni precedente disposizione contenuta in provvedimenti e/o atti in contrasto con le norme

di cui al presente regolamento si intende automaticamente abrogata dal giorno successivo alla sua entrata in vigore.

Il presente regolamento sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 18.05.1982

Art. 26

Entrata in vigore

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, verrà pubblicato in albo on line per 15 giorni consecutivi.

Le norme contenute nel presente Regolamento entreranno in vigore a partire dal prossimo anno scolastico 2020-2021.

ALLEGATO "A"

Disagio	
I bambini orfani di uno o ambedue genitori	Punti 15
Bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale segnalata dai servizi Sociali Comunali tale da essere da pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino (malattia dei genitori, grave situazione abitativa, stato di detenzione di uno dei genitori)	Fino ad un massimo di punti 15
Nucleo	
Bambini provenienti da famiglie dissociate ove per motivi diversi (separazioni, divorzi, ecc.) il bambino viva con uno solo dei genitori	Punti 8
Bambini provenienti da famiglie con altri figli minori di anni 16	Punti 2 per ciascun figlio
Bambini provenienti da famiglie in cui è presente un portatore di handicap L. 104/92 art. 3 comma 3	Punti 2
Occupazione	
Bambini con genitori lavoratori dipendenti o autonomi a tempo pieno	Punti 5 per ogni genitore
Bambini con genitori lavoratori a tempo parziale	Punti 5 per ogni genitore
Bambini con un solo genitore occupato	Punti 4
Bambini con entrambi i genitori disoccupati	Punti 3 per ciascun genitore

PUNTEGGI AGGIUNTIVI

Presentazione domanda nell'anno precedente con permanenza nelle liste di attesa

Punti 2

A PARITA' DI PUNTEGGIO SI DA LA PRIORITA' AL BAMBINO/A DI ETA' INFERIORE