



COMUNE DI GAETA

(Provincia di Latina)

* * * * *

REGOLAMENTO per il funzionamento degli Asili Nido Comunali

* * * * *

(Approvato con deliberazione consiliare n°25 del 06/05/2013)

PARTE PRIMA

Struttura ed organizzazione

* * * * *

Art. 1

Il Nido - Finalità – Obiettivi

1. Il Comune di Gaeta promuove e regola il funzionamento degli Asili Nido, in quanto Servizio Socio-Educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale, socio-educativa e formativa dell'Ente Locale, accoglie le bambine e i bambini fino a tre anni di età, concorrendo efficacemente con la famiglia alla loro educazione e formazione.
2. L'Asilo Nido è rivolto a:
 - promuovere lo sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, motorie, relazionali e sociali delle bambine e dei bambini, nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa;
 - collaborare con le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative, al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità del bambino;
 - favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
 - contribuire alla prevenzione delle situazioni di svantaggio fisiche, psichiche e sociali;
 - offrire sostegno alla genitorialità nell'impegno di cura e di educazione dei figli.
3. Il nido è un luogo educativo per i bambini e per gli adulti, un luogo delle qualità delle relazioni, del contesto e delle offerte formative per i bambini, per le famiglie e per gli operatori.
4. È considerato un luogo di vita quotidiana fatto di spazi, materiale e arredi, di proposte educative concrete, ove la gestione dei tempi e degli spazi si costituisce come momento cruciale, direttamente connessa ai modi dell'educare. Tale servizio va inteso anche come sistema co-evolutivo cioè un sistema nel quale ogni sua parte (spazi, tempi, ruolo degli adulti, relazioni) evolve e si modifica in relazione agli altri in un rapporto di reciproco influenzamento.
5. Il nido opera attraverso il progetto educativo. Il progetto educativo dei nidi si definisce attraverso: **l'identificazione** di **obiettivi** specifici, la **programmazione** dei percorsi educativi e degli aspetti organizzativi necessari per raggiungerli, **l'osservazione** dei processi di socializzazione e di apprendimento così sollecitati nei bambini, la loro **documentazione**, la **verifica** dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prescelti e la **valutazione** della qualità del contesto educativo realizzato.
6. La definizione del progetto educativo si attua attraverso il lavoro collegiale, basandosi sulla continuità delle riflessioni e sulla condivisione delle esperienze da parte di tutti gli operatori coinvolti, nel confronto e nella discussione e nel rispetto delle diverse funzioni, responsabilità e professionalità.

Art. 2

Destinatari del servizio

1. Possono usufruire dell'Asilo Nido tutti i bambini e le bambine in età superiore ai tre mesi e inferiore ai tre anni, residenti o domiciliati nel territorio comunale, o che abbiano un genitore (o chi ne fa le veci) che in detto territorio presti attività lavorativa documentata.
2. I bambini di genitori non residenti possono essere accolti a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti.
3. Non può essere causa di esclusione alcuna minorazione psico-fisica del bambino.
4. È consentito inoltre il prolungamento della frequenza oltre il compimento dei 36 mesi di età ai bambini e alle bambine portatori di Handicap per i quali si riscontri, da idonea certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche, l'esigenza di posticipare l'inizio della frequenza alla Scuola dell'Infanzia.

Art. 3 Ubicazione

1. Gli Asili Nido sono attualmente ubicati in Via Amalfi, in un edificio che presenta i necessari requisiti di funzionalità, sicurezza ed igiene.
2. Ulteriori Nidi potranno essere ubicati in altri edifici in possesso dei requisiti di cui sopra ed agli stessi si applicheranno le norme del presente Regolamento.

Art. 4 Ricettività

1. I due Asili Nido di Via Amalfi hanno una ricettività totale rispettivamente di 30 e 60 posti. Nel quadro della normativa regionale vigente (punto 7 dell'art. 12 della L.R. del Lazio n°59 del 16/06/80 e successive modifiche contenute nella L.R. n. 12 del 13/08/2011), purché sia rispettato il rapporto educatore-bambino, è possibile, in relazione alla frequenza media, previa verifica dell'effettiva copertura dei posti disponibili e non prima che siano decorsi due mesi di attività dell'Asilo Nido, l'aumento in corso d'anno del numero dei bambini ammissibili fino ad un massimo del 15%.
2. In presenza di bambini portatori di handicap, sentito il parere degli organi competenti, è possibile operare una riduzione del rapporto numerico educatore/bambino nel gruppo di riferimento.
3. Ai lattanti deve essere riservato, di norma, da 1/4 ad 1/6 dei posti.

PARTE SECONDA

Funzionamento

* * * * *

Art. 5

Funzionamento

1. L'Asilo Nido è aperto all'utenza rispettando il seguente orario:
 - dalle ore 07.45 alle ore 14.15 dal lunedì al venerdì per tutti i bambini iscritti;
 - il sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,00 per coloro che sono ammessi alla frequenza del sabato. Questo servizio sarà attivato solo a seguito di un numero minimo di richieste valutate annualmente dal comitato di gestione e comunque con posti limitati individuati dal Comitato di gestione approvati dall'Amministrazione. Hanno diritto a richiedere la frequenza del sabato i genitori che dimostrino di avere reali impegni lavorativi garantendo comunque quanto stabilito dall'art. 12, punto 2, e nel rispetto di quanto stabilito all'art.13, punto b), del presente regolamento. Per la frequenza del sabato verrà stilata apposita graduatoria in base alle effettive esigenze dei genitori.
2. Il calendario scolastico deve essere fissato ogni anno entro il 30 Giugno precedente.
3. Negli orari di uscita previsti, i bambini e le bambine potranno essere affidati esclusivamente ai genitori o a persone da questi designati, per iscritto, al momento dell'inserimento. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone incaricate deve essere preventivamente comunicata, per iscritto, alla educatrice di riferimento. La persona autorizzata dovrà essere presentata dal genitore o presentarsi all'educatrice munita di documento di riconoscimento. Nel caso di affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà esibire il provvedimento legale di affidamento.

Art. 6

Articolazione

1. Gli Asili Nido si articolano ciascuno in tre sezioni principali in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio:
 - sezione piccoli (lattanti) (03 – 12 mesi);
 - sezione medi (semidivezzi) (13 – 24 mesi);
 - sezione grandi (divezzi) (25 – 36 mesi).
2. Il Gruppo Educativo, nella formazione delle sezioni, ha facoltà di discostarsi dai mesi indicati per garantire che vengano occupati tutti i posti nido a disposizione ad inizio di Anno Educativo.

Art. 7

Iscrizioni e dimissioni

1. Ai fini dell'iscrizione delle bambine e dei bambini le domande dovranno essere redatte su apposito modulo di iscrizione in distribuzione presso gli Asili Nido o scaricabili sul sito web istituzionale.
2. All'atto dell'iscrizione devono essere certificati l'età del bambino ed altra documentazione richiesta inserita nel bando d' ammissione.
3. Possono fare domanda i genitori (o chi ne fa le veci) delle bambine e dei bambini a partire da tre mesi e che abbiano un'età inferiore ai tre anni, nonché le gestanti all'ottavo mese di gravidanza al momento dell'iscrizione.
4. Una volta completata la domanda in tutte le sue parti, verrà consegnata presso l'ufficio competente.
5. Le domande prive della prescritta documentazione o carenti di essa non saranno prese in considerazione ai fini della graduatoria; in caso di mancata presentazione del Modello ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), la domanda verrà accettata con l'applicazione della retta massima.
6. Le iscrizioni si aprono nel mese di Aprile di ogni anno e si chiudono 30 giorni dopo l'uscita del bando.
7. Le domande presentate fuori termine verranno inserite in una apposita lista di attesa a cui si attingerà una volta esaurita quella regolare.
8. Le avvenute ammissioni saranno comunicate dall'ufficio competente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.
9. L'utente potrà presentare ulteriore documentazione integrativa alla domanda già inoltrata nei termini, entro 10 giorni dalla scadenza del bando.
10. Sarà obbligo del genitore confermare, entro e non oltre **8** giorni dal ricevimento della lettera, l'ammissione del bambino; in difetto quest'ultimo sarà dimesso d'ufficio. Potrà ripresentare eventualmente la domanda nell'anno in corso, ma questa sarà collocata in una apposita lista d'attesa a cui si attingerà una volta esaurita quella regolare.
11. Contestualmente alla conferma di accettazione il genitore dovrà procedere al versamento di una somma (deposito cauzionale) pari a metà della retta mensile che verrà scomputata dall'ultimo mese di frequenza del bambino.
12. Il Comitato di Gestione (C.d.G.) stabilirà di dimettere il bambino anche per i seguenti motivi:
 - Se nell'arco di due mesi il bambino somma un numero complessivo di assenze ingiustificate superiori ai 18 giorni;
 - Se nell'arco di **8** giorni dall'avvenuta comunicazione di ammissione del bambino il genitore non prenda contatti con il personale del Nido per effettuare il colloquio preliminare;
 - Se non sia stato effettuato e documentato il pagamento della retta dovuta entro il 5 di ogni mese.

Art.8

Contributi ed esoneri

1. Il contributo a carico delle famiglie è determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del C.d.G.; il suo pagamento è obbligatorio, nella misura stabilita.
2. Gli inadempimenti saranno perseguiti come per legge.
3. La retta va versata per intero entro i primi 5 giorni del mese di frequenza (anche per i periodi di assenza del bambino), salvo i seguenti casi:
 - a) Pagamento del 50% della retta qualora il bambino sia ammesso a frequentare dal 16° giorno del mese in poi;
 - b) Pagamento del 50% della retta qualora il bambino cessi la frequenza entro il 15 del mese; resta inteso che in questo caso è obbligo del genitore comunicare per iscritto le dimissioni anticipate del bambino almeno 15 giorni prima della data prevista.
4. Se il genitore non provvederà a dichiarare il proprio reddito ISEE nella domanda d'iscrizione, la retta sarà dovuta per intero.
5. Eventuali esoneri o riduzioni sono ammessi nei casi eccezionali e particolari, in base alla documentazione prodotta dall'utente ed esaminati dal Comitato di Gestione integrato da una Assistente Sociale senza diritto di voto.
6. Le richieste di esonero devono essere presentate contestualmente alla domanda di iscrizione; richieste successive in tal senso non potranno essere prese in considerazione a meno che non intervengano eventi economici eccezionali debitamente certificati.
7. Nel caso il bambino venga ritirato dall'Asilo dopo prolungata assenza e risulti scoperto il pagamento della retta, la famiglia sarà tenuta a regolarizzare i pagamenti anche, se necessario, mediante immissione di tratta da parte dell'Ente Gestore.

Art. 9

Graduatoria

1. L'ufficio preposto una volta raccolte tutte le richieste d'iscrizione le rimette al C.d.G. che, a sua volta, compila una graduatoria di ammissione tenendo conto del seguente ordine generale di priorità, che dovrà risultare dalle domande ed eventuali allegati:
 - a) **Bambino portatore di handicap** con certificazioni AUSL:
priorità assoluta; in caso di parità si applica il successivo punteggio.
 - b) **Bambino considerato caso sociale** con segnalazione dell'assistente sociale e/o della AUSL, e/o del Tribunale per i Minorenni:
priorità assoluta eccetto il caso A; in caso di parità si applica il successivo punteggio.

| SITUAZIONE FAMILIARE DEL BAMBINO | PUNTI |
|---|-------------------------------|
| Nucleo familiare incompleto o dissociato in cui manchi effettivamente la figura materna o paterna (vedevo/a, ragazza madre/ ragazzo padre) e che, dunque, non figuri nella sezione relativa all'impegno lavorativo dei genitori. | 15 |
| Genitore residente all'estero/genitore imbarcato su navi della marina militare o mercantile con navigazione | 1,5 |
| Nucleo familiare incompleto o dissociato in cui manchi effettivamente la figura materna o paterna (separato/a legalmente, divorziato/a), con relativa documentazione giuridica | 15 |
| Casi di genitori con infermità grave o cronica istituzionalizzati o no, con certificazioni AUSL | 20 |
| Componenti nucleo familiare con infermità grave con certificazioni AUSL | 10 |
| Altri figli: 1. fratello 0 – 5 anni compiuti 2. fratello frequentante la scuola dell'obbligo (6-13 anni) 3. ogni altro figlio 14 – 18 anni | punti 3 punti 2 punti 1 |

| SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI per ogni genitore: | |
|---|--|
| Occupazione dei genitori - Documentazione richiesta | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genitore lavoratore dipendente (punteggio per ogni genitore) Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario ▪ Genitore lavoratore autonomo (punteggio per ogni genitore) Certificato iscrizione categoria dichiarazione relativa ad orario e sede lavoro ▪ Genitore lavoratore precario (supplenze, lavori a tempo determinato), lavoratore a domicilio, saltuario, coadiuvante familiare che abbia prestato attività nell'anno solare di riferimento - Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario ▪ Genitore studente con obbligo di frequenza per un minimo di 25 ore settimanali - Certificato di frequenza - Certificato di iscrizione ▪ Per il genitore, italiano o straniero, che lavori all'estero e che figuri nella descrizione del nucleo familiare, verrà computato anche il reddito prodotto all'estero tramite autocertificazione. | |
| I componenti che figurano nella descrizione del nucleo familiare, prevista nel modulo di iscrizione, devono comunque essere considerati in tutte le altre voci di attribuzione di punteggio nonché ai fini della valutazione del reddito. | |
| | PUNTI |
| Numero di ore lavorative nella settimana: oltre 36 ore oltre 24 ore fino a 36 ore oltre 18 ore fino a 24 ore fino a 18 ore | punti 6 punti 4 punti 3 punti 1,5 |
| Genitore lavoratore precario (supplenze, lavori a tempo determinato), lavoratore a domicilio, saltuario, coadiuvante familiare che abbia prestato attività nell'anno solare di riferimento | punti 2,5 |
| Genitore studente con obbligo di frequenza di minimo 25 ore settimanali | punti 2 |
| Genitore studente senza obbligo di frequenza | punti 1 |
| Genitore disoccupato, in mobilità o Cassa Integrazione (con documento del Centro per l'impiego territoriale che attesti lo stato di disoccupazione da oltre 5 mesi) | punti 1,5 |
| Nucleo familiare ove entrambi i genitori hanno attività lavorativa a tempo pieno o almeno a 30 ore settimanali | punti 1,5 |

| | |
|--|------------------------|
| <p>Distanza dalla sede abituale di lavoro purché il trasferimento abbia carattere di continuità (l'impegno lavorativo deve coprire almeno 5 giorni la settimana)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tra i 40 e gli 80 km a/r ▪ oltre gli 80 km a/r | punti 1,5 punti 2,5 |
|--|------------------------|

2. In situazioni di parità di condizioni o di punteggio, l'ordine di ammissione sarà determinato dall'indicatore ISEE, dando la priorità al valore più basso. Nel caso di ulteriore parità accede il bambino più grande.
3. Sulla base del punteggio attribuito il Comune, sentito il C.d.G., può dare eventuale precedenza a quei bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso.
4. L'Amministrazione si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni relative ai redditi anche attraverso verifiche sugli elementi acquisibili dagli archivi gestionali relativi ai tributi locali rilasciate dai cittadini all'atto della presentazione delle domande di iscrizione nonché di inoltrare tutte le istanze che richiedono applicazione di benefici economici, ai competenti organi di accertamento finanziario.
5. Il bambino che ha già frequentato e che ripresenti la domanda di ammissione, per l'anno successivo, entro il termine stabilito è automaticamente ammesso alla frequenza sempre che sia in regola con i pagamenti delle rette e che non si sia dimesso prima del **15 Giugno dell'anno precedente**. Ogni anno comunque i genitori sono tenuti a riconfermare l'iscrizione e allegare l'ISEE aggiornato.
6. La graduatoria dovrà essere resa pubblica in apposito albo, affisso presso l'Asilo Nido e presso l'Albo pretorio del Comune di Gaeta per **30 gg**. È ammesso ricorso avverso tale graduatoria, entro e non oltre **10 gg** dalla data di scadenza dell'affissione.
7. Si precisa, inoltre, che la mancata completezza o l'inesattezza dei dati rispetto a quanto richiesto in ciascuna sezione della domanda comporta il non riconoscimento del relativo punteggio previsto.

Art. 10 Accoglienza

1. I bambini vengono inseriti al Nido gradualmente, con la presenza di uno dei genitori o di una figura familiare, per consentire un positivo ambientamento.
2. L'inserimento è preceduto da un incontro assembleare fra tutti i genitori e gli educatori del plesso, volto a presentare il servizio, a cui farà seguito un colloquio preliminare e individuale fra genitori ed educatore di riferimento.
3. Gli inserimenti, concordati con le educatrici, di norma iniziano a partire dal mese di settembre e terminano entro il mese di dicembre.
4. Il Responsabile del Servizio, sentito il parere del Coordinatore, nel caso di ritiro in corso d'anno, valuterà la possibilità di consentire l'inserimento di nuovi bambini sempre entro e non oltre il 15 marzo di ogni Anno Educativo.

Art. 11

Vigilanza igienico – sanitaria

1. La vigilanza igienico-sanitaria è garantita all'interno dei Nidi dalla AUSL attraverso un medico pediatra per programmi di prevenzione, educazione e tutela sanitaria.
2. All'atto dell'ammissione i genitori dovranno consegnare al personale educativo dell'Asilo Nido la seguente documentazione sanitaria:
 - Tampone faringeo con A.B.G.;
 - Coprocoltura con A.B.G.;
 - Certificato di vaccinazione.
3. In caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni, la riammissione del bambino è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico.
4. In accordo con quanto previsto dall'ISPESL (istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro) l'allontanamento dal nido è previsto nei seguenti casi:
 - febbre oltre i 38°;
 - turbe gastrointestinali (vomito ripetuto, diarrea con scariche frequenti, ecc);
 - congiuntivite secretiva;
 - stomatite;
 - manifestazioni cutanee (esantemi, papule, ecc.);
 - ossiuriasi o altre parassitosi intestinali.
5. Il bambino allontanato può riprendere a frequentare il nido solo con un certificato medico di riammissione che indichi in quale data la stessa deve avvenire, indipendentemente dal numero di giorni di assenza.
6. Il personale dell'Asilo Nido non è autorizzato a somministrare medicinali, fatta eccezione per quanto disciplinato dalle disposizioni vigenti.
7. Per straordinari motivi, precedentemente comunicati, il bambino potrà essere riammesso anche senza presentazione di certificato medico.

Art. 12

Prolungamento orario

1. Il prolungamento orario pomeridiano potrà essere attivato soltanto in presenza di un numero minimo di richieste da valutare annualmente e comunque con posti limitati. La gestione del servizio potrà avvenire anche con risorse esterne e tale provvedimento sarà deliberato dalla Giunta su proposta del Dirigente del servizio.
2. Hanno diritto a richiedere il prolungamento i genitori che dimostrino di avere reali impegni lavorativi e/o di studio o di altro genere nelle ore pomeridiane. Coloro cui è stato concesso l'orario prolungato, dovranno versare una quota fissa aggiuntiva rispetto alla normale retta, la cui entità verrà stabilita dall'Amministrazione.
3. Al fine di garantire risposte flessibili e differenziate alle esigenze delle famiglie, dei bambini e delle bambine, il Comune può organizzare, anche nel corso della stagione estiva, servizi ed

attività integrative ai nidi con caratteristiche educative, ludiche e di aggregazione sociale (laboratori, ludoteche, incontri, uscite, ...). Tali servizi possono essere progettati ed avviati anche attraverso il coinvolgimento dei genitori, degli educatori nonché in collaborazione con i Comitati di Gestione.

4. Le attività possono anche essere svolte mediate affidamenti esterni. Tale provvedimento sarà deliberato dalla Giunta su proposta del Dirigente del servizio.

PARTE TERZA

Partecipazione e gestione sociale

* * * * *

Art. 13 Ente Gestore

1. Il Comune di Gaeta, Ente Gestore, assicura il regolare funzionamento degli Asili Nido e provvede in particolare:
 - a) ad approvare le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo delle spese generali di funzionamento degli Asili Nido, comprese le modalità ed i criteri per la determinazione della retta, sentito il Comitato di Gestione;
 - b) ad approvare, sentito il Comitato di Gestione, il calendario annuale e settimanale del servizio nonché l'orario e la durata giornaliera dello stesso in funzione delle esigenze socio-economiche degli utenti;
 - c) a garantire il coordinamento organizzativo tramite la figura del Responsabile con competenze amministrative;
 - d) a garantire la vigilanza igienico-sanitaria tramite i servizi della A.U.S.L.;
 - e) a stipulare apposita assicurazione contro infortuni, invalidità permanente e temporanea, morte, per tutto il personale e per tutti i bambini presenti nell'Asilo Nido, per l'intera durata della loro permanenza nella struttura;
 - f) a garantire, tramite la A.U.S.L., la presenza di un medico pediatra, nominato dalla stessa AUSL competente nel territorio, il quale avrà il compito di formulare le tabelle dietetiche e di svolgere un compito di prevenzione, vigilando sulle condizioni igienico-sanitarie e sullo stato di salute dei bambini con accessi al nido da tenersi regolarmente almeno una volta a settimana;
 - g) a verificare risposdenze tra qualità del servizio e necessità dell'utenza.

Inoltre :

- h) ad assicurare il coordinamento pedagogico (L.R. 59/80) tramite figura specifica professionale che assicuri:
 - omogeneità di indirizzo pedagogico;
 - aggiornamento permanente;
 - la programmazione degli interventi educativi verso i bambini;
 - il collegamento tra i nidi e gli altri servizi educativi e socio-sanitari territoriali;
 - la diffusione delle problematiche culturali, educative sull'infanzia;
 - la continuità educativa orizzontale e verticale;
 - la pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento del nido;
 - la definizione dei progetti educativi dei nidi e le verifiche relative alla loro attuazione;
 - la programmazione annuale degli interventi educativi.
- i) ad assicurare eventualmente, per qualificare il servizio Asilo Nido, la consulenza ed assistenza della figura professionale della psicologa.

Art. 14 **Gestione sociale**

1. La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché al funzionamento dell'Asilo Nido tramite i seguenti organi:
 - Assemblea dei genitori;
 - Comitato di Gestione;
 - Gruppo educativo.

Art. 15 **Assemblea dei genitori**

1. L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti agli Asili Nido comunali o di chi ne fa le veci. Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori di assemblea i genitori dei bambini iscritti nella lista di attesa. Si riunisce, su convocazione del suo Presidente, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo, almeno due volte l'anno:
 - in occasione dell'inizio dell'attività annuale;
 - a conclusione dell'attività annuale.
2. L'Assemblea deve essere convocata altresì quando ne faccia richiesta:
 - a) almeno 1/3 dei suoi componenti;
 - b) il Sindaco o suo delegato;
 - c) il Comitato di Gestione.

Art. 16 **Compiti dell'Assemblea dei genitori**

1. L'Assemblea dei genitori, costituita ai sensi dell'Art.15:
 - a) elegge, nella prima riunione il suo presidente;
 - b) elegge i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
 - c) esprime pareri e formula proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'Asilo Nido in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
 - d) richiede all'Ente Gestore ed al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili ed un loro eventuale aumento da parte del Comitato di Gestione, ed in particolare lo svolgimento delle attività programmate.

Art. 17 **Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione (C.d.G.) è eletto dall'Assemblea, ed è composto come segue:
 - quattro genitori utenti del servizio;

- tre operatori del Nido, di cui uno anche con compiti di segretario;
 - un genitore in rappresentanza dei bambini in lista d'attesa all'Asilo Nido, laddove presente, nell'Assemblea dei genitori.
2. Il Presidente del C.d.G. deve essere un genitore ed è eletto dal Comitato stesso.
 3. I membri del C.d.G. durano in carica tre anni e possono essere riconfermati. Essi decadono per assenza quando non partecipano ad almeno tre riunioni consecutive e ad essi subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze.
 4. I rappresentanti dei genitori decadono nel caso in cui i loro bambini non usufruiscano più del servizio, quelli del personale se trasferiti in altra struttura.
 5. La partecipazione al C.d.G. avviene a titolo gratuito e non dà diritto a nessun compenso o rimborso spese.

Art. 18

Attribuzione del C.d.G.

1. Il C.d.G. concorre al funzionamento ed allo sviluppo degli Asili Nido, garantendo un rapporto costante tra i cittadini comunque interessati al servizio e l'Amministrazione Comunale.
2. È competente a:
 - a) elaborare ed approvare, in collaborazione con l'Assemblea dei genitori, ed il gruppo educativo, il piano delle attività socio-psico-pedagogiche, gli orientamenti educativi degli Asili nido, nonché con il Responsabile del servizio gli indirizzi igienico - sanitari ed organizzativi, comprese le modalità di verifica ricorrente dello stesso;
 - b) formulare proposte per l'acquisto del materiale didattico, ludico e dei componenti multimediali (macchine fotografiche, telecamere, video ecc.), con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali, che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini portatori di handicap alla vita collettiva degli Asili Nido;
 - c) esprimere all'Ente Gestore proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
 - d) formulare la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per l'adempimento dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
 - e) analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione degli Asili Nido, esprimendo a riguardo pareri e proposte all'Ente Gestore, anche in riferimento alle modalità ed ai criteri di determinazione delle rette;
 - f) esaminare le domande di ammissione agli Asili Nido e predisporre la relativa graduatoria da sottoporre all'approvazione dell'Ente Gestore, formulando altresì, nel corso dell'anno, sulla base dei criteri previsti dal regolamento di gestione le relative proposte di decadenza (art. 15);
 - g) verificare mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli residui vacanti nel corso dell'anno disponendo, eventualmente, a seguito di controlli periodici e comunque dopo due mesi di attività annuale del nido, sempre in relazione alla dotazione organica del personale, l'aumento sino al 15% della capienza, del numero dei bambini ammissibili al nido, dei posti disponibili, salvo successiva comunicazione all'Ente Gestore ed all'Assemblea dei genitori;

- h) garantire la presenza di almeno una rappresentanza alle riunioni di cui al secondo comma dell'Art.15 dell'Assemblea dei genitori, predisponendo una relazione scritta inerente ai temi trattati;
- i) curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto dando, comunque, risposta scritta;
- j) promuovere e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali, la conoscenza ed il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione;
- k) gestire un fondo per le piccole manutenzioni e l'acquisto di materiale didattico di cui all'art. 29 secondo le modalità di cui all'allegato specifico disciplinare, regolarmente rendicontato all'amministrazione.

3. Il C.d.G. per l'espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno una volta al mese.

Art. 19

Inviti, o.d.g., verbali riunioni

- 1. Il Presidente del C.d.G., il Presidente dell'Assemblea dei genitori e il Coordinatore educativo, inoltrano gli inviti per la convocazione degli incontri con i genitori, ai componenti dei rispettivi organi e al Responsabile del servizio, almeno tre giorni prima dell'incontro stesso.
- 2. Nell'invito devono essere indicati gli argomenti da trattare.
- 3. I verbali delle riunioni sono stilati a cura del segretario, e resi pubblici in apposito albo.

Art. 20

Votazioni

- 1. Per la validità delle riunioni del C.d.G. e dell'Assemblea dei genitori, è necessaria, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti assegnati; in seconda convocazione è necessaria la presenza di almeno 16 componenti per l'Assemblea dei genitori e di almeno 3 componenti per il C.d.G.
- 2. Le decisioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti; in caso di presenza dispari, la maggioranza verrà calcolata dividendo per due il numero pari immediatamente superiore ed aumentando di uno il quoziente ottenuto.

PARTE QUARTA

Personale

* * * * *

Art. 21

Gruppo educativo: composizioni e compiti

1. Il Gruppo Educativo è costituito da tutto il personale comunque operante nella struttura ed ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio e la gestione collegiale del lavoro.
2. A tal fine si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psico-pedagogico e, più generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative relative alle problematiche complessive del servizio.
3. Al Gruppo Educativo compete inoltre:
 - a) collaborare con il C.d.G., con l'Assemblea dei genitori e con il Responsabile del servizio avente competenze amministrative;
 - b) attuare il piano di lavoro approvato segnalando al C.d.G., all'Assemblea dei genitori al Dirigente del servizio le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
 - c) proporre al C.d.G. l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale didattico;
 - d) eleggere i suoi rappresentanti nel C.d.G.;
 - e) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
 - f) formulare proposte di aggiornamento e di formazione permanente al Dirigente dell'Ente Gestore;
 - g) eleggere il Coordinatore del Gruppo Educativo;
 - h) programmare l'inserimento scaglionato dei bambini.

Art.22

Educatori

1. Il compito dell'educatore consiste nell'assicurare il pieno benessere psico-fisico del gruppo dei bambini affidatogli nonché segnalare al Medico Pediatra competente i bambini che non appaiono in perfette condizioni di salute o quelli per i quali si sospetta una irregolarità di comportamento.
2. Ogni educatore ha inoltre il compito di ricercare e realizzare metodologie e contenuti in grado di assicurare la migliore assistenza dei bambini affidatagli, in collaborazione con il Coordinatore educativo.
3. Le finalità di cui al comma 5 saranno raggiunte con la collaborazione di tutto il Gruppo Educativo nonché delle figure professionali specializzate e di sostegno e di tutte le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino.

4. La presenza del personale previsto in organico deve essere sempre mantenuta al completo, in tal senso va assicurato il funzionamento del servizio con l'istituto delle supplenze.
5. È consentita l'utilizzazione, quale personale d'appoggio, di operatori che svolgano attività tecnico-riabilitativa, ove risultino presenti bambini portatori di handicap.
6. In relazione ad esigenze particolari, il Dirigente di Dipartimento può autorizzare l'utilizzo di personale tirocinante inviato dall'Università o da altre Scuole pubbliche, nonché volontari e/o obiettori di coscienza assegnati al Comune in servizio civile sostitutivo, purché esso svolga la propria attività in logica complementare e non sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori professionali sopraccitati.

Art.23

Educatore - Coordinatore organizzativo del Gruppo Educativo

1. L'Ente Gestore, attraverso il Coordinatore del Gruppo Educativo, assicura le funzioni di coordinamento del lavoro collegiale organizzativo e pedagogico.
2. Il coordinatore pur continuando ad esercitare le normali funzioni di educatore, di concerto e in stretta collaborazione con il Gruppo Educativo:
 - assicura che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
 - segnala al sanitario competente tutti i casi di malattie infettive e contagiose e parimenti, unitamente al pediatra, accerta che non siano ammessi al Nido bambini in stato febbrile e che presentino segni evidenti di malattia;
 - comunica al Responsabile dei Nidi il fabbisogno di materiale, provviste viveri e biancheria da ordinare;
 - cura il buon andamento del Nido, la disciplina del personale, in ordine all'osservanza dei turni di ferie e dei piani di lavoro di concerto con il Responsabile;
 - verifica l'applicazione delle tabelle dietetiche in uso e concorda con il Pediatra, l'educatrice di riferimento e i genitori, la dieta dei bambini;
 - comunica al Responsabile dei nidi l'attuazione o la modifica delle tabelle dietetiche;
 - controlla che sia tenuto conto dagli operatori di ogni settore l'inventario dei beni dell'Asilo Nido;
 - provvede a raccogliere le relazioni elaborate dal personale educativo nei periodi di autoaggiornamento e le trasmette al Funzionario Responsabile del Servizio;
 - forma i gruppi sezione in collaborazione con il Coordinatore pedagogico e il Gruppo educativo, individuando le educatrici di riferimento.
3. La presenza del Coordinatore è condizione indispensabile per la qualità educativa del servizio. È un valore aggiunto che favorisce la disponibilità all'ascolto, all'informazione e alle relazioni con le famiglie sui temi dell'alimentazione, della salute e del benessere, della sostenibilità, tenendo in considerazione anche certificate condizioni particolari di salute del bambino e pratiche alimentari dettate da scelte religiose delle famiglie.

Art. 24

Responsabile della gestione amministrativa dell'Asilo Nido

1. Il Responsabile della Gestione Amministrativa del servizio dovrà espletare funzioni di coordinamento e gestione della struttura in argomento con esclusione delle materie di cui all'Art. 13 della legge Regione Lazio n°59 del 16 giugno 1980.
2. In particolare:
 - collabora con l'Ente Gestore nella redazione del bando d'iscrizione e nell'approvazione del graduatoria di accesso al servizio predisposta dal Comitato di Gestione;
 - fornisce informazioni all'utenza inerenti il versamento della retta e problematiche affini;
 - ha competenza attuativa, in collaborazione con il gruppo Educativo, per quanto concerne la realizzazione di Tirocini e Progetti;
 - coordinamento servizio HACCP;
 - Organizzazione turni del personale addetto ai servizi generali, sostituzioni, rapporti Cooperativa per gestione personale;
 - gestione forniture;
 - inventario dei beni dell'asilo nido
 - provvede in collaborazione con il Coordinatore del gruppo educativo a trasmettere al Funzionario Responsabile del Servizio le relazioni elaborate dal personale educativo nei periodi di autoaggiornamento.

Art. 25 Personale ausiliario

1. Il Comune assicurerà nella propria dotazione organica, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la presenza della figura di un custode-operaio destinato agli Asili Nido, che attenda anche alla pulizia degli spazi esterni, provvedendo personalmente, con materiale idoneo messo a disposizione dall'Ente stesso, all'ordinaria manutenzione del giardino oltre che a piccoli lavori di manutenzione ordinaria ove se ne presenti la necessità.
2. Il custode-operaio provvede inoltre alla consegna ed al ritiro di corrispondenza presso gli uffici comunali nonché al ritiro, ove necessario, delle merci di consumo degli Asili.
3. Il Cuoco ed il personale ausiliario esplicano le funzioni previste dalla normativa contrattuale relative alla loro figura professionale quali il mantenimento delle condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. In particolare gli addetti curano la pulizia e l'ordine delle attrezzature, degli spazi interni degli asili Nido, cooperano con il cuoco al riordino dell'ambiente di cucina, allestiscono e riordinano il luogo di consumo del pasto e provvedono al guardaroba, prestano la necessaria collaborazione al personale educativo nel momento del pasto.
4. Il cuoco provvede alla preparazione delle vivande con osservanza delle tabelle dietetiche, predisposte da chi di competenza, e risponde direttamente della qualità delle forniture e dei pasti che dovranno essere preparati preferibilmente con cibi freschi stagionali e, almeno in parte, biologici, qualora reperibili sul mercato.
5. Il cuoco è coadiuvato da personale ausiliario il quale cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie e delle posate oltre che la pulizia e l'ordine degli ambienti.

Art. 26
Uso delle Attrezzature

1. Il corretto uso delle attrezzature, del materiale didattico e degli spazi è responsabilità di tutto il personale.

Art. 27
Orari di lavoro ed articolazione dei turni degli Educatori

1. Il calendario annuale degli Asili Nido sarà proposto dal C.d.G all'Ente Gestore, per la concertazione ed approvato dal Dirigente del Dipartimento, nel rispetto del C.C.N.L..
2. Il servizio di Asilo Nido dovrà essere garantito per un periodo di 42 settimane annue come stabilito dalla normativa vigente; il calendario dovrà prevedere l'interruzione per Natale e per Pasqua.
3. L'orario settimanale degli educatori prevede 30 ore dedicate all'attività con i bambini ed articolate in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative.
4. Le residue ore vanno a costituire un monte ore annuale definito secondo un calendario predisposto dal Coordinatore del Gruppo educativo da proporre unitamente al calendario scolastico all'Ente Gestore per l'approvazione, nel rispetto del C.C.N.L..

Art. 28
Congedo

1. Il congedo ordinario deve essere fruito di norma dal titolare nella sua totalità nel periodo estivo di chiusura del servizio.

PARTE QUINTA

Fondo Economale

* * * * *

Art. 29

Gestione fondo spese minute

1. Ai sensi dell'art.12 – comma 11 – della Legge R.L. n°59 del 16/06/1980 e successive modifiche ed integrazioni, è costituito presso il servizio Economato del Comune un fondo per sopperire alle più immediate esigenze di funzionamento delle strutture.
2. Tale fondo consiste in una dotazione finanziaria annua per le minute spese relative ad interventi appresso indicati. Il Comitato di Gestione, tramite il Presidente o suo delegato, gestirà tale fondo attraverso buoni d'ordine da trasmettere per conoscenza all'Economo Comunale, che provvederà alla liquidazione delle spese a presentazione di fattura.
3. La consistenza del fondo è quantizzata ogni anno in base al numero dei bambini risultati iscritti all'01/09 di ogni anno nella misura di € 103,29 procapite. Il fondo viene costituito mediante emissione di mandato di pagamento all'inizio dell'attività annuale dell'Asilo Nido e viene estinto alla fine della stessa a mezzo di reverse d'incasso della somma residua. L'importo viene versato in due rate pari a 4/10 (quattro decimi) il 01/09 ed il residuo entro il 31/12 dello stesso anno.
4. Le spese devono riferirsi ad interventi rivolti alla funzionalità degli Asili Nido, nonché per interventi di minuta manutenzione ordinaria dei locali. Le spese relative agli interventi per la funzionalità della struttura devono indicativamente riguardare:
 - a) acquisto di materiale di cancelleria e di materiale didattico. L'acquisto di materiale audiovisivo sarà possibile nell'ambito di idoneo progetto educativo e previa indagine di mercato da allegare alla fattura;
 - b) riparazione del materiale per l'arredamento dei locali;
 - c) riparazione di macchine tecnico-scientifiche (fotocopiatrici, computer etc.) salvo che tale attività non sia assolta da altro servizio centralizzato del Comune;
 - d) riparazione di elettrodomestici (lavapiatti, lavatrici etc.).
5. Le spese di manutenzione ordinaria possono riguardare in particolare:
 - a) sostituzione vetri e piccole riparazioni a porte e finestre atte ad assicurarne il funzionamento;
 - b) sostituzione rubinetti ed altro interessante il regolare funzionamento dei servizi igienici;
 - c) sostituzione lampadine, interruttori ed altro dell'impianto di illuminazione al fine di assicurarne il regolare funzionamento.
6. Qualora ricorrano esigenze straordinarie finalizzate al ripristino della funzionalità dei servizi, e sempre che non sia possibile intervenire tempestivamente con le imprese addette alla manutenzione ordinaria, il Presidente del Comitato di Gestione o suo delegato, è autorizzato a contattare ditte locali, di pronto intervento ricettivo, atteso un limite massimo di spesa di € 413,16.

7. I servizi di cui al presente articolo dovranno essere espletati secondo la normativa in vigore e relative disposizioni regolamentari, per cui le inadempienze saranno sanzionate nei modi previsti.

Art. 30
Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si richiama la normativa vigente.

Art. 31
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento della sua pubblicazione all'Albo Comunale.