



COMUNE DI SAN MARTINO SICCOMARIO

REGOLAMENTO  
ASILO NIDO  
“C. COLLODI”

## INDICE

Art. 1	PREMESSA
Art. 2	CAPACITA' RICETTIVA
Art. 3	UTENZA
Art. 4	CRITERI DI AMMISSIONE
Art. 5	RICORSI
Art. 6	ISCRIZIONI
Art. 7	CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLE RETTE
Art. 8	FREQUENZA – DIMISSIONI
Art. 9	FUNZIONAMENTO
Art. 10	GESTIONE
Art. 11	GESTIONE AMMINISTRATIVA
Art. 12	COMITATO DI GESTIONE
Art. 13	COMPOSIZIONE COMITATO DI GESTIONE
Art. 14	ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
Art. 15	DURATA E CESSAZIONE
Art. 16	ELEZIONE DEL PRESIDENTE
Art. 17	RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE
Art. 18	COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE
Art. 19	ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE
Art. 20	STANDARD DEL PERSONALE
Art. 21	ORGANICO DEL PERSONALE
Art. 22	ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 23	COMPITI DEL COLLETTIVO
Art. 24	COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO E DI ASSISTENZA
Art. 25	MANSIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO
Art. 26	AGGIORNAMENTO
Art. 27	SERVIZIO SOCIALE DEL COMUNE
Art. 28	INTERVENTI DA PARTE DELL’A.S.L.
Art. 29	NORME FINALI
Art. 30	DECORRENZA DEL REGOLAMENTO – APPLICABILITA’

## Art. 1 – PREMESSA

- 1) La normativa regionale definisce il “servizio nido” quale unità di offerta sociale per la prima infanzia di tipo diurno, pubblico o privato, di capacità ricettiva da 11 ad un massimo di 60 bambini, dai tre mesi ai tre anni, con finalità educative e sociali, assicurato in forma continuativa attraverso personale qualificato, presso strutture, anche aziendali. L'Asilo Nido si configura come utile servizio psico-pedagogico per lo sviluppo integrale della personalità del bambino a completamento della sua educazione in collaborazione con la famiglia, nel rispetto dell'identità individuale, culturale, religiosa. Svolge anche servizio mensa e riposo
- 2) L'Asilo Nido è struttura dinamica nella sua organizzazione e nei contenuti, aperta ai problemi e alle esperienze di tutti coloro che intendono usufruirne.
- 3) L'Asilo Nido si integra con altre strutture e servizi socio-educativi del territorio, allo scopo di fornire un intervento globale, in stretta collaborazione con la famiglia.

## Art. 2 – CAPACITA' RICETTIVA

- 1) L'Asilo Nido ha la capacità ricettiva di n. 40 posti.
- 2) In relazione alla disponibilità dei posti e del personale e soddisfatta l'esigenza del Comune gestore, tra quest'ultimo e altri Comuni si potrà stipulare idonea convenzione.

## Art. 3 – UTENZA

- 1) All'Asilo Nido possono accedere i bambini in età compresa fra i 3 mesi ed i 3 anni, suddivisi in
  - Lattanti, dai 3 ai 12 mesi
  - Mezzani, dai 13 ai 24 mesi
  - Grandi, dai 25 mesi ai 3 anni
- 2) E' consentita la permanenza oltre a tale termine solo per situazioni segnalate da operatori psicosociali, sentito il Comitato di Gestione.

## Art. 4 – CRITERI DI AMMISSIONE

La formazione delle graduatorie di ammissione viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine decrescente di importanza:

- 1) L'accoglimento dei bimbi all'Asilo Nido avviene sulla base dei seguenti criteri:  
Categorie di priorità rispetto a criteri di residenza abitativa:
  - a) bambino e sua famiglia d'origine residenti nel Comune di San Martino Siccomario;
  - b) bambino residente nel Comune di San Martino Siccomario e sua famiglia d'origine NON residente nel Comune di San Martino Siccomario. A questo caso non verranno applicate i punteggi relativi ai punti d) ed e) del successivo Art. 2, come da allegata TABELLA A;
  - c) dipendenti da aziende collocate nel Comune di San Martino Siccomario;
  - d) comuni convenzionati;
  - e) residenti in altri Comuni non convenzionati.

2) Nell'ambito delle categorie indicate al punto sopra, la graduatoria delle domande di ammissione verrà formulata in base alla documentazione prevista dal successivo Art. 6. L'ordine di precedenza, a parità delle suddette condizioni, è determinato per ciascuna categoria di priorità da:

- a) disabilità psicofisica del bambino documentata con apposita certificazione rilasciata dalle strutture competenti (Rif. Legge n. 104/1992);
- b) grave situazione di disagio sociale certificata dal Servizio Sociale di Base del Comune;

Saranno invece oggetto di punteggio come da Tabella A allegata, i seguenti criteri:

- c) assenza di uno dei genitori dal nucleo familiare;
- d) posizione lavorativa dei genitori al momento della presentazione della domanda;
- e) genitore lavoratore e studente;
- f) situazione familiare;
- g) maggior numero di figli in età prescolare;
- h) il bambino per cui si presenta domanda di ammissione all'asilo nido è gemello;
- i) presenza di uno o più figli frequentanti la medesima struttura;
- j) nuova gravidanza in atto al momento della domanda;

- 3) Il Comitato di Gestione, in base ai criteri anzidetti, entro la fine del mese di Maggio di ogni anno, formulerà una graduatoria a cui attingere per gli inserimenti del nuovo anno educativo. I punteggi sono stabiliti in base alla tabella allegata.
- 4) Le iscrizioni verranno aperte da Aprile al 15 Maggio. Qualora durante l'anno venisse esaurita la graduatoria vigente, verranno accettate le richieste presentate dopo tale periodo.
- 5) La graduatoria sarà esposta al pubblico presso il Municipio e l'Asilo Nido.
- 6) Dell'esito della domanda sarà data comunicazione ai richiedenti, i quali devono confermare l'accettazione dell'inserimento al nido entro 10 giorni dalla data di invio, con contestuale versamento di € 150,00=, quale cauzione che sarà restituita al termine del ciclo educativo.
- 7) La cauzione sarà altresì restituita, nel caso di ritiro anticipato, purché il bambino abbia frequentato l'intero anno educativo di riferimento.
- 8) In caso di mancata risposta, o irreperibilità, o mancato pagamento della cauzione entro i termini prescritti al precedente comma 6), essi saranno ritenuti rinunciatari e ciò comporterà l'esclusione dalla graduatoria.
- 9) In caso di rinuncia del periodo di inserimento prospettato, il bambino sarà collocato in coda alla graduatoria vigente.
- 10) L'ammissione dovrà avvenire sentite le famiglie in tempi articolati che tengano conto delle necessità del bambino e delle disponibilità del servizio.
- 11) I nuovi inserimenti verranno concordati con le educatrici: inizieranno dal mese di Settembre e non andranno oltre il 31 Ottobre, compatibilmente con i posti disponibili in ogni sezione. Per motivi particolari, sarà possibile posticipare l'inserimento del proprio figlio dopo tale data, ma in qualsiasi caso non oltre il 31 Gennaio, motivandone la richiesta con una domanda scritta al

Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche. Resta inteso che per i mesi per i quali è stato chiesto di posticipare l'inserimento, nei quali il bambino non frequenterà l'Asilo Nido, la famiglia dovrà pagare un "contributo di diritto al posto" pari al 25% della retta mensile, al quale non verranno applicate eventuali agevolazioni I.S.E.E..

- 12) L'inserimento dei bambini deve avvenire gradualmente e con la presenza obbligatoria di un genitore per almeno 10 giorni, salvo esito diverso.
- 13) L'ammissione dà diritto a frequentare il ciclo senza necessità di ripresentare ulteriori domande.
- 14) Ammissioni straordinarie potranno essere segnalate, da parte del Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche, per casi di documentato bisogno socio-assistenziale, alla Giunta Comunale per l'adozione di determinazioni in merito.
- 15) L'ammissione è subordinata alla presentazione della documentazione sanitaria richiesta e dal parere positivo espresso dal medico pediatra dell'A.S.L. in sede di visita.

#### Art. 5 – RICORSI

- 1) I ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria, devono essere presentati entro 8 giorni dalla pubblicazione della suddetta graduatoria all'Albo comunale/Sito WEB del Comune.
- 2) I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, nei tempi sopra indicati ed indirizzati all'Amministrazione Comunale.
- 3) La Giunta Comunale, sentito il Servizio comunale competente ed il Comitato di Gestione, si pronuncia definitivamente entro i successivi 30 giorni.

#### Art. 6 – ISCRIZIONI

- 1) Le domande di iscrizione devono essere presentate al competente Ufficio comunale o presso l'Ufficio dell'Asilo Nido.
- 2) L'Ufficio è tenuto, se necessario, a prestare adeguata assistenza ai familiari, per la corretta compilazione del questionario costituente parte integrante della domanda di iscrizione.
- 3) La domanda di iscrizione deve essere corredata dai seguenti documenti:

##### Obbligatori:

- a) Autocertificazione certificato anagrafico plurimo (nascita, residenza, stato di famiglia), solo per i non residenti;
- b) Certificato attestante le vaccinazioni effettuate e previste dalla Legge;
- c) Autocertificazione del datore di lavoro attestante il luogo, l'orario ed i turni di servizio dei familiari in grado di assistere il bambino;
- d) "Dichiarazione Sostitutiva Unica" da compilare e consegnare al Servizio 3° – Affari Sociali e Relazioni Pubbliche, solo nel caso di ammissione;

##### Eventuale ed ulteriore documentazione:

- a) Autocertificazione attestante nuova gravidanza in atto;
- b) Autocertificazione di handicap o di problemi gravi;
- c) Documentazione di Istituzione sanitaria o assistenziale pubblica attestante che genitori o fratelli necessitano di continua assistenza;
- d) Autocertificazione attestante iscrizione a Scuole o Università con frequenza non serale;
- e) Autocertificazione attestante stato di disoccupazione;

- f) Autocertificazione attestante sospensione del lavoro a zero ore;
- g) Autocertificazione stato di separazione o divorzio;
- h) Relazione dell'Assistente Sociale su situazioni particolari.

4) Eventuali cambi di residenza durante l'anno educativo dovranno essere comunicati **obbligatoriamente** al Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche, entro 15 giorni dall'avvenuto cambio. In caso contrario sarà applicata la retta dei NON Residenti, con decorrenza dalla data risultante dalla pratica di emigrazione.

Il Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche verificherà annualmente la residenza degli iscritti.

5) Copia del presente Regolamento verrà consegnata ai genitori, unitamente alla comunicazione di ammissione.

#### Art. 7 – CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLE RETTE

- 1) Annualmente la Giunta Comunale delibera il costo della retta mensile individuale, sia per le famiglie residenti che per le famiglie non residenti.
- 2) La retta mensile individuale sulla quale calcolare il contributo da parte delle famiglie dell'utente residente è calcolato in % sulla retta mensile individuale piena, in base allo scaglione di I.S.E.E. in cui il nucleo familiare verrà a collocarsi.
- 3) L'aggiornamento della retta mensile individuale avviene annualmente in relazione alla scadenza di validità della Attestazione I.S.E.E..

La retta mensile individuale potrà essere aggiornata in corso dell'anno scolastico nel caso in cui, per i genitori dell'alunno, si verificasse una situazione di particolare difficoltà lavorativa quale:

- perdita del lavoro per cessazione o ridimensionamento dell'attività;
- mobilità;
- cassa integrazione ordinaria o straordinaria;
- riduzioni di ore lavorative di soci lavoratori di cooperative;
- mancato rinnovo di contratti a tempo determinato

Per ottenere tale agevolazione le famiglie interessate dovranno recarsi presso il Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche, portando una dichiarazione del proprio datore di lavoro che attesti la situazione; l'ufficio provvederà a determinare la nuova retta conseguente.

- 4) In caso di malattia, che si protrae oltre i 15 giorni consecutivi, la retta mensile sarà pari all'80% del dovuto solo per il primo mese. In caso di malattia, che si protrae oltre i 30 giorni consecutivi, la retta mensile sarà pari all'80% del dovuto per il primo e secondo mese. Eventuali situazioni particolari diverse da quelle elencate, dovranno essere segnalate per iscritto al Servizio 3° -Affari Sociali e Relazioni Pubbliche, che valuterà caso per caso come comportarsi.
- 5) Ai fini della definizione del conteggio dei giorni di assenza, sarà preso in considerazione, come primo giorno da conteggiare, il primo giorno utile alla frequenza in cui il bambino non si è presentato.
- 6) La retta mensile individuale non include il buono pasto, per cui, nei casi di assenza del bambino, si applica una riduzione corrispondente al costo giornaliero del pasto moltiplicato per i giorni di mancata frequenza.

- 7) Le famiglie che in corso dell'anno educativo dichiareranno di aver trasferito la residenza in altri Comuni, manterranno il diritto di frequenza all' Asilo Nido, fermo restando, per l'anno educativo di frequenza, il pagamento della retta mensile individuale piena spettante ai residenti, senza quindi eventuali agevolazioni I.S.E.E.. Al bambino della famiglia che ha trasferito la residenza in altro Comune e che continuerà a frequentare l'Asilo Nido anche per l'anno educativo successivo a quello di trasferimento della residenza, verrà applicata la retta mensile individuale per i NON Residenti.
- 8) Nel caso di chiusura dell'Asilo Nido per festività la retta mensile individuale non subirà diminuzioni.
- 9) Nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente l'Asilo Nido, a partire dalla retta del secondo figlio, verrà applicata una riduzione del 35% sulla retta mensile individuale, calcolata con eventuali riduzioni I.S.E.E. spettanti.
- 10) Per il primo mese di inserimento (nuovi frequentanti) il calcolo della retta mensile individuale viene così stabilito:

retta mensile individuale

\_\_\_\_\_

giorni funzionamento

x giorni restanti fine mese

- 11) Se l'inserimento programmato non dovesse avere luogo entro il termine stabilito con le educatrici per cause imputabili all'utente, ai fini del mantenimento del posto, la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta mensile individuale, come definito al precedente Art. 4, comma 11.
- 12) Se per causa dell'ente gestore si verificassero disguidi o ritardi di inizio gestione, la retta mensile individuale verrà conteggiata a far tempo dall' effettiva data di inizio attività.
- 13) Qualora le famiglie non provvedano al pagamento della retta mensile individuale, entro il termine stabilito riportato nella distinta di pagamento, verrà applicata una penale del 10% sull'ammontare della quota dovuta.
- 14) Se dopo 15 giorni la retta mensile individuale non verrà saldata, la Giunta Comunale, sentito il Servizio comunale competente, potrà procedere alle dimissioni del bambino e al recupero forzoso delle somme dovute.
- 15) Qualora i Comuni in convenzione non corrispondano quanto stabilito, l'Amministrazione Comunale adotterà i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.
- 16) Per i bambini provenienti da Comuni non convenzionati la retta mensile individuale di frequenza sarà a completo carico dell'utente.

#### Art. 8 – FREQUENZA – DIMISSIONI

- 1) Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza dei bambini iscritti.
- 2) Il bambino viene considerato iscritto e tenuto al pagamento della retta mensile individuale, dalla data di inizio frequenza, secondo quanto riportato nel Art. 4, comma 11.
- 3) La riammissione dei bambini che siano assegnati per malattie infettive dovrà avvenire con le certificazioni previste dalla Legge.
- 4) Il ritiro definitivo del bambino dall'Asilo Nido, dovrà essere comunicato con avviso scritto, da inviare al Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche, entro il giorno 20 del mese precedente a quello del ritiro, con decorrenza dal 1° del mese successivo. Se la comunicazione del ritiro definitivo avviene oltre tale data (farà fede il Protocollo comunale) alla famiglia del bambino ritirato sarà addebitato il contributo di frequenza mensile (retta mensile individuale)



definito ai fini I.S.E.E., anche per il mese in cui il bambino risulta effettivamente non più frequentante.

#### Art. 9 – FUNZIONAMENTO

- 1) Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa regionale, il funzionamento dell'Asilo Nido è stabilito in 47 settimane annuali, con un minimo di 46 settimane.
- 2) La 47<sup>a</sup> settimana è garantita per manifesta esigenza delle famiglie.
- 3) E' considerata settimana di funzionamento anche la settimana breve, qualora intercorrano festività e/o aggiornamenti educativi, purché sia della durata di almeno tre giorni lavorativi.
- 4) L'Asilo Nido si articola in gruppi omogenei, in relazione allo sviluppo psicomotorio dei bambini; deve essere assecondato l'interscambio tra i gruppi, la fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini medesimi.
- 5) **L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00, con estensione alle ore 18.00 nel caso in cui venga attivato il tempo prolungato.**

Le tipologie d'orario sono le seguenti:

TIPOLOGIA D'ORARIO	ORARIO D'INGRESSO	ORARIO D'USCITA
NORMALE	Dalle 7.30 alle 9.30	Dalle 15.30 alle 17.00
RIDOTTO	Dalle 7.30 alle 9.30	Dalle 12.30 alle 13.30
PROLUNGATO (*)	Dalle 7.30 alle 9.30	Dalle 17.00 alle 18.00

**(\*) Il tempo prolungato verrà attivato a pagamento esclusivamente con un numero minimo di 5 bambini.**

La scelta della tipologia d'orario verrà fatta dalla famiglia dei bambini attraverso comunicazione per iscritto al Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche, all'atto dell'iscrizione annuale.

Durante l'anno scolastico sarà possibile cambiare la tipologia d'orario 1 (una) sola volta, previa comunicazione per iscritto al Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche.

Il costo della retta mensile individuale per le 3 (tre) tipologie d'orario proposte, sarà definito dalla Giunta Comunale.

#### **6) L'Asilo Nido sarà chiuso nei seguenti periodi:**

- a) tutte le festività civili e religiose e il giorno del Santo Patrono;
- b) mese di Agosto, per una durata massima di 4 settimane;
- c) una settimana completa, anche breve, da quando il personale rientra in servizio per provvedere alla elaborazione della programmazione delle attività da svolgersi durante l'anno e per assolvere ad ulteriori adempimenti organizzativi ed amministrativi (organizzazione degli spazi interni al Nido, tenuta degli inventari, acquisto di materiale didattico, calendarizzazione degli inserimenti, ecc.);
- d) il 24 ed il 31 Dicembre e in occasione delle festività natalizie e di fine anno;
- e) festività pasquali.

- 7) L'apertura dell'Asilo Nido agli utenti, dopo la chiusura estiva, dovrà comunque aver luogo entro la seconda settimana del mese di Settembre.
- 8) Il calendario educativo sarà presentato ogni anno al Comitato di Gestione.
- 9) Il ritiro dei bambini deve avvenire a cura di chi esercita la potestà genitoriale o di persona appositamente incaricata, segnalata con comunicazione scritta al personale del nido atta a garantirne il riconoscimento.
- 10) **Le famiglie sono tenute all'osservanza scrupolosa degli orari di funzionamento della struttura in riferimento alla tipologia d'orario scelta con particolare attenzione al rispetto dell'orario di uscita.**  
Qualora ciò non avvenisse, il Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche, su segnalazione della Coordinatrice comunale, procederà a trasmettere regolare comunicazione alla famiglia interessata. Alla seconda segnalazione, seguirà l'addebito sulla retta mensile individuale della tariffa di riferimento della somma pari al doppio della tariffa oraria vigente da appalto e delle spese relative.  
Alla terza segnalazione, la somma addebitata alla famiglia sarà triplicata rispetto alla tariffa oraria vigente da contratto. Tale condotta verrà comunicata all'Amministrazione Comunale per le determinazioni in merito.
- 11) Nel mese di Luglio, l'Asilo Nido funzionerà con attività ludiche e ricreative e, pertanto, la frequenza è facoltativa. Chi vorrà usufruirne dovrà darne comunicazione entro il 31 Maggio.

#### Art. 10 – GESTIONE

La gestione sociale del Servizio Asilo Nido si esplica attraverso i seguenti momenti di partecipazione:

- Comitato di Gestione
- Assemblea della famiglie
- Il Gruppo delle educatrici dell'Asilo Nido, supportate dalla consulenza di operatori psicosociali, pedagogici e sanitari.

#### Art. 11 – GESTIONE AMMINISTRATIVA

La gestione amministrativa dell'Asilo Nido è svolta dal Comune nelle forme previste dalle vigenti Leggi in materia.

#### Art. 12 – COMITATO DI GESTIONE

La gestione sociale dell'Asilo Nido, fermo restando gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e le responsabilità organizzative degli uffici preposti, deve essere assicurata dal Comitato di Gestione.

#### Art. 13 – COMPOSIZIONE COMITATO DI GESTIONE

- 1) Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido è composto da 8 membri: a)  
3 rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea delle Famiglie  
b) La Coordinatrice comunale  
c) 1 rappresentante del personale di Cooperativa, indicato dalla Cooperativa  
d) 3 rappresentanti del Consiglio Comunale (2 indicati dalla maggioranza – 1 indicato dalla minoranza).

- 2) Alle riunioni del Comitato di Gestione possono partecipare il Responsabile del Servizio comunale e l'Assessore alla Partita, i quali, su richiesta, forniranno, ciascuno per gli ambiti di competenza, chiarimenti ed esprimeranno il loro parere sugli argomenti in discussione. La loro presenza può essere espressamente richiesta dal Comitato.
- 3) Le funzioni di segretario del Comitato di Gestione sono esercitate dal Presidente del Comitato o da suo delegato. Copia del verbale sottoscritto da tutti i presenti deve essere inoltrato al Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche.

#### Art. 14 – ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

- 1) I rappresentanti dei genitori saranno eletti annualmente entro il 15 Ottobre.
- 2) Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, l'Assemblea delle Famiglie è convocata dal Comitato di Gestione uscente. L'assemblea procede all'individuazione dei candidati e alla elezione dei rappresentanti nel corso della stessa seduta. Ha diritto di voto un solo genitore; non è ammessa votazione per delega. Risultano eletti i genitori che ottengono il maggior numero di voti, a parità di voti il più anziano di età. Non può essere eletto più di un membro per famiglia.

#### Art. 15 – DURATA E CESSAZIONE

- 1) I componenti del Comitato di Gestione restano in carica per un anno e possono essere riconfermati nell'incarico.
- 2) I componenti che, senza giustificato motivo, per 3 volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico.
- 3) Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono da considerarsi a titolo gratuito.

#### Art. 16 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE

- 1) Il Comitato di Gestione, convocato dal Sindaco o da un suo delegato nella sua prima riunione, elegge il Presidente scegliendo tra i propri membri, di norma tra i rappresentanti dei genitori.

#### Art. 17 – RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

- 1) Il Comitato di Gestione decide circa le norme di regolamentazione delle proprie riunioni.
- 2) La convocazione dovrà essere scritta ed inviata ad ogni membro almeno una settimana prima ed affissa all'Albo dell'Asilo Nido.
- 3) Il Comitato si riunisce in via ordinaria una volta ogni due mesi e, inoltre, per iniziativa del Presidente, su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei componenti rivolta al Presidente.

#### Art. 18 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

- 1) Il Comitato di Gestione si occupa del funzionamento del Nido, con particolare riferimento all'attuazione degli orientamenti educativi e sanitari stabiliti dall'Amministrazione Comunale.
- 2) Il Comitato promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari e l'associazionismo presente nel Comune.

- 3) Il Comitato formula osservazioni e proposte in ordine all'attuazione di interventi di ristrutturazione e di manutenzioni ordinarie e straordinarie (le proposte dovranno essere inoltrate all'Amministrazione Comunale per le decisioni conseguenti).
- 4) Il Comitato vaglia le domande di ammissione all'Asilo Nido.
- 5) I membri del Comitato di Gestione devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere informazioni riguardanti provvedimenti, in corso o conclusi, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni.
- 6) Il Comitato elabora le linee generali della programmazione dell'attività dell'Asilo Nido.
- 7) Il Comitato propone eventuali variazioni dell'orario di entrata e di uscita.
- 8) Il Comitato convoca l'Assemblea delle Famiglie alla quale partecipa il personale dell'Asilo Nido allorché si debbano discutere gli indirizzi pedagogici, ed organizzativi dell'Asilo.
- 9) Il Comitato propone all'Amministrazione Comunale iniziative per incentivare il rapporto scuola-famiglia-società.
- 10) Il Comitato presenta entro il mese di giugno, una relazione scritta sulla gestione complessiva dell'Asilo Nido.

#### Art. 19 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

- 1) L'Assemblea delle Famiglie è composta dai genitori utenti.
- 2) L'Assemblea delle Famiglie è convocata dal Comitato di Gestione ogni volta che lo ritenga opportuno.
- 3) L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta di almeno 5 genitori.
- 4) La convocazione va fatta mediante avvisi scritti da affiggersi all'Albo dell'Asilo Nido, almeno 7 giorni prima della data fissata.
- 5) Alla convocazione dell'Assemblea provvede il Presidente del Comitato di Gestione, che la presiede.

#### Art. 20 – STANDARD DEL PERSONALE

- 1) Gli standard adottati rispettano le vigenti disposizioni normative regionali. Lo standard di personale educativo dovrà rispettare i seguenti valori:
  - a) 1 unità di personale in servizio ogni 8 bambini.
- 2) Tali rapporti vanno calcolati rispetto al personale in servizio sui bambini frequentanti. Anche per gli altri servizi forniti si fa riferimento agli standard regionali.
- 3) La presenza di bambini portatori di handicap può modificare il rapporto sopra citato.
- 4) Il personale educativo dell'Asilo Nido, entro l'orario lavorativo contrattuale, è tenuto a momenti di programmazione individuale e collettiva, momenti di verifica dei risultati raggiunti, incontri e scambi con gli operatori A.S.L. eventualmente coinvolti nei progetti individuali o per l'inserimento dei bambini portatori di handicap.
- 5) In linea di massima quanto disposto al precedente punto è di 8 ore mensili nel corso dell'effettiva apertura dell'Asilo Nido, oltre alla settimana, anche breve, di programmazione, prima dell'inizio dell'anno educativo di riferimento. Della riunione del Collettivo dovrà essere redatto verbale che sarà inoltrato, a cura della Coordinatrice comunale al Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche.

#### Art. 21 – ORGANICO DEL PERSONALE

- 1) Il personale dell'Asilo Nido si distingue in personale educativo ed ausiliario.
- 2) Tutto il personale si organizza collegialmente.
- 3) Al personale si riconosce libertà didattica rispettosa delle istanze di sviluppo del bambino, che si inserisce negli orientamenti generali concordati con tutti i soggetti coinvolti.

#### Art. 22 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

- 1) Nell'Asilo Nido è istituito il Collettivo di Lavoro composto dal personale educativo. E' ammessa la partecipazione del personale ausiliario ed eventualmente della cuoca, solo se autorizzata dal Responsabile del Servizio comunale competente, sulla base di una richiesta debitamente motivata e sottoscritta dalla Coordinatrice comunale.
- 2) I turni di lavoro debbono garantire nel corso della giornata lo svolgimento di tutte le mansioni interne di funzionamento.
- 3) Il personale ausiliario è tenuto a svolgere il totale di ore settimanali previste dal contratto su 5 giorni la settimana secondo quanto previsto dal piano annuale di lavoro.
- 4) Il personale educativo è tenuto a svolgere il totale di ore settimanali secondo la normativa contrattuale vigente.
- 5) Tutto il personale osserverà i periodi di chiusura del servizio e fruirà delle ferie secondo le esigenze del servizio, tenuto comunque conto della normativa contrattuale vigente.

#### Art. 23 – COMPITI DEL COLLETTIVO

- 1) Il Collettivo, convocato dalla Coordinatrice comunale, mette in atto all'interno della struttura le decisioni e gli indirizzi pedagogici determinati dalle finalità del servizio e dalle linee generali deliberate dall'Amministrazione Comunale, con l'apporto del Comitato di Gestione e dell'Assemblea delle Famiglie attraverso la predisposizione di un piano didattico annuale, predisposto dalla Coordinatrice comunale e condiviso dalla Cooperativa che ha in appalto la gestione parziale.
- 2) Formula proposte in merito alla scelta dei mezzi, degli strumenti, delle modalità e dei tempi idonei al raggiungimento degli obiettivi.
- 3) Stabilisce il modo più opportuno per tenere i rapporti con la collettività, per renderla consapevole della funzione sociale ed educativa dell'Asilo Nido, stimolando la partecipazione.
- 4) Nel Collettivo ognuno ha uguali diritti.
- 5) Il Collettivo ed il Comitato di Gestione verificano periodicamente l'andamento del servizio in rapporto al piano di lavoro elaborato.

#### Art. 24 – COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO E DI ASSISTENZA

- 1) E' prevista la figura di una Coordinatrice comunale, individuata con determina del Responsabile del Servizio 3° - Affari Sociali e Relazioni Pubbliche che si interfaccia con il Coordinatore della Cooperativa che ha in appalto la gestione parziale del Servizio Asilo Nido.
- 2) Il personale deve provvedere ad assicurare il pieno benessere psicofisico dei bambini iscritti e tendere al soddisfacimento ottimale dei bisogni di sviluppo degli stessi.

- 3) Mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto e il dialogo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, il personale deve ricercare e realizzare metodologie e contenuti educativi per la migliore crescita dei bambini.
- 4) Inoltre il personale educativo segnala, ai genitori, i bambini che non appaiono in perfette condizioni di salute o presentino irregolarità di comportamento.
- 5) La Coordinatrice comunale ha il compito di tenere i contatti con gli Uffici Comunali per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi e generali del Servizio.
- 6) Il personale cura i rapporti con le famiglie e registra le presenze giornaliere dei bambini.

#### Art. 25 – MANSIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO

- 1) Il personale ausiliario attende alle attività secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.  
Il personale ausiliario partecipa alla prima riunione di presentazione del personale ai genitori dei nuovi iscritti per l'anno scolastico successivo.

#### Art. 26 – AGGIORNAMENTO

- 1) Il personale è tenuto a frequentare, in periodi da stabilirsi, corsi di aggiornamento per l'approfondimento delle materie inerenti la formazione, l'educazione e l'assistenza dei bambini.

#### Art. 27 – SERVIZIO SOCIALE DEL COMUNE

- 1) L'Assistente Sociale è a disposizione, nei normali orari di ricevimento, per l'utenza dell'Asilo Nido che ad essa intende rivolgersi per richieste inerenti al Servizio in questione.
- 2) L'Assistente Sociale segnala ai livelli istituzionali competenti situazioni rilevate nello svolgimento del suo lavoro di particolare bisogno inerenti all'ammissione e alla frequenza dell'Asilo Nido.
- 3) L'Assistente Sociale collabora con i livelli istituzionali competenti e con i servizi interessati dell'A.S.L. per la soluzione di situazioni di disagio segnalati dall'utenza, dal personale educativo in servizio all'Asilo Nido, o dal Servizio comunale competente.
- 4) L'Assistente Sociale collabora su progetti specifici d'intervento attinenti ad aspetti e problematiche generali dell'Asilo Nido e della rispettiva utenza.

#### Art. 28 – INTERVENTI DA PARTE DELL'A.S.L.

Interventi di carattere medico-psicologico, igienico-sanitario, sono espletati dagli operatori dell'A.S.L. di Pavia – U.O. competente per territorio, come previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 29 – NORME FINALI

- 1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le norme del Testo Unico D. Lgs. 267/2000, della normativa regionale vigente in materia.
- 2) Il personale convenzionato dovrà attenersi al presente Regolamento.

#### Art. 30 – DECORRENZA DEL REGOLAMENTO – APPLICABILITA'

Il presente Regolamento entra in vigore con l'anno scolastico 2015/2016 ed è applicabile a tutti gli utenti.

Tabella allegata ai sensi dell'art. 4 c.3) del Regolamento

TABELLA A

CRITERI	PUNTI
a) Famiglia e bambino residente nel Comune di San Martino Siccomario	200
b) Famiglia del bambino residente in altro comune e bambino residente nel Comune di San Martino Siccomario	100
c) Famiglia del bambino non residente nel Comune di San Martino Siccomario ma con almeno uno dei genitori dipendenti in aziende collocate nel Comune di San Martino Siccomario	50
d) Comuni convenzionati	50
e) Residenti in altri Comuni non convenzionati	0
Assenza di uno dei genitori dal nucleo familiare	
a) Bambino riconosciuto da un solo genitore	100
b) Genitore vedovo/a	75
c) Genitore divorziato/a o separato/a con un provvedimento cd di omologa	50
Posizione lavorativa dei genitori al momento della presentazione della domanda:	
a) Un solo genitore che lavora	5
b) Un genitore lavora e l'altro è disoccupato/iscritto alle liste di mobilità/cassa integrazione	15
c) Un genitore lavora a tempo pieno o è turnista, l'altro part-time	30
d) Entrambi i genitori lavorano a tempo pieno o sono turnisti	40
Genitore lavoratore studente	5
Situazione familiare	
a) Presenza nel nucleo familiare di persone con invalidità superiore al 66% come indicato nel D.lgs. 109/98 e successive modifiche	75
b) Necessità di continua assistenza per il padre o la madre	30
c) Necessità di continua assistenza per un fratello	30
Maggior numero di figli in età prescolare	
<i>da 0 a 6 anni</i>	
n. 01	5
n. 02	10
n. 03	15
n. 04	20
<i>da 7 a 14 anni</i>	
n. 01	2
n. 02	5
n. 03	8
n. 04	11
Il bambino per cui si presenta domanda di ammissione all'asilo nido è gemello	20



Il bambino per cui si presenta domanda di ammissione è fratello di un altro bimbo frequentante il nido nello stesso anno educativo per cui la famiglia presenta la domanda	5
Nuova gravidanza in atto al momento della domanda	15

In caso di parità di punteggio complessivo verranno presi in esame i punteggi parziali ottenuti al punto Posizione lavorativa dei genitori al momento della presentazione della domanda; in caso di ulteriore parità quelli ottenuti al punto Maggior numero di figli in età prescolare, e nel caso ancora di parità farà fede la data e l'ora di presentazione della domanda.

