

**REGIONE SICILIANA - COMUNE DI PACE DEL MELA****COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. 14 DEL REG.  DEL 01/06/2015	<b>OGGETTO:</b> Approvazione regolamento comunale per la gestione dell'Asilo Nido.
--------------------------------------	--

L'anno duemilaquindici il giorno uno del mese di Giugno alle ore 18,30 e s. nella solita sala delle adunanze del Comune, su convocazione del Presidente ai sensi degli art. 19 della L. R. 26.08.1992, N° 7, si è riunito il Consiglio Comunale con procedura ordinaria, in seduta di prima convocazione, ed in seduta pubblica.

Alla prima convocazione con procedura ordinaria che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge ed in seduta di ripresa risultando all'appello nominale:

CONSIGLIERI		P.	A.	CONSIGLIERI		P.	A.
1)- CAMPAGNA	Salvatore	X		10)- ZARZACA	Paola	-	X
2)- CAMBRIA	Simona	-	X	11)- TORRE	Gioacchino	-	X
3)- DE GAETANO	Carlo	X		12)- AMENDOLIA	Maria Monia	X	
4)- MAZZA	Salvatore	X		13)- BUSACCA	Gianluca Domenico	-	X
5)- PANDOLFO	Santina	X		14)- MAIO	Francesco	X	
6)- CALDERONE	Natale	X		15)- MUSUMECI	Angela	X	
7)- DE GAETANO	Ivana Caterina	X					
8)- AMENDOLIA	Adriana Maria	X					
9)- DE GREGORIO	Domenica	-	X				

Presenti N. 10

Assenti N. 5

Assume la presidenza il Sig. Campagna Salvatore – Presidente del Consiglio – il quale, constatata la regolarità della convocazione e la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Partecipa alla seduta il Dott. Alligo Santi n.q. di Segretario Comunale a scavalco.

La seduta è pubblica.

Si passa alla trattazione del punto n. 3 iscritto all'odg avente ad oggetto: "Approvazione del regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido".

L'assessore - Consigliere Pandolfo Santina da lettura della proposta ed illustra brevemente le parti più salienti del regolamento in esame.

Prende la parola il Vice Presidente Amendolia Adriana la quale fa rilevare di avere avuto un ruolo attivo nella stesura del regolamento non per interesse diretto ma in quanto facente parte della comunità pacese. L'esigenza di cambiare radicalmente il regolamento è scaturita dalla necessità di dettare nuove regole per gli utenti, che garantiscano il rispetto dei principi di equità nel peso delle condizioni economiche-sociali. Le necessità e le esigenze infatti si sono trasformate. Questo nuovo regolamento elimina il vecchio concetto degli Asili Nido basato sull'assistenzialismo e si prefigge di assicurare un'offerta di servizio efficace, efficiente ed economico. Porge il proprio plauso all'assessore Pandolfo sia per il lavoro svolto sia per le innovazioni contenute nel regolamento ed anche per la cura e attenzione quotidiana per le problematiche scolastiche in generale.

Il capogruppo Maio F. chiede come mai nella proposta non è stato inserito che questo regolamento revoca e sostituisce il precedente. Continua affermando che come già detto in precedenza non è sua intenzione fare ostruzionismo ma anche per questo regolamento non è stato messo nelle condizioni di approfondirne meglio i contenuti, inoltre, poichè anche su questo è apposto il parere del Revisore dei Conti che dovrebbe essere revocato, sarebbe opportuno non procedere alla votazione. Evidenzia che l'ultimo punto all'odg riguarda proprio la revoca del revisore che a suo avviso andava anticipato prima dei regolamenti. Conclude preannunciando il voto di astensione del suo gruppo in caso che la proposta venga votata ugualmente.

Il Consigliere-Assessore Calderone N. chiede al Segretario Comunale se l'approvazione di un nuovo regolamento automaticamente sopprime il precedente anche se ciò non è stato espressamente indicato in proposta. Per quanto riguarda la stesura dell'odg ritiene corretto che la revoca del Revisore sia stata inserita all'ultimo punto, in quanto fin quando non si procede alla revoca i pareri del Revisore, come già più volte detto dal Segretario sono da ritenersi legittimi, in caso contrario si andava a discutere di argomenti sui quali era espresso il parere di un Organo decaduto.

Il capogruppo De Gaetano sottolinea che la maggior parte dell'intervento che intendeva fare è già stato esplicito dall'Assessore Calderone. La stesura dell'odg in questi termini è stata necessaria in quanto non si può paralizzare l'attività del Consiglio e di conseguenza l'erogazione di servizi fondamentali per la collettività pacese in momenti particolarmente difficili come questi. Invita il Segretario a rammentare al Consiglio che fin quando non si procede alla revoca gli atti firmati dal Revisore dei conti sono legittimi.

Il Segretario Comunale evidenzia che questo è un atto molto importante per la comunità locale, per cui l'attenzione del Consiglio va rivolta esclusivamente al contenuto del regolamento e non su altre aspetti di minore importanza. Gli asili nido originariamente erano disciplinati dalla vecchia legge 214 del 79, poi nel corso del tempo sono stati emanati diversi decreti integrativi ed esplicativi. La stesura di un regolamento completamente nuovo nasce dall'esigenza di uniformarsi agli standard ed alle direttive regionali emanate nel corso del 2013, in virtù delle quali doveva essere necessariamente adeguato in particolare il sistema della formulazione delle graduatorie e del pagamento delle rette. Per quanto riguarda il vecchio regolamento, l'abrogazione di esso è chiaramente indicata nell'ultimo articolo.

Il Sindaco Prof. Sciotto fa rilevare che al riguardo il Distretto Socio Sanitario 27 cui fa parte il Comune e nel quale è inglobato anche questo servizio ha comunicato che se questo regolamento non verrà approvato si

corre il rischio di bloccare l'attività amministrativa del distretto con la concreta possibilità della mancata erogazione di risorse economiche.

Il Capogruppo De Gaetano ribadisce che bisogna soffermarsi sulle cose fondamentali e cioè che l'approvazione di detto regolamento darà un servizio più efficace ed equo alla collettività.

Il capogruppo Maio concorda con quanto affermato dal Segretario, che è importante concentrarsi sul contenuto del regolamento, anche se avrebbe gradito che lo stesso fosse esaminato e redatto congiuntamente col suo gruppo. Il tempo per esaminarlo è stato troppo esiguo e ribadisce la necessità di costituire al più presto le Commissioni Consiliari che avrebbero potuto trattare approfonditamente detto argomento. Per questo, pur riconoscendo e apprezzando il lavoro svolto, preannuncia il voto di astensione del proprio gruppo.

Il Vice Presidente Amendolia A. interviene per rimarcare che il suo contributo alla stesura del regolamento è scaturito unicamente dal fatto di far parte della comunità paese e quindi conoscitrice delle sue problematiche ed esigenze, non certo da interessi personali. Fa notare inoltre che questo regolamento, come altri in discussione in questo Consiglio erano già stati inseriti all'odg della seduta del 21 maggio u.s.

Il capogruppo De Gaetano interviene per ribadire che concorda sulla necessità di costituire al più presto le commissioni, ma questo regolamento era da parecchio tempo in possesso dei Consiglieri e quindi poteva essere approfondito e che inoltre sono stati rispettati tempi tecnici previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio per la presentazione di eventuali emendamenti.

Non essendoci altri interventi si passa alla votazione

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista ed esaminata l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: " Approvazione del regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido ".

Visto il parere reso, ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/1991 e dalla L.R. 30/2000, dal Responsabile dell'Area interessata.

Visto il parere reso dal Revisore dei Conti.

Visto lo Statuto Comunale.

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana e ss.mm.ii.

Con numero 7 voti favorevoli, n. 3 astenuti (Maio F., Musumeci a. e Amendolia M.M.), resi in forma palese per alzata di mano, su n. 10 Consiglieri presenti e votanti

#### DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: " Approvazione del regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido ".



**COMUNE DI PACE DEL MELA (Prov. MESSINA)**  
**AREA 5 CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE**

E-MAIL [pubistr.sport@tiscali.it](mailto:pubistr.sport@tiscali.it)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**  
**DI CONSIGLIO COMUNALE**

N. 09

**PROPONE:** Pandolfo Santina – Assessore alla Cultura e P.I. -

**ISTRUTTORIA:** Basile Anna Maria – Responsabile Area 5 - Cultura e P.I. -

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido.

- Premesso che il C.C. di Pace del Mela con delibera n. 98 del 28/10/2008 ha approvato il Regolamento comunale per la gestione dell'asilo nido;
- Preso atto che con la L.R. n. 214 del 14 settembre 1979 la Regione Siciliana forniva le prime direttive per la "Disciplina degli asili nido nella Regione Sicilia";
- Che con la L.R. n.22 del 9 Maggio 1986 , aventi ad oggetto" Il Riordino dei servizi e alle attività socio- assistenziali in Sicilia" e con successivo D.P.R.S. del 29/06/1988 prevedeva gli "Standards Strutturali organizzativi dei servizi e degli interventi socio - assistenziali" quale strumento complessivo unitario, anche ai fini della organizzazione dei servizi a livello regionale;
- Che con D.P.R.S. 04/06/1996 n. 158 venivano approvati gli schemi di convenzione-tipo per la gestione da parte dei Comuni dei servizi socio- assistenziali previsti dalla Legge 22/86 , tra cui i criteri di organizzazione e gestione degli asili nido;
- Che con D.P.R.S. n. 126/2013 la Regione Sicilia ha approvato i nuovi standards di asilo nido e micronido e conseguentemente ha revocato gli standards previsti nel precitato D.P.R.S. del 29/6/1988;
- Preso atto del finanziamento dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle politiche Sociali e del Lavoro concesso per la riorganizzazione funzionale degli spazi interni dettati dai " Nuovi standards strutturali e organizzativi per i servizi di prima infanzia" approvati dalla Regione Siciliana con il succitato Decreto Presidenziale del 16 maggio 2013;
- Ritenuto di ampliare l'offerta dei servizi socio – educativi prevedendo modalità organizzative di servizi più favorevoli per l'utenza erogando gli stessi anche nelle ore pomeridiane;
- Che alla luce di tutto ciò e a seguito di numerosi incontri con i capigruppo consiliari che hanno fornito interessanti apporti migliorativi , l'Ufficio Cultura – P.I. ha predisposto un nuovo Regolamento composto di N. 29 articoli allegato alla presente nel quale vengono fissati i criteri di organizzazione , gestione e modalità di erogazione del servizio asilo nido;
- Che per i suesposti motivi si rende necessario e opportuno dotarsi di un nuovo regolamento che consenta di uniformare le modalità di gestione con la nuova normativa;
- Che tutto ciò può costituire un presupposto per incrementare l'offerta e il numero dei beneficiari;
- Vista la delibera di G.M. N. 83 del 29/04/2015 con la quale è stato approvato lo schema di Regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale per l'esame e la relativa approvazione;
- Vista la normativa vigente;
- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni,

Acquisiti:

- Il parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio;
- Il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni;

### PROPONE

1. La premessa in narrativa forma parte integrante e sostanziale della presente proposta;
2. Prendere atto della deliberazione della G.M. n. 83 del 29/04/2015 con la quale è stato approvato lo schema di Regolamento di cui in oggetto nonché la sua approvazione da parte del C.C.;
3. Approvare conseguentemente l'allegato Regolamento che consta di n.29 articoli nel quale vengono fissati i criteri di organizzazione e modalità di erogazione dei servizi dell'asilo nido;
4. Di dare atto che il Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni, divenuto esecutivo, entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Pace del Mela, li 09-05-2015

IL FUNZIONARIO  
(Basile Anna Maria)

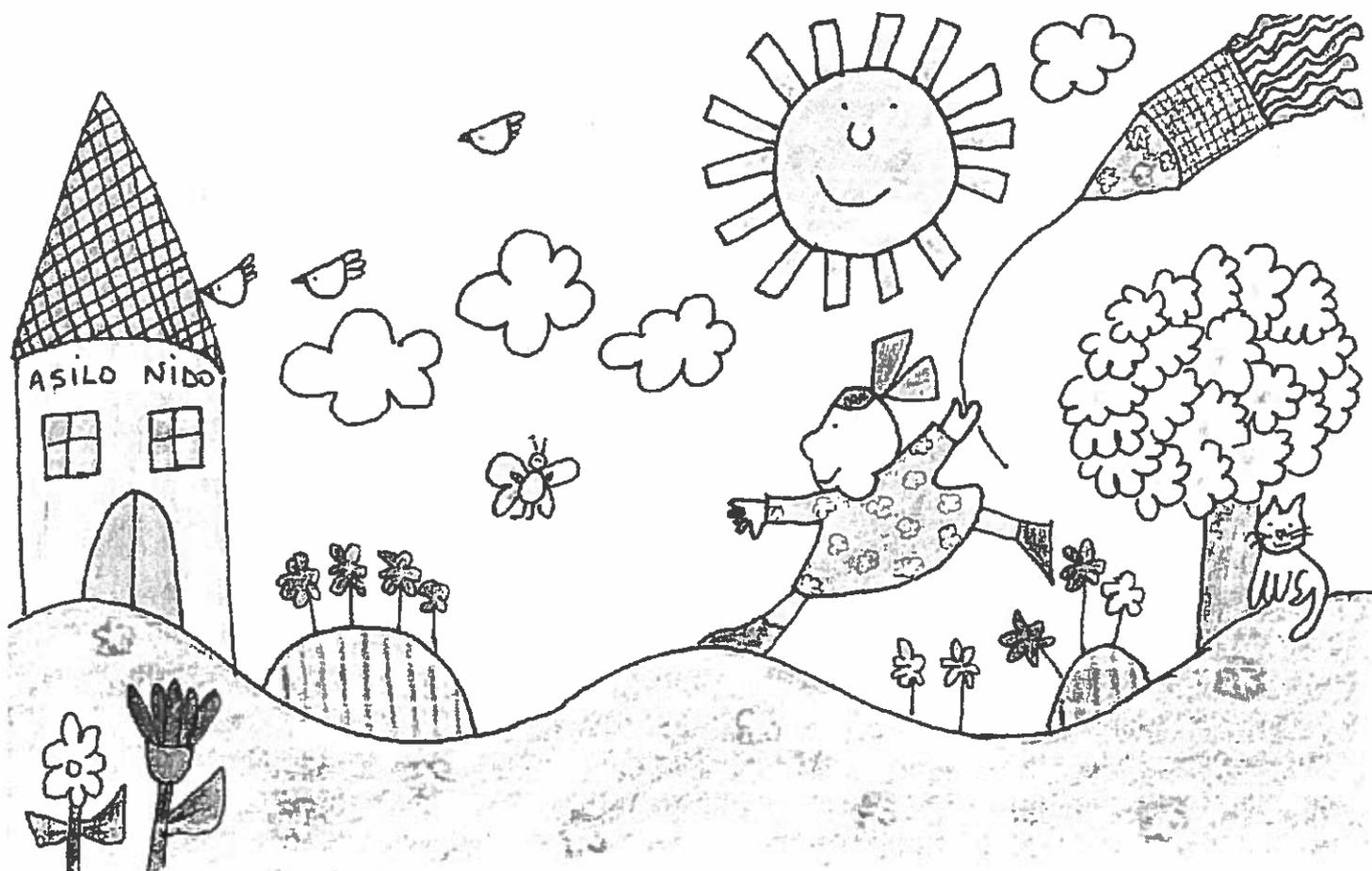
L'ASSESSORE CULTURA -P.I.  
(Pandolfo Santina)

Pandolfo Santina



# COMUNE DI PACE DEL MELA

## “REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL’ASILO NIDO COMUNALE”





# COMUNE DI PACE DEL MELA

Provincia di Messina

## AREA 5 CULTURA e P.I.

Regolamento per il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale

### PREMESSA

#### Finalità dell'Asilo Nido

L'asilo nido è un servizio socio-educativo pubblico istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino all'età di tre anni ( art.3 comma 1 L.r. n. 214/79 e ss. mm.ii.).

Esso si inserisce nel progetto complessivo del Comune che per norme statutarie si impegna a promuovere e assumere iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia.

L'attuazione di questi diritti costituisce la finalità centrale del nido, che accoglie i bambini da tre mesi a tre anni.

L'asilo nido deve contribuire ad assicurare ai piccoli utenti un ambiente che favorisca la crescita in stato di salute e benessere, seguendo percorsi equilibrati di socializzazione che aiutino a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili a costruire un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica.

Il servizio asilo nido si basa sull'uguaglianza delle opportunità educative assicurate alla pluralità di culture etniche presenti sul territorio, secondo i principi del rispetto della diversità, libertà, solidarietà ed accoglienza.

In particolare, il nido:

- a) Riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio culturale di ogni bambino;
- b) Gestisce un rapporto socio - educativo sereno e fiducioso finalizzato a stimolare lo sviluppo autonomo;
- c) Favorisce la corretta costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti;
- d) Esprime un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche individuali.;
- e) Facilita e stimola l'integrazione e lo sviluppo psicofisico di bambini disabili;
- f) Assicura alle famiglie un sostegno che consenta ed agevoli l'accesso al lavoro dei genitori;
- g) Favorisce il reciproco rapporto di conoscenza ed esperienza;
- h) Interviene per il superamento dei disagi sociali;

# TITOLO I

## STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

### ART.1

#### L'Asilo Nido Comunale

Il servizio dell'Asilo Nido è rivolto a tutti i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, le cui famiglie siano residenti nel territorio del Comune di Pace del Mela o che in esso svolgano stabile attività lavorativa. Ove vi sia disponibilità di posti ,possono essere accettate richieste anche dai non residenti,tali domande saranno collocate in coda alla graduatoria dei bambini residenti.

Nel nido comunale trovano accesso a pieno diritto tutti i bambini, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua ,etnia,religione, condizioni personali e sociali.

Il nido garantisce il pieno diritto dei bambini che presentino difficoltà fisiche, psichiche,motorie, sensoriali (legge 104/92) ad essere accolti in condizioni di parità con gli altri bambini,escludendo ogni soluzione di emarginazione ed operando in sinergia con le strutture sanitarie preposte.

### ART.2

#### Caratteristiche Organizzative

Il nido si articola in tre sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi come segue:

- a) Lattanti : bambini da mesi tre a mesi dodici,
- b) Semidivezzi: Bambini da mesi dodici a mesi ventiquattro;
- c) Divezzi : bambini da mesi ventiquattro a mesi trentasei.

La capienza massima è di n. 36 bambini.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio e dare immediata risposta alle esigenze che potranno emergere durante il corso dell'anno per casi di particolare bisogni, (condizioni di disagio socio- familiare, segnalate dai servizi sociali o dai servizi di tutela dei minori ed opportunamente documentate ), il comitato di gestione potrà effettuare ammissioni straordinarie ma solo se si sono resi liberi posti in graduatoria per disdetta, trasferimenti, etc.

### ART 3

#### Calendario, Orari e Funzionamento

Il nido è aperto dalle ore 8.00 alle ore 16.00 da lunedì a venerdì e dalle ore 8 alle 14:00 nella giornata del sabato, salvo diverse modalità da definire nel rispetto delle vigenti normative.

All'interno di tale orario:

- \* L'ingresso può essere posticipato con una tolleranza massima sino alle 10:00;
- \* L'uscita può essere anticipata entro alle ore h 13 .

Il calendario annuale di funzionamento del nido che non può in ogni caso superare le 42 settimane prevede la sospensione dell'attività:

\* A Natale ed a Pasqua con corrispondenza di quella prevista dal calendario scolastico regionale le cui modalità attuative sono definite, in sede di concertazione. In tali periodi e negli altri di chiusura degli asili, il personale è a disposizione per attività di formazione ed aggiornamento programmata dall'Ente o per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento. Attività ulteriori rispetto a quelle definite dal calendario scolastico, possono essere previste a livello di Ente, in sede di concertazione per un periodo non superiore a 4 (quattro) settimane da utilizzarsi sia per le attività degli asili che per altre attività didattiche nell'ambito dei progetti di cui all'art. 17 co. 1 lettera a) del C.C.N.L. del 1999;

\* Durante l'estate , nel corso di 5 settimane consecutive coincidenti con il mese di agosto e la prima settimana di settembre per ferie del personale.

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minori; qualora i genitori non possano provvedere direttamente dovranno informare preventivamente gli educatori ed indicare il soggetto autorizzato al ritiro. Quest'ultimo dovrà presentare idoneo documento d'identità al personale.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non possono essere accettati o trattenuti i bambini al nido.

Il calendario di servizio all'utente viene determinato annualmente dalla sinergia tra l'Amministrazione Comunale Corpo docente e organizzazioni sindacali, nel rispetto delle normative vigenti e del C.C.N.L.; secondo le seguenti linee guida:

- a) massima apertura del servizio consentita;
- b) chiusura natalizia e pasquale corrispondente a quella prevista dal calendario scolastico regionale;
- c) periodo di chiusura estiva della struttura per cinque settimane consecutive, coincidenti con il mese di agosto e la prima settimana di settembre;
- d) riapertura della struttura dalla seconda settimana di settembre.

#### ART.4

##### Accesso al servizio

I bambini già frequentanti hanno diritto ad essere riconfermati per il successivo anno pedagogico.

Le domande di ammissione devono essere redatte su apposita modulistica disponibile

presso gli uffici comunali preposti o sul sito istituzionale del Comune, indirizzate al Presidente del Comitato di gestione e corredate da autocertificazioni comprovanti stati, fatti e condizioni e da ogni altro documento utile ad attestare il possesso di titoli preferenziali sottoscritti da un genitore o da chi esercita la potestà sul minore e presentati all'Ufficio Protocollo del Comune o inviate con posta elettronica entro e non oltre il 30/06 di ogni anno. Le stesse dovranno indicare la sede dell'asilo nido che si intende frequentare.

Successivamente a tale data, saranno prese in considerazione le ulteriori istanze, solo nel caso in cui si rendano disponibili posti per esaurimento della graduatoria precedentemente approvata, con conseguente riapertura dei termini di iscrizione per lo stesso anno fino al 31 Ottobre.

Le domande incomplete o sprovviste di documentazione non verranno accolte.

I dati sensibili forniti sono coperti dal segreto d'ufficio e saranno utilizzati, nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy, solo ed esclusivamente ai fini del procedimento attivato.

L'ufficio preposto provvederà alla verifica delle autocertificazioni a campione. Qualora dovessero emergere elementi di dubbia veridicità sulle dichiarazioni presentate, il dichiarante decadrà dai benefici acquisiti e incorrerà nelle sanzioni penali previste per false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

## ART. 5

### Criteri e procedura della graduatoria

I bambini verranno ammessi in base ad una graduatoria che viene formulata dal comitato di gestione ogni anno dopo il 30 giugno (data ultima entro la quale possono essere inoltrate le domande di ammissione) secondo i criteri stabiliti dalla competente legislazione. Sarà data precedenza e particolare riguardo a situazioni familiari e quindi ad utenti che necessitano più di altri efficaci interventi sociali nell'ambito dell'Asilo, come suggerito dall'art. 3 della L.R. 214/79

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito Istituzionale del Comune e affissa nei locali degli Asili Nido entro il 31 luglio. Eventuali ricorsi in ordine all'attribuzione del punteggio, per errori materiali o per vizi di procedimento, possono essere inoltrati per iscritto al presidente del comitato di gestione entro dieci giorni dalla data di pubblicazione.

Nella formulazione della graduatoria sarà data precedenza ai bambini già frequentanti l'Asilo Nido e ai casi di cui all'art.5

Il Comitato di Gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria si avvale della collaborazione del Servizio Sociale Comunale e del servizio dell'A.U.S.L. territoriale.

Inoltre, nel caso in cui la graduatoria risulterà esaurita e si rendano disponibili dei posti, il Comitato di Gestione potrà determinare la riapertura dei termini d'iscrizione.

## ELEMENTI CHE DANNO DIRITTO ALL'ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGIO

### Precedenza assoluta

Il bambino in situazione di disabilità grave certificata (ex art. 3 comma 3 L. 104/92) o orfano di entrambi i genitori;

**Assegnazione punti** per la formulazione della graduatoria.

#### A) DISAGIO PERSONALE E /O FAMILIARE

- 1. Bambino in situazione di disabilità certificata (ex art. 3 L. 104/92) **punti 20**
- 2. Nucleo familiare in grave difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione con minori tutelati dal Tribunale dei minori o segnalati con motivata relazione dai Servizi Sociali comunali (in tale evenienza il numero dei bambini ammissibili non potrà superare il 20% dei posti disponibili in ciascuna struttura **Punti 20**
- 3. Presenza di un solo genitore (si intende per solo genitore il / la vedovo/a, la ragazza madre/ragazzo padre, il /la separato/a, le famiglie in cui uno dei genitori lavori stabilmente lontano dal luogo di residenza con permanenza diurna e notturna nel luogo di lavoro, genitore detenuto o in comunità terapeutica). **Punti 20**
- 4. Presenza in famiglia di soggetti conviventi bisognosi di assistenza continua e in situazione di disabilità grave certificata ex art. 3 comma 3 della L.R. 104/92. **Punti 20**

#### B) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA

- 1. Entrambi i genitori lavoratori

**Punti 14**

PER OGNUNO DEI DUE GENITORI-LAVORATORI CON CONTRATTO DI LAVORO PART-TIME

- 2. Un solo genitore lavoratore

**Punti 16**

SE LAVORATORE CON CONTRATTO PART-TIME

#### C) CONSISTENZA DEL NUCLEO FAMILIARE

- 1. Gemelli o fratelli in età inferiore ai tre anni
- 2. Fratelli da 3 a 11 anni
- 3. Fratelli/sorella frequentante l'Asilo

**Punti 2**

**Punti 1 per figlio**

**Punti 3**

I punteggi si sommano tra di loro.

A parità di punteggio, verrà data precedenza, nell'ordine ai bambini il cui

fratello/sorella frequenta il nido .

Con uguale criteri si procederà per la formulazione delle graduatorie dei bambini non residenti, fermo restando che lo scorrimento potrà avvenire solo dopo avere soddisfatto le domande dei residenti nel Comune di Pace del Mela.

A tutela del legame familiare, nel caso di fratelli gemelli è garantito l'inserimento di tutti e due se uno di essi è ammesso al servizio.

#### ART. 6

##### Inserimento-Lista d'attesa

L'ammissione al nido dei bambini avviene secondo la graduatoria per sezione, in relazione alla disponibilità, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 relativamente ai bambini già frequentanti.

La comunicazione di ammissione sarà a cura dell' Ufficio preposto.

L'inserimento avviene gradualmente.

Di norma solo nella terza settimana il bambino potrà essere lasciato per il riposo pomeridiano.

Se, senza motivata giustificazione, il bambino non viene portato all'asilo per l'inserimento nei termini stabiliti si determina l'automatica perdita del diritto di ammissione e l'archiviazione della pratica con il conseguente scorrimento della graduatoria.

Coloro che non verranno ammessi per l'avvenuta copertura dei posti disponibili entreranno a far parte della lista di attesa che rimarrà in vigore per l'anno pedagogico di riferimento e comunque non oltre il 31 marzo.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap e/o di situazioni di disagio è progettato e concordato con i servizi competenti presenti sul territorio sulla base di un piano educativo individualizzato, che favorisca anche l'inserimento nella scuola dell'infanzia.

Il piano, congiuntamente definito da: educatrici del nido, insegnanti della scuola dell'infanzia, genitori del bambino portatore di handicap, assistente sociale comunale ed eventualmente servizi competenti sul territorio, può anche prevedere deroghe rispetto al limite di età per la permanenza nel nido che, comunque, non può essere superiore a quattro anni e ciò anche al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola dell'infanzia.

#### ART. 7

##### Assenze- Decadenze- Rinuncia

La frequenza deve avere carattere di continuità.

Le assenze per malattia superiori a cinque giorni consecutivi (domenica inclusa), comportano sempre, al momento del rientro al nido, la presentazione di certificato

medico attestante l'avvenuta guarigione.

Le assenze per motivi diversi per dieci giorni consecutivi, se non giustificate per iscritto dai genitori, comportano la decadenza dal posto.

Compete al coordinatore pro-tempore della struttura l'obbligo di segnalare, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, al dirigente dell'Area ed al Comitato di gestione, le assenze che determinano l'ipotesi di decadenza.

I genitori che intendono rinunciare al servizio devono obbligatoriamente darne comunicazione scritta.

Se la rinuncia viene comunicata nei primi 15 giorni del mese, l'utente dovrà corrispondere il 50% della retta dovuta; nel caso in cui la rinuncia verrà comunicata dopo il 15° giorno dovrà essere corrisposta la retta mensile a copertura dell'intero mese in cui si verifica la rinuncia.

In assenza di comunicazione l'utente è obbligato a corrispondere l'intera retta stabilita dall'Amministrazione comunale.

Il posto che si renderà libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato mediante scorrimento della graduatoria.

Non si accettano disdetta per il mese di Luglio se non per motivi eccezionali e documentati.

#### Art.8

#### Rette di compartecipazione

Tutti gli utenti devono concorrere al pagamento del costo del servizio mediante corresponsione di una retta mensile di compartecipazione.

La retta, pertanto, è determinata per concorrere alla copertura delle spese annuali generali di gestione.

La retta è costituita da :

- una quota fissa mensile pari ad euro 20,00 per i bambini che fruiscono dell'orario normale;
- una quota fissa mensile pari ad euro 35,00 per i bambini che fruiscono anche dell'orario pomeridiano;
- una quota mensile graduata in fasce di reddito ISEE diversificate con intervalli a migliaia di euro così articolate;

da 0	a	7.000,00	fascia esente
da 7.001,00	a	9.000,00	euro 15,00
da 9.001,00	a	11.000,00	euro 25,00
da 11.001,00	a	13.000,00	euro 35,00
da 13.001,00	a	15.000,00	euro 45,00
da 15.001,00	a	20.000,00	euro 55,00
da 20.001,00	a	25.000,00	euro 75,00
oltre 25.000,00			euro 95,00

L'importo complessivo della retta dovrà essere pagato mensilmente anticipatamente entro il 5 di ogni mese, per 11 mesi, stante che è stato determinato quale concorso per la copertura delle spese generali di gestione.

Sarà applicata la decurtazione tariffaria del 50% esclusivamente per

1. CHIUSURA DELL' ASILO PER UN PERIODO PARI A GIORNI 15 GIUSTIFICATI DA CAUSE DI FORZA MAGGIORE (con esclusione dei periodi previsti dalla legge per le ferie estive e le Festività riconosciute).
2. MALATTIA CERTIFICATA PER UN PERIODO PARI O SUPERIORE A GIORNI 20 CONSECUTIVI.

Il pagamento deve essere effettuato con versamento alla tesoreria comunale o tramite bonifico bancario. La ricevuta di versamento deve essere consegnata alla coordinatrice dell'Asilo.

In caso di ritardo oltre giorni 15 dalla data prefissata per il pagamento, l'utente verrà sollecitato con lettera di Raccomandata A/R dall' Ufficio competente. Decorso giorni 15 dal ricevimento della stessa, in assenza di riscontro, si provvederà ad ulteriore sollecito. Trascorsi infruttuosamente giorni 8 da quest'ultimo, si darà luogo alla cancellazione d'ufficio del bambino dall'Asilo. Resta impregiudicato il recupero coattivo delle somme dovute e non pagate , secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa in merito.

Eventuali gratuità, parziali o totali, verranno valutate dall' Ufficio dei Servizi Sociali, su segnalazione del Comitato di gestione, in relazione ad improvvise condizioni di svantaggio socio-familiare e/o economiche sopravvenute a carico del nucleo familiare.

Annualmente, prima dell'adozione del Bilancio e comunque entro il 30 novembre, la Giunta Municipale, definisce il costo sociale del servizio, e provvede a fissare l'importo variabile della retta .

Nel caso di frequenza di due o più figli è prevista una riduzione del 50% , con un minimo di € 10,00 del costo della quota della retta variabile dal secondo figlio.

Per la quantificazione della retta si terrà presente il reddito di entrambi i genitori anche se i coniugi figurano in differenti stati di famiglia o in residenze diverse.

Nel caso di genitori giudizialmente separati o divorziati si terrà conto del reddito del genitore a cui il minore è affidato.

Per la valutazione della situazione economica si applicano i criteri unificati di valutazione della Situazione Economica Equivalente (ISEE).che se non presentato verrà applicata la retta massima.

Sono a carico dell'utenza le spese dei pannolini che dovranno essere compresi nel corredo personale del bambino unitamente al ricambio della biancheria personale.

Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R.445/00 l'Amministrazione effettuerà controlli a campione finalizzate ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese con autocertificazione. A tal fine il richiedente dovrà produrre tutta la documentazione richiesta. Nel caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.

## TITOLO II

### MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

#### ART. 9

##### La partecipazione al progetto educativo

Il nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori e dalla Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione attiva si realizza attraverso:

- il colloquio tra educatori e genitori;
- gli incontri di gruppo e di sezione.

Sono organismi di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Comitato di gestione.

#### ART. 10

##### Il colloquio e gli incontri di sezione

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei vari ambienti.

Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie. Gli incontri di sezione sono convocati ogni due mesi dagli educatori della sezione. A detti incontri partecipano gli educatori e i genitori.

Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, ad informarli delle attività educative svolte con i bambini ed a illustrare il progetto educativo svolto.

#### ART.11

##### Assemblea dei genitori

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido o da chi ne fa le veci, può partecipare alle riunioni dell'Assemblea il Coordinatore educativo.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo Presidente ed un Segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che vanno trasmessi al Comitato di gestione;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al funzionamento del Nido ed al progetto educativo;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

## ART 12

### Convocazione e sedute dell'Assemblea dei genitori

La prima riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione dei suoi rappresentanti, è convocata dal Coordinatore.

Tale riunione deve svolgersi almeno una volta all'anno entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente o su richiesta;

- da un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- dal Comitato di gestione;
- dal Coordinatore.

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione presso i locali del nido almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere oltre all'indicazione del giorno e dell'ora della riunione anche l'elenco degli argomenti da trattare.

## ART. 13

### Il Comitato di gestione: composizione, durata e nomina del Presidente

Il comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio, deve garantire un rapporto costante con gli utenti, il personale e l'Amministrazione Comunale.

Il Comitato di gestione è composto:

- Il Coordinatore dell'Asilo (membro di diritto);
- N.2 rappresentanti dei genitori dei bambini, eletti dall'assemblea dei genitori.
- N. 2 rappresentanti del personale operante nel Nido eletti , rispettivamente ,dal personale educativo ed esecutore;
- N. 1 rappresentante designato dalle O.S. territoriali maggiormente rappresentative ;

I membri del Comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

I membri cessano dall'incarico indipendentemente dall'ipotesi di scadenza per il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- rinuncia per dimissioni;

- per i membri di cui alla lett.b) quando cessano di usufruire del servizio dell'asilo Nido;

- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

L'assemblea dei genitori provvede alla loro sostituzione.

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente scelto tra i due genitori Componenti il Comitato stesso (art. 18 L.R. 214/79).

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

Nei casi d'urgenza, adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido, riferiscono al Comitato di gestione nell'ordinanza successiva.

Assume le funzioni di Vice Presidente il Componente più anziano tra i genitori.

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

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno e disciplina lo svolgimento dei lavori; nomina tra i membri un Segretario per redigere i verbali delle riunioni.

#### ART. 14

#### Compiti del Comitato di gestione

Il Comitato di gestione:

- a) Vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie e in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, sulla base di relazioni periodiche elaborate dal coordinatore;
- b) Formula proposte relative alla disciplina del servizio.
- c) Esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dal presente regolamento;
- d) Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- e) Relaziona annualmente all'amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e trimestralmente sull'attività e sul funzionamento degli asili nido eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell'art. 21, comma 6, della legge Regionale n. 214;
- f) 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 dandone copia per conoscenza all'Ass.re competente;
- g) Promuovere la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;

- h) Determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.
- i) Il Comitato di gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

## **TITOLO III**

### **PROFESSIONALITA' – ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

#### **ART.15**

##### **Dotazione di organico – figure professionali**

La dotazione d'organico del nido

- \* E' determinata dal rapporto tra bambini ed educatore previsto dalla normativa vigente
  - N. 1 educatore ogni 6 bambini al di sotto dei 15 mesi;
  - N. 1 educatore ogni 8 bambini al di sopra dei 15 mesi;
- \* E' definita con riferimento al progetto educativo ed alle fasce orarie di frequenza dei bambini.

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- \* Personale con funzioni di coordinamento;
- \* Personale addetto alla funzione educativa;
- \* Cuoco;
- \* Personale addetto ai servizi.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle normative nazionali in materia di CCNL.

Sono autorizzate sostituzioni del personale educativo quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al rapporto educatore bambini, tenuto conto anche del numero degli utenti abitualmente presenti durante la giornata.

#### **ART. 16**

##### **Figure Professionali**

L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- a) Educatori/ educatrici Asilo Nido;
- b) Esecutori addetti Asilo Nido

Il coordinamento interno della struttura, è affidato ad un educatore/educatrice con funzioni di "primus inter pares".

La funzione di coordinatore viene attribuita dal Sindaco ogni anno sentito il Presidente del Comitato di gestione solo alla prima nomina, successivamente il Coordinatore viene eletto dal personale dell'Asilo Nido. Nel caso di rotazione, nel primo mese, l'incaricato dell'anno precedente affianca nell'attività il nuovo coordinatore.

#### ART. 17 Compiti del Personale Educatore

I diritti /doveri degli educatori/educatrici sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori/ educatrici hanno i compiti di:

- a) Predisporre ed attuare il progetto educativo del Nido tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal coordinatore;
- b) 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 utilizzati per l'attività educativa;
- c) Curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'A.S.P., l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico- fisici;
- d) Vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- e) Realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- f) Partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- g) Far parte del Comitato di gestione adempiendo agli obblighi che ne derivano;
- h) Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente ed eventuali sperimentazioni;

La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato all'interno del gruppo educativo al fine dell'elaborazione collegiale delle linee di attuazione del progetto educativo. Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, 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.

#### ART. 18 Compiti del Personale Esecutore

Il personale esecutore assolve alle mansioni di addetto alla cucina, addetto alla lavanderia e addetto alle pulizie nonché ad ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano; collabora altresì con il personale di assistenza nella cura e sorveglianza dei bambini; ha un impegno di orario, previsto dal contratto di lavoro, organizzato in turni in relazione alle esigenze di servizio e provvede:

- a) Mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro sia a contatto con i bambini nella condizione richiesta dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- b) Aerare i locali ed effettuare le pulizie ed il riordino degli stessi quando se ne ravvisi il bisogno, ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- c) Preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete,
- d) Provvedere alla cura della biancheria in dotazione della struttura, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- e) Cooperare con il personale educativo nella cura e sorveglianza dei bambini;
- f) Controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- g) Partecipare agli incontri del Comitato di gestione;
- h) Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione;
- i) Provvedere alla chiusura ed all'apertura dell'Asilo di concerto con il responsabile della struttura ed in base ad una turnazione.

#### ART. 19

##### Formazione professionale permanente

L'aggiornamento professionale del personale in servizio e la formazione degli operatori è connesso alla natura e alle finalità del servizio. Pertanto, tali attività saranno programmate ad inizio di ogni anno e finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.

La formazione professionale permanente si realizza all'interno dell'orario di lavoro che, a tale scopo, prevede un monte orario specifico annuale determinato dall'accumulo delle ore settimanali previste al di fuori dell'attività con i bambini.

Si attua attraverso progetti di aggiornamento ed eventualmente articolati in modo differenziato e specifico per le diverse professionalità operanti all'interno delle strutture.

Possono realizzarsi con modalità differenziate in relazione al progetto individuato:

- \* Incontri di collettivo;
- \* Gruppi di interesse;
- \* Gruppi di ricerca e di studio;
- \* Partecipazione a seminari e convegni.

Tale obiettivo di formazione professionale non si esaurisce nella programmazione ed articolazione di specifici corsi d'aggiornamento, ma considera "formativi" anche i momenti istituzionali dell'organizzazione del servizio quali:

- \* Incontri di collettivo;
- \* Incontri di sezione tra operatori ;
- \* Incontri con i genitori;

- \* Colloqui con i genitori;
- \* La partecipazione alle riunioni del Comitato di gestione ed a quelle delle assemblee con i genitori, la cui realizzazione è compresa nel monte ore suddetto.

#### Art. 20

##### Orario di lavoro – Articolazione dei turni

L'orario settimanale del personale è articolato nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L.

L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore educativo sulla base delle esigenze di servizio., per la partecipazione alle iniziative di cui ai precedenti articoli, le ore dedicate alle stesse sono ammesse al recupero individuale per ciascun lavoratore.

#### ART. 21

##### Compiti del Coordinatore

Considerata la posizione di "primus inter pares" del Coordinatore ,e restando quindi primaria la sua funzione di educatore , allo stesso sono devolute le seguenti competenze:

- a) Coordinare il percorso pedagogico della struttura;
- b) Promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
- c) Applicare il modello organizzativo con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario, salvaguardando le esigenze di servizio;
- d) Vigilare sul funzionamento del servizio proponendo al dirigente i provvedimenti per risolvere eventuali disfunzioni;
- e) Coordinare le proprie attività con i competenti servizi delle A.S.P. e del servizio sociale per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e tutela della salute dei minori;
- f) Mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione delle eventuali controversie, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
- g) Collaborare in modo proficuo con gli uffici competenti, relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori delle Circolari e disposizioni di servizio emanate dall'Ufficio e attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dai funzionari preposti;
- h) Tenere il registro degli iscritti;
- i) Compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini;
- j) Predisporre trimestralmente il rendiconto dell'attività svolta, inviandone copia al dirigente dell'area.

**ART. 22**  
**Orari di lavoro, Congedi e trasferimenti**

L'orario settimanale degli educatori dei nidi è di 36 ore settimanali di cui:

- 30 ore dedicate al rapporto diretto educatore-bambini articolate in turni di servizio tali da coprire l'intero arco temporale di apertura dell'asilo nido e comunque in modo da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative;
- le residue ore settimanali (con esclusione delle settimane destinate alla fruizione del congedo ordinario ed alla formazione ed aggiornamento) vanno a costituire un monte ore per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori quali la programmazione formulazione delle attività, gli incontri con le famiglie le iniziative previste nel programma educativo la gestione sociale l'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno, conformemente al CCNL.

L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore sulla base delle esigenze di servizio.

Il congedo ordinario sarà usufruito di norma nel periodo di chiusura delle strutture.

Eventuali restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del CCNL e comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

**ART. 23**  
**Tutela della Privacy**

In aderenza alle indicazioni fornite dal D.Lgs.n.196/2003 "Codice in materia di protezione dati personali", il trattamento dei dati delle persone che presentano istanza per il servizio asilo nido sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

I dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali del Comune che nello specifico sono quelle stabilite dal presente regolamento e dalle leggi che regolano la materia.

I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" saranno trattati come previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di interesse pubblico che il Comune persegue.

Il trattamento sarà effettuato sia con modalità normali che mediante procedure informatiche.

I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione. Tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati:

\* ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia sanitaria e giudiziaria;

\* ai componenti del Comitato di Gestione di cui al precedente art. 13 nella misura strettamente indispensabile per svolgere l'attività prevista dal precedente art. 14;

\* al personale educatore nella misura strettamente indispensabile per svolgere una corretta attività educativa.

I predetti soggetti sono tenuti al rispetto delle norme sulla tutela della privacy, relativamente ai dati personali degli utenti cui vengono a conoscenza per l'adempimento dei compiti connessi al ruolo ricoperto.

#### ART. 24

##### Personale estraneo all'asilo nido

Il servizio nido accoglie un'utenza molto particolare che deve essere costantemente tutelata; pertanto non è consentita la presenza di personale all'interno del nido non connesso alla funzionalità del servizio e della struttura o, comunque, non autorizzato dall'ufficio con apposito atto.

Il personale dovrà attenersi alla presente disposizione per ovvi motivi di sicurezza e tutela dei minori in custodia.

#### ART. 25

##### Vigilanza igienico-sanitaria ed assistenza sanitaria

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

A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'AUSL.

In particolare l'Assistenza Sanitaria sarà impostata in maniera tale da:

- Assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti di igiene, profilassi e medicina preventiva;
- Assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico-psicopedagogica;
- Il sanitario cui è affidata dall'A.U.S.L. l'assistenza sanitaria partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

**ART. 26**  
**Norme per la tutela delle cartelle sanitarie**

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

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

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'Autorità sanitaria e dei genitori dei bambini utenti.

**ART. 27**  
**Forme di gestione del servizio**

Al fine di ampliare l'offerta del servizio asilo nido l'A.C. salvaguardando l'unitarietà del progetto educativo, della politica tariffaria e dell'orario di servizio ,potrà gestire il servizio oltre che con personale proprio del Comune anche in gestione mista ,stipulando, così come previsto dall'art 21 ultimo comma della L.R. n. 214/79 ,convenzione con cooperative costituite ai sensi della Legge 01/06/1977,n.285 e s.m.e i. e della L.R. 18/08/1978/n.37.

Le convenzioni non possono avere una durata superiore ai tre anni.

**ART.28**  
**Disposizione finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia .

Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con delibera consiliare n. 98 del 28/10/2008.

**ART. 29**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte dell'organo consiliare e troverà piena applicazione a far data dal 30/05/2015

Nelle more resterà in vigore quello attualmente esistente.

# INDICE

PREMESSA	pag.	1
ART. 1 L'ASILO NIDO COMUNALE	pag.	2
ART. 2 CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE	pag.	2
ART. 3 CALENDARIO, ORARI e FUNZIONAMENTO	pag.	2 - 3
ART. 4 ACCESSO AL SERVIZIO	pag.	3 - 4
ART. 5 CRITERI E PROCEDURA DELLA GRADUATORIA	pag.	4 - 5 - 6
ART. 6 INSERIMENTO - LISTA D'ATTESA	pag.	6
ART. 7 ASSENZE - DECADENZE - RINUNCIA	pag.	6 - 7
ART. 8 RETTE DI PARTECIPAZIONE	pag.	7 - 8
ART. 9 LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO	pag.	9
ART. 10 IL COLLOQUIO E GLI INCONTRI DI SEZIONE	pag.	9
ART. 11 ASSEMBLEA DEI GENITORI	pag.	9 - 10
ART. 12 CONVOCAZIONE E SEDUTE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI	pag.	10
ART. 13 IL COMITATO DI GESTIONE : COMPOSIZIONE, DURATA E NOMINA DEL PRESIDENTE	pag.	10 - 11
ART. 14 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE	pag.	11 - 12
ART. 15 DOTAZIONE DI ORGANICO - FIGURE PROFESSIONALI	pag.	12
ART. 16 FIGURE PROFESSIONALI	pag.	12 - 13
ART. 17 COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE	pag.	13
ART. 18 COMPITI DEL PERSONALE ESECUTORE	pag.	13 - 14
ART. 19 FORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE	pag.	14 - 15
ART. 20 ORARIO DI LAVORO - ARTICOLAZIONE DEI TURNI	pag.	15
ART. 21 COMPITI DEL COORDINATORE	pag.	15
ART. 22 ORARI DI LAVORO, CONGEDI E TRASFERIMENTI	pag.	16
ART. 23 TUTELA DELLA PRIVACY	pag.	16 - 17
ART. 24 PERSONALE ESTRANEO ALL'ASILO NIDO	pag.	17
ART. 25 VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA	pag.	17
ART. 26 NORME PER LA TUTELA DELLE CARTELLE SANITARIE	pag.	18
ART. 27 FORME DI GESTIONE DEL SERVIZIO	pag.	18
ART. 28 DISPOSIZIONE FINALE	pag.	18
ART. 29 ENTRATA IN VIGORE	pag.	18

# COMUNE DI PACE DEL MELA

PROVINCIA DI MESSINA

## ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

---

### IL REVISORE CONTABILE

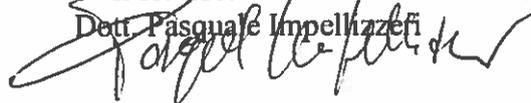
- Vista la Proposta di delibera per il Consiglio Comunale avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido";
- Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai Responsabili di Area;
- Visto lo Statuto ed il vigente Regolamento di Contabilità;
- Visto l'art. 239, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

ESPRIME

**PARERE FAVOREVOLE.**

Pace del Mela, li 11/05/2015

Il Revisore Contabile  
Dott. Pasquale Impellizzeri





**COMUNE DI PACE DEL MELA (Prov. MESSINA)**  
**AREA 5 – CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE**

E-MAIL – [pubistr.sport@tiscali.it](mailto:pubistr.sport@tiscali.it)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA  
CONSIGLIO COMUNALE N° \_\_\_\_\_**

**Oggetto:** Approvazione Regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido.

PARERE DI CUI ALL'ART. 53 DELLA LEGGE 08.06.1990, N° 142,  
RECEPITA CON MODIFICHE DALLA L.R. 01.12.1991, N° 48  
E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI INTRODOTTE CON LA L.R. 30/2000

**AREA 5 – Cultura e Pubblica Istruzione**

Per la regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Pace del Mela, li 09.05.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Basile Anne Maria)



COMUNE DI PACE DEL MELA  
PROVINCIA DI MESSINA  
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

\* \* \* \* \*

PARERE N. \_\_\_\_\_

DEL \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Vista la proposta di deliberazione, avente per oggetto: "Approvazione Regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido."

Per la regolarità Contabile si esprime parere favorevole.

Pace del Mela, 06/05/2015.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Dott. Caravello Carmelo)

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL CONS. ANZIANO  
F.to: Dott. De Gaetano Carlo

IL PRESIDENTE  
F.to: Rag. Campagna Salvatore

IL SEGRETARIO COM.LE  
F.to: Dott. Alligo Santi

La presente copia è conforme all'originale.

Pace del Mela, li 08 GIU. 2015.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Alligo Santi

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, ai sensi della L.R. 05/07/97 N°23

E' stata affissa all'Albo Pretorio il \_\_\_\_\_ per rimanervi per giorni 15 consecutivi (art. 11, comma 1 L. N°44/91, modificato dall'Art. 127 L.R. 17/2004, comma N° 21);

Che è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 c. 2 L.R. 44/91.

Che è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ (circolare regionale Ass.to EE.LL. n° 24 del 3/2003).

F.to: IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI PACE DEL MELA

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Pace del Mela, li \_\_\_\_\_.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE