

# **COMUNE DI ORSOGNA**

---

## **REGOLAMENTO NIDO D'INFANZIA**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE N. .... DEL .....**

## INDICE

### **Sezione 1 - Nozioni generali**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità del servizio
- Art. 3 Obiettivi del servizio
- Art. 4 Destinatari
- Art. 5 Capienza
- Art. 6 Funzionamento
- Art. 7 Disservizi e sciopero
- Art. 8 Iscrizioni
- Art. 9 Criteri per la determinazione della graduatoria
- Art. 10 Inserimento
- Art. 11 Rinunce -- dimissioni
- Art. 12 Norme igienico-sanitarie

### **Sezione 2 - Personale**

- Art. 13 Organizzazione delle risorse umane
- Art. 14 Personale di sostegno a bambini - Portatori di handicap
- Art. 15 Personale
- Art. 16 Personale con funzioni di coordinamento
- Art. 17 Personale con funzioni educativo-assistenziale
- Art. 18 Personale ausiliario
- Art. 19 Personale amministrativo
- Art. 20 Formazione del personale
- Art. 21 Doveri e diritti del personale
- Art. 22 Orario di lavoro

### **Sezione 3 - Modalità ed organi di partecipazione**

- Art. 23 Organi di partecipazione
- Art. 24 Comitato di Gestione
- Art. 25 Assemblea dei genitori
- Art. 26 Riunione di Sala
- Art. 27 Collettivo del personale educativo
- Art. 28 Altri contesti di partecipazione

### **Sezione 4 - Rette di frequenza**

- Art. 29 Sistema tariffario
- Art. 30 Pagamenti
- Art. 31 Disposizioni finali

## **Sezione 1**

### **NOZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento , in conformita' con le leggi statali e regionali vigenti , stabilisce le modalita' di funzionamento ed i criteri di accesso al Nido d'Infanzia del Comune di Orsoigna, denominato NIDO D'INFANZIA "GIROTONDO " .

#### **Art. 2**

##### **Finalità del servizio**

1. Il Nido d'Infanzia Comunale è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini in età compresa tra tre mesi e tre anni e comunque fino al passaggio alla Scuola d'Infanzia e concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.
2. Nessuna discriminazione nell'accesso e nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

#### **Art. 3**

##### **Obiettivi del servizio**

1. Obiettivi del Servizio del Nido d'Infanzia sono:
  - a) offrire ai bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
  - b) consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extrafamiliare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;
  - c) sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
  - d) integrare la funzione educativa ed assistenziale della famiglia, in modo da concorrere alla prevenzione contro ogni forma di emarginazione che deriva da svantaggio psico-fisico e sociale, per tutelare e garantire, in particolare, il diritto all'inserimento ed alla frequenza dei bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale;
  - e) facilitare le donne al mondo del lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.
2. Il Servizio Nido d'Infanzia deve a sua volta farsi promotore di iniziative che si rivolgono ai bambini, anche insieme ai loro genitori o ad altri chiamati a svolgere una funzione educativa, al fine di ampliare l'azione formativa ed educativa delle famiglie.

#### **Art. 4**

##### **Destinatari**

1. Hanno diritto ad essere ammessi al Servizio del Nido d'Infanzia i bambini iscritti che alla data dell'inserimento abbiano già compiuto i primi tre mesi di età o che alla data del 31 dicembre dello stesso anno non abbiano ancora compiuto tre anni di età, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.
  2. I bambini iscritti al Nido d'Infanzia, al compimento del terzo anno di età, possono proseguire la frequenza al Nido sino a conclusione dell'anno scolastico in corso.
- Sono ammessi a frequentare il Nido, nel limite dei posti disponibili e nell'ordine stabilito dalle graduatorie secondo le seguenti priorità:

- a) i bambini appartenenti a nuclei familiari residenti nel Comune di Orsogna;
- b) i bambini, non residenti, appartenenti a nuclei familiari, in cui almeno un genitore presti attività lavorativa in enti e/o aziende situate sul territorio del comune di Orsogna
- c) i bambini appartenenti a nuclei familiari residenti nei Comuni dell'Unione dei Comuni della Marrucina;
- d) i bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nei Comuni dell'Unione dei Comuni della Marrucina;

#### Art. 5

##### Capienza

1. La capienza del Nido d'infanzia è di massimo 40 posti
2. i bambini che frequentano il nido d'infanzia sono distribuiti di norma su tre sezioni:
  - bambini da 3 mesi ai 12 mesi ("piccoli")
  - bambini da 13 mesi a 24 mesi ("medi")
  - bambini da 25 mesi a 36 mesi ("grandi")ai fini di un migliore svolgimento dell'attività educativa le sezioni possono essere organizzate al loro interno in sottosezioni.

#### Art. 6

##### Funzionamento

1. Il Nido d'infanzia funziona da settembre a luglio con esclusione dei sabati, delle domeniche e delle festività sia civili sia religiose.
2. Il calendario scolastico è disposto entro il 31 agosto di ciascun anno con Provvedimento del Sindaco, sentito il Comitato di Gestione del Nido d'Infanzia, tenendo conto del calendario scolastico regionale per le scuole di ogni ordine e grado.
3. L'orario di funzionamento dell'Asilo Nido è compreso tra le ore 7,30 e le ore 17,00, per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
4. E' garantito un servizio aggiuntivo di permanenza al Nido (denominato Servizio Post-Nido) dalle ore 17,00 alle ore 18,00, dietro formale richiesta dell'utenza, avanzata all'atto dell'iscrizione. Il costo di tale servizio è in aggiunta alle tariffe per la frequenza al Nido ed è disciplinato dalle norme previste dalla Sezione 4.
5. E' garantito, altresì, un servizio aggiuntivo nella giornata del sabato, dalle ore 7,30 alle ore 11,30 con esclusione del pranzo, dietro formale richiesta del minimo 30% delle famiglie dei bambini iscritti al Nido. Il costo di tale servizio è in aggiunta alla tariffa di frequenza del Nido D'infanzia ed è disciplinato dalle norme previste dalla Sez n. 4.
6. L'eventuale variazione dell'orario di apertura e/o di chiusura giornaliero è disposto con Provvedimento del Sindaco, sentito il parere del Coordinatore Responsabile del Servizio e del Comitato di Gestione, in relazione ad esigenze documentate degli utenti.
7. L'entrata dei bambini e delle bambine al Nido d'Infanzia avviene nella fascia oraria tra le ore 7,30 e le ore 9,00 mentre l'uscita avviene tra le ore 16,30 e le ore 17,00.
8. Per quanto riguarda la frequenza part-time, l'entrata dei bambini avviene nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 9,00 (part-time mattutino) e tra le ore 12,30 e le ore 13,00 (part-time pomeridiano), mentre l'uscita è prevista nella fascia oraria compresa tra le ore 12,30 e le ore 13,00 e tra le ore 16,00 e le ore 18,00. La retta relativa alla frequenza part-time pomeridiano non ha oneri aggiuntivi.
9. Eventuali deroghe a quanto previsto ai precedenti commi 6 e 7 saranno valutate dal Coordinatore Responsabile del Nido, a seguito di motivata richiesta dei genitori interessati.
10. Ogni ritardo rispetto all'orario di entrata ed ogni richiesta di anticipo rispetto all'orario di uscita deve essere opportunamente segnalato al Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia.

11. I bambini al momento dell'uscita vengono affidati dal personale educativo esclusivamente ai genitori o a persona delegata maggiorenne.
12. Al momento dell'ingresso dei bambini presso il Nido, i Genitori o chi provvede per loro devono segnalare al personale educativo esigenze e bisogni particolari del bambino.

#### Art. 7

##### **Disservizi e sciopero**

~~1. In caso di sciopero del personale o di scioperi nel funzionamento del servizio, le famiglie dei bambini utenti sono informate tempestivamente con il mezzo più idoneo, sulle modalità e i tempi di risoluzione degli stessi.~~

#### Art. 8

##### **Iscrizioni**

1. Le domande di iscrizione saranno redatte su appositi moduli predisposti e messi a disposizione dall'Area Amministrativa del Comune e saranno presentate all'apposito ufficio nel corso dell'anno scolastico non oltre il 31 Maggio di ogni anno. E' data adeguata informazione alle famiglie potenzialmente interessate, tramite avvisi pubblici. Non si darà luogo alla predisposizione delle graduatorie qualora il numero delle richieste di iscrizione sia inferiore a 40.
2. Fatti salvi i requisiti di ammissione, i bambini già frequentanti il Nido sono ammessi, di diritto all'anno educativo successivo a seguito di presentazione di una domanda di conferma da presentarsi alla Direzione del Nido entro il 30 aprile di ciascun anno ed è necessaria alla corretta ed efficiente organizzazione del servizio.
3. Sono accolte solo le domande complete di tutte le informazioni e dei dati necessari e corretti. Nel caso in cui dal successivo esame delle stesse risultasse l'incompletezza o la mancanza di dati significativi per l'attribuzione dei punteggi ai fini della stesura della graduatoria, il genitore è invitato ad integrare la propria documentazione entro 5 giorni dalla comunicazione del Comune, pena il non accoglimento della domanda stessa.
5. Entro 30 giorni lavorativi dalla scadenza stabilita dal precedente comma 1, il competente ufficio comunale esamina le domande pervenute per l'attribuzione dei relativi punteggi e provvede a stabilire la "graduatoria degli aspiranti" secondo criteri enunciati dal successivo articolo 8, sentito il Comitato di Gestione.
6. La graduatoria degli iscritti è resa pubblica ed affissa alla bacheca del Nido e all'Albo pretorio del Comune per 20 giorni consecutivi. Nel suddetto periodo i genitori possono presentare eventuali ricorsi scritti che verranno esaminati dal Responsabile del Servizio dell'Area competente.
7. Le famiglie sono tempestivamente informate dell'esito della domanda di iscrizione al Nido d'Infanzia mediante comunicazione scritta.
8. I genitori dei bambini che, nel limite dei posti disponibili, sono ammessi alla frequenza, sono informati della data di inserimento, degli esami sanitari da sostenere e della retta loro attribuita.
9. Le famiglie interessate dovranno dare conferma della data prevista per l'inserimento nei modi e nei tempi stabiliti dalla comunicazione di cui al comma precedente.

#### Art. 9

##### **Criteri per la determinazione delle graduatorie**

1. Qualora si rendesse necessario formulare la graduatoria degli iscritti i criteri per la valutazione delle domande dei bambini sono i seguenti:

##### **Situazione sociale:**

- a) Bambino portatore di handicap ai sensi della L. 104/92 in stato di gravità, viene ammesso di diritto tenendo conto della normativa vigente in materia.
- b) Ai bambini con nucleo familiare in gravi difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione per infermità fisica o psichica gravissima invalidante certificata di un genitore o di entrambi:

c) Ai bambini con nucleo familiare in cui sia documentabile la mancanza di uno o entrambi i genitori per: decesso, carcerazione, emigrazione, separazione legale, divorzio, mancato riconoscimento del figlio, madre nubile o padre celibe: PUNTI 15

d) Ai bambini di famiglie in cui uno o entrambi i genitori presentano casi di particolare gravità segnalati dai Servizi Sociali territoriali con Relazione Sociale dell'Assistente Sociale: PUNTI 15

e) Ai bambini di famiglie in cui entrambi i genitori sono occupati: PUNTI 15

f) Ai bambini di famiglie in cui un genitore deve accudire ad altri figli o altri familiari, portatori di handicap in stato di gravità ai sensi della L. 104/92 con certificazione: PUNTI 12

g) Ai bambini di famiglie in cui un genitore lavora e l'altro è iscritto alle liste di disoccupazione: PUNTI 8

PUNTI 6

h) Ai bambini di famiglie in cui un solo genitore lavora: PUNTI 2

i) Ai bambini di famiglie con un fratello o una sorella che frequentano il Nido: (punti : 3 per ogni figlio )

PUNTI 3

j) Ai bambini che hanno fratelli in età della scuola dell'obbligo:

- per ciascuno dei primi due

PUNTI 1

- per ciascuno dal terzo in poi

PUNTI 2

k) Ai bambini che frequentano già un Asilo Nido e chiedono il trasferimento:

PUNTI 4

l) Ai bambini iscritti nelle liste di attesa precedenti e già aventi diritto all'ammissione, solo in presenza di genitori entrambi lavoratori o in presenza di un unico genitore se lavoratore: PUNTI 6

#### *Situazione economica:*

Qualora persista la parità di condizioni si darà precedenza a quei bambini con minor reddito del nucleo familiare sulla base dell'indicazione della situazione economica equivalente (ISEE).

A parità di punteggio si dà la precedenza al bambino iscritto nelle liste di attesa precedenti, i cui genitori lavorino entrambi; se non iscritti nelle liste di attesa, si dà precedenza al bambino i cui genitori lavorino entrambi. In mancanza di tali discriminanti la precedenza è determinata dalla data di presentazione della domanda.

I bambini in soprannumero rispetto ai posti disponibili e che non possono essere ammessi verranno elencati nell'ordine della graduatoria in lista d'attesa a cui si attingerà durante il periodo di durata della stessa.

La graduatoria è valida sino al termine dell'anno educativo cui si riferisce.

Il Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia procede alla chiamata dei bambini in lista d'attesa. Le famiglie convocate possono rinunciare all'inserimento al massimo per una volta e per comprovati motivi. In caso contrario verranno depennati, così come in caso di doppia rinuncia.

Il ritiro dalla graduatoria può essere formalizzato in qualsiasi momento e deve avvenire in forma scritta alla Direzione del Nido d'Infanzia o presso il responsabile dell'Area Amministrativa.

## **Art. 10** **Inserimento**

1. Vengono ammessi alla frequenza i bambini che hanno ottenuto nelle rispettive graduatorie il punteggio più elevato proseguendo, sino all'esaurimento dei posti disponibili, in ordine decrescente.
2. L'ammissione dei bambini al Nido è consentita esclusivamente entro i primi 5 giorni del mese, in accordo con il Responsabile del Servizio.
3. Le modalità ed i tempi per realizzare l'inserimento dei bambini nel Nido, sono programmati dal Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia.
4. La data di inserimento ed il calendario di svolgimento previsti per ciascun bambino sono preventivamente comunicati alla famiglia dal Coordinatore Responsabile del Nido.
5. Solo nel caso di indisposizione del bambino nei giorni immediatamente precedenti la data prevista per l'inserimento, documentata mediante trasmissione di apposito certificato medico, è accordato lo slittamento dell'inserimento ad altra data.
6. E' ammessa una sola possibilità di posticipare l'inserimento, salvo ulteriori, gravi e certificati motivi da valutare caso per caso.

## **Art. 11**

### **Rinunce - Dimissioni**

1. I genitori dei bambini frequentanti possono in qualsiasi momento rinunciare al posto, mediante la presentazione di una specifica dichiarazione scritta al Comune di Orsogna Responsabile Area Amministrativa od alla Direzione del Nido d'Infanzia, che ne cureranno l'immediato invio all'Ufficio Protocollo.
2. Al fine di garantire un sufficiente periodo di preavviso, necessario per l'inserimento di un nuovo iscritto, la retta di frequenza verrà applicata con i seguenti criteri:
  - a) se la comunicazione è pervenuta al protocollo nei primi quindici giorni del mese, l'utente verrà esonerato dal pagamento della retta, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo;
  - b) se la comunicazione è pervenuta al protocollo oltre il quindicesimo giorno del mese, l'utente dovrà comunque pagare nel mese successivo la metà della retta attribuita.
3. Le dimissioni d'ufficio sono formalizzate alla famiglia per iscritto e avvengono nei seguenti casi:
  - a) assenza ingiustificata per più di venti giorni consecutivi;
  - b) inadempienza ingiustificata al pagamento della retta di frequenza per oltre tre mesi;
  - c) mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste.

## **Art. 12**

### **Norme igienico - sanitarie**

1. Per quanto attiene le norme igienico - sanitarie relative a:
  - a) igiene degli ambienti e delle suppellettili;
  - b) igiene della preparazione e conservazione degli alimenti;
  - c) controlli sanitari del personale (ad eccezione delle prescrizioni di legge a carico del datore di lavoro);
  - d) frequenza dei bambini nel Nido d'Infanzia relativamente a inserimento, allontanamento, riammissione dopo malattia;
  - e) impostazione dietetica, diete "speciali";
  - f) somministrazione di farmaci previa presentazione di certificazione medica;
  - g) ogni altra norma attinente la sfera sanitaria, se non diversamente disposto da specifica norma di legge,si rinvia alle disposizioni emanate dall'autorità sanitaria competente.

2. La vigilanza igienico-sanitaria relativa alle materie sopra specificate è effettuata dall'autorità competente, con proprio personale incaricato, ai sensi della vigente normativa.
3. Il Servizio del Nido d'Infanzia:
  - a) fa proprie le disposizioni che vengono stabilite dalla autorità competente e formalmente trasmesse al Comune;
  - b) ha cura di informare puntualmente i soggetti interessati a tali norme (personale e famiglie utenti);
  - c) ~~provvede a porre in essere tutte le azioni necessarie a garantire il rispetto di tali disposizioni.~~

## **Sezione 2 PERSONALE**

### **Art. 13**

#### **Organizzazione delle risorse umane**

1. Per l'espletamento del servizio ed al fine di garantire la necessaria qualità degli interventi educativi, l'organico del personale viene definito nel rispetto degli standards previsti dalla legislazione socio-assistenziale vigente.
2. Il Comune, per la gestione del Nido d'Infanzia, provvederà all'espletamento delle procedure di gara pubblica per la scelta del gestore e forme miste.
3. Il Comune nell'eventualità dell'appalto del servizio o dei servizi garantisce il rispetto delle norme che regolano la materia contrattuale assicurativa e previdenziale dei dipendenti delle imprese appaltanti.

### **Art. 14**

#### **Personale di sostegno a bambini portatori di handicap.**

1. Il Servizio Nido d'Infanzia accoglie bambini portatori di handicap su segnalazione scritta o certificazione rilasciata da parte di un servizio, pubblico o convenzionato accreditato, a carattere psico-socio-sanitario, anche oltre il compimento del terzo anno di età, compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio e nei limiti previsti dalla legislazione nazionale e regionale in materia.
2. Nell'aula in cui sono inseriti i bambini portatori di handicap, in relazione alla gravità dei casi, è assicurata la presenza di ulteriore personale educativo di sostegno, al fine di meglio promuovere attività e momenti educativi adeguati al caso specifico.
3. Eventuali oneri derivanti da prestazioni aggiuntive di sostegno socio-educativo ( progetti speciali ), necessarie per garantire la frequenza di bambini portatori di handicap residenti o non residenti sono posti a carico del relativo Comune di residenza in misura del 40% e della famiglia in misura del 60%.

### **Art. 15**

#### **Personale**

1. Il personale assegnato al Nido d'Infanzia è collocato nell'ambito dei profili professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia e si distingue in:
  - a) personale con funzioni di coordinamento;
  - b) personale con funzioni educativo-assistenziale;
  - c) il personale addetto alla cucina;
  - d) il personale addetto ai servizi ausiliari;
  - e) il personale amministrativo.

2. L'attività del personale dovrà svolgersi secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane e in collaborazione coi genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.
  3. Per quanto concerne gli aspetti sanitari si fa riferimento alle figure presenti nella struttura del Distretto Sanitario di Base e della A.S.L. di appartenenza.
- Il Comune si riserva la supervisione dell'attività attraverso il proprio personale o nominando un esperto appositamente incaricato della supervisione.

#### **Art. 16**

##### **Personale con funzione di coordinamento**

1. La ditta appaltatrice del servizio di gestione del nido d'infanzia nomina la figura professionale di coordinatore Responsabile del nido d'infanzia.
  - a) è il referente del Servizio per l'Amministrazione Comunale;
  - b) è responsabile del corretto e puntuale funzionamento del servizio;
  - c) ha la direzione e la sorveglianza di tutto il personale addetto al servizio;
  - d) verifica e ripartisce giornalmente i carichi di lavoro in relazione ai bambini presenti e alle attività da svolgere;
  - e) organizza, con la collaborazione di tutto il personale educativo e ferme restando le funzioni educativo-didattiche del personale educativo, le attività interne della struttura, la formazione dei gruppi dei bambini, l'assegnazione ad essi del personale, la determinazione degli orari delle varie attività e degli interventi psico-pedagogici;
  - f) vigila affinché venga garantita la piena partecipazione delle famiglie degli utenti alla gestione della struttura educativa;
  - g) cura i rapporti con il Responsabile dell'Area Amministrativa e gli altri servizi comunali per quanto concerne i fabbisogni della struttura;
  - h) è responsabile dell'assetto organizzativo e gestionale del servizio di cui ne coordina le attività;
  - i) sviluppa il progetto educativo sulla base dei criteri e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, rispondendo di quanto attuato e tenuto conto del progetto sulla continuità' della Scuola dell'Infanzia e della programmazione della stessa con le attività' della Regione ,della Provincia ecc.;
  - j) promuove la qualità del servizio a sostegno della crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;
  - k) raccoglie le domande di iscrizione al Nido e collabora con il competente ufficio comunale alla redazione di apposita graduatoria;
  - l) partecipa quale membro alle riunioni del Comitato di Gestione;
  - m) è responsabile dei beni che le sono affidati;
  - n) provvede alla attuazione delle prescrizioni igienico-sanitarie dettate dall'Autorità Sanitaria competente;
  - o) convoca e presiede l'Assemblea dei genitori;
  - p) riunisce il Collettivo del Personale Educativo;
  - q) programma di concerto con il Collettivo del Personale Educativo i colloqui annuali con le famiglie.

#### **Art. 17**

##### **Personale con funzioni educativo-assistenziali**

1. Il personale con funzioni educativo-assistenziali ha competenze relative all'educazione e cura dei bambini ed alla relazione con le famiglie, svolgendo contestualmente funzioni connesse all'organizzazione e funzionamento del servizio. In particolare:

- a) garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- b) provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto e il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- c) mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e il Nido d'Infanzia, per assicurare continuità al processo formativo in atto;
- d) realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale;
- e) è rappresentato negli organi di partecipazione ovvero nel Comitato di Gestione.

#### Art. 18

##### Personale ausiliario

1. Il personale ausiliario si distingue in "personale addetto alla cucina" e "personale addetto ai servizi ausiliari", è rappresentato negli organi di partecipazione ovvero nel Comitato di Gestione.
2. Il personale addetto alla cucina coopera con il personale educativo ed ausiliario e partecipa all'attività del Nido d'Infanzia. In particolare:
  - a) svolge compiti relativi alla preparazione ed alla distribuzione del pasto, in osservanza all'igiene del prodotto e della tabella dietetica;
  - b) è responsabile della salubrità e della sicurezza del prodotto;
  - c) cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, delle posate e degli ambienti in genere connessi al lavoro;
3. Il personale addetto ai servizi ausiliari coopera con il personale addetto alla cucina e con il personale educativo, partecipando all'attività del servizio. In particolare:
  - a) provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini nonché di tutti gli spazi accessori del Nido d'Infanzia;
  - b) provvede al cambio delle lenzuola dei lettini per il riposo dei bambini, riordinandoli al loro risveglio;
  - c) cura l'ordine del guardaroba del quale è incaricato nei confronti del Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia;
  - d) provvede a lavare, asciugare, stirare ed eventualmente raccomandare la biancheria, predisponendo la fornitura ed il cambio della stessa nelle diverse sale.

#### Art. 19

##### Personale amministrativo

1. Il personale amministrativo dell' Area Amministrativa del Comune coopera con il Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia. Riceve le istanze di iscrizione, collabora alla redazione della graduatoria degli aspiranti e provvede alle conseguenti comunicazioni, applica i criteri per la determinazione della retta di frequenza di ciascun bambino iscritto, emette mensilmente gli avvisi di pagamento relativi alla retta di frequenza ed esercita le funzioni di controllo contabile.

#### Art. 20

##### Formazione del personale

1. Caratteristica di ogni Nido d'Infanzia è la qualificazione professionale del personale che vi opera. Il Soggetto Gestore del Nido assicura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale che vi opera, garantendo la partecipazione alle giornate di tutto il personale, indipendentemente dal profilo professionale.
2. Potrà collaborare con altri soggetti pubblici e privati ed i contenuti dovranno essere individuati tenendo conto delle esigenze e delle proposte eventualmente suggerite dal gruppo degli operatori.

3. L'aggiornamento e la formazione del personale operante nel Nido è considerato momento di fondamentale importanza al fine della qualificazione dell'intervento educativo: esso trova pertanto uno spazio preciso all'interno dell'orario di lavoro.

#### **Art. 21**

##### **Doveri e diritti del personale**

1. I doveri, i diritti e lo stato giuridico del personale addetto al Nido sono disciplinati dai rispettivi ~~contatti di lavoro dal soggetto gestore.~~
2. Per la normativa riguardante provvedimenti disciplinari si rinvia al contratto nazionale di lavoro ed al suddetto regolamento.

#### **Art. 22**

##### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale, definito dal contratto nazionale di lavoro, è articolato in relazione all'orario di apertura dei servizi educativi della prima infanzia, tenendo conto delle esigenze degli utenti.

### **Sezione 3**

## **ORGANI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 23**

##### **Organi di partecipazione**

1. Il Servizio Nido d'Infanzia persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.
2. Sono organi di partecipazione:
  - a) Il Comitato di Gestione
  - b) l'Assemblea dei genitori;
  - c) il Collettivo delle Educatrici.

#### **Art. 24**

##### **Comitato di gestione**

##### *Composizione*

1. Il Consiglio è composto:  
tre rappresentanti dei genitori;
  - a) un rappresentante del personale educativo;
  - b) un rappresentante del personale ausiliario;
  - c) un rappresentante del soggetto Gestore;
  - d) il Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia;
  - e) l'Assessore ai Servizi Sociali/Istruzione;
  - f) un Referente del Settore Servizi Sociali/Istruzione.

##### *Funzioni e Compiti*

2. Spettano al Consiglio di Gestione ed ai suoi membri le funzioni di:
  - a) verificare l'adeguatezza e la funzionalità della struttura, segnando eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
  - b) visitare il Nido d'infanzia durante l'orario di servizio, dopo aver preso contatti con il Coordinatore Responsabile, al fine di verificare il funzionamento dello stesso.

- c) esprimere parere sul calendario scolastico;
- d) visionare la graduatoria prima della sua pubblicazione;
- e) curare i rapporti con i genitori ed assumere ogni iniziativa in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami, pervenuti per iscritto e fornendo risposta scritta;
- f) esprimere parere in merito ad eventuali richieste di inserimento straordinarie (ad esempio inserimento nella struttura di bambini portatori di handicap) anche extra graduatoria;
- g) esprimere parere in merito ad eventuali proposte dell'Amministrazione Comunale relativamente alla modifica delle tariffe, del presente regolamento o modifica di aspetti che attengono direttamente l'organizzazione del servizio;
- h) esaminare, in caso di reclamo o ricorso, la graduatoria verificando che i criteri per la formulazione della graduatoria siano stati effettivamente rispettati.

#### *Funzionamento*

- 3. Le funzioni di membro del Consiglio di Gestione sono gratuite.
- 4. Il Consiglio al proprio interno elegge il Presidente nel corso della prima seduta convocata dall'Assessore.
- 5. I tre rappresentanti dei genitori sono eletti nell'Assemblea dai genitori dei bambini frequentanti il Nido d'Infanzia e la loro nomina ha durata annuale, ma possono essere rieletti, salvo comunque la decadenza della nomina al venire meno della frequenza del proprio figlio presso il Nido.
- 6. Del Consiglio non potrà comunque far parte, seppur in graduatoria, un genitore che non abbia il figlio frequentante il Nido d'Infanzia.
- 7. Il Consiglio è convocato dal Presidente con avviso scritto almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata, non meno di due volte all'anno oppure ogni volta che tre dei suoi componenti ne facciano richiesta al Presidente; in tal caso la riunione deve essere convocata entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
- 8. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione a titolo consultivo e senza diritto di voto, altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno.
- 9. Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite ad un componente del Comitato scelto nella prima riunione e il verbale della seduta sottoscritto dai componenti dovrà essere inviato in copia al Responsabile di Servizio competente, oltre che depositato agli atti presso il Nido d'Infanzia.

#### *Decadenza, sostituzioni e validità delle sedute*

- 10. I membri del Consiglio, che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dal Presidente che attiva le procedure per la loro surroga.
- 11. In caso di decadenza, rinuncia o cessazione dei requisiti necessari per essere membro del Comitato, subentra il primo dei non eletti o, se necessario, sono indette elezioni suppletive.
- 12. Nel caso in cui il Presidente sia dimissionario o decaduto, la carica stessa viene provvisoriamente assunta dal Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia, il quale attiva tutte le procedure per l'elezione del nuovo Presidente.
- 13. Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza di almeno 3/5 dei suoi componenti; se il numero legale richiesto non è raggiunto per più di due volte consecutive, il Coordinatore Responsabile del Servizio Nido d'Infanzia dichiara decaduto il Consiglio ed avvia le consultazioni per rinnovarlo.

#### **Art. 25**

##### **Assemblea dei genitori**

- 1. E' strumento di partecipazione l'Assemblea dei genitori costituita dai genitori, o di chi ne fa legalmente le veci, dei bambini ammessi alla frequenza al Nido d'Infanzia.

2. E' convocata dal Coordinatore Responsabile del Nido d'infanzia, al fine di:
  - a) presentare e esaminare la programmazione educativa;
  - b) discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
  - c) proporre attività specifiche e sperimentali nonché iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione coi genitori.
3. La prima convocazione è predisposta entro il mese di novembre dal Coordinatore Responsabile del Nido d'infanzia, sentito il parere del Responsabile del Settore Servizi Sociali del Comune e del ~~Collettivo delle educatrici.~~ Per l'anno 2005 la prima convocazione dovrà avvenire entro la fine del mese di Febbraio.
4. Nel corso della prima assemblea, i genitori dei bambini ammessi alla frequenza, procedono a scrutinio segreto all'elezione del proprio rappresentante in seno al Consiglio scelto tra i genitori dei bambini della sala stessa.
5. Hanno diritto di voto entrambi i genitori, o chi ne fa legalmente le veci; la scelta si esprime indicando due preferenze. Risulta eletto in ciascuna sala colui/colei che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
6. Il verbale dell'Assemblea è redatto dal Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia, affisso in bacheca ed inviato per conoscenza al Comitato di Gestione.
7. L'Assemblea dei genitori si riunisce di norma nei locali del Nido, oltre l'orario di normale svolgimento del servizio, almeno due volte l'anno.
8. La convocazione deve avvenire con avviso scritto affisso alla bacheca del Nido e consegnata singolarmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data fissata.
9. Nel caso vi fosse una richiesta motivata e scritta di almeno 1/3 dei genitori la convocazione deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta stessa, salvo motivi di urgenza per i quali la data di convocazione è concordata tra il Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia e i richiedenti.

#### Art. 26

##### Riunione di sala

1. Nel corso dell'anno sono organizzate riunioni di sala a cui possono partecipare i genitori dei bambini frequentanti. Tali riunioni sono convocate dal Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia, con invito informale alle famiglie dei bambini. E' composta dai genitori dei bambini frequentanti, dalle educatrici di riferimento e dal Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia.
2. Alla riunione di sala compete informare i genitori dei bambini sull'andamento dell'attività didattica, discutere della progettazione educativa e di eventuali specifiche problematiche connesse all'organizzazione della sala.

#### Art. 27

##### Collettivo del personale educativo

1. Il Collettivo è composto dal personale educativo di ruolo, non di ruolo e dal personale esterno incaricato dal Soggetto Gestore, ivi comprese le educatrici di sostegno a bambini portatori di handicap, e dal Coordinatore Responsabile del Nido d'Infanzia che lo presiede.
2. Le riunioni del Collettivo si svolgono presso la sede del servizio, al termine dei turni di lavoro, rientrando nel monte ore destinato alla gestione sociale, secondo quanto stabilito dai rispettivi C.C.N.I.
3. Il Collettivo si riunisce di norma:
  - a) una volta al mese;
  - b) ogni qualvolta il Coordinatore Responsabile ne ravvisi l'effettiva necessità;
  - c) quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Spetta al Collettivo il compito di:
  - a) eleggere il proprio rappresentante all'interno del Comitato di Gestione;
  - b) elaborare il piano di lavoro e i progetti di miglioramento indicando obiettivi, modalità attuative e di verifica;

- c) proporre acquisti di materiale didattico, giochi ed attrezzature, quale dotazione ordinaria e straordinaria del Nido, necessari alla realizzazione della programmazione educativa;
  - d) valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificare l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività;
  - e) organizzare momenti di incontro con le famiglie per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, le modalità di osservazione e l'accoglienza degli stessi;
  - f) organizzare la sistemazione e la cura degli spazi, degli arredi e dei materiali;
  - g) curare i rapporti di informazione e collaborazione con i genitori dei bambini frequentanti il Nido d'Infanzia.
5. Il Coordinatore Responsabile del Nido predispone l'ordine del giorno della riunione, fermo restando che le educatrici possono integrarlo con loro specifiche richieste, concordate preventivamente con il Responsabile stesso.
  6. Alle riunioni del Collettivo partecipa il Referente del Settore Servizi Sociali/istruzione.
  7. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Collettivo altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno.
  8. Il personale ausiliario del Nido d'Infanzia partecipa alle riunioni del Collettivo ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 28**

##### **Altri contesti di partecipazione**

1. Al fine di favorire una reale partecipazione dei genitori dei bambini frequentanti il Nido d'Infanzia, il progetto educativo prevede la realizzazione di alcuni momenti di incontro specifici, quali:
  - a) riunione coi genitori di tutti i bambini nuovi iscritti al fine di presentare l'organizzazione del nido, le linee educative, le modalità di inserimento dei nuovi bambini, il ruolo dei genitori all'interno del servizio;
  - b) colloqui individuali con i genitori per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, da organizzarsi prima dell'inserimento ed ogni volta si ritengano utili nel corso dell'anno scolastico;
  - c) incontri tematici e di supporto al ruolo educativo, rivolto a genitori ed educatori, al fine di offrire criteri e strumenti per essere più attrezzati nella relazione coi bambini;
  - d) laboratori promossi dal Comitato di gestione nei quali possono essere coinvolti i genitori nelle attività.
  - e) altre e diverse modalità di incontro e partecipazione per dare risposte a nuove e particolari esigenze espresse dalle famiglie.

#### **Sezione 4**

### **RETTE DI FREQUENZA**

#### **Art. 29**

##### **Sistema tariffario**

1. La frequenza del Nido d'Infanzia è subordinata al pagamento mensile di una retta che si configura come controprestazione a titolo di concorso degli utenti al costo del servizio.
2. Le tariffe di frequenza del Nido d'Infanzia vengono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.
3. Ad eccezione del primo anno di applicazione del presente regolamento, la decorrenza di eventuali modificazioni tariffarie viene applicata a partire dall'inizio di ogni anno educativo.

4. In caso di due figli frequentanti il Nido d'infanzia verrà applicata sulle tariffe di cui ai punti a)b) e c) sottoindicati una riduzione del 20% della retta per il 2° figlio. In caso di più figli una riduzione del 25% per ogni figlio dal 3° in poi.

5. La retta di frequenza è onnicomprensiva e differenziata secondo le modalità di fruizione del servizio, in:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| a) frequenza a tempo pieno               | dalle ore 7,30 alle ore 17.00  |
| b) frequenza a tempo parziale mattino    | dalle ore 7,30 alle ore 13,00  |
| c) frequenza a tempo parziale pomeriggio | dalle ore 12,30 alle ore 17.00 |
| d) frequenza Servizio Post-Nido          | dalle ore 17.00 alle ore 18,00 |
| e) frequenza Servizio del Sabato         | dalle ore 7.30 alle ore 11.30  |
6. Nei casi di malattia del bambino si darà seguito a una decurtazione della retta pari al 30 %, qualora l'assenza del bambino si protragga per oltre 15 giorni consecutivi nell'arco di un mese.

#### Pagamenti

1.L'applicazione della retta di frequenza decorre dalla data fissata per l'inserimento.

2. La retta mensile è costituita da:

- a) la quota di frequenza (tempo pieno o tempo parziale);
- b) la quota eventualmente dovuta per la frequenza del Servizio Post-Nido e/o Servizio della giornata del sabato .
3. L'utente dovrà provvedere al pagamento della retta entro i primi dieci giorni di ogni mese. In caso contrario, l'Ufficio Amministrativo del Comune provvederà ad inviare un primo sollecito scritto, cui seguirà l'applicazione delle procedure di recupero dei crediti.

#### Art. 31

##### Disposizioni finali

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il testo unico delle leggi sanitarie e successive modificazioni, le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il contratto collettivo nazionale del soggetto gestore, lo statuto del Comune.

L'Assessore alle Politiche Sociali

Il Responsabile del Servizio

.....