

# **COMUNE DI S. MARCO D' ALUNZIO**

**Città Metropolitana di Messina**

## **REGOLAMENTO**

**ISTITUZIONE E GESTIONE SERVIZIO**

# **Micro Nido Comunale**

Approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale

n. \_\_\_\_\_ Seduta del \_\_\_\_\_

## INDICE

Art. 1	Istituzione e Gestione del micro nido
Art. 2	Finalità del servizio
Art. 3	Struttura ed Organizzazione
Art. 4	Calendario apertura e chiusura del servizio
Art. 5	Domanda di ammissione
Art. 6	Criteri per la formulazione della graduatoria
Art. 7	Ammissione ed Inserimento in graduatoria
Art. 8	Assenza , Decadenza e Rinuncia
Art. 9	Benessere e tutela dei bambini
Art. 10	Disposizioni sanitarie
Art. 11	Retta di frequenza
Art. 12	Partecipazione al progetto educativo
Art. 13	Personale
Art. 14	Comitato di Gestione e Competenze
Art. 15	Compiti del Comitato di Gestione
Art. 16	Coordinamento degli educatori
Art. 17	Assemblea dei genitori
Art. 18	Sorveglianza igienico-sanitaria
Art. 19	Uso e accesso ai locali
Art. 20	Tutela della privacy
Art. 21	Gestione
Art. 22	Entrata in vigore
Art. 23	Disposizioni finali

## **Art. 1 - ISTITUZIONE E GESTIONE DEL MICRO NIDO**

Il Comune di San Marco d' Alunzio, nel rispetto della Convenzione ONU sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, istituisce il micro nido, un servizio socio-educativo di pubblico interesse dedicato alla prima infanzia.

Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali vigenti, ne disciplina le modalità di funzionamento.

Detto servizio può essere gestito direttamente o in una delle forme consentite dalla normativa vigente (convenzione o concessione) ritenuta più vantaggiosa e rispondente ai bisogni della collettività, in questi ultimi casi il gestore risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio.

Il Comune esercita comunque le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio stesso, mantenendone la titolarità.

## **Art. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il micro-nido attua un servizio volto a favorire la crescita e un equilibrato sviluppo psichico- fisico dei bambini fino a tre anni, in concorso ed in sinergia con l'azione educativa della famiglia, anche nell'ambito dell'educazione sanitaria e della prevenzione delle patologie fisiche e psicologiche.

Esso si fonda sulla centralità del bambino come *persona in formazione* e sul riconoscimento del diritto dei bambini di essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

Il progetto educativo del micro nido accompagna e integra l'opera della famiglia facilitando l'accesso al lavoro della donna, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori ai servizi, attraverso l'identificazione di obiettivi specifici.

Il micro nido inoltre, si basa sull'uguaglianza delle opportunità educative: infatti, considerando la pluralità delle culture etniche presenti a San Marco d'Alunzio, il servizio si propone di svolgere un ruolo attivo per la piena affermazione del valore dell'infanzia secondo i principi del rispetto della diversità, della libertà, della solidarietà e dell'uguaglianza.

Il micro nido è altresì un'opportunità di intervento preventivo per realizzare programmi tempestivi ed efficaci di recupero del disagio sociale, organizzando adeguati spazi che forniscano occasioni per aiutare il singolo bambino ad istaurare progressivamente, attraverso giochi e relativi

stimoli, adeguati rapporti sociali con i suoi coetanei.

Infine, in un'ottica di prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione, viene favorita la frequenza e l'integrazione nel micro nido dei bambini disabili e di quelli che vivono in situazioni di disagio sociale ed economico.

Questo servizio ha lo scopo di aiutare i piccoli utenti a crescere in stato di salute e benessere, a seguire equilibrati percorsi di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le competenze affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale e armonica.

Negli ultimi decenni, profondi cambiamenti hanno investito la società e le famiglie, con riflessi nella struttura, nei ruoli e nelle aspettative, in particolare delle donne; di conseguenza sono emersi, sia nella società che nelle famiglie, nuove esigenze relative all'educazione dei bambini.

La consapevolezza delle trasformazioni sociali e culturali in atto, definisce l'identità del micro nido del Comune di Marco d'Alunzio come luogo di educazione e socializzazione dei piccoli.

### **Art. 3 - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE**

Il servizio sarà svolto presso la struttura di proprietà comunale sita in via Cappuccini, nei locali posti al 1° piano dell'edificio che al piano terra ospita la scuola dell'infanzia.

La capienza del micro-nido è determinata dagli standard organizzativi e strutturali previsti dalla normativa regionale vigente e si articola in due o tre sezioni compatibilmente con la disponibilità del personale.

La ricettività massima del micro-nido è di 24 bambini in fascia di età compresa fra 0 e 36 mesi, distinti in lattanti, semi divezzi e divezzi ed offre anche il servizio di mensa e riposo; è aperto dal lunedì al venerdì (esclusi i giorni festivi) dalle 7,30 alle 13,30 e dal primo settembre al 31 luglio con chiusura estiva nel mese di agosto. Il servizio sarà altresì sospeso in occasione delle vacanze di Natale e Pasqua nonché in occasione di festività laiche e religiose.

Su richiesta dei genitori, inoltre, il periodo di chiusura può essere modificato.

L'accesso al servizio è prioritariamente riservato ai residenti nel territorio comunale ed ai bambini i cui genitori vi prestano attività lavorativa.

Possono essere ammessi al micro-nido anche bambini che non risiedono a San Marco d'Alunzio, compatibilmente con i posti disponibili, e dopo che si sia fatta scorrere la graduatoria dei bambini di cui al precedente comma.

È vietata ogni forma di discriminazione basata su motivi personali, sociali, culturali, etnici, religiosi ed economici e non possono rappresentare elemento di esclusione le minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali.

Il micro-nido favorisce l'inserimento di bambini portatori di handicap garantendo le condizioni per la frequenza, se necessario, anche mediante l'impiego di personale educativo e/o ausiliario aggiuntivo.

I bambini che cambiano residenza nel corso dell'anno educativo, possono frequentare il micro-nido fino alla fine di detto anno.

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

È fatto obbligo comunicare la mancata frequenza per il successivo anno educativo entro il termine stabilito per l'iscrizione.

#### **Art. 4 - CALENDARIO APERTURA E CHIUSURA DEL SERVIZIO**

L'anno educativo non può avere durata inferiore a 10 mesi. L'attività del micro-nido si svolgerà dal primo settembre al 31 luglio, dal lunedì al venerdì, per un minimo di 6 ore giornaliere. La prima e la seconda settimana di settembre il nido sarà chiuso all'utenza per permettere agli operatori di svolgere attività di formazione, aggiornamento e preparazione della struttura per la riapertura dell'anno educativo.

Le attività inizieranno alle ore 7,30 e si concluderanno alle 13,30, da lunedì a venerdì.

In considerazione di particolari esigenze derivanti da problematiche familiari e sociali ed in base alle disponibilità dell'Amministrazione o dell'Ente gestore, l'orario delle attività può essere modificato e/o prolungato con provvedimento della Giunta Comunale. Nel caso in cui l'orario dovesse essere prolungato, cambierà anche la retta mensile, secondo il tariffario adottato con provvedimento di Giunta Comunale.

L'orario del servizio deve essere affisso in un luogo ben visibile all'utenza che è tenuta a rispettarlo.

In caso di assenza, a qualunque titolo, è obbligatoria la comunicazione al nido entro le ore 9,00 del primo giorno di assenza.

#### **Art. 5 - DOMANDE DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione al micro-nido, redatte su apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali preposti e/o sul sito web dell'Ente, devono pervenire al protocollo del Comune di S. Marco d'Alunzio entro il mese di aprile di ogni anno, sottoscritte da un genitore o da chi ne fa le veci.

In caso di raccomandata, farà fede la data del timbro postale.

Possono presentare istanza d'iscrizione anche:

- le gestanti, qualora il parto sia previsto entro e non oltre il 31 luglio, documentando la data presunta con certificato medico. Il minore nato entro questa data ha diritto alla riserva del posto anche in assenza di frequenza, fino al compimento del quinto mese, previo pagamento delle rette mensili;
- i genitori che prevedono di trasferirsi nel Comune di Marco d'Alunzio impegnandosi a produrre autocertificazione di cambio di residenza, entro il 1° settembre successivo.

Per il principio della continuità didattica, il 10% dei posti disponibili nella scuola dell'infanzia comunale è riservato ai minori che hanno frequentato il nido.

Alla domanda di iscrizione va allegata la seguente documentazione:

- Autocertificazione attestante i dati anagrafici del bambino, lo stato di famiglia, la residenza, i recapiti telefonici dei genitori e di eventuali altre figure parentali, la situazione lavorativa dei genitori e/o il luogo di lavoro;
- Copia dell'attestazione ISEE in corso di validità o autocertificazione ISEE contenente i dati relativi ad entrambi i genitori (anche nel caso in cui gli stessi non siano conviventi, ma ci sia il riconoscimento del minore da parte del genitore non coabitante) e copia dei documenti di identità. Nel caso di unico genitore affidatario, dovrà essere prodotto il provvedimento del Tribunale dei Minori.
- Eventuali ulteriori documenti a corredo dell'istanza possono essere oggetto di autocertificazione, tranne stati e fatti attinenti alle condizioni di salute e a situazioni di disagio, che devono sempre essere necessariamente dimostrati con certificazione medica e attestazioni di enti pubblici.

Successivamente alla comunicazione di ammissione, devono essere altresì presentate, le seguenti certificazioni sanitarie:

- Certificati di vaccinazione, ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta da parte dei genitori e rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, N° 445 in merito all'avvenuta o meno esecuzione delle vaccinazioni obbligatorie.
- Prescrizione medica della dieta (unicamente per i lattanti) e, qualora sussista, l'esigenza di rispettare determinati regimi dietetici.
- certificato medico rilasciato dal pediatra attestante l'idoneità del bambino alla frequenza.

Per le autocertificazioni, l'Amministrazione si riserva di procedere alla verifica delle situazioni dichiarate: in caso di non veridicità delle attestazioni, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali previste dalla legge, il minore decade dai benefici acquisiti e viene depennato dalla graduatoria.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla Legge 675/96 (Legge sulla Privacy); gli stessi saranno utilizzati esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

### Art. 6 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il Comune dà riscontro a tutte le domande presentate redigendo apposita graduatoria in base al seguente punteggio:

<b>(A) PRECEDENZA ASSOLUTA</b> (ammissione senza punteggio) - per i bambini in situazione di disabilità grave certificata ( ex art. 3, comma 3 Legge 104/92) oppure orfani di entrambi i genitori	
<b>(B) DISAGIO PERSONALE E/O FAMILIARE</b>	
Nucleo familiare in grave difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione con minori tutelati dal Tribunale dei Minori o segnalati dai servizi sociali comunali con motivata relazione	PUNTI 12
Presenza di un solo genitore, qualora si accerti che quest'ultimo risulti, anche di fatto, non convivente con altre persone, siano essi parenti o estranei ( 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 terapeutiche	PUNTI 10
Appartenenza ad un nucleo familiare con particolari problemi economici e/o sociali adeguatamente documentati	Punti 10
Presenza in famiglia di soggetti conviventi bisognosi di assistenza continua ed in situazione di disabilità grave certificata ex art. 3, c 3 L I04/92	Punti 6
<b>C) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA</b>	
Entrambi i genitori lavoratori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fino a 20 ore settimanali</li> <li>- Fino a 25 ore settimanali</li> <li>- Fino a 36 ore settimanali</li> <li>- Oltre 36 ore settimanali</li> <li>- Lavoro fuori sede con assenze prolungate</li> <li>- Lavori occasionali, supplenze</li> </ul> N.B. Il punteggio di cui sopra è attribuibile sia alla madre che al padre ed è cumulabile	Punti 2 Punti 4 Punti 6 Punti 8 Punti 5 Punti 3
Genitore studente (in tal caso dovrà presentare la documentazione attestante l'iscrizione all'Università o a qualsiasi altro indirizzo scolastico)	Punti 10
Un solo genitore lavoratore (se lavoratore con contratto part-time ridurre il punteggio attribuito di 2 punti)	Punti 5
<b>D) COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE</b>	

Gemelli o fratelli di età inferiore ai 3 anni	Punti 3 (per figlio)
Fratelli da 3 a 11 anni	Punti 2 (per figlio)
fratelli da 11 a 18 anni	Punti 1 (per figlio)

Le domande vengono ordinate secondo la data di presentazione con il punteggio ottenuto. I nominativi dei bambini vengono quindi inseriti nella graduatoria secondo il punteggio acquisito.

Se il numero delle domande di iscrizione è superiore al numero dei posti disponibili (fatto salvo il diritto di priorità dei bambini ammessi per il successivo anno pedagogico e dando comunque sempre priorità ai bambini residenti nel Comune e a quelli i cui genitori vi prestano attività lavorativa, sarà stilata una lista di attesa da cui attingere in caso di eventuale disponibilità di posti.

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

A parità di punteggio sarà data priorità:

- ai bambini il cui fratello/sorella frequenta il micro nido
- ai bambini con almeno un genitore residente nel Comune di S. Marco d' Alunzio
- maggiore disagio economico
- età maggiore del bambino.

#### **Art. 7 - AMMISSIONE E INSERIMENTO IN GRADUATORIA**

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica entro il mese di giugno di ogni anno mediante affissione nei locali del micro nido, pubblicazione sul sito web ed all'albo pretorio online del Comune di San Marco d'Alunzio.

La comunicazione di ammissione sarà fatta per iscritto mediante raccomandata a.r, pec e/o notifica.

Avverso la graduatoria può essere presentato ricorso entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Nel rispetto della graduatoria, si procede all'ammissione indicativamente a partire dal mese di settembre di ogni anno educativo e comunque in qualsiasi altro periodo in presenza di disponibilità di posti.

L' inserimento dei bambini portatori di handicap e/o in situazione 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.

La graduatoria viene aggiornate e approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio entro il



30 giugno di ogni anno mentre eventuali aggiornamenti straordinari, saranno effettuati per sopraggiunta disponibilità di posti dovuta anche a dimissione degli utenti.

#### **ART. 8 – ASSENZE, DECADENZE E RINUNCE**

La frequenza deve avere carattere di continuità.

Le assenze per malattia superiori a cinque giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi) comportano sempre, al momento del rientro al nido, la presentazione di certificazione medica pediatrica attestante la guarigione.

In caso di assenza continuativa superiore ad un mese, per motivi di salute, per il primo mese la retta viene comunque calcolata per intero, così come per le assenze inferiore a trenta giorni; dal 38° giorno di assenza, la famiglia dovrà comunicare se intende rinunciare al posto o mantenerlo, in tal caso dovrà corrispondere la retta completa.

Le dimissioni del bambino avvengono nei seguenti casi e con le seguenti modalità:

1) dimissioni d'ufficio a seguito di:

- passaggio alla scuola dell'infanzia;
- assenza ingiustificata oltre trenta giorni anche non consecutivi in un trimestre;
- inadempienza ingiustificata del versamento della retta di frequenza per quindici giorni dal termine stabilito.

2) rinuncia della famiglia:

- previa comunicazione scritta al Responsabile dell'Area Amministrativa con trenta giorni di preavviso;
- il mancato preavviso comporta l'addebito dell'importo intero della retta mensile.

L'Ufficio competente, contestualmente alla ratifica delle dimissioni procederà ad autorizzare lo scorrimento della graduatoria.

Compete al Coordinatore pro-tempore della struttura l'obbligo di segnalare, entro 5 giorni, al dirigente dell'Area ed al Comitato di Gestione, le assenze che determinano l'ipotesi di decadenza. Il posto che si rende libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato con provvedimento del dirigente dell'Area mediante scorrimento di graduatoria.

La procedura di scorrimento di graduatoria verrà effettuata fino al 31 luglio di ogni anno.

## **Art. 9 - BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI**

Il Comune e il soggetto gestore collaborano per raggiungere il fine comune della salute e del benessere dei bambini all'interno del micro nido fornendo alimenti, prodotti igienico - sanitari per i bambini, per il personale e per l'ambiente, materiale didattico, pannolini ed altro materiale di consumo necessario al buon funzionamento del nido.

L'abbigliamento che i bambini indosseranno al nido potrà essere liberamente scelto dai genitori; è importante comunque che esso consenta ai bambini la massima libertà di movimento e di uso per facilitare la progressiva autonomia.

Per uno scambio di informazioni sulle abitudini del bambino e sull'organizzazione del nido i genitori verranno convocati per un colloquio iniziale con gli educatori.

La fase di prima ammissione rappresenta un momento molto delicato nella vita del bambino e pertanto l'inserimento avverrà gradualmente con la presenza di un genitore o di un suo delegato.

Se l'inserimento del bambino non avviene nei termini stabiliti, senza motivata giustificazione, per un massimo di giorni 30 consecutivi, si determina l'automatica perdita del diritto all'ammissione, l'archiviazione della pratica ed il conseguente scorrimento della graduatoria.

In entrata ed in uscita i bambini devono essere accompagnati dai genitori o da persone delegate per iscritto. Nel caso di unico genitore affidatario, da dimostrarsi con provvedimento del Tribunale dei Minori, il bambino sarà consegnato a quest'ultimo. Al fine di garantire una maggiore tutela dei minori frequentanti, i genitori che si trovino impossibilitati a ritirare i figli al momento dell'uscita dal micro nido sono tenuti a:

- ✚ avvisare preventivamente il personale della struttura compilando apposita autorizzazione scritta per il ritiro del bambino da parte di terzi;
- ✚ comunicare il nominativo della persona delegata alla presa in custodia del minore e disporre affinché la stessa si presenti al nido munita di documento di identità;
- ✚ delegare a prendere in custodia il minore solo persone di maggiore età.

In caso di allergie ed intolleranze alimentari del minore che richiedono diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione medica.

È garantito il rispetto delle abitudini alimentari e religiose delle famiglie.

## **ART.10 - DISPOSIZIONI SANITARIE**

Nei giorni che precedono l'inserimento al micro nido dei minori ammessi alla frequenza e di quelli riconfermati, i genitori dovranno adempiere alle disposizioni sanitarie richieste. Per essere ammessi al micro nido, i bambini devono avere ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in

ordine alle vaccinazioni obbligatorie, consegnando tassativamente al nido il certificato rilasciato dal pediatra di base che attesti l' idoneità alla frequenza al nido, ai sensi della normativa vigente,

In caso di allontanamento del bambino per malessere acuto o per evidenti segni di indisposizione, lo stesso potrà essere riammesso solo dietro presentazione di certificato medico, anche se il rientro avviene il giorno successivo all' allontanamento.

Nel caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni consecutivi (festività comprese) il bambino sarà riammesso esclusivamente dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

Il personale del Micro nido non è autorizzato a somministrare farmaci.

### **ART. 11 – RETTA DI FREQUENZA**

Il micro nido è un servizio a domanda individuale ed è quindi previsto, ai sensi della normativa vigente, il concorso delle famiglie alla copertura del costo mediante la corresponsione di una retta di frequenza dal giorno dell' inserimento del bambino, il cui importo e le cui modalità saranno determinate con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Le tariffe si basano sulle fasce di reddito per la cui applicazione è necessaria l'attestazione ISEE relativa alla situazione reddituale del nucleo familiare con particolare attenzione alle fasce socialmente ed economicamente più deboli.

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 ed anche in caso di genitori separati legalmente o divorziati.

È facoltà della Giunta Comunale deliberare annualmente le fasce di reddito ISEE e le corrispondenti rette a carico delle famiglie.

Nel caso in cui gli interessati non alleghino l'attestazione ISEE viene applicata la retta massima prevista.

La retta è determinata per garantire la copertura delle spese annuali generali di gestione, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Sarà applicata la decurtazione tariffaria del 50% per la chiusura dell' asilo per un periodo pari o superiore a gg.15, con esclusione del periodo previsto per legge, ferie estive, vacanze di Natale, Pasqua e altre festività laiche o religiose.

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

Il pagamento deve essere effettuato con il sistema di pagamento elettronico PAGOPA che sarà

adeguatamente reso noto mediante avviso sul Sito informatico dell'Ente.

La ricevuta di versamento deve essere consegnata al personale addetto entro i successivi 5 giorni.

In caso di ritardo del pagamento, oltre il 15° giorno dalla scadenza, previa diffida rimasta inevasa, il Dirigente dell'Area provvederà a dichiarare la decadenza del diritto acquisito.

Annualmente, prima dell'adozione del bilancio, la Giunta Municipale definisce il costo inerente la copertura dei costi.

Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. 445/2000 l'Amministrazione Comunale effettuerà controlli a campione finalizzati 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.

### **Art. 12 - PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO**

Considerate le finalità del servizio indicate all'art. 3, particolare rilievo assume il rapporto con le famiglie per realizzare un progetto educativo condiviso dalle stesse, da tutti gli operatori e dall'Amministrazione Comunale.

È opportuno quindi attivare un sistema di partecipazione che consenta a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

### **Art. 13 - PERSONALE**

Il personale del micro-nido, distinto in personale educativo e personale addetto ai servizi ausiliari, nel rispetto degli standard indicati dalla legislazione vigente, deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino, in particolare per quanto attiene:

- all'attività socio-pedagogica e ludica;
- all'alimentazione;
- all'igiene personale e alla vigilanza.

La dotazione dell'organico del micro nido, (il cui stato giuridico ed economico è disciplinato dal contratto di categoria) sia in gestione diretta o che sia affidato ad un soggetto gestore, è determinata in base al rapporto operatori/bambini previsto dalla normativa vigente.

Nei gruppi-sezione in cui sono inseriti bambini disabili con certificazione, in relazione al numero ed alla gravità della situazione, su proposta dell'ente gestore, sentito il gruppo di lavoro, può essere stabilita la riduzione del numero dei bambini o, in alternativa, l'assegnazione di un

educatore supplementare di aiuto alla sezione.

Le sostituzioni di personale dovranno essere effettuate in modo tale da garantire il mantenimento del rapporto previsto tra educatori e bambini presenti.

Tutto il personale deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dovrà attendere a tutte le funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Lo stesso è partecipe della funzione educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare la corretta funzionalità del servizio, nel rispetto delle specifiche competenze; provvede inoltre al soddisfacimento delle necessità e dei bisogni dei bambini curando in particolare:

- ✦ le attività pedagogiche;
- ✦ l'alimentazione;
- ✦ l'igiene personale;
- ✦ i rapporti con la famiglia;

L'insieme degli educatori forma il Coordinamento degli Educatori che, in collaborazione con eventuali figure professionali specifiche (psicologo - pedagoga), predispone il progetto educativo annuale.

Il Coordinamento si riunisce periodicamente per programmare, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti e la verifica dei risultati.

Sono organi del micro nido:

- ✦ Il Comitato di Gestione;
- ✦ Il Coordinamento degli Educatori;
- ✦ L'Assemblea dei Genitori.

#### **Art. 14 - COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione ha il compito di promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione dell'asilo nido, di collaborare alla definizione dei programmi educativi, di mantenere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio, in particolare può:

È composto da:

- ✦ un funzionario del Comune con la qualifica di Responsabile del Servizio;
- ✦ *dal* Coordinatore del Micro nido;
- ✦ n. 2 genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- ✦ l'Assessore Comunale competente o suo delegato con funzioni di Presidente;

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

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

- rinuncia per dimissioni
- per i membri di cui alla lettera b), quando cessano di usufruire del servizio dell'asilo nido.

La decadenza viene formalizzata dal Comitato nella prima riunione utile ed il Sindaco provvederà alla relativa sostituzione.

Nella prima riunione, si insedia l'intero Comitato, che nomina Presidente l'Assessore Comunale al ramo.

La figura del Vice- Presidente verrà eletta nella medesima seduta.

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

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, normalmente nella sede del nido in via ordinaria due volte l'anno, in via straordinaria su richiesta dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante avviso scritto da affiggere nella sede del nido e all'albo on-line Comunale, non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo.

Per le comunicazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

Nel caso in cui la gestione è affidata a un soggetto esterno, entro quindici giorni dalla nomina dei componenti il responsabile / dirigente convoca la prima riunione del Comitato di gestione per l'elezione del Presidente.

### **Art. 15 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- decide sulle domande di ammissione pervenute, al fine della formulazione della graduatoria e sugli eventuali ricorsi presentati;
- promuove l'esame e la valutazione dei risultati della gestione e l'elaborazione di eventuali proposte inerenti il funzionamento e la gestione del servizio.
- ✓ Presenta proposte inerenti il funzionamento e la gestione del servizio;
- ✓ Segnala eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti, esamina ed inoltra al competente Servizio Comunale i reclami presentati dagli stessi;
- ✓ Promuove iniziative e/o incontri tematici e momenti aggregativi;
- ✓ Esprime valutazioni sull'andamento del servizio e compiere le opportune verifiche;

- ✓ Vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogici - assistenziali e sull'organizzazione del servizio;
- ✓ Assicura la presenza di almeno un membro del Comitato nella riunione dell'Assemblea dei genitori;
- ✓ Predisporre preventivamente ed entro il mese di luglio di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno del nido per l'anno successivo, sulla base delle esigenze rilevate. Detta relazione va trasmessa all'Amministrazione Comunale.
- ✓ Esprime parere sulle domande di ammissione pervenute per la formulazione della graduatoria e sugli eventuali ricorsi presentati;
- ✓ Esprime proposte in ordine al calendario annuale relative all'orario settimanale e giornaliero del servizio, sentita l'assemblea dei genitori;
- ✓ Verifica mensilmente, in collaborazione con il coordinatore della struttura, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resi vacanti;
- ✓ Formula proposte relative all'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap.
- ✓

#### **Art. 16 - COORDINAMENTO DEGLI EDUCATORI**

Il Coordinamento degli Educatori è composto da tutto il personale docente del servizio ed è presieduto dal Coordinatore dello stesso.

Si riunisce almeno una volta al mese per programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative ed organizzare il servizio.

A tali incontri dovrà partecipare il Responsabile del servizio del Comune ed i relativi verbali dovranno essere inoltrati al competente Servizio Comunale.

#### **ART. 17- ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei Genitori, composta dai genitori di tutti i bambini iscritti al micro nido, all'inizio dell'anno educativo designa al suo interno due rappresentanti che faranno parte del Comitato di Gestione.

La prima riunione dovrà svolgersi entro 30 giorni dall'inizio del servizio, nel corso della quale l'Assemblea deve eleggere i suoi rappresentanti.

Compiti dell'Assemblea sono:

- Eleggere un suo Presidente ed un Segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che verranno trasmessi al Comitato di Gestione;
- Eleggere i suoi rappresentanti in seno al 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.

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione presso i locali del nido almeno 3 giorni prima della seduta con l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare.

#### **ART. 18 - SORVEGLIANZA IGIENICO SANITARIA**

Gli organismi competenti dell'ASP garantiscono la sorveglianza igienico - sanitaria all'interno della struttura secondo i protocolli stabiliti dalla stessa in merito all'assistenza igienico sanitaria.

Il personale educativo si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni dettate dall'ASP.

#### **ART.19 - USO E ACCESSO AI LOCALI**

I locali dell'asilo nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative o per riunioni del personale del nido e degli Organi di Gestione.

L'accesso è vietato agli estranei e a chiunque intende esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

#### **Art. 20 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali* " il trattamento dei dati delle persone che presentano istanza per il servizio micro nido sarà improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

I dati forniti, compresi quelli sensibili e giudiziari, saranno quindi trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire l'istanza e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.

In ottemperanza alle norme vigenti, l'uso di immagini per scopi didattici, la diffusione di immagini fotografiche, riprese audio-visive dei bambini non è permessa senza specifico consenso da parte dei genitori, la duplicazione a scopi didattici di CD/DVD per le famiglie deve essere appositamente autorizzata.

#### **Art. 21 - GESTIONE**

Il servizio de quo può essere gestito direttamente o in una delle forme consentite dalla normativa



vigente (convenzione o concessione) ritenuta più vantaggiosa e rispondente ai bisogni della collettività.

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

Il Comune esercita comunque le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio, mantenendone la titolarità.

#### **ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera approvativa.

#### **Art. 23 - DSPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge regionali e statali o gli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune. Il presente Regolamento è soggetto a revisione se ricorrono i presupposti normativi.

I servizi contemplati nel presente regolamento saranno erogati tenendo conto delle disponibilità di bilancio. Copia del presente regolamento viene consegnata ai genitori al momento dell'iscrizione.

Il Presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito Internet dell'Ente.





PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

La sottoscritta Marinella PRIOLA, Responsabile dell'Area Amministrativa, vista la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n. 141 del 03/04/2019 ad oggetto :

ISTITUZIONE MICRO NIDO COMUNALE ED APPROVAZIONE  
REGOLAMENTO.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Data 10.03.2020

la Responsabile Area Amministrativa

Marinella PRIOLA

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE FINANZIARIA

La sottoscritta dr.ssa Grazia Catena CURASI', Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, APPONE il visto di regolarità contabile  FAVOREVOLE (ovvero)  NON FAVOREVOLE

ATTESTA

ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura al seguente codice d'intervento del bilancio triennale 2019/2021.

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio

Data

10/03/2020

Il Responsabile dell'Area  
Economico-Finanziaria  
Dr.ssa CURASI' Grazia Catena

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Si attesta la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti alla predetta spesa con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 comma 1, lett. a), punto 2 del D.L. 78/2009)

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area  
Economico-Finanziaria  
Dr.ssa CURASI' Grazia Catena

