



COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Città Metropolitana di Messina

Registro

N. 158

08-08-2021

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: Approvazione schema di "Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Comunale"

L'anno duemilaventuno il giorno *NOVE* del mese di agosto

Con inizio alle ore *13,35*, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. FIORE Salvatore Vittorio

Nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti

Ed assenti i seguenti sigg.

		Presenti	Assenti
FIORE Salvatore Vittorio	Sindaco	X	
INTERDONATO Armando	Vice-Sindaco	X	
DI BELLA Gianluca Antonino	Assessore	X	
MARCHELLO Carmelita	Assessore	X	
CAMUTI Franco	Assessore	X	

Fra gli assenti giustificati (art. 173 dell'Ord. EE.LL.) i sigg:

Con la partecipazione del Segretario Comunale Signor. Dott.ssa Giuseppina Maria CAMMARERI
Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione
Ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato e di cui all'infra riportata proposta

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - RELAZIONI CON IL PUBBLICO -
SOCIO CULTURALE**

Numero d'ordine della Proposta 167

Del 03-08-2021

Oggetto: Approvazione schema di "Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Comunale"

RELAZIONE

CONSIDERATO che è intenzione di quest'Amministrazione organizzare sempre meglio la gestione dei vari servizi;

CHE l'Asilo Nido è uno dei servizi a cui da sempre è stata prestata particolare attenzione, in quanto servizio socio-educativo da garantire ai bambini ed alle famiglie e che si inserisce all'interno di un più ampio progetto teso a tutelare i diritti dei minori ed a promuovere l'uguaglianza delle opportunità educative, in un'ottica di prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione;

VISTO il Regolamento vigente approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 12 agosto 2011, come modificato ed integrato dalla Deliberazione n. 6 del 20.02.2013;

RITENUTO di dover, rivedere il suddetto Regolamento, al fine di rendere il servizio più funzionale e più rispondente alle esigenze delle famiglie, nonché adeguarlo ai "Nuovi standards strutturali ed organizzativi per i servizi di prima infanzia", approvati con Decreto Presidente Regione Sicilia 16 maggio 2013;

CONSIDERATO che l'art. 20 dello Statuto Comunale per l'approvazione dei Regolamenti prevede la competenza della Giunta per l'approvazione degli Schemi di Regolamento;

VISTO lo schema del nuovo Regolamento, come predisposto dall'Ufficio e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente proposta;

VALUTATO il suddetto meritevole di approvazione;

Tutto ciò premesso:

PROPONE

Di approvare lo schema di Regolamento, come allegato alla presente della quale costituisce parte integrante e sostanziale;


Di trasmettere il suddetto al Responsabile dell'Area Amministrativa per i provvedimenti consequenziali;

Dichiarare l'atto approvativo della presente proposta immediatamente esecutivo stante l'urgenza dell'approvazione dello schema di Regolamento.

La Responsabile Area
Dott.ssa Graziella Castellino



L'Assessore ai servizi Sociali
Carmelita Marchello



COMUNE DI SAN PIERO PATTI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

- Art.1- Oggetto del regolamento e finalità**
- Art. 2 - Destinatari del servizio**
- Art.3 - Ricettività**
- Art. 4 - Requisiti per l'ammissione**
- Art. 5 - Domande di ammissione**
- Art.6 – Graduatoria**
- Art.7 - Ricorsi avverso la graduatoria**
- Art.8 - Rette di compartecipazione**
- Art. 9 - Assenze – Decadenza-Rinuncia**
- Art. 10 - Refezione- Tabelle Dietetiche**
- Art.11 - Orario Giornaliero- Annuale- Festività**
- Art.12 - Assistenza Sanitaria**
- Art. 14 - Personale**
- Art. 15 - Funzioni del Coordinatore**
- Art. 16 - Funzioni del Personale Educativo**
- Art. 17 - Funzioni del Personale Ausiliario**
- Art. 18 - Orari di lavoro, Articolazione dei turni, Congedi**
- Art. 19 - Aggiornamento del Personale**
- Art. 20- L'assemblea delle Famiglie**
- Art. 21- Rinvio**
- Art. 22 - Entrata in vigore**

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'asilo nido comunale, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

L'asilo nido comunale è un servizio socio-educativo che il Comune di San Piero Patti garantisce ai bambini ed alle famiglie e si inserisce all'interno di un più ampio progetto teso a tutelare i diritti dei minori ed a promuovere l'uguaglianza delle opportunità educative, in un'ottica di prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione.

L'asilo nido ha quale scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino a tre anni, tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.

Deve assicurare a ogni bambino un ambiente e un'educazione che favoriscano il suo sviluppo e i primi apprendimenti, in un rapporto costante e organico con la famiglia, è lo strumento che permette al bambino di integrare e sviluppare tutti quegli aspetti di socializzazione e formazione che il solo contatto con la famiglia renderebbe parziali. Di qui la complementarietà nido-famiglia e pertanto la necessità di una partecipazione attiva e costante dei genitori alla vita attiva ed al buon funzionamento del servizio.

In particolare l'Asilo Nido articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogica-educativa in modo da assicurare una continuità didattica - metodologica ed unitarietà educativa nello sviluppo del bambino per il successivo accesso alla Scuola dell'Infanzia.

ART. 2

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio dell'asilo nido è rivolto a tutti i bambini di età compresa tra 0 e tre anni, residenti nel comune, o i cui genitori o almeno uno di essi svolgono attività lavorativa, servizio di volontariato o di assistenza, quali obbligati per legge nel Comune.

In presenza di disponibilità di posti, possono essere accettate richieste anche da residenti nei comuni limitrofi privi di tale servizio, previo accordo con le rispettive amministrazioni.

Tale accordo deve essere formalizzato con la sottoscrizione di una Convenzione o di un Protocollo d'Intesa in cui vengano stabilite le modalità di compartecipazione al costo da parte del comune privo del servizio o l'eventuale applicazione di una retta specifica.

ART.3

RICETTIVITA'

L'asilo nido accoglie bambini fino a tre anni di età e, in relazione ai "Nuovi standard strutturali ed organizzativi per i servizi prima infanzia" di cui al D.P.R.S. 16 maggio 2013, ha una capacità ricettiva di 30 bambini.

Il nido si organizza in sezioni che in base alla progettazione educativa ed alle scelte pedagogiche del personale possono essere sia omogenee che eterogenee per età.

Compatibilmente con la disponibilità del personale e qualora la scelta educativa sia per gruppi omogenei, il nido può articolarsi in più sezioni: lattanti (bambini da 0 a 12 mesi), semi divezzi (bambini da 13 a 24 mesi) e divezzi (bambini da 24 a 36 mesi).

All'assegnazione dei bambini nelle sezioni provvede il Coordinatore di concerto con il restante personale educativo.

ART. 4

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

L'ammissione è concessa per il periodo 1 settembre – 15 luglio. Qualora il bambino compia i 3 anni durante l'anno di frequenza potrà continuare a usufruire del servizio a richiesta fino alla fine dell'anno educativo.

I bambini già frequentanti avranno diritto a essere riconfermati previa richiesta.

Oltre al possesso dei requisiti di cui sopra l'ammissione è condizionata a essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie.

Eventuali minorazioni psico-motorie non possono costituire causa di esclusione dall'asilo nido, al contrario devono essere favorite la frequenza e l'integrazione dei bambini diversamente abili e garantite le condizioni idonee e il necessario supporto ai sensi dell' art. 3 L.R. 214/79 e successive modificazioni.

ART. 5

DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione dovranno essere indirizzate al Responsabile dell'Area e presentate dal 15 maggio al 15 giugno di ogni anno preferibilmente in via telematica alla pec: protocollo@pec.comune.sanpieropatti.me.it o alla mail; protocollo@comune.sanpieropatti.me.it su apposito modulo reperibile sul sito del Comune.

Se, a seguito soddisfacimento delle richieste presentate entro il predetto termine, rimarranno posti liberi, le istanze di ammissione saranno accettate in qualsiasi momento dell'anno fino all'esaurimento dei posti disponibili. Per le gestanti con gravidanza accertata valgono i termini di cui al precedente comma per l'iscrizione del nascituro. In tal caso dovrà essere prodotto un certificato rilasciato dal ginecologo curante con la data presunta del parto.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi esercita la potestà parentale e deve essere corredata da:

- Attestazione I.S.E.E. contenente 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);
- Autocertificazione relativa alla residenza e al possesso di titoli che danno diritto all'iscrizione e all'eventuale precedenza per l'ammissione al servizio;
- Copia della scheda di vaccinazione preventiva.

- Certificato rilasciato dal medico competente per i bambini diversamente abili;
- Copia del documento di identità.

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

I dati forniti saranno coperti da segreto d'ufficio, utilizzati esclusivamente per la formulazione della graduatoria e trattati secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 (Legge sulla Privacy), dal nuovo Regolamento U.E. n. 679 del 2016 e come disposto dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 17.05.2018;

ART.6 GRADUATORIA

Delle domande presentate sarà compilata e resa pubblica, entro il 30 giugno di ogni anno, una graduatoria degli ammessi.

Le istanze di iscrizione dei bambini già frequentanti il servizio che possono, in ragione dell'età, continuare a frequentarlo per l'anno scolastico successivo hanno diritto prioritario. Tale diritto non è automatico ma è subordinato alla presentazione di istanza nei termini e nei modi indicati nell'art. 5.

I primi posti della graduatoria saranno occupati da tali bambini.

Il Responsabile del Procedimento per il servizio Asilo Nido predisporrà l'istruttoria delle domande di iscrizione pervenute.

Ai fini della formazione della graduatoria per l'ammissione al servizio di Asilo Nido costituiscono requisiti di precedenza le seguenti condizioni debitamente documentate:

A) DISAGIO PERSONALE E/O FAMILIARE

- 1) Bambino in situazione di disabilità certificata (ex art. 3 comma 3 della legge 104/92)
- 2) Bambini segnalati o presi in carico dai Servizi Sociali;
- 3) Bambini che presentano situazioni familiari di disagio (genitori disoccupati, problematiche familiari ecc.)o che vivono in edifici abitativamente carenti;
- 4) Bambini nel cui nucleo familiare vi è la presenza di diversamente abili;
- 5) Bambini orfani di entrambi i genitori o di un solo genitore o riconosciuti da un solo genitore;

B) SITUAZIONELAVORATIVA DELLA FAMIGLIA

- 1) Bambini con entrambi i genitori occupati in modo documentato;
- 2) Bambini con un solo genitore occupato in modo documentato;

C) CONSISTENZA DEL NUCLEO FAMILIARE

- 1) Bambini che hanno fratelli che in atto frequentano l'asilo nido;

A parità di requisiti posseduti ha la precedenza il bambino appartenente al nucleo familiare con minor reddito; a parità di reddito sarà preso in considerazione il numero di minori più piccoli di età presenti nel nucleo

familiare o il numero dei componenti il nucleo familiare, in caso di parità di componenti, della data di presentazione della richiesta.

La graduatoria di ammissione alla frequenza è approvata con Determinazione del Responsabile dell'Area competente e sarà resa nota agli interessati mediante pubblicazione all'Albo-on line e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.sanpieropatti.me.it.

In caso di rinuncia o decadenza dal diritto alla frequenza si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La Coordinatrice trasmetterà alla fine di ogni mese copie dei registri con le presenze.

La verifica delle assenze e l'esame delle giustificazioni addotte verranno effettuate dal Responsabile dell' Area che deciderà sull'eventuale decadenza dal diritto alla frequenza.

ART.7

RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Eventuali ricorsi in ordine alla graduatoria dovranno pervenire entro 15 gg. dalla data di pubblicazione della stessa.

I ricorsi saranno valutati in via definitiva dal Responsabile dell'Area entro i successivi 15 gg.

Qualora dall'esame dei ricorsi dovesse risultare la necessità di modificare la graduatoria, il Responsabile Area procederà a nuova approvazione trasmettendola per nuova pubblicazione.

ART.8

RETTE DI COMPARTECIPAZIONE

Il servizio dell'asilo nido rientra tra i servizi a domanda individuale come classificati nel DM 31 dicembre 1983, emanato in attuazione del D.L. 28 febbraio 1983 n. 55, come convertito dalla legge 26 aprile 1983 n. 131.

Il Comune, pertanto, è tenuto per legge, nel rispetto del principio di pareggio di bilancio, ad individuare il costo complessivo del servizio e a stabilire la misura percentuale di tale costo finanziabile con risorse comunali, e quindi di conseguenza, a stabilire la residua misura percentuale finanziabile mediante tariffe e contribuzioni a carico diretto dell'utenza (art. 6 comma 1 D.L. 55/1983; art. 172 comma 1 lett. e) D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Le misure di contribuzione devono essere ispirate a un principio di giustizia sociale, pertanto la retta sarà proporzionata alla situazione reddituale della famiglia.

Annualmente la Giunta Comunale fisserà le fasce di reddito tenendo conto del valore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.), in relazione alle quali saranno stabiliti eventuali esoneri e la quota mensile di compartecipazione.

La retta mensile dovrà essere corrisposta indipendentemente dalle giornate di presenza.

La retta mensile verrà decurtata nella misura del 30%, qualora nel mese precedente il bambino sia stato assente per periodi superiori ai venti giorni, per motivi di salute documentate.

Le famiglie che hanno più figli iscritti all'asilo nido, pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro figlio (o altri figli) pagheranno il 50% della quota prevista.

Il pagamento della quota avverrà con cadenza mensile anticipata, entro il decimo giorno dall'inizio del mese e dovrà essere comprovato alla Coordinatrice.

Limitatamente al mese di luglio è previsto il pagamento del 50% della quota mensile dovuta.

ART. 9

ASSENZE – DECADENZA-RINUNCIA

Le assenze dei bambini superiori a 5 giorni consecutivi vanno giustificate al rientro con certificato medico dal quale risulti la guarigione.

Le assenze superiori a venti giorni non giustificate con validi motivi comportano la decadenza dal diritto a usufruire del servizio.

La decadenza sarà comunicata dall'Ufficio competente ai genitori e alla coordinatrice asilo nido.

La verifica delle assenze e l'esame delle giustificazioni addotte verranno effettuate dal Responsabile dell' Area che deciderà sull'eventuale decadenza dal diritto alla frequenza.

Il mancato pagamento, entro i termini, comporta la decadenza automatica che dovrà essere tempestivamente comunicata dall'ufficio competente ai genitori del bambino.

La rinuncia deve essere comunicata nel mese precedente a quello in cui si intende rinunciare al servizio, la retta dovrà essere corrisposta fino al mese in cui è stata fatta la comunicazione.

ART. 10

REFEZIONE- TABELLE DIETETICHE

L'asilo nido deve offrire un'equilibrata alimentazione e assicurare tutti i pasti necessari nell'arco di tempo in cui il bambino permane nel nido, nelle qualità e quantità stabilite dalle tabelle dietetiche fissate dall'ASP e secondo appositi menù settimanali.

Le tabelle dietetiche devono essere rese note ai genitori, nonché affisse nei locali cucina e nella bacheca del nido.

Per i bambini che necessitano di diete particolari i genitori devono presentare apposita richiesta con allegata certificazione medica.

ART.11

ORARIO GIORNALIERO- ANNUALE- FESTIVITA'

Ai fini organizzativi, gestionali ed educativi l'anno di attività si considera dal 1° settembre al 15 luglio dell'anno solare successivo.

Ai sensi dell'art. 31 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro il rapporto diretto educatore -bambino è di 30 ore settimanali.

Ai sensi del suddetto articolo alle attività di programmazione, di documentazione, di valutazione, di formazione ed aggiornamento, di collaborazione con gli organi collegiali e con le famiglie è destinato un monte ore non superiore a 20 ore mensili, con esclusione delle settimane destinate alla fruizione delle ferie e dei periodi di attività.

Il calendario scolastico non può superare le 42 settimane e prevede l' interruzione per Natale e Pasqua. Per le festività natalizie l'asilo rimane chiuso dal 23 dicembre al 6 gennaio. Per le festività pasquali dal giovedì santo al martedì dopo Pasqua.

Con il personale attualmente in dotazione organica l'orario di apertura dell'asilo nido può essere assicurato a tempo parziale di sei ore giornaliere (dalle 8,00 alle 14,00) e di cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

Eventuale integrazione del servizio potrà realizzarsi in presenza di eventuali finanziamenti regionali o statali.

Per garantire al bambino un'integrazione il più possibile serena nel nido, è importante limitare al massimo lo stato d'ansia causato dalla separazione dalle figure familiari. Per tale motivo l'inserimento dei bambini nuovi ammessi e il reinserimento dopo assenza prolungata dovrà avvenire con gradualità in collaborazione con le famiglie.

Nel periodo di inserimento dei nuovi iscritti dovrà prevedersi l'elasticità dell'orario e la presenza di una figura parentale secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti prioritariamente le esigenze dei bambini.

L'entrata al nido è ammessa fino alle 9,30, eventuali ritardi devono essere comunicati entro tale orario, in modo da consentire la programmazione dei pasti di mezzogiorno.

ART.12

ASSISTENZA SANITARIA

Per ogni bambino che frequenta il nido viene predisposta un'apposita cartella nella quale viene inserita la documentazione sanitaria richiesta all'atto dell'inserimento (vaccinazioni effettuate, eventuali allergie e/o intolleranze alimentari e quant'altro ritenuto rilevante dal pediatra di base), tipo d'allattamento, malattie esantematiche e ogni evento morboso che interessi il bambino.

Eventuali episodi che si verificano nel corso dell'anno e che influiscano sullo stato di salute del bambino (es. insorgenza di patologie non presenti all'atto dell'inserimento, nuove allergie, etc.) verranno annotati nella cartella, unitamente alle eventuali prescrizioni del pediatra.

Il personale dell'asilo nido non può somministrare farmaci di qualunque tipo.

Nel caso di assoluta necessità, verrà somministrato il farmaco dietro presentazione della prescrizione del pediatra di base e/o medico curante, indicante il tipo di farmaco (o principio attivo), la posologia e la durata della somministrazione.

In caso di insorgenza di stato di malessere ed in mancanza della certificazione medica, il genitore è tenuto a riprendere il figlio entro un'ora dalla chiamata del personale del nido. Nell'attesa, l'educatore si atterrà alle ordinarie norme sanitarie a tutela del bambino (es. isolamento dagli altri utenti, costante controllo della temperatura, eventuale chiamata del soccorso sanitario in caso di improvviso peggioramento delle condizioni). I bambini vengono allontanati dal nido se presentano qualcuna delle seguenti patologie:

- temperatura corporea superiore ai 37,5° C;
- diarrea;
- pediculosi;
- vomito ripetuto;
- malattie esantematiche.

In tali casi, anche per un singolo giorno di assenza, il bambino verrà riammesso solo su presentazione di certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

ART. 13

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

Il rapporto nido-famiglia è particolarmente curato dagli educatori, in un'ottica di condivisione della responsabilità educativa. Accogliere un bambino in un nido significa accogliere una famiglia. L'inserimento al nido è un momento molto delicato per il bambino e per i genitori, che entrano a far parte di un nuovo ambiente e devono trovare la giusta serenità ed accoglienza.

Caratteristiche fondamentali di un buon inserimento sono la gradualità e il rispetto dei tempi e delle modalità di adattamento di ciascun bambino.

Il nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, dagli operatori e dall'Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchente e che contribuisce ad una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione attiva si realizza attraverso colloqui tra educatori e genitori, incontri di gruppo e di sezione. I colloqui hanno lo scopo di facilitare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori e di conoscere e condividere le esperienze fatte dal bambino al nido e a casa.

Il colloquio può essere realizzato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un momento specifico, avendo cura di utilizzare tempi e modalità che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Gli incontri di sezione vengono convocati, a cadenza periodica, dagli educatori della sezione e vi partecipano gli educatori e i genitori. Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, a informarli delle attività educative svolte con i bambini e a illustrare il progetto educativo del nido.

ART. 14

PERSONALE

L'asilo nido deve essere dotato di personale qualificato sufficiente e idoneo a garantire l'assistenza psico – pedagogica del bambino tenendo conto di specifiche esigenze poste dall'ammissione di bambini diversamente abili.

Secondo quanto previsto al punto 1.3.2. del Decreto 16 maggio 2013 “Nuovi standard strutturali ed organizzativi per i servizi di prima infanzia”, “Il rapporto numerico tra personale educativo e bambini nei nidi d’infanzia” deve essere determinato tenendo conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura e dei bambini accolti (numero, età...), nonché dei tempi di apertura del servizio.

Il rapporto tra personale avente funzione educativa e i bambini deve essere, mediamente di 1 a 8, eccetto per la sezione dei bambini da 3 a 12 mesi per i quali è previsto un rapporto di 1 a 6 e di 1 a 10 per i divezzi dai 24 ai 36 mesi.

Per quanto riguarda il personale addetto ai servizi generali, occorre distinguere a seconda che le attività di cucina, pulizia, guardaroba ecc. vengano svolte con personale interno, oppure mediante l'utilizzo di contratti con ditte private: nel caso che tutte le attività vengano svolte da personale interno, il rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini non può essere superiore a un addetto ogni 13 bambini, escluso il personale di cucina. Tale rapporto potrà variare qualora le attività di cui sopra vengano svolte in tutto o in parte da personale esterno. Per facilitare i processi di integrazione dei bambini disabili, o che si trovano in particolari situazioni di disagio o di svantaggio socio-culturale, e in relazione al numero o alla gravità dei casi, nelle sezioni in cui essi sono inseriti può essere stabilita la riduzione del numero degli iscritti, o in aggiunta o in alternativa, la presenza di un educatore di aiuto alla sezione con orario di servizio correlato alle esigenze del bambino”.

Il coordinamento dell'asilo nido è affidato dal Responsabile Area ad una delle unità del personale educativo; l'incarico avrà la durata di un anno educativo e può essere riconfermato, anche se è preferibile la rotazione.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi educativi e organizzativi tutto il personale operante nell'asilo nido, pur nel rispetto della propria specifica funzione, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.

ART. 15

FUNZIONI DEL COORDINATORE

Il coordinamento è affidato a un educatore che è responsabile dell'attuazione dei modelli educativi adottati. Lo stesso attende a tutte le incombenze del profilo rivestito e in particolare:

- programma insieme al personale educativo l'attività del nido, definendo le linee metodologiche ed individuando gli strumenti di verifica;
- provvede alla formazione dei gruppi di bambini e all'assegnazione di essi al personale;
- coordina le attività del personale assegnato al servizio asilo nido garantendo l'osservanza da parte degli operatori degli orari e delle disposizioni di servizio;

- coordina la fruizione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio e comunica tempestivamente al funzionario responsabile del servizio le assenze del personale;
- cura i rapporti con le famiglie ed organizza appositi incontri per favorire la partecipazione delle stesse alle iniziative del nido ;
- vigila sulla preparazione dei pasti, sull'osservanza di diete speciali in presenza di bambini che presentano allergie, intolleranze o altre patologie alimentari certificate e sull'applicazione della tabella dietetica in relazione ai fabbisogni nutrizionali;
- vigila sull'igiene degli ambienti e delle attrezzature ed è responsabile della corretta applicazione del D.Lgs. 193/2007 per la manipolazione, trasformazione e somministrazione degli alimenti e provvede al controllo della genuinità e commestibilità dei generi alimentari e sugli adempimenti in materia igienico-sanitaria prevista anche dal manuale HACCP;
- collabora con il personale addetto alla cucina per il quotidiano acquisto degli alimenti;
- definisce unitamente al personale educatore ed ausiliario le acquisizioni necessarie per garantire la funzionalità del nido;
- relaziona periodicamente al Responsabile Area sull'andamento del servizio;

ART. 16

FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo assolve in particolare ai seguenti compiti:

- esplica attività socio-pedagogiche e ludiche in rapporto alle esigenze specifiche dei bambini secondo una attenta e collegiale programmazione;
- presiede all'accettazione quotidiana dei bambini e li prepara per la riconsegna ai genitori o loro delegati;
- attua tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini;
- provvede alle cure quotidiane dei bambini (il cambio, il pasto, il sonno),
- provvede direttamente all'alimentazione dei bambini nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- segnala i bambini che non appaiano in perfetta salute;
- predispose le cartelle per ogni bambino e provvede all'aggiornamento continuo;
- mantiene rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello dell'asilo nido.
- Cura l'aggiornamento professionale;
- Partecipa alla programmazione dell'attività educativa e alla formulazione del piano di lavoro.
- Annota le presenze giornaliere dei bambini.

ART. 17

FUNZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario opera in stretta collaborazione con gli educatori ed il coordinatore.

Anche il personale ausiliario contribuisce al processo educativo con i propri modelli comportamentali ed assolve in particolare ai seguenti compiti:

- pulizia e riordino di tutti gli ambienti dell'asilo nido e delle aree esterne;
- compiti di lavanderia, stireria, cucina e ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e gli ambienti che lo ospitano.

Se le attività di cucina, vengano svolte con personale interno, a turno uno degli ausiliari provvederà alla preparazione dei pasti e alla conduzione della cucina.

Se il servizio di cucina è affidato a ditta esterna il cuoco o addetto alla cucina provvederà alla preparazione dei pasti e alla conduzione della cucina.

Il personale addetto alla cucina provvede con responsabilità alla corretta conservazione e lavorazione degli alimenti in applicazione del D.Lgs.193/2007 e del manuale HACCP. E' altresì responsabile dell'efficienza delle attrezzature e degli impianti utilizzati.

ART. 18

ORARI DI LAVORO, ARTICOLAZIONE DEI TURNI, CONGEDI

L'orario settimanale degli educatori dell'asilo nido è di 36 ore settimanali di cui :

- 30 ore dedicate al rapporto diretto educatore - bambini articolate in modo 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 vanno a costituire un monte ore per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori, quali la programmazione e formulazione delle attività, gli incontri con le famiglie, le iniziative previste nella programmazione educativa, l'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno, conformemente al CCNL.

Il congedo ordinario sarà usufruito di norma nel periodo di chiusura dell'asilo nido. 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. Eventuali modifiche all'orario di lavoro determinate in sede di CCNL si applicheranno automaticamente senza bisogno di modificare il presente regolamento.

ART. 19

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Il Comune, in conformità alle vigenti disposizioni normative, provvede ad assicurare la formazione permanente del personale operante nell'asilo nido, mediante corsi di aggiornamento e individuando preventivamente in sede di programmazione del servizio, le modalità di partecipazione del personale. Il periodo in cui il dipendente frequenta il corso di qualificazione e/o aggiornamento lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio.

ART. 20

L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti all'asilo nido, con la partecipazione del Responsabile di Area o un suo delegato, del Coordinatore e del personale educativo.

I compiti dell'assemblea sono:

- esprimere pareri, osservazioni, proposte, suggerimenti al Responsabile Area in merito al funzionamento dell'asilo nido e al personale educativo in merito al progetto educativo;
- proporre incontri sui problemi della prima infanzia.

L'assemblea delle famiglie è convocata per la prima volta dal funzionario responsabile, successivamente dal Presidente. Può essere convocata anche su richiesta di un numero di membri pari a un quinto dei suoi componenti, dal Responsabile Area e dal Coordinatore. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere, oltre all'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare. L'assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno un quarto dei componenti.

ART. 21

RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi in materia e agli altri atti statali e regionali aventi forza di legge, allo Statuto del Comune, alle norme contrattuali per il personale degli Enti Locali, ai regolamenti di carattere generale, nonché a ogni altra vigente normativa.

ART.22

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento approvato dal Consiglio Comunale verrà pubblicato all'Albo on line per 15 giorni consecutivi. Le norme contenute nel presente regolamento entreranno in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

E' abrogato il precedente Regolamento approvato con Deliberazione n. 45 del 12.08.2011 modificata con Delibera n. 6 del 20.02.2013.



In ordine all'acclusa proposta di deliberazione , ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 , recepito dell'art. 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:
IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica – esprime parere : favorevole

Data 03-08-2011

La Responsabile Area
Dott.ssa Graziella Castellino

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione, e in ordine ai vincoli contenuti nell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella legge 3 agosto 2009 n. 102, nonché dalla circolare del Ministero dell'Economia e Finanza 6 Aprile 2011, n. 11, il RESPONSABILE del servizio interessato Dichiara: che in relazione all'impegno di spesa di € _____ è stato preventivamente accertato che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile sia con gli stanziamenti di bilancio, sia con le regole di finanza pubblica e, conseguentemente, con il rispetto di quanto previsto dal patto di stabilità interno, nonché con gli indirizzi posti da questa amministrazione

Data

La Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile – esprime parere: favorevole

Data 03-08-2011

La Responsabile Area
Dott.ssa Graziella Castellino

Inoltre , il responsabile del servizio finanziario , a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dell'art. 1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modificazioni , nonché l'art. 153 , comma 5 D.Lgs 267/2000

ATTESTA

Che la complessiva spesa di E trova copertura finanziaria alla MISSIONE
PROGRAMMA.....TITOLO.....
CAPITOLOdel bilancio 2021 (Imp. Provv. n. _____)

Data

La Responsabile Area
Dott.ssa Graziella Castellino

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione ;

CONSIDERATO che

VISTA la Legge 08-06-1990 , n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali ;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia ;

con voti unanimi , resi nelle forme di legge.

DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo

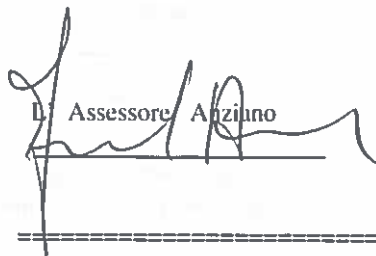
LA GIUNTA MUNICIPALE

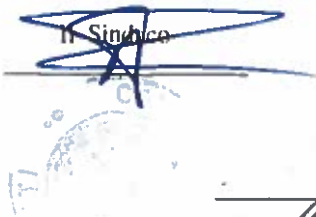
con separata votazione e con voti unanimi

DELIBERA

di dichiarare l'atto deliberativo immediatamente esecutivo per le motivazioni espresse in premessa

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

Il Assessore Anziano


Il Sindaco


Il Segretario Comunale


Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio

Il 10-08-2021

E fino al 25-08-2021

L'Addetto
F.to Di Dio Giovanni

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica , su conforme attestazione dell'Addetto , che la presente deliberazione :
E' stata pubblicata all'Albo Pretorio-on line il giorno 10-08-2021

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio-on line per 15 gg. consecutivi

Dal 10-08-2021 al 25-08-2021

Li _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Giuseppina Maria CAMMARERI

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio - on line Comunale il 10-08-2021

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 03-08-2021

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione art.12 comma 1 L.R.44/91

Perché dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R.44/91.

Dalla Residenza Municipale , Li 08-08-2021

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Giuseppina Maria CAMMARERI

