



# CITTA' DI POLICORO

- PROVINCIA DI MATERA -

C.A.P. 75025 TEL. 0835/9019 111 - FAX 0835/972114 - P. IVA: 0011210779

www.policoro.gov.it - posta@policoro.gov.it



-COPIA-

## Estratto - Verbale di DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 24 del 30/07/2016

### OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE "LINUS"

L'anno duemilasedici il giorno trenta del mese di luglio alle ore 18,20 nei locali dell'aula Consiliare della Casa Comunale sita in Piazza A. Moro n. 1, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta ordinaria di prima convocazione.

**PRESIEDE** la seduta il **PRESIDENTE DEL C.C. Dr. Giovanni Lippo** .  
**Consiglieri assegnati n.17 – in carica n.17 –**

#### CONSIGLIERI IN CARICA

Consiglieri	Presenti
LEONE Rocco Luigi	Si
LIPPO Giovanni	Si
LAURIA Antonio	Si
MODARELLI Gianluca	Si
SANASI Daniele Luigi	Si
FERRARA Giuseppe	Si
SOLLAZZO Donatello	No
MONTANO Giuseppe Maurizio	Si
PINCA GORGONI Marco	Si
CANTASANO Antonio	Si
PORSIA Angelo	Si
MARRESE Gianluca	No
MONTESANO Fabiano	Si
FORTUNATO Francesco Antonio	Si
CARRERA Rocco	No
VETERE Carmine	Si
DI PIERRI Gianni	Si

Assistono gli Assessori comunali: BIANCO Enrico, SCARCIA Massimiliano, ALBANESE Stefania, PADULA Massimiliano, RUBINO Francesca

**Partecipa il SEGRETARIO GENERALE, Dott.ssa Carmela Fiorenzano .**

**Nominati Scrutatori i Consiglieri Comunali: PORSIA Angelo, FERRARA Giuseppe, FORTUNATO Francesco Antonio .**

- OMISSIS -

Si dà atto che l'odierna seduta, pubblica ordinaria di 1<sup>a</sup> convocazione, come si evince dal resoconto stenotipato della seduta consiliare del 28.07.2016 cui si rinvia, è tenuta quale aggiornamento della precedente del 28.07.2016.

Come risultante dal resoconto stenotipato dell'odierna seduta consiliare, cui si rinvia, e dalla precedente deliberazione risultano n. 10 consiglieri presenti e 7 assenti (Consiglieri D. Sollazzo, A. Cantasano, G. Marrese, F. Montesano, F.A. Fortunato, C. Vetere e G. Di Pierri).

Relaziona sull'argomento l'Assessore Stefania Albanese.-

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTA** la legge regionale n. 6 del 04/05/1973 istitutiva degli asili nido nella Regione Basilicata;

**DATO ATTO:**

- che nel Comune di Policoro l'asilo nido è stato istituito nel 1980;
- che l'ultimo regolamento comunale per tale servizio è stato approvato nel 1995;
- che dall'anno scolastico 1999/2000 la gestione del nido è stata esternalizzata e affidata a cooperative sociali;

**CONSIDERATO:**

- che si rende necessario rivedere il Regolamento dell'asilo nido per renderlo più rispondente al mutato cambiamento culturale, sociale e organizzativo;
- che le disposizioni nazionali e regionali obbligano i Comuni a rispettare l'indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) delle famiglie, assicurando una proporzionalità tra contribuzione e parametro;

**RITENUTO** approvare un nuovo Regolamento più in linea con le attuali esigenze;

**VISTO** il testo proposto dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione e Servizi sociali di questo Comune, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO:**

- che la Commissione consiliare, nella seduta dell'11 luglio 2016, dopo aver apportato alcune modifiche, ha espresso parere favorevole all'approvazione del Regolamento in parola, che si compone di n.18 articoli ed è redatto su otto pagine;
- che detto Regolamento entrerà in vigore da settembre 2016;
- che con successiva delibera di G.C. saranno approvate le tariffe per la fruizione di detto servizio;

**VISTO** l'art.42 del D.lgs 267/2000 che assegna al Consiglio Comunale la potestà regolamentare;

**ACQUISITI** in pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000e ss.mm.ii, rispettivamente dal Dirigente del I Settore, dr. Gaetano Rinaldi, e dal Dirigente del II Settore, dr. Ivano Vitale;

**RICHIAMATO** lo Statuto comunale;

**Si dà atto che** ai sensi dell'art. 61 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale la seduta consiliare è stata registrata e stenotipata per cui la stessa che qui si intende richiamata e trascritta, costituendone parte integrante e sostanziale, è riportata integralmente nel resoconto della stessa;



# CITTÀ DI POLICORO

PROVINCIA DI MATERA



## REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE "LINUS"

### I. FINALITÀ STRUTTURE, ORGANIZZAZIONE DELL'ASILO NIDO

#### Art. 1 Finalità dell'asilo nido comunale

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre, con le famiglie, all'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini da tre mesi a tre anni di età. Esso è istituito con i seguenti obiettivi:

- garantire ai bambini il diritto all'educazione, nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa;
- sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- integrare la funzione educativa ed assistenziale della famiglia, garantendo la presenza al nido di figure con specifiche competenze professionali;
- concorrere alla prevenzione contro ogni forma di emarginazione,
- facilitare l'inserimento delle donne nel mondo del lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori.

Il nido d'infanzia persegue tali fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell'asilo nido comunale "Linus", nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia.

#### Art. 2 Accesso al servizio

Possono essere ammessi di norma al nido tutti i bambini residenti nel Comune di Policoro che alla data del 1° settembre abbiano compiuto i 3 mesi e non abbiano superato il terzo anno di età alla data del 31 dicembre dell'anno scolastico in corso, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

Sono da considerarsi residenti anche le famiglie che presentino, all'atto dell'iscrizione, ricevuta della richiesta di residenza. Il Comune si riserva eventuali successive verifiche.

Possono accedere al nido, con equiparazione ai bambini residenti, le bambine e i bambini non residenti in adozione o in affido familiare, purché la famiglia accogliente sia residente a Policoro.

Sono destinatari del servizio anche le famiglie domiciliate per motivi di lavoro, per le quali è richiesta la documentazione probante, ferma restando la priorità di accesso per i residenti.

Eventuali cambi di residenza vanno tempestivamente comunicati al Servizio Cultura del Comune e comportano l'applicazione d'ufficio della tariffa massima a decorrere dal giorno di nuova residenza, nonché la decadenza del diritto di ammissione per il successivo anno scolastico.

I bambini iscritti, al compimento del terzo anno di età, possono proseguire la frequenza all'Asilo Nido sino a conclusione dell'anno scolastico in corso.

In caso di disponibilità di posti, possono essere accolti bambini residenti nei Comuni dell'Ambito Basso-Sinni, previo accordo tra il Comune di Policoro e quello richiedente.

Il Comune beneficiario interviene finanziariamente a copertura del costo del servizio fruito dai propri bambini per la quota non coperta dal contributo regionale e dalla retta a carico della famiglia.

### **Art. 3 Capienza**

Il Dirigente competente fissa la capienza massima di bambini in ragione dello stanziamento di bilancio e degli aspetti organizzativi del servizio.

### **Art. 4 Criteri di ammissione**

La domanda di iscrizione va redatta su apposito modulo predisposto dal Servizio Cultura del Comune e presentata entro il 30 giugno di ogni anno. Il Comune dà adeguata informazione alla cittadinanza tramite avviso sul sito istituzionale e manifesti.

Fatti salvi i requisiti di ammissione e la presentazione della domanda nei termini, i bambini già frequentanti l'Asilo Nido sono di diritto ammessi all'anno scolastico successivo, tranne nei casi di dimissioni nel corso dell'anno.

Contestualmente alla domanda di iscrizione, coloro che intendessero avvalersi di una retta a "tariffa agevolata" devono produrre l'Attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità. In caso contrario la tariffa di accesso al servizio coinciderà, a prescindere dalla situazione economica, con la tariffa massima stabilita dalla Giunta comunale.

Sono accolte solo le domande complete di tutte le informazioni e dei dati necessari e corretti per la formulazione della graduatoria. In caso di incompletezza, verrà assegnato il punteggio minimo.

Qualora le domande eccedano i posti disponibili, il Servizio Cultura del Comune stilerà apposita graduatoria d'accesso al servizio, secondo i criteri enunciati dal successivo articolo 5.

La graduatoria è resa pubblica sul sito internet del Comune ed affissa alla bacheca dell'Asilo Nido.

Le famiglie sono tempestivamente informate dell'esito della domanda di iscrizione all'Asilo Nido e della retta da pagare, mediante comunicazione scritta.

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

Il Responsabile comunale dell'Asilo nido 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. La rinuncia per motivi sanitari certificati non costituisce ragione per l'esclusione.

Il ritiro dalla graduatoria può essere formalizzato in qualsiasi momento e deve avvenire in forma scritta.

I bambini saranno ammessi a frequentare l'asilo nido entro la data del 15 marzo in presenza di posti vacanti.

L'opportunità di un eventuale inserimento dopo il 15 marzo, anche in caso di sostituzione di eventuali dimissioni, sarà verificata dal Servizio Cultura del Comune.

I bambini inseriti dovranno essere in regola con gli obblighi previsti dalle leggi sanitarie e, tramite certificazioni mediche, risultare esenti da malattie infettive contagiose.

### **Art. 5 Graduatoria.**

La graduatoria, approvata con determinazione dal Dirigente del I Settore, viene predisposta tenendo conto dei seguenti requisiti e dei relativi punteggi:

a) stato:

- bambini in situazione di handicap certificati dal competente servizio dell'ASM punti 2
- per bambini segnalati dal Servizio Sociale comunale, in quanto inseriti in nuclei familiari già in carico al servizio medesimo, per i quali l'inserimento al nido rappresenta parte essenziale del progetto di aiuto alla bambina/al bambino e alla famiglia. punti 2

b) attività lavorativa

Lavoro dipendente a tempo pieno	(per ogni genitore)	punti 5
Lavoro dipendente part-time	(per ogni genitore)	punti 2,5
Lavoro autonomo	(per ogni genitore)	punti 4,5
Lavoro non continuativo	(per ogni genitore)	punti 1

Nel caso di minore figlia/o di madre lavoratrice nubile, vedova, separata, divorziata, non convivente, il punteggio relativo al lavoro viene raddoppiato e aumentato di due punti nel modo che segue:

Lavoro dipendente a tempo pieno	$5 \times 2 + 2 = 12$
Lavoro dipendente part-time	$2,5 \times 2 + 2 = 7$
Lavoro autonomo a tempo pieno	$4,5 \times 2 + 2 = 11$
Lavoro non continuativo	$1 \times 2 + 2 = 4$

c) condizioni economiche del nucleo familiare

ISEE da € 0 a € 4.150,00	punti 11
ISEE da € 4.150,01 a € 6.600,00	punti 10
ISEE da € 6.600,01 a € 9.200,00	punti 9
ISEE da € 9.200,01 a € 10.400,00	punti 8
ISEE da € 10.400,01 a € 13.000,00	punti 7
ISEE da € 13.000,01 a € 14.200,00	punti 6
ISEE da € 14.200,01 a € 16.700,00	punti 5
ISEE da € 16.700,01 a € 18.500,00	punti 4
ISEE da € 18.500,01 a € 21.000,00	punti 3
ISEE da € 21.000,01 a € 26.000,00	punti 2
ISEE da € 26.000,01 a € 36.000,00	punti 1
residenti fuori dall'Ambito e residenti con ISEE maggiore a 36.000,00	punti 0

d) nucleo familiare

-Per ogni figlio minore e a carico  
in più oltre al minore per cui si  
richiede l'inserimento

punti 1

e) luogo di lavoro

In Policoro

punti 0

In altri Comuni

punti 3 per ogni genitore

A parità di punteggio precede il minore nato prima

**Art. 6 - Organizzazione**

Il Comune gestisce il servizio di nido mediante affidamento ad organismi della cooperazione sociale, con adeguate procedure concorrenziali sulla base di disciplinari nei quali sono definiti i requisiti organizzativi e di funzionamento, nel rispetto di quanto stabilito dalle norme regionali e dal presente regolamento. I bambini che frequentano il nido sono distribuiti in sezioni in funzione dell'età e del loro sviluppo psicofisico.

Ai fini di un migliore svolgimento dell'attività educativa, i gruppi-sezione possono essere organizzati, al loro interno, in sottogruppi.

L'organizzazione del servizio andrà costantemente verificata:

- nella riflessione continua sulle esperienze e le esigenze dei bambini;

Asilo/reg.nu.

- in una sperimentazione riferita alla ricerca psico-pedagogica;
- nell'aggiornamento permanente degli operatori.

La programmazione deve tener conto dei bisogni del bambino, del suo diritto ad esser aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di potenzialità di apprendimento, di esplorazioni e confronto di esperienze, di conoscenze, di affettività e solidarietà relazionali, valorizzando l'identità personale.

#### **Art. 7 - Rapporto educatore/bambino.**

Il rapporto numerico educatori-bambino è determinato dall'art. 11, comma 4, della Legge regionale n. 6 del 04/05/1973 (non meno di 1 ogni 6 bambini di età uguale o inferiore all'anno, non meno di 1 ogni 10 bambini di età superiore all'anno).

In presenza di bambini portatori di handicap (regolarmente certificati dalla Unità Sanitaria Locale per almeno il 74%) si valuterà:

- se ridurre il numero degli iscritti della sezione
- se integrare con personale di appoggio, in relazione allo stato di gravità dell'handicap (ipotizzando un rapporto di uno ad uno nei casi di handicap grave) e alla disponibilità delle proprie ordinarie risorse di bilancio (art. 9 della legge 104/1992 e ss.mm.ii.).

#### **Art. 8 - Gruppo di lavoro**

Il personale assegnato all'asilo nido costituisce il gruppo di lavoro. Il personale assunto a sostegno di bambini con disabilità fa parte del gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro elabora annualmente il proprio progetto educativo. Secondo le specifiche competenze dei suoi componenti, concorre ad attuare l'attività educativa in relazione alle finalità definite dal presente regolamento.

Le attività di programmazione educativa, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento professionale rientrano nel normale svolgimento del servizio.

#### **Art. 9 - Modalità ed organismi di partecipazione**

L'asilo nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

La partecipazione si realizza mediante i seguenti organismi:

- a) Comitato di gestione
- b) Assemblea generale

Il **Comitato di gestione** è formato da almeno 8 membri di cui:

- n. 4 in rappresentanza dei genitori,
- n. 2 in rappresentanza degli operatori,
- Il responsabile comunale del Servizio asilo nido
- il Presidente della Cooperativa aggiudicataria o suo delegato.

Il Comitato elegge al proprio interno, tra i genitori, un Presidente il quale rappresenta il Nido nei rapporti con l'esterno e presiede le riunioni del Comitato; nomina, inoltre, un Segretario che si occupa della stesura dei verbali.

I rappresentanti dei genitori sono eletti ogni due anni dall'assemblea, con integrazione annuale dei genitori dei bambini che passano alla scuola dell'infanzia o non frequentano più l'asilo nido.

I rappresentanti degli operatori partecipano a rotazione annuale secondo le decisioni assunte collegialmente.

Il Comitato si riunisce normalmente nella sede del nido, ogni volta che lo ritenga opportuno e comunque non meno di tre volte all'anno.

La convocazione, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è effettuata a cura del Presidente. Il Comitato:

Asilo/reg.nu.

- esamina e discute i programmi di attività del nido, alla cui realizzazione partecipa per quanto di specifica competenza;
- verifica l'adeguatezza e la funzionalità delle strutture segnalando al Comune eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
- promuove iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- è consultato dall'Assessorato alla P.I. sui progetti di intervento che riguardino il nido e sui mezzi necessari per il suo funzionamento;
- propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi;
- propone eventuali variazioni all'orario giornaliero di apertura.

Il Comitato può invitare alle proprie riunioni, in relazione agli argomenti trattati, i tecnici dell'ASM e i rappresentanti della società civile e del volontariato.

Di ogni riunione viene redatto un verbale che viene affisso all'albo del nido e trasmesso all'Assessore competente.

Ogni proposta del Comitato di gestione, nelle materie di sua competenza, dovrà riportare la maggioranza dei presenti.

In caso di parità nelle votazioni sui punti all'ordine del giorno, è determinante il voto del Presidente.

**L'Assemblea** è costituita dai genitori e dagli operatori del nido. E' convocata di norma dal Comitato di gestione oppure su richiesta di almeno 1/3 dei genitori del nido e si riunisce almeno due volte l'anno. Può essere inoltre convocata dal Presidente della ditta che gestisce il servizio.

L'Assemblea:

- elegge i propri rappresentanti nel Comitato;
- indica gli obiettivi prioritari cui il Comitato deve attenersi nello svolgimento della sua funzione e ne verifica la realizzazione;
- propone incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia;
- propone l'acquisto del materiale didattico e ludico;
- concorda con il Comitato di gestione proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

Dopo due mesi dall'apertura del nido è convocata la prima Assemblea nella quale gli operatori presentano collegialmente ai genitori il programma delle attività e le linee metodologico-didattiche.

Sono previsti incontri di gruppo-sezione, concordati tra genitori ed operatori, per affrontare ed approfondire tematiche legate alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative degli adulti, alle acquisizioni cognitive ed affettive dei bambini.

Per favorire la conoscenza ed il rapporto tra la famiglia ed il nido possono utilmente contribuire colloqui individuali ad inizio ed in corso d'anno.

L'Assemblea, con le modalità stabilite dalla stessa, provvederà di volta in volta ad eleggere al suo interno un Presidente.

I verbali delle Assemblee saranno redatti dal Segretario del Comitato di gestione che avrà anche funzioni di segretario dell'Assemblea.

#### **Art. 10 – Calendario scolastico e orari**

L'anno scolastico dell'Asilo Nido inizia il 1° settembre e termina il 30 giugno dell'anno successivo.

Il servizio deve essere espletato tutti i giorni feriali, con esclusione delle viglie delle festività di Natale, Pasqua e santo Patrono

L'orario giornaliero di apertura sarà il seguente:

8,00 – 16,00 dal lunedì al venerdì

Asilo/reg.nu.

8,00 – 13,00 sabato

Per esigenze rappresentate dall'utenza, si potranno inoltre prevedere:

- a) possibilità di frequenza a tempo ridotto in orario antimeridiano (orario 8.00-13.30 con pranzo): in caso di utilizzo di questa tipologia la retta sarà ridotta del 20% e della stessa percentuale sarà ridotto l'importo che il Comune erogherà all'aggiudicataria;
- b) frequenza part-time (senza pranzo) in orario antimeridiano nella fascia oraria compresa tra le ore 9,00 e le 12,30 con riduzione della retta del 30%.

Tali riduzioni potranno essere applicate se la richiesta di cui alle lettere a) e b) viene avanzata per l'intero anno.

L'orario di ingresso dei bambini è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00; eventuali variazioni saranno concesse dal Coordinatore del nido esclusivamente in presenza di giustificati motivi e nel rispetto degli orari dedicati al pasto e al sonno.

Il bambino potrà essere ritirato solo dai genitori o dalla persona maggiorenne da loro espressamente indicata sul modulo di domanda.

Il bambino che presenta durante la giornata di frequenza uno stato febbrile, vomito insistente o altro è dimesso dal nido al più presto possibile, questo per evitare contagi e per prestare un'assistenza completa al bambino indisposto che dovrà ritornare all'asilo munito di certificato medico.

E' necessario, pertanto, lasciare al nido un recapito sicuro dai genitori o da chi ne fa le veci, per poterli tempestivamente avvertire in caso di necessità.

Le assenze per malattia superiori a 5 giorni consecutivi, devono essere giustificate con certificato medico attestante lo stato di malattia del bambino.

Per motivi organizzativi è bene avvertire sempre il nido quando il bambino resta assente per più di un giorno e per qualunque motivo.

Il diritto di frequenza decade dopo un'assenza non giustificata di n. 1 mese.

#### **Art. 11- Rette**

La partecipazione degli utenti alle spese di gestione del servizio avverrà attraverso una contribuzione differenziata in relazione alle condizioni socio - economiche delle famiglie, nonché sulla base di criteri di equità e di tutela delle fasce meno abbienti.

Le rette di frequenza e i relativi criteri di applicazione, diversificate in base all'indicatore della Situazione Economica Equivalente e all'orario di frequenza, sono determinate con specifico provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

L'aggiornamento della retta avviene entro il termine di approvazione del bilancio dell'esercizio di riferimento ed è possibile, pertanto, variare la retta mensile a decorrere dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello di iscrizione.

La retta mensile è dovuta per tutto il periodo di iscrizione del bambino o della bambina al nido d'infanzia.

Il mancato versamento di due rette mensili consecutive comporta l'immediata decadenza della frequenza al nido, con recupero coattivo delle quote dovute.

Sono previste riduzioni nei seguenti casi:

- a) ammissione dopo il giorno 15 del mese : riduzione del 30%
- b) frequenza a tempo del servizio a tempo ridotto (fino alle 13.30): riduzione del 20%;
- c) frequenza part-time (fino alle ore 12.30, senza pranzo: riduzione del 30%
- d) frequenza di bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare: al primo si applica la tariffa della fascia di appartenenza, agli altri una riduzione del 15%. Il diritto a tale agevolazione decade qualora venga meno la condizione per la quale è stata concessa.

La famiglia del minore frequentante il nido può rinunciare al posto in qualsiasi momento, presentando apposita comunicazione. La dimissione diviene efficace a partire dal mese successivo alla suddetta

comunicazione. La rinuncia al posto nel corso dell'anno fa decadere il diritto alla continuità per l'anno successivo.

## **II. PERSONALE**

### **Art. 12. Organico del personale**

Tutto il personale comunque operante nell'Asilo nido è partecipe della funzione educativo-formativa dei bambini. Esso è costituito dal personale addetto all'assistenza, da quello addetto alla cucina e da quello addetto al riassetto.

### **Art. 13 - Coordinamento interno**

L'Ente gestore deve individuare un proprio referente, con l'incarico di coordinatore, che deve aver conseguito la laurea magistrale in psicologia o pedagogia. Il coordinatore:

- integra il gruppo di lavoro,
- definisce e verifica l'attuazione della programmazione educativa annuale in accordo con il coordinamento pedagogico,
- gestisce gli incontri collettivi e metodologici del personale del nido,
- assicura quotidianamente la qualità del servizio offerto,
- è garante del buon funzionamento del nido
- garantisce la corretta tenuta dei registri di presenza dei bambini, trasmettendoli mensilmente al competente Servizio comunale.
- è referente per le famiglie, per il Comitato di gestione e per il Comune.

### **Art. 14. Funzioni del personale..**

Il personale educativo concorre ai processi formativi del bambino nella prima infanzia.

Questa funzione si esplica attraverso la programmazione e la realizzazione delle attività educative, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati, nell'assicurare al bambino cure adeguate, nel rispetto dei suoi bisogni e dei suoi ritmi psico-biologici; il continuo aggiornamento professionale e culturale e la partecipazione al lavoro degli organismi di partecipazione.

La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato collegialmente ed il cui esercizio deve promuovere la partecipazione dei genitori e degli operatori tutti alla funzione educativa.

Al personale ausiliario sono attribuite le specifiche mansioni di pulizia, riassetto degli ambienti, lavanderia e tutti i lavori necessari al funzionamento dell'asilo. Alla cuoca compete l'acquisto dei viveri e la preparazione dei pasti, secondo il menù e le tabelle dietetiche fornite dalla ditta.

Il personale tutto è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

### **Art. 15. Formazione e aggiornamento**

L'aggiornamento è un diritto-dovere fondamentale degli operatori del Nido.

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

Si articola attraverso progetti specifici di aggiornamento, riunioni di piccolo gruppo, riunioni di tutti gli operatori, scambi di esperienze tra nidi e partecipazione a seminari e convegni sull'infanzia.

### **Art. 16. Sostituzione del personale.**

Asilo/reg.nu.

In caso di assenza del personale, la cooperativa deve garantirne sempre la sostituzione

**Art. 17 - Assistenza sanitaria**

La vigilanza igienico sanitaria è affidata all' Azienda Sanitaria Locale. L'assistenza pediatrica resta di competenza della famiglia del bambino (medico di base).

Al momento dell' inserimento, per ogni bambino dovranno essere consegnati i seguenti documenti:

- Fotocopia del libretto di vaccinazioni.

- Fotocopia del libretto sanitario

In caso di assenza del bambino o per dimissione dal nido a causa di febbre o malori i genitori dovranno esibire, al rientro, un certificato di riammissione.

Eventuali intolleranze alimentari da parte del bambino dovranno essere documentati con certificato medico.

**Art. 18. Disposizioni finali.**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente

Il presente regolamento sostituisce a tutti gli effetti il regolamento precedente ed è reso pubblico.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C. N. 24 DEL 20/07/2016 .

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE "LINUS"**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L." così come modificato dalla legge 213/2012, sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

<p><b>REGOLARITA' TECNICA</b></p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b> .- Data 20/07/2016</p> <p><b>Il Responsabile del Servizio Interessato</b> F.to Dott. Gaetano RINALDI</p> <hr/>
<p><b>REGOLARITA' CONTABILE</b></p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Verificata la Regolarità contabile e dato atto che la proposta:</p> <p>Non comporta riflessi diretti o indiretti tali da comportare squilibri alla situazione economico-finanziaria; Non comporta riflessi diretti o indiretti tali da comportare squilibri al patrimonio dell'Ente.</p> <p>Esprime Parere: <b>FAVOREVOLE</b> .- Data 20/07/2016</p> <p><b>Il Responsabile del Servizio Interessato</b> F.to Dott. Ivano VITALE</p> <hr/>

*Le firme autografe sono omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/93 e sostituite dall'indicazione a stampa dei nominativi dei soggetti responsabili sul documento prodotto dal sistema.*

Verbale di Deliberazione di Consiglio Comunale  
N. 24 del 30/07/2016

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE DEL C.C.**  
**f.to Dr. Giovanni Lippo**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**f.to Dott.ssa Carmela Fiorenzano**

---

**Il sottoscritto Segretario Generale,**

**ATTESTA**

X CHE La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line a partire dal 04/08/2016 come prescritto dall'art.124 comma 1° D.Lgs. 267/2000 (N. 1813 REG. PUB.) e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi sino al 19/08/2016

**Dalla Residenza Municipale, addì 04/08/2016**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**f.to Dott.ssa Carmela Fiorenzano**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio  
**Dalla Residenza Municipale, addì 04/08/2016**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**f.to Dott.ssa Carmela Fiorenzano**

*Le firme autografe sono omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/93 e sostituite dall'indicazione a stampa dei nominativi dei soggetti responsabili sul documento prodotto dal sistema.*