



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

Settore Amministrativo e Servizi alla Persona

Assessorato alle Politiche Sociali

Regolamento **PRIMA** **Servizi Educativi per la** **INFANZIA**

Approvato con Deliberazione C.C. n. 46 del 29.05.2008
Modificato con deliberazioni C.C. n. 16 del 31.03.2009,
C.S. n. 120 del 21.06.2012, C.C. n. 35 del 04.04.2017

INDICE

TITOLO I *Finalità e accesso*

Art. 1 – <i>Definizioni</i>	pag. 1
Art. 2 – <i>Finalità</i>	pag. 1
Art. 3 – <i>Accesso</i>	pag. 3

TITOLO II *Modalità e priorità di ammissione*

Art. 4 – <i>Ammissione al servizio</i>	pag. 4
Art. 5 – <i>Graduatorie</i>	pag. 5
Art. 6 – <i>Priorità</i>	pag. 6
Art. 7 – <i>Criteri di graduatoria</i>	pag. 7
Art. 8 – <i>Inserimento</i>	pag. 10
Art. 9 – <i>Frequenze e dimissioni</i>	pag. 11
Art. 10 – <i>Quote di contribuzione</i>	pag. 11

TITOLO III
Organizzazione e funzionamento del servizio

Art. 11 – <i>Offerta del Servizio</i>	pag. 14
Art. 12 – <i>Calendario annuale</i>	pag. 14
Art. 13 – <i>Programmazione educativa</i>	pag. 15
Art. 14 – <i>Documentazione</i>	pag. 15
Art. 15 – <i>Personale</i>	pag. 16
Art. 16 – <i>Mobilità del personale</i>	pag. 20
Art. 17 – <i>Sostituzione del personale educativo</i>	pag. 20
Art. 18 – <i>Servizio Sanitario</i>	pag. 20

TITOLO IV
Partecipazione e trasparenza

Art. 19 – <i>Informazione e trasparenza</i>	pag. 22
Art. 20– <i>Comunicazione</i>	pag. 22
Art. 21 – <i>Organismi di partecipazione</i>	pag. 23
Art. 22 – <i>Assemblea dei genitori</i>	pag. 23
Art. 23– <i>Comitato di gestione</i>	pag. 24
Art. 24 – <i>Compiti del Comitato di Gestione</i>	pag. 25
Art. 25– <i>Durata e cessazione del Comitato di Gestione</i>	pag. 25
Art. 26– <i>Attribuzioni del Presidente del Comitato di Gestione</i>	pag. 26

TITOLO V
Norme finali

Art. 27 – <i>Proposte e reclami</i>	pag. 27
Art. 28 – <i>Rinvio normativo</i>	pag. 27
Art. 29 – <i>Entrata in vigore e abrogazioni</i>	pag. 27

Titolo I

Finalità e accesso

Art. 1 - Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina, secondo quanto disposto dalle attuali disposizioni legislative e regolamentari regionali, le modalità di funzionamento, l'accesso e l'organizzazione dei servizi comunali per la prima infanzia.
2. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) Per nido d'infanzia, la struttura educativa che accoglie bambine e bambini dai tre mesi ai tre anni, articolata in tre sezioni, omogenee per età:
 - *Sezione dei piccoli* – di età compresa fra 3 ai 12 mesi
 - *Sezioni dei medi* – di età compresa fra 12 ai 24 mesi
 - *Sezione dei grandi* – di età compresa fra 24 e i 36 mesi
 - b) Per servizi sperimentali e innovativi, diverse tipologie di servizi per la prima infanzia, previsti dal regolamento di attuazione delle disposizioni dell'art. 43 della L.R. n° 23/2005 quali:
 - spazi bambini, sezioni primavera, sezioni sperimentali che accolgono bambine e bambini dai 12 mesi di età;
 - i servizi educativi in contesto domiciliare (mamma accogliente e educatore familiare) che accolgono bambine e bambini di età compresa fra i 3 mesi e i tre anni;

Art. 2 - Finalità'

1. I servizi per la prima infanzia sono servizi educativi e sociali di interesse pubblico che concorrono, in collaborazione con le famiglie, alla formazione delle bambine

e dei bambini e allo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, emotive e relazionali e rappresentano pertanto un investimento sociale ed educativo.

2. I servizi per la prima infanzia sono istituiti allo scopo di:

- a) Favorire la crescita delle bambine e dei bambini dai tre mesi ai tre anni
- b) Assicurare ad ogni bambina e bambino un contesto di cura ed educazione nel rispetto della propria identità individuale, sociale, emotiva e culturale
- c) Garantire alle bambine e ai bambini il diritto di essere unici e protagonisti attivi della propria esperienza e del proprio sviluppo in un contesto di relazioni accoglienti e capaci di sollecitare e favorire la piena espressione delle potenzialità individuali
- d) Garantire la realizzazione di percorsi ludico-educativi significativi con l'obiettivo di favorire la conoscenza e i primi apprendimenti
- e) Sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative
- f) Consentire ai genitori di conciliare i tempi dedicati al lavoro, alla famiglia e alla propria persona
- g) Valorizzare le relazioni familiari in una prospettiva di partecipazione e di cooperazione educativa
- h) Facilitare l'accesso della donna al lavoro
- i) Prevenire situazioni di svantaggio fisico, psichico e sociale
- j) Realizzare strategie di prevenzione precoce sul disagio fisico, psicologico e sociale anche in raccordo con le altre istituzioni socio-educative, scolastiche e sanitarie presenti nel territorio
- k) Diffondere la cultura e i diritti dell'infanzia

3. I servizi educativi per la prima infanzia rappresentano un valido punto d'incontro e di collaborazione tra bambine e bambini, genitori, educatori, famiglia e comunità locale. Essi costituiscono inoltre un efficace sostegno alle famiglie portatrici di disagio fisico, psichico e sociale.

Art. 3 – Accesso

1. Possono accedere alle diverse tipologie dei servizi per la prima infanzia le bambine e i bambini in età compresa tra 3 mesi e 3 anni residenti nel Comune di Oristano
2. Può essere inoltrata domanda di frequenza al nido anche per i bambini che alla data della scadenza del bando non hanno compiuto 3 mesi d'età.
3. Ai fini dell'iscrizione la richiesta di residenza è assimilata alla residenza.
4. Possono accedere al nido anche le bambine e i bambini non residenti che si trovano nelle seguenti condizioni:
 - a) Bambine e bambini in adozione o in affido familiare, purché la famiglia accogliente sia residente a Oristano
 - b) Bambine e bambini ospiti in strutture di accoglienza madre-bambina/o presenti sul territorio comunale
5. E' inoltre previsto l'inserimento dei non residenti qualora, esaudite le graduatorie, si verifichi la disponibilità di posti
6. E' favorito l'inserimento dei portatori di handicap o degli appartenenti a famiglie in disagiate condizioni socio-economiche, seguite dai servizi sociali territoriali.
7. Le bambine e i bambini che frequentano il Nido sono inseriti nelle sezioni dei piccoli, medi e dei grandi in relazione all'età.
8. Nella composizione dei gruppi relativi alle diverse tipologie dei servizi per la prima infanzia sono assicurati i rapporti minimi stabiliti dal regolamento di attuazione previsto dall'art. 43 della L.R. 23/2005 (delibera n° 28/11 del 19.06.2009 – Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi educativi per la prima infanzia).

Titolo II

Modalità e priorità di ammissione

Art. 4 – Ammissione al Servizio

1. L'ammissione ai servizi per l'infanzia è subordinata alla presentazione della domanda e della documentazione richiesta.
2. Le domande di iscrizione devono essere presentate, su apposito modulo, all'Ufficio Infanzia del Settore Servizi alla Cittadinanza, entro il periodo indicato nel Bando che sarà pubblicato all'Albo Comunale dal Dirigente del Settore, comunque entro e non oltre il 10 Maggio di ogni anno. Del bando verrà data informazione ai cittadini attraverso i mezzi di comunicazione locali.
3. Nel bando sono indicati i periodi di iscrizione, il numero dei posti disponibili, gli uffici presso cui è possibile ritirare i moduli per la presentazione della domanda, le modalità, le condizioni, i criteri e i tempi del procedimento di ammissione, l'indicazione della scadenza per la presentazione delle domande, i luoghi e gli orari di presentazione delle domande ed il responsabile del procedimento ai sensi delle Legge 241/90.
4. La modulistica per l'iscrizione, predisposta dall'Ufficio Infanzia, è accompagnata da schede informative sull'organizzazione del servizio.
- 5. Alla domanda va dichiarato l'importo relativo all'attestazione ISEE. In mancanza di tale dichiarazione, verrà attribuito il punteggio relativo alla fascia reddituale più elevata.**
6. La domanda per la frequenza per bambini portatori di handicap deve essere corredata da una relazione specialistica psico-medica dell'A.S.L. n. 5 contenente la diagnosi funzionale e le condizioni didattico- ambientali necessarie per l'inserimento.

7. Le domande d'iscrizione sono inserite, di norma, con riferimento alla data di nascita delle bambine e dei bambini, in tre graduatorie: piccoli, medi e grandi.
8. Al momento dell'ammissione vengono verificate le condizioni di residenza delle bambine e dei bambini iscritti.

Articolo 5 - Graduatorie

1. Sulla base delle domande di iscrizione pervenute saranno predisposte tre graduatorie provvisorie, una per i piccoli di età compresa fra i 3 e i 12 mesi, una per i medi di età compresa fra i 12 mesi e 1 giorno e i 24 mesi e una per i grandi di età compresa fra i 24 e i 36 mesi, (compiuti entro il 1° settembre), secondo le priorità stabilite nell'art. 6 e i criteri di punteggio stabiliti nell'art. 7.
2. Le graduatorie provvisorie, approvate con provvedimento del Dirigente del Settore, verranno pubblicate all'albo comunale e diffuse sui mezzi di comunicazione locali. **Nella divulgazione delle graduatorie provvisorie e definitive si applicherà la normativa vigente in materia di privacy e riservatezza dei dati dei beneficiari.**
3. Qualora il genitore o l'avente diritto riscontrasse errori di valutazione potrà inoltrare ricorso al Dirigente del Settore entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della suddetta graduatoria.
4. Le graduatorie definitive, approvate dal Dirigente di Settore dopo l'esame dei ricorsi, saranno pubblicate con le stesse modalità di quelle provvisorie e determineranno l'ingresso per un numero di bambine e bambini corrispondente ai posti disponibili.
5. Alle bambine e ai bambini che permangono in lista d'attesa saranno assegnati i posti che a qualunque titolo si rendano disponibili durante l'anno educativo.
6. Qualora nel corso dell'anno tutte le bambine e i bambini collocati in graduatoria vengano accolti nel servizio e vi siano ancora posti liberi, il Dirigente di Settore attraverso l'ufficio infanzia prende in esame le domande di

frequenza pervenute dopo la data di scadenza indicata nel bando e predisporre apposita graduatoria per la copertura dei posti vacanti secondo i criteri di cui all' art. 7 che segue. Resta salvo quanto previsto dall'art. 6 relativamente alle ammissioni prioritarie e quanto previsto dall'art. 3 comma 5.

7. E' previsto l'accoglimento di domande e l'inserimento di bambini in qualsiasi momento dell'anno e qualora vi siano posti liberi, per i casi segnalati dai servizi sociali territoriali, idoneamente documentati.
8. L'Amministrazione si riserva di eseguire annualmente gli opportuni controlli almeno sul 10% delle autocertificazioni presentate dai richiedenti il servizio.

Art. 6 – *Priorità*

Hanno diritto alla ammissione prioritaria alla frequenza del Nido i bambini che si trovino nelle seguenti condizioni:

1. Bambini portatori di handicap, anche temporaneo, attestato dal Servizio specialistico della A.S.L. n° 5
2. Bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale segnalata e/o documentata dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso
3. Bambini appartenenti a famiglie monoparentali, in seguito a morte, mancato riconoscimento o abbandono da parte dell'altro genitore, divorzio, separazione legale o di fatto, detenzione, il cui unico genitore sia impegnato in attività lavorativa e o di studio certificato
4. Bambini facenti parte di un nucleo familiare in cui uno o entrambi i genitori o uno o più fratelli sia portatore di handicap permanente certificato dal Servizio specialistico della A.S.L. n° 5 o di una invalidità documentata pari o superiore al 66%

Il Dirigente di Settore al fine di definire al meglio le situazioni sopraelencate svolge accertamenti e verifiche mediante gli uffici comunali.

Art. 7 - Criteri di graduatoria

1. Soddisfatte le richieste di ammissione riferite alle priorità, la graduatoria è predisposta con l'attribuzione di punteggi secondo le seguenti modalità:

a) Situazione Economica del nucleo familiare

Il punteggio verrà assegnato sulla base dell'ISEE:

- Fino a € 2.000	21 punti
- Da € 2.000,01 a € 5.000	18 punti
- Da € 5.000,01 a € 8.000	16 punti
- Da € 8.000,01 a € 11.000	14 punti
- Da € 11.000,01 a € 14.000	12 punti
- Da € 14.000,01 a € 17.000	10 punti
- Oltre € 17.001	8 punti

b) Genitori che svolgono entrambi attività lavorativa

Qualora entrambi i genitori svolgano attività lavorativa (da documentare adeguatamente), al punteggio ISEE sono sommati ulteriori 9 punti.

c) Orario e/o sede di lavoro disagiati

E' attribuito:

1. 1 punto qualora uno dei genitori abbia orari di lavoro che prevedono regolari turnazioni e reperibilità notturne.

2. 0,5 punti qualora la sede lavorativa di uno dei genitori risulti ubicata in altro Comune ad una distanza non inferiore ai 10 km. e non superiore ai 25 km;
3. 1 punto per una distanza compresa tra i 25 e i 50 km;
4. 1,5 punti oltre i 50 km.

Qualora entrambi i genitori si trovino nella condizione descritta i punteggi si sommano. In entrambi i casi le situazioni vanno opportunamente documentate

d) Nuclei familiari con più di un minore

E' attribuito 1 punto per ogni altro minore di età compresa fra 0 e 6 anni appartenente al nucleo familiare.

A parità di punteggio le domande saranno graduate secondo l'ordine crescente del valore Isee, **e a parità di Isee secondo l'ordine cronologico di arrivo della domanda all'ufficio protocollo.**

La graduatoria è destinata esclusivamente ai nuovi inserimenti sulla base dei posti disponibili.

Le bambine e i bambini inseriti nella graduatoria dei piccoli e dei medi passano d'ufficio nella graduatoria dei medi e dei grandi al compimento rispettivamente del 12° e 24° mese di età, seguendo l'ordine di precedenza definito in base al punteggio attribuito.

Le bambine e i bambini frequentanti l'anno precedente sono ammessi di diritto. Le loro famiglie dovranno produrre nei tempi determinati dal Dirigente di Settore, a pena di esclusione, la dichiarazione ISEE ai fini della determinazione aggiornata del contributo di frequenza.

Art. 7/A - Criteri per accesso prioritario alle sezioni a tempo prolungato

Accedono in via prioritaria al tempo prolungato le bambine e i bambini che si trovino nelle condizioni indicate, secondo il seguente ordine:

1. Genitori entrambi lavoratori
2. Genitori che lavorano per un numero maggiore di ore
3. Bambine/i il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale segnalata e/o documentata dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali
4. Bambini appartenenti a famiglie monoparentali, in seguito a morte, mancato riconoscimento o abbandono da parte dell'altro genitore, divorzio, separazione legale o di fatto, detenzione, il cui unico genitore sia impegnato in attività lavorativa e o di studio certificato
5. Nuclei familiare in cui uno o entrambi i genitori o uno o più fratelli sia portatore di handicap permanente certificato dal Servizio specialistico della A.S.L. n° 5 o di una invalidità documentata pari o superiore al 66%
6. Bambine/i appartenenti a nuclei familiari più numerosi
7. A parità di condizione ha più diritto chi ha l'ISEE più basso

Art. 7/B - Criteri per accesso prioritario per il sabato

Accedono in via prioritaria alla frequenza nella giornata del sabato le bambine e i bambini che si trovino nelle condizioni indicate, secondo il seguente ordine:

1. Genitori entrambi impegnati in attività lavorativa di sabato
2. Genitori che lavorano per un numero maggiore di ore
3. Bambine/i il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale segnalata e/o documentata dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali
4. Bambini appartenenti a famiglie monoparentali, in seguito a morte, mancato riconoscimento o abbandono da parte dell'altro genitore, divorzio, separazione legale

o di fatto, detenzione, il cui unico genitore sia impegnato in attività lavorativa e o di studio certificato

5. Nuclei familiare in cui uno o entrambi i genitori o uno o più fratelli sia portatore di handicap permanente certificato dal Servizio specialistico della A.S.L. n° 5 o di una invalidità documentata pari o superiore al 66%

6. Bambine/i appartenenti a nuclei familiari più numerosi

7. A parità di condizione ha più diritto chi ha l'ISEE più basso

Art. 8 - Inserimento

1. Sulla base delle graduatorie stilate secondo quanto stabilito nei precedenti articoli, l'ufficio infanzia comunica alle famiglie con **mezzo idoneo** l'ammissione al servizio, la sede assegnata, la certificazione medica da presentare, (certificato del pediatra), l'importo della retta dovuta e utili informazioni sul funzionamento del servizio.
2. L'utente ha 5 giorni di tempo dalla data di ricevimento della lettera raccomandata per comunicare in forma scritta l'accettazione. La mancata comunicazione nei tempi prescritti comporta l'esclusione dalla graduatoria.
3. Le bambine e i bambini non ammessi vengono collocati in lista d'attesa.
4. Per garantire un adeguato ambientamento delle bambine e dei bambini viene definita una programmazione degli inserimenti cadenzata nel tempo, che prevede la gradualità dei tempi di permanenza e la presenza dei genitori o di una figura di riferimento significativa.
5. Per l'inserimento delle bambine o bambini portatori di handicap sono garantite le condizioni per la loro positiva integrazione, anche con riferimento alle indicazioni contenute nella diagnosi funzionale predisposta prima dell'inserimento dal competente servizio dell'Azienda ASL.
6. La rinuncia all'ammissione al servizio comporta la cancellazione dalla graduatoria.

Art. 9 – Frequenza e dimissioni

1. Le bambine e i bambini ammessi hanno diritto a frequentare il nido fino ai 3 anni di età, ovvero fino all'inserimento nella Scuola Materna, nei periodi previsti da questa per l'ammissione. Possono, su richiesta delle famiglie, terminare la frequenza dell'anno scolastico in corso.
2. La famiglia può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando dichiarazione scritta al Dirigente di Settore.
3. Nel caso di assenza senza giustificato motivo per 10 giorni consecutivi il Dirigente di Settore, prima di dichiarare la decadenza dal posto, assegna ai genitori, mediante comunicazione scritta, un termine di 10 giorni per produrre documentazione attestante le motivazioni dell'assenza.
4. Si procede inoltre alle dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:
 - a) mancato pagamento della retta mensile per due mesi consecutivi oltre il termine previsto dall'art. 10 del presente regolamento. Sono esclusi e fatti salvi i casi di comprovata e documentata sopravvenuta impossibilità di adempiere, documentata con la certificazione richiesta dall'ente, fermo restando il diritto dello stesso a riscuotere quanto dovuto nei modi e nei tempi stabiliti dal Dirigente di settore.

Art. 10 – Quote di contribuzione

1. L'amministrazione determina le quote di contribuzione al costo dei servizi per l'infanzia **sulla base dell'Isee**, della tipologia del servizio (nido, spazio gioco, sezioni sperimentali/primavera), della fascia oraria di fruizione del servizio e dell'eventuale frequenza della giornata del sabato.
2. Il contributo di frequenza dovrà essere versato al Comune entro i primi 6 giorni del mese **corrente** e la relativa ricevuta dovrà essere consegnata all'ufficio Prima Infanzia o nella sede educativa frequentata dal bambino/a.

3. Il contributo dovuto sarà comunicato all'utente nella lettera di ammissione.
4. Qualora non venga **dichiarato l'importo relativo all'attestazione Isee**, l'utente sarà tenuto al pagamento della tariffa massima prevista per l'anno educativo di riferimento.
5. E' prevista una riduzione della retta di frequenza nei seguenti casi:
 - nel caso di contemporanea ammissione di due o più bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare
 - nel caso di assenza per malattia (documentata da certificato medico)
 - nei periodi di chiusura e nel caso di frequenza parziale del mese (dovuta a convocazione successiva al primo giorno di ogni mese, a dimissioni d'ufficio per i casi previsti dal presente regolamento, a rinuncia scritta dell'utente).
6. L'Amministrazione adotta un documento denominato "Norme e Informazioni sull'applicazione delle rette nei servizi per la prima infanzia", contenente le tariffe mensili e i criteri in base ai quali vengono concesse le agevolazioni tariffarie.

Titolo III

Organizzazione e funzionamento del servizio

Art. 11 – Offerta del servizio

- 1) Il servizio nido offre le seguenti tipologie orarie:
 - a) Orario base: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00
 - b) Orario prolungato: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30
 - c) Sabato: dalle 8.00 alle 13.00
- 2) Su richiesta della famiglia sono possibili:
 - a) l'anticipazione dell'orario di ingresso (ore 7.30)
 - b) uscite anticipate nel pomeriggio (ore 16.30)
 - c) posticipazione dell'orario di uscita al mattino (ore 14.30)
- 3) L'Amministrazione, in rapporto ai mutamenti dei bisogni delle famiglie e in relazione alle risorse disponibili, può prevedere di offrire nuovi servizi educativi (spazi gioco, sezioni primavera, laboratori, . . .), che possono funzionare ed essere organizzati con modalità diversificate.
- 4) Alla ripresa delle attività di settembre, al fine di consentire un graduale inserimento delle bambine e dei bambini, l'orario di apertura è limitato all'orario base. L'orario prolungato in favore degli aventi diritto sarà comunque attivato entro e non oltre la data del 1 di Ottobre.

Art. 12 – Calendario annuale

- 1) Il nido d'infanzia funziona dal mese di settembre fino a metà luglio, per un totale di 42 settimane all'anno.
- 2) Durante tale periodo il servizio è sospeso per Natale e Pasqua.

- 3) Il calendario annuale e l'orario giornaliero di funzionamento è stabilito dal Dirigente di Settore, previa concertazione con la rappresentanza sindacale.

Art. 13 – Programmazione educativa

1. Le attività nei servizi educativi per la prima infanzia si basano su un progetto ludico-educativo, considerato elemento essenziale per garantire la qualità del servizio e la verifica delle attività svolte.
2. L'elaborazione del progetto viene fatta dagli educatori e si basa sul lavoro di gruppo, sulla motivazione e sulla professionalità di tutto il personale.
3. Il progetto educativo è articolato nel modo seguente:
 - a) Tema o argomento da sviluppare nel corso dell'anno educativo
 - b) Sfondo integratore (elemento che integra tutte le attività)
 - c) Obiettivi generali e specifici
 - d) Attività specifiche da realizzare
 - e) Indicazione sui tempi di realizzazione
 - f) Indicazioni dei materiali da utilizzare
 - g) La verifica e la valutazione delle attività svolte
4. Altre modalità di organizzazione, programmazione e verifica dell'attività educativa sono indicate nel successivo art. 14.

Art. 14 - Documentazione

1. Costituiscono strumento di organizzazione, programmazione e verifica dell'attività educativa e di documentazione dell'attività svolta:
 - a) la scheda di inserimento, curata dall'educatrice di riferimento
 - b) la scheda individuale di sviluppo, aggiornata periodicamente con le osservazioni e i dati sullo sviluppo psicofisico, al fine di favorire piani educativi individualizzati e come base documentale per eventuali

comunicazioni con la scuola materna, ai fini esclusivi della continuità educativa

- c) La programmazione di inizio anno, redatta sulla base del progetto educativo, contenente le attività ludico-educative che si intendono realizzare nel corso dell'anno
- d) La relazione di fine anno contenente le attività svolte e la verifica e valutazione dell'anno educativo
- e) Il “raccontando”, contenente la sintesi delle attività svolte nel singolo asilo nel corso dell'anno educativo
- f) il registro delle presenze, compilato giornalmente dall'educatrice e consegnato al Coordinatore, con allegati i certificati sanitari relativi alle assenze di ciascun bambino, entro il mese di Luglio di ogni anno

Art. 15 – *Personale*

1. Lo stato giuridico ed economico del personale degli Asili Nido è quello fissato dal regolamento generale per il personale del Comune e dalle norme contrattuali vigenti.
2. Negli asili opera il seguente personale:
 - Il coordinatore
 - Il personale educativo
 - Il personale esecutore
 - Il personale addetto ai servizi generali

IL COORDINATORE

1. Il coordinatore esercita le seguenti funzioni:
 - a) Coordina, in collaborazione con gli altri operatori, l'attività del nido e ne cura l'organizzazione generale
 - b) Predispose il bando di iscrizione e la graduatoria degli ammessi, **rilasciando opportuna dichiarazione attestante l'assenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi;**
 - c) Cura le modalità di inserimento dei bambini e la formazione dei gruppi
 - d) Cura i rapporti con le famiglie, organizzando incontri formativi ed informativi
 - e) Cura il passaggio dei bambini alla scuola materna a garanzia della continuità educativa
 - f) Cura che venga compilata dall'educatore la scheda individuale e predisposto il progetto delle attività
 - g) Cura l'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessari per le attività dei nidi
 - h) Collabora con i servizi comunali preposti al buon andamento del servizio
 - i) Collabora con i Servizi Socio-educativi territoriali
2. Il Coordinatore inoltre autorizza il personale alla fruizione di brevi permessi ed esprime parere sulle richieste di periodi di congedo ordinario.
3. Formula proposte all'Amministrazione Comunale in ordine alla migliore organizzazione del servizio.
4. Provvede alla convocazione dei bambini ammessi alla frequenza ogni qualvolta si rendano disponibili nuovi posti, avendo cura che ciò avvenga con la massima tempestività. Comunica mensilmente al Dirigente di settore il quadro dei posti disponibili.

IL PERSONALE EDUCATIVO

1. L'educatore svolge le seguenti funzioni:
 - a) Promuove, attraverso adeguati e programmati processi educativo-formativi, il normale sviluppo psico-fisico del bambino, con particolare attenzione alle dinamiche della socializzazione nell'ambito del gruppo che gli è affidato
 - b) Tiene i contatti con la famiglia del bambino, curando l'interscambio finalizzato a favorire la continuità dei processi educativi e la loro osservazione
 - c) Provvede all'igiene personale, all'alimentazione e tutela dell'incolumità dei bambini affidatigli ai quali presta, in ogni momento della permanenza nella struttura, ogni necessaria assistenza
 - d) Cura la compilazione della documentazione personale di ogni bambino del suo gruppo e predispone il progetto delle attività ludico-educative
 - e) Collabora con gli altri educatori per lo svolgimento di attività e iniziative didattiche finalizzate all'interscambio tra i gruppi dei bambini
 - f) Sostituisce gli altri educatori assenti
 - g) Segnala al coordinatore assenze prolungate e/o anomale dei bambini

2. Il Gruppo educativo di ciascun Nido formula all'Amministrazione proposte e iniziative di sperimentazione metodologico-didattiche.

IL PERSONALE ESECUTORE

1. L'Esecutore svolge i seguenti compiti
 - a) Segnala al coordinatore i problemi che possono quotidianamente emergere nel servizio

- b) Controlla periodicamente l'approvvigionamento dei prodotti necessari per garantire il buon funzionamento del servizio
- c) Segnala problemi di funzionamento della struttura
- d) Segnala quotidianamente le assenze del personale
- e) Cura la pulizia dei locali
- f) Cura l'invio della documentazione all'ufficio prima infanzia
- g) Segnala l'acquisto di materiale necessario per l'attività dei nidi
- h) Cura la distribuzione di materiali per l'attività del nido
- i) Cura la prima accoglienza verso i cittadini
- j) Cura la consegna di note, circolari, comunicazioni e informazioni verso il resto del personale e verso i genitori
- k) Cura l'accoglienza e la custodia dei bambini nelle fasce orarie 7.30 – 8.00 e dalle 14.00 – 14.30
- l) Sostituisce in via eccezionale e provvisoria il personale educativo assente, solo ed esclusivamente nei casi in cui il rapporto educatore/bambino sia superiore ai parametri stabiliti dalla RAS

Il Coordinatore, sulla base delle esigenze del servizio, può attribuire ulteriori incarichi attinenti al profilo professionale di detto personale.

PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

1. Gli operatori addetti ai servizi generali svolgono i seguenti compiti:
 - a) Pulizia generale degli ambienti
 - b) Servizio di lavanderia e guardaroba
2. Gli operatori addetti ai servizi generali collaborano con il coordinatore e gli educatori al buon funzionamento del servizio.

Art. 16 – Mobilità del Personale

1. Il Dirigente di Settore può predisporre adeguati piani di mobilità di tutto il personale, al fine di realizzare una migliore organizzazione del servizio, anche per brevi periodi.
2. Il Coordinatore, in caso di esigenze sopravvenute, può disporre lo spostamento del personale in altri asili per il tempo necessario al superamento della necessità stessa.

Art. 17 – Sostituzione del Personale Educativo

1. In caso di assenza prolungata dal servizio del personale educativo o in caso di assenze concomitanti di più educatrici, l'amministrazione provvede a garantire il servizio educativo attraverso apposito servizio sostitutivo, che viene attivato quando non è possibile provvedere con il personale esecutore (art. 15) e nei casi in cui il rapporto educatore/bambino è superiore ai parametri stabiliti dalla RAS.

Art. 18 – Servizio Sanitario

1. Il servizio sanitario di ogni nido è affidato a un medico specializzato in pediatria o puericultura, messo a disposizione dalla competente A.S.L che svolge i seguenti compiti:
 - a) Programma d'intesa ed in collaborazione col coordinatore ogni opportuno intervento o iniziativa utile a promuovere la salute psico-fisica dei bambini
 - b) Raccoglie informazioni sullo stato sanitario dei bambini al momento dell'ammissione e li visita ogni qualvolta lo ritenga necessario
 - c) Comunica alle famiglie eventuali controindicazioni all'ammissione o riammissione

- d) Controlla l'osservanza della tabella dietetica adottata, apportando le necessarie modifiche per esigenze sanitarie specifiche e individuali
- e) Cura l'applicazione dei provvedimenti adottati dall'autorità sanitaria
- f) Svolge azione di tutela della salute dei bambini mediante la vigilanza sull'alimentazione e sulle condizioni igieniche e attua interventi di medicina preventiva
- g) Attua interventi di informazione e di educazione sanitaria rivolti alle famiglie e agli operatori di servizio
- h) Compila per la parte di sua competenza la scheda personale di ogni minore
- i) Predisporre opportuno regolamento sanitario per la comunità infantile
- j) Segnala al Comune ogni situazione che possa rivelarsi di pregiudizio per la salute dei bambini

Titolo IV

Partecipazione e trasparenza

Art. 19 – *Informazione e trasparenza*

1. L'Amministrazione garantisce l'informazione e pubblicizzazione delle regole di accesso, delle caratteristiche e finalità dei servizi per la prima infanzia e del progetto ludico-educativo.
2. Assicura la trasparenza nella gestione dei servizi e promuove la partecipazione delle famiglie nella programmazione e definizione dei servizi.

Art. 20 – *Comunicazione*

1. La comunicazione nido-famiglia avviene attraverso:
 - b) Riunioni/incontri preliminari di presentazione del servizio
 - c) Colloqui preliminari di conoscenza, finalizzati a garantire un positivo inserimento/ambientamento
 - d) Scambi informativi quotidiani con l'educatrice
 - e) Colloqui individuali o per piccoli gruppi, a richiesta dei genitori e/o degli educatori
 - f) Partecipazione ad attività in sezione
 - g) Partecipazione alle feste organizzate all'interno del servizio

Art. 21 – Organismi di partecipazione

1. Il nido d'infanzia persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva dei genitori, attraverso i seguenti organismi di partecipazione:
 - b) Assemblea dei genitori
 - c) Comitato di gestione
2. Negli organismi di partecipazione vengono confrontati gli orientamenti programmatici e ne viene verificata l'attuazione in termini di efficacia, di qualità, di pari opportunità e di rispetto delle differenze.

Art. 22 – Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini ammessi. Si riunisce almeno due volte all'anno, di norma all'inizio e alla fine di ciascun anno educativo.
2. L'assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione, o suo delegato. Il Presidente convoca, altresì, l'assemblea quando ne facciano richiesta almeno 1/5 dei nuclei familiari che la compongono.
3. L'assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione o da un suo delegato, che nomina tra i presenti un segretario verbalizzante, ed è validamente costituita quando siano presenti almeno 1/5 dei nuclei familiari componenti.
4. L'Assemblea dei genitori può essere convocata anche su iniziativa del coordinatore del Servizio, quando lo stesso lo reputi necessario.
5. L'assemblea dei genitori:
 - a) Elege i propri rappresentanti nel Comitato di gestione, con la disponibilità di un solo voto per nucleo familiare
 - b) Esamina e discute le linee generali degli orientamenti programmatici ludico-educativi e ne verifica la complessiva attuazione

- c) Esprime pareri e formula proposte all'Amministrazione Comunale in ordine ad ogni aspetto relativo al funzionamento del servizio
 - d) Propone incontri e contributi finalizzati all'approfondimento di temi legati alle problematiche della prima infanzia e della famiglia
6. L'Assemblea può articolarsi in gruppi, corrispondenti a sezioni o altre articolazioni, per approfondire con gli operatori tematiche generali e progetti di intervento, problematiche specifiche del gruppo o della sezione, e per avanzare proposte.

Art. 23 – Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione si compone come segue:
 - a) Assessore alle Politiche Sociali che lo presiede
 - b) 2 componenti la Commissione Consiliare “ Politiche Sociali”, eletti in seno alla medesima e di cui uno riservato alla minoranza;
 - c) 1 rappresentante dei genitori dei bambini e delle bambine per ogni struttura educativa
 - d) 1 rappresentate degli operatori per ogni struttura educativa
 - e) il coordinatore dei Servizi Prima Infanzia
2. Il Comitato di gestione può invitare alle proprie riunioni, in relazione agli argomenti trattati, tecnici dell'ASL e rappresentanti della società civile e del volontariato
3. Il Comitato di Gestione elegge al proprio interno il Vice Presidente.
Svolge funzioni di segretario del Comitato un dipendente del Comune nominato dal Dirigente di Settore, di qualifica non inferiore alla quinta.

Art. 24 – *Compiti del Comitato di Gestione*

1. Il comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:
 - a) Vigila sul buon funzionamento degli Asili Nido e promuove ogni iniziativa utile a favorire il miglioramento del servizio
 - b) Esamina i programmi annuali di attività socio-educativa e propone le modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione
 - c) Avanza proposte ed esprime pareri sui progetti d'intervento che riguardano i servizi per l'infanzia e sulle modalità di attuazione
 - d) Propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi emergenti nel servizio
 - e) Formula proposte relative all'organizzazione del servizio
2. Il Comitato di gestione si riunisce, su convocazione scritta del Presidente, ogni qualvolta sia necessario, o su richiesta motivata di almeno tre dei suoi componenti.
3. Le riunioni sono valide quando siano presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Art. 25 – *Durata e cessazione del Comitato di Gestione*

1. I componenti del Comitato di Gestione durano in carica 5 anni ad eccezione dei rappresentanti dei genitori la cui durata è associata alla frequenza del proprio figlio/a al nido.
2. L'incarico di componente del Comitato di Gestione è rinnovabile.
3. I singoli componenti cessano dall'incarico:
 - a) per decadenza, a seguito di 3 assenze consecutive non giustificate
 - b) per dimissioni volontarie

- c) per revoca proposta dalla componente designante e comunque in presenza di gravi circostanze che rendano inopportuna la partecipazione al Comitato su proposta del presidente

Il Dirigente di Settore dichiara la decadenza, accoglie le dimissioni o determina la revoca, provvedendo alla nomina dei sostituti.

- 4. L'incarico di componente del Comitato di Gestione è svolto a titolo gratuito.

Art. 26 – Attribuzioni del Presidente del Comitato di Gestione

- 1) Il Comitato di Gestione è presieduto dall'Assessore alle Politiche Sociali che, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal vice-presidente.

Il Presidente:

- a) convoca le riunioni del Comitato, fissa l'ordine del giorno e provvede, per quanto di sua competenza, ad eseguire le determinazioni del Comitato
- b) rappresenta il Comitato e adotta nei casi di urgenza i provvedimenti necessari al buon funzionamento degli asili, salvo ratifica del Comitato nella riunione immediatamente successiva
- c) Convoca l'assemblea dei genitori di cui all'art. 23 almeno 2 volte l'anno

Titolo V

Norme finali

Art. 27 – Proposte e reclami

1. I genitori delle bambine e dei bambini iscritti ai servizi per la prima infanzia possono indirizzare all'Amministrazione reclami, proposte e osservazioni critiche redatti in forma scritta. Il Dirigente del Settore **competente** si impegna a rispondere ai reclami entro i termini previsti per legge.

Art. 28 – Rinvio normativo

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi vigenti **in materia**.

Art. 29 – Norme anticorruzione

Tutti gli operatori, sia interni che esterni, dovranno osservare le norme previste dal codice di comportamento dei dipendenti, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 198 del 10.12.2013 e il piano anticorruzione triennio 2017/2019, approvato con deliberazione n° 10 del 24.01.2017. Vi è inoltre l'obbligo di osservare le successive modifiche e integrazioni di tali documenti.

Art. 29 – Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della delibera di approvazione e sostituisce interamente i dispositivi precedenti.

