

Allegato " A" alla delibera di C.C. n. 39 del 28/04/2016

## COMUNE DI LEONFORTE (PROV. DI ENNA)

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL' ASILO - NIDO "IL GIOCO DELLA VITA"  
ELABORATO AI SENSI DELL'ART. 20 DELLA L.R. 14.9.1979, N° 214**

### **Art. 1 - FINALITA'**

L' asilo nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalita' favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori degli asili - nido e la comunità locale, insieme ad una equilibrata alimentazione.

Saranno assicurati ai piccoli utenti il servizio sanitario, un' equilibrata alimentazione e adeguate cure igieniche.

### **Art. 2 - ZONA DI SERVIZIO**

Nel rispetto degli standard di recettività, saranno accolte le richieste dei residenti nel Comune, dei genitori che vi lavorano e dei residenti nei comuni del distretto socio-sanitario D21.

### **Art. 3 RICETTIVITA'**

L'asilo - nido ospita 30 bambini di cui 24 grandi, da 13 a 36 mesi, e 6 piccoli, da 0 a 12 mesi. Può anche essere prevista la sezione per medi che ospita bambini da 12 a 24 mesi.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche, si rendano necessarie delle deroghe, il coordinatore provvede alla determinazione della sezione, sentito il parere del sanitario cui e' affidata l'assistenza sanitaria e della persona addetta all'assistenza del bambino.

Nel caso in cui e' prevista la sezione per semidivezzi, l'assegnazione dei bambini ad essa non deve avere alcun carattere di tassativita', ma devono invece essere facilitati gli interscambi dei bambini fra le due sezioni, al fine di favorire la loro socializzazione.

### **Art. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi a fruire del servizio dell'asilo-nido i bambini la cui famiglia è residente in tutto il territorio del distretto socio-sanitario D21.

Hanno altresì titolo all'ammissione quei bambini i cui genitori prestino attività lavorativa in detto territorio.

L' ammissione e' concessa per il periodo settembre – 30 giugno, per meglio rispondere alle esigenze di integrazione dei bambini.

Il bambino non usufruirà più del servizio appena avrà maturato il diritto alla frequenza della scuola materna.

Per l'inserimento dei bambini portatori di minorazioni psico-motorie e/o sensoriali si applica la legge 104/92 e successive integrazioni e/o modifiche.

Al fine di favorire l'instaurarsi di un rapporto interpersonale tra l'assistente e bambini quanto piu' possibile individualizzato, i bambini possono essere introdotti in ciascuno dei gruppi di cui all'art.21, lett. b) sia singolarmente che in tempi diversi.

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

Le domande di ammissione devono essere indirizzate al Comitato di Gestione dell'Asilo e presentate al Settore Affari Sociali entro il 31 Maggio di ogni anno.

Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terra' conto della data del timbro postale dell'Ufficio accettante. Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili.

La domanda di ammissione va inoltrata con modello all'uopo predisposto, che servirà come autocertificazione per i seguenti dati:

- dati anagrafici;
- composizione nucleo familiare;
- residenza;
- reddito;

deve essere corredata, altresì, da ogni altro documento attestante il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali.

#### **Art. 6 - GRADUATORIA**

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande, appositamente istruite dal Settore Servizi Sociali verifica e formula, entro il 30 Giugno, la graduatoria degli ammessi, dando la precedenza alle istanze dei residenti nel Comune di Leonforte e, in presenza di posti disponibili inserendo le istanze pervenute dai residenti nei comuni del distretto. Esaurita la graduatoria delle istanze pervenute entro i termini, sarà elaborata una nuova

graduatoria delle istanze pervenute entro il 31 dicembre.

Successivamente, al fine di garantire la totale copertura dei posti disponibili, l'ufficio potrà elaborare apposita graduatoria nel rispetto del presente regolamento per le istanze pervenute fino alla data di disponibilità del posto.

La graduatoria unica sarà formulata secondo i seguenti criteri:

1	Figlio di recluso	10
2	Orfano o figlio di madre nubile o figlio di genitori separati	10
3	Figlio di genitori entrambi scritti nelle liste dei disoccupati	10
4	Bambino che vive con un solo genitore e che sia occupato	10
5	Figlio di emigrato all'estero o in altra regione ( non cumulabile con lavoratore fuori sede)	10
6	Figlio di lavoratore residente nel distretto D21 con sede di lavoro fissa in altro Comune.	5
7	Figlio di madre lavoratrice	10
8	Figlio di madre studentessa ( non cumulabile con madre lavoratrice	5
9	Figlio di genitori entrambi occupati	15
10	Figlio di famiglia numerosa(nucleo con almeno tre figli) :per ogni fratello facente parte del nucleo familiare, minore di anni tre,  Per ogni fratello minorenni facente parte del nucleo familiare superiore di anni tre	2  1
11	Figlio di genitore portatore di handicap (L. 104/92 art. 3, comma 3)	10
12	Figlio di madre incinta, dimostrabile con apposita certificazione rilasciata da struttura pubblica e all'atto della presentazione della domanda	5
13	Per continuità didattica( bambini già frequentanti)	15
14	Casi di particolare necessità da accertare tramite il servizio sociale professionale del Comune( per un numero massimo non superiore al 10% dei posti)	10
15	Bambino portatore di handicap	15

In presenza di bambini tutelati da provvedimento di affidamento familiare o affidati al servizio sociale del Comune, questi ultimi avranno priorità assoluta in fase di formazione della graduatoria, senza tenere conto di qualsivoglia punteggio.

A parità di punteggio, spetta la precedenza al bambino più piccolo. In caso di ulteriore parità di punteggio e di età si procede in ordine di protocollo.

Il Comitato di Gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvale del servizio sociale comunale o dell'A.S.P., secondo quanto stabilito nel successivo art.15.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'asilo-nido sia ingiustificatamente discontinua.

**CRITERI DI ESCLUSIONE DEI BAMBINI LA CUI FREQUENZA SIA INGIUSTIFICATAMENTE DISCONTINUA**

- Le assenze che oltrepassano il 5<sup>o</sup> giorno devono essere giustificate con certificazione medica in caso di malattia, con dichiarazione del genitore negli altri casi.
- Nell'arco di due mesi consecutivi dei 5 bimestri, che vanno da Gennaio a Giugno e da Settembre a Dicembre, non si devono raggiungere i 16 giorni di assenza non giustificata.

#### **Art. 7 - RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA**

Formulata la graduatoria la stessa deve essere resa pubblica , mediante affissione nei locali dell'asilo-nido nonchè nell'albo pretorio del comune, e, nel caso di integrazione, dovrà essere pubblicata la domenica successiva alla sua approvazione.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Il Comitato di gestione, esaminati i ricorsi, provvederà alla stesura della graduatoria definitiva entro il 31 luglio.

Si applicano le norme del D.P.R. 24.11.71, n<sup>o</sup> 1189, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 8 - GRATUITA' - REFEZIONE - TAB. DIETETICHE**

La Giunta Comunale , annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico e comunque nel rispetto dei termini di legge, sentito il parere del comitato di gestione, si riserva di rivedere le quote in base alle fasce di I.S.E.E. in corso di validità, al fine di garantire la copertura del costo del servizio per l'anno scolastico successivo.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'asilo-nido, pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro (o gli altri figli ) pagheranno il 40% della compartecipazione prevista.

Nel periodo di chiusura del servizio ( festività natalizie - pasquali e vacanze estive) l'utenza non pagherà gli importi relativi al periodo di interruzione e cioè per due mesi e mezzo all'anno.

Il pagamento della compartecipazione è dovuto anche in caso di assenza per malattia o per qualsiasi altro motivo non imputabile alla gestione dell'asilo nido.

In caso di malattia, giustificata da apposita certificazione medica, la quota di compartecipazione sarà dovuta per intero per i primi cinque giorni, dal sesto giorno e per tutto il periodo di malattia, sarà dovuta al 50%.

Il pagamento della quota di compartecipazione deve avvenire ogni bimestre entro un mese dalla data di ricezione dell'avviso di pagamento pena l'esclusione dal servizio.

L'asilo-nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido, per i divezzi la 1<sup>a</sup> colazione, il pranzo, la merenda.

La tabella dietetica è stabilita dall'A.S.P.

**Art. 9 - ORARIO GIORNALIERO - ANNUALE - FESTIVITA'  
( ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO)**

Ai sensi dell'art. 31 del CCNL del 14/9/2000, il calendario scolastico è costituito da 42 settimane, ( da settembre a giugno)comprese le sospensioni di Natale e Pasqua. Durante tali periodi e negli altri di chiusura del servizio il personale educativo è a disposizione per attività di formazione ed aggiornamento programmata dall'ente o per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento.

L'asilo-nido resterà aperto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì.

Il Comitato di Gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali, il mattino, può avere luogo l'accettazione dei bambini. Detti limiti, sono però semplicemente indicativi, in quanto, per esigenze familiari, personali dei genitori o dei bambini ed al fine di favorire il rapporto genitore bambino, sia l'accettazione che il ritiro possono avvenire in orari diversi da quelli indicati, in linea di massima, dal Comitato di Gestione.

**Art. 10 - COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE**

Alla gestione dell'asilo-nido provvede un Comitato di Gestione, nominato, con provvedimento, dal Sindaco.

Il Comitato e' composto:

- a. dal Coordinatore dell'asilo - nido che ne e' membro di diritto;
- b. da tre consiglieri scelti da consiglio comunale di cui 2 di maggioranza e 1 di minoranza;
- c. da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d. da due rappresentanti del personale, addetto all'asilo-nido eletti dal personale stesso;
- e. da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

I componenti del Comitato di gestione, a qualsiasi titolo nominati, non devono avere coniuge o parenti e affini fino al 3° grado che lavorano all'asilo nido.

**Art. 11 - PRIMA NOMINA - DURATA DELLA CARICA – DECADENZA**

I rappresentanti delle famiglie, per la nomina del Comitato, vengono scelte, mediante sorteggio, dall'assemblea delle famiglie, fra le famiglie che hanno presentato domanda d'utenza.

I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio. Alla loro sostituzione provvede, mediante elezione, l'Assemblea delle Famiglie, convocate ai sensi del successivo art.17.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, salvo il caso di decadenza, previsto dall'art.18, comma 4° della legge regionale 14.9.79, n° 214 per i componenti di cui alla lett.c) dello stesso articolo 18.

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

Nel caso di tre assenze continue, non giustificate, il componente del comitato di gestione decade automaticamente dalla carica.

### **Art. 12 - NOMINA DEL PRESIDENTE - FUNZIONI**

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alla lettera b) e c) dell'art.18 della Legge regionale n° 214/79.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo-nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Disimpegna le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nelle lett. b) e c) dell'art. 18 della l.r. n° 214/79.

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

### **Art. 13 - CONVOCAZIONE - NORME DI RINVIO**

Il Comitato di Gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco.

Il Comitato di Gestione è convocato, di norma, dal Presidente almeno ogni due mesi ed inoltre può essere convocato su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

In casi di necessità può essere convocato dal responsabile del settore Servizi Sociali.

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'ordinamento EE.LL. approvato con legge regionale n.48/1991.

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

Il Comitato di Gestione;

- a. predispone il bilancio preventivo e consuntivo dell'asilo - nido;
- b. vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore;
- c. formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;

- d. esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge;
- e. propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- f. relaziona annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e sul funzionamento degli asili-nido.
- g. esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative conseguenziali;
- h. promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno tre volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- i. determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

#### **Art. 15 - SERVIZIO SOCIALE COMUNALE - COMPITI**

Il Comitato di Gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

#### **Art. 16 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE - COMPITI**

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'asilo. Essa elegge il proprio presidente e i propri rappresentanti da inserire nel Comitato di Gestione e discute l'applicazione, indirizzi pedagogico-assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'asilo nido.

Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di gestione.

#### **Art.17 - RIUNIONE**

L'assemblea delle famiglie è convocata dal proprio presidente almeno due volte l'anno.

L'assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del presidente, nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno un quinto dei componenti dell'assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del comitato di Gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto, da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

## **Art. 18 - NORME SUL PERSONALE**

Il personale dell'asilo-nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvi i casi di affidamento del servizio a operative di giovani ai sensi dell'art.21, 6° comma e dell'art. 27 della legge regionale 14.9.79, n° 214 e di utilizzo del personale dei servizi comunali o proveniente da Enti soppressi.

## **Art. 19 - NORME SUI CONCORSI**

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme contenute degli art.23, 24, 25 e 26 della legge regionale 14.9.79, n° 214 oltre che le norme generali che regolano la materia.

I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per i quali l'asilo-nido e' istituito, tenendo presente il rapporto massimo personale-bambino previsto dall'art. 42, D.P.R 333/90 per personale di assistenza e dall'art.22 1° comma della L.R. N° 214/79 per il personale ausiliario.

## **Art. 20 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO**

L'organico dell'asilo-nido è composto da personale educativo (assistenti) e da personale ausiliario tenendo conto del rapporto personale bambino come disposto nei seguenti art.23 e art.24.

Il coordinamento dell'asilo verrà affidato ad un componente del personale di assistenza, nominato dal Sindaco, sentito il Presidente del comitato di Gestione.

Ai servizi di amministrazione (predisposizione bando, accettazione domande), economato (minute spese), manutenzione locali e fornitura di beni, provvede il Comune.

## **Art. 21 - FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE**

Al Coordinatore è devoluta la responsabilita' della programmazione, elaborata di concerto con gli educatori.

In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- b) provvedere all' organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- c) determinare insieme a tutto il personale le attivita' di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- d) sorvegliare affinche' l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- e) formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del Servizio;
- f) partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- g) mantenere i rapporti con il Servizio Sociale comunale;
- h) provvedere allo scorrimento della graduatoria nei casi previsti dall'ultimo paragrafo dell'



art.6.

## **Art.22 - PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale educativo è assunto mediante pubblico concorso, eccettuato il caso previsto dall'ultimo comma dell' art. 21 della legge regionale n° 214, del 14.9.79 e fino all'emanazione di specifiche norme in materia di qualificazione professionale, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) vigilatrice d'infanzia;
- b) diploma di istituto professionale per assistenza all'infanzia;
- c) diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- d) diploma di maturita' magistrale.

Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini è di 1 a 6 per i lattanti e di 1 a 10 per i divezzi.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- a) attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- b) coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
- c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini,rispettando le tabelle dietetiche;
- d) segnalare i bambini che non appaiano in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- e) esplicare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia.
- f) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformita' all'art. 25 del presente regolamento;
- g) nell'ambito dei collegamenti tra asilo-nido e famiglia instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo finalizzanti alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- h) curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell' art. 22 della legge regionale n° 214 del 14.9.79 ovvero, in via transitoria con l'Ufficiale Sanitario e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari.

## **Art. 23 - PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall' ultimo comma l'art. 21 della legge regionale n° 214 del 14.9.79, e' assunto mediante pubblico concorso.

Il personale ausiliario deve essere in possesso di licenza della scuola ll'obbligo e deve essere previsto nel rapporto di una unita' ogni 12 bambini, con un minimo di tre unita'.

Il personale ausiliario assolve a compiti di:

cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

Il coordinatore assegna, seguendo criteri di rotazione ad una unita' del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti dei bambini in conformita' con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art.8 del presente regolamento.

#### **Art. 24 - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA**

La vigilanza igienico—sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall' A.S.P. cui appartiene il Comune.

A tal fine il Comune curera' gli opportuni collegamenti con l' A.S.P.

In particolare l'assistenza sanitaria sara' impostata in maniera tale da:

- Assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opere di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti d'igiene, profilassi e medicina preventiva;
- Assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico psico -pedagogica.

Il sanitario cui e' affidata dall' A.S.P. l'assistenza sanitaria, partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

#### **Art. 25 - NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE**

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a:

- stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel nido;
- tipo di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori);
- malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date al sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizioni dell'autorità sanitaria e della famiglia.