



## **Comune di Leonforte**

### **RIUNIONE DELLA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE TERZA**

*Solidarietà Sociale Emigrazione Pubblica Istruzione  
Musei Biblioteca Spettacolo Sport Turismo*

**N. 17 ANNO 2023**

*L'anno duemilaventitre il giorno dieci del mese di Novembre alle ore 10,00 a seguito regolare invito di convocazione del Presidente Antonino Iraci Sareri, si è riunita nella sala consiliare Placido Rizzotto presso la residenza municipale la 3° Commissione consiliare permanente per trattare il seguente ordine del giorno:*

- 1. Lettura ed approvazione verbale seduta precedente;*
- 2. Modifica e studio del regolamento di gestione del nido d'infanzia "il gioco della vita".*

### **SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE**

*Assiste con funzioni di Segretario verbalizzante la dott.ssa. Patrizia Di Clemente. Fatto l'appello risultano presenti i seguenti Consiglieri comunali Di Leonforte in sostituzione del consigliere Monsù, Germanà, Iraci Sareri, Barbera, Stella, Li Volsi. E' altresì presente il Presidente del Consiglio comunale Salvatore Grillo. Assume la presidenza il Presidente Antonino Iraci Sareri. Accertata la sussistenza del quorum richiesto per la validità della seduta si procede all'esame del primo punto all'ordine del giorno che prevede la lettura del verbale n. 16 del 23.10.23 ~~della~~ 3° il quale viene approvato dai Consiglieri comunali Iraci Sareri, Germanà, Di Leonforte, Stella, si astengono i Consiglieri Barbera, Li Volsi. A questo punto, interviene il Presidente Iraci Sareri il quale, collegandosi all'argomento della seduta precedente, ai lavori congiunti con la 4° Commissione e a quanto stabilito nella Conferenza dei Capigruppo, comunica che in data 08.11.2023, è stata trasmessa ai Responsabili Ufficio Tecnico ing. Filippo Vicino, Ufficio Finanze dott. Nicolò Costa, Polizia Municipale dott.ssa Antonina Licciardo,*

la nota con prot. n. 24286 avente ad oggetto: "Richiesta riscontro alle verifiche ed accertamenti effettuati sugli impianti sportivi, in particolar modo sul campo zona Don Bosco". Pertanto, il Presidente specifica che con la suddetta nota è stata richiesta la trasmissione degli atti relativi all'esito delle verifiche e degli accertamenti effettuati agli impianti sportivi, in particolar modo del campo sportivo zona Don Bosco, in quanto è trascorso il termine di giorni 15, come previsto da precedente nota prot. n. 23086 del 23.10.23, inviata a firma congiunta dal Sindaco avv. Pietro Rivolsi e dall'Assessore allo sport dott. Adriano Licata agli uffici succitati.

Segue un ampio confronto.

Relativamente al secondo punto all'ordine del giorno, il Presidente fa un excursus sui lavori svolti da questa Commissione, la quale continua i lavori odierni con la modifica del regolamento come stabilito con il Comitato di gestione asilo nido.

Si dispongono in elenco i seguenti articoli:

#### **ART. 11 – PRIMA NOMINA – DURATA DELLA CARICA – DECADENZA**

I rappresentanti delle famiglie, per la nomina del Comitato, vengono scelte, mediante votazione o 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 n. 214/1979 per i componenti di cui alla lett. c) dello stesso art. 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 la discussione, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa

*necessari nell' interesse del nido di infanzia, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.*

*Il Comitato elegge, altresì, il vice Presidente tra i soggetti indicati nelle lett. b) e c) dell'art. 18 della legge regionale 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 competente.*

*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) predispose il bilancio preventivo e consuntivo del nido di infanzia;*
- b) vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione delle attività pedagogiche, educative e didattiche, scaturite dal progetto educativo, sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore;*
- c) tiene le cartelle sanitarie;*
- d) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;*
- e) esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge;*
- f) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;*
- g) relaziona annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e sul funzionamento del nido;*
- h) esamina, con il settore competente, i reclami presentati dagli utenti. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative conseguenziali;*
- i) promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno tre volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;*

*l) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale educativo.*

### **ART. 15 SETTORE COMPETENTE – COMPITI**

*Il Comitato di Gestione si avvale del settore competente 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 dei bambini/e iscritti al nido di infanzia. Essa elegge il proprio presidente e i propri rappresentanti da inserire nel Comitato di Gestione e discute l'applicazione, indirizzi pedagogico-educativi, amministrativi e organizzativi in ordine al funzionamento del 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 affiggere nei locali del nido e 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 secondo la norma vigente, salvi i casi di affidamento del servizio a*

*cooperative di giovani ai sensi dell'art. 21, comma 6 e dell'art. 27 della legge regionale n. 214/1979 e di utilizzo del personale dei servizi comunali o proveniente da Enti soppressi.*

*Per quanto non previsto dal suddetto articolo si rimanda alle norme vigenti in materia.*

### **ART. 19 – NORME SUI CONCORSI**

*Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme contenute degli artt. 23, 24, 25 e 26 della legge regionale n. 214/1979 oltre che le norme generali e vigenti che regolano la materia.*

*I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per i quali il nido è 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, comma. 1, della legge regionale n. 214/79 per il personale ausiliario.*

*Per quanto non previsto dal suddetto articolo si rimanda alle norme vigenti in materia.*

### **ART. 20 – COMPOSIZIONE DELL'ORGANO**

*L'organico del nido d'infanzia è composto da personale educativo e ausiliario tenendo conto del rapporto personale bambino come disposto nei seguenti art. 23 e art. 24.*

*Il coordinamento del nido verrà affidato ad un componente del personale educativo, 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 responsabilità del progetto educativo, elaborata di concerto con gli educatori.*

*In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:*

*a) dirigere e coordinare tutto il personale;*

*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 attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;*
- d) sorvegliare affinché 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 gli uffici comunali;*
- h) provvedere allo scorrimento della graduatoria nei casi previsti dall'ultimo paragrafo dell'art. 6.*

*Per quanto non previsto dal suddetto articolo si rimanda alle norme vigenti in materia.*

## **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. 214/1979 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 maturità magistrale conseguito ante 2001;*
- e) diploma di Laurea in Scienze dell'educazione e della formazione o titolo riconosciuto equivalente o equipollente;*
- f) titolo di abilitazione valido per l'insegnamento della scuola materna statale.*

*Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini è di 1 a 6 per i piccoli 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) esplicitare 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 conformità 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 finalizzati 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° 214/1979 ovvero, in via transitoria con l'Ufficiale Sanitario e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico - sanitari.*

*Per quanto non previsto dal suddetto articolo si rimanda alle norme vigenti in materia.*

### **ART. 23 – PERSONALE AUSILIARIO**

*Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della legge regionale n. 214/1979, è assunto mediante pubblico concorso.*

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

*Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti:*

*a) mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto coi bambini/e in condizioni di accurata igiene;*

*b) preparare i pasti secondo le tabelle dietetiche, rispettando, ove richiesto, particolari prescrizioni e distribuirli ai tavoli;*

*c) provvedere al lavaggio e stiratura della biancheria in dotazione alla struttura;*

*d) riordinare gli ambienti al termine della giornata e ogni volta che se ne ravvisi il bisogno;*

*e) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e formazione.*

*Il compito della preparazione dei pasti, in conformità alle tabelle dietetiche fissate, verrà periodicamente assegnato dal coordinatore, secondo criteri di rotazione, ad una unità di personale ausiliario. L'unità così individuata provvederà, per il periodo indicato, esclusivamente alla cucina.*

*Per quanto non previsto dal suddetto articolo si rimanda alle norme vigenti in materia.*

### **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 curerà gli opportuni collegamenti con l' A.S.P.*

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

- Assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini/e, 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 è affidata dall' A.S.P. l'assistenza sanitaria, partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.*

### **ART. 25 – NORME SULLA 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/a.*

*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.*

### **ART. 26 – RIMANDO AD ALTRE NORME**

*Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti norme di legge.*

*La Commissione, dopo aver aggiornato il regolamento dispone quanto segue:*

- di sentire il Comitato di gestione per la lettura ed un confronto;*
- di convocare la seduta per mercoledì 15 Novembre 2023 alle ore 15,30.*

*Esaurito l'ordine del giorno e dato atto che non ci sono ulteriori circostanze di interventi da porre in discussione alle ore 12,15 i lavori sono chiusi.*

*Il Segretario della Commissione è onerato della trasmissione del presente verbale alla Presidenza.*

*Il Presidente*

*dott. Antonino Iraci Sareri*  


*Il Segretario della Commissione*

*dott.ssa Patrizia Di Clemente*

