



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

---

**COMUNE DI MIRANO,**  
**IPAB “L. MARIUTTO” DI MIRANO,**  
**ASILO INFANTILE “ZANETTI MENEGHINI” DI MIRANO,**  
**AZIENDA ULSS 13 DI DOLO/MIRANO**

^^^^^^^^^^^^

**REGOLAMENTO**  
  
**PER LA GESTIONE**  
  
**DELL’ASILO NIDO INTERAZIENDALE**

**APPROVATO**  
**CON DELIB. DI C.C. N. 118 del 27.11.2008**  
**ESECUTIVA**

**TESTO VIGENTE**

**TITOLO I°**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1 - FINALITÀ'**

- a) L'Asilo Nido Interaziendale, promosso dagli Enti: Comune di Mirano, IPAB L. Mariutto di Mirano, Asilo infantile Zanetti Meneghini di Mirano e A.Ulss n. 13, d'ora in avanti denominato Asilo Nido, ha come finalità prioritaria l'accoglimento dei figli dei dipendenti degli Enti sopra citati;
- b) E' un servizio sociale ed educativo, di interesse pubblico, che garantisce, in collaborazione con la famiglia, il diritto delle bambine e dei bambini a realizzare tutte le loro potenzialità, ne appaga i bisogni ed il desiderio di apprendimento e valorizza le capacità di socializzazione e le caratteristiche personali.
- c) L'Asilo Nido concorre con la famiglia alla formazione, al benessere e all'armonico sviluppo del/della bambino/a, in un quadro di integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia.
- d) L'asilo nido integra e sostiene l'azione delle famiglie, riconosciute come protagoniste del progetto educativo del servizio, al fine di rispondere alle loro esigenze, per affiancarle nei loro compiti educativi.
- e) Costituisce un servizio di supporto alle famiglie, per rispondere ai loro bisogni sociali, affiancandole nei loro compiti educativi, facilitando l'accesso della donna al lavoro e promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità.
- f) L'asilo nido costituisce punto di riferimento per l'attuazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio sociale e/o psico-fisico contribuendo altresì a prevenire ogni forma di emarginazione in un'azione di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia.
- g) L'asilo nido è un luogo di elaborazione, promozione e diffusione di una aggiornata cultura dell'infanzia e di tutti i servizi ed opportunità previsti dalle disposizioni di legge ad esso inerenti.
- h) L'asilo nido, quale luogo educativo, pedagogico e socializzante, nel perseguimento delle proprie finalità, si propone i seguenti compiti:
  - assicurare un ambiente che stimoli processi evolutivi e conoscitivi, operando in rapporto costante con la famiglia e con le altre istituzioni sociali ed educative del territorio;
  - programmare attività educative tenendo conto dei bisogni del bambino, favorendo lo sviluppo della autonomia e capacità creativa di progettare la propria esperienza e di costruire la propria conoscenza, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive e sul piano igienico- sanitario;

- fornire occasioni adeguate alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione nonché confronto di esperienze, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale;
- concorrere a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare ed asilo nido mediante scambi di conoscenze tra famiglia ed operatori.

## **Art. 2 - COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO**

L'asilo nido interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere in generale la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.

In particolare l'asilo nido articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogica-educativa in modo da assicurare una continuità didattico-metodologica ed unitarietà educativa nello sviluppo del bambino per il successivo accesso alla scuola materna.

## **Art. 3 - STRUTTURA DELL'ASILO-NIDO E CAPACITA' RICETTIVA**

L'asilo-nido è realizzato in conformità alle indicazioni delle Leggi regionali del Veneto in materia.

L'Asilo Nido è situato nella struttura dell'Asilo Infantile "Zanetti Meneghini" di Mirano che ne risulta il gestore unico.

Il nido è predisposto per accogliere fino a 30 bambini (ricettività autorizzata) suddivisi in due sezioni: max 6 lattanti e max 24 divezzi.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2°, della L.R. 32 del 23.04.1990, il numero massimo degli iscritti all'Asilo Nido è fissato in n. 36 di cui max 7 lattanti e 29 divezzi.

Per lattanti si intendono i bambini che non abbiano compiuto i 16 mesi entro il 1° di settembre e per divezzi i bambini dai 16 ai 36 mesi, salvo valutazioni di carattere pedagogico educativo che richiedano variazioni interne nell'interesse del bambino e della migliore organizzazione del servizio.

Sono ammessi alla frequenza dell'asilo nido tutti i bambini che abbiano un'età compresa tra i 3 e i 36 mesi.

Ai bambini inseriti che compiono i tre anni dopo il 31 gennaio è consentito completare l'anno di Frequenza.

I posti dell'asilo nido interaziendale, come definito nella convenzione tra gli Enti promotori del servizio, sono ripartiti nelle seguenti misure:

- n. 3 posti a favore dell'IPAB "Luigi Mariutto";
- n. 10 posti a favore dell'Azienda Ulss 13;
- n. 10 posti a favore del Comune di Mirano;
- n. 7 posti a favore dell'Asilo "Zanetti- Meneghini".

I posti sono riservati ai figli dei dipendenti, siano questi impiegati a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno, a tempo part time.

Ciascuno di questi Enti si riserva la facoltà di stabilire, con apposita graduatoria, entro le proprie quote, i criteri di merito secondo cui procedere alla assegnazione dei singoli posti.

I posti non utilizzati dagli Enti convenzionati, saranno messi a disposizione delle esigenze del territorio del Comune di Mirano, con le modalità fissate dal presente Regolamento.

#### **Art. 4 – UTENZA, DOMANDE DI AMMISSIONE: TERMINI, DOCUMENTAZIONE, NORME D'ACCESSO.**

L'asilo nido interaziendale accoglie bambini/e dai tre mesi fino al compimento dei tre anni di età.

Di norma al compimento del terzo anno di età, il minore è dimesso dall'asilo per accedere alla scuola materna. Nell'attesa della sua ammissione il bambino può proseguire la frequenza all'asilo nido fino al termine massimo del 31 agosto di ogni anno. Nessuna minorazione psichica o fisica potrà costituire motivo di discriminazione o esclusione dall'asilo nido.

I bambini diversamente abili e i casi particolari di disagio possono essere ammessi previa certificazione specialistica dell'Aulss di competenza e adeguata istruttoria a cura del servizio comunale Interventi Sociali.

Per l'iscrizione al servizio di Asilo Nido Interaziendale, il genitore- dipendente, dovrà produrre domanda di ammissione, al proprio Ente di appartenenza. La domanda, redatta su apposito modulo/autodichiarazione, può essere ritirata presso gli sportelli dei propri Enti di appartenenza.

Tutti gli altri genitori interessati possono presentare domanda di ammissione al nido interaziendale all'Ufficio protocollo del Comune di Mirano, la domanda va redatta su apposito modulo/autodichiarazione da ritirarsi presso gli sportelli dell'URP del Comune di Mirano.

In sede di istruttoria può essere richiesta eventuale documentazione integrativa.

Tutte le domande di ammissione dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo di ogni Ente entro il 30 APRILE di ciascun anno, corredate dalla dichiarazione dei componenti il nucleo familiare e dei redditi del nucleo familiare, redditi relativi all'ultima dichiarazione fiscale validamente presentata, al momento di formazione della graduatoria.

Il modulo di ammissione ha valore di autocertificazione e nello stesso è indicato il periodo scelto per la frequenza del/della bambino/a; detto periodo non è vincolante per l'Amministrazione.

I dipendenti degli Enti, genitori dei bambini già frequentanti l'Asilo Nido, qualora intendano usufruire ulteriormente del servizio per i loro bambini, entro il 30 aprile di ciascun anno, devono presentare il modulo di conferma del servizio per l'anno

successivo, con dichiarate le condizioni familiari e reddituali relative all'ultima dichiarazione fiscale validamente presentata.

Le domande pervenute dopo la scadenza del termine saranno valutate solo ai fini della compilazione della graduatoria di riserva, destinata alla copertura dei posti che dovessero rimanere vacanti dopo l'esaurimento dei nominativi inseriti nella graduatoria principale.

La famiglia può presentare osservazioni in merito alle graduatorie predisposte dagli Enti, entro e non oltre 5 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa, pubblicazione che deve essere effettuata entro 3 giorni dalla formulazione della graduatoria.

Le osservazioni verranno esaminate e gli esiti saranno resi noti entro i 15 giorni successivi.

Per l'inserimento dei/delle bambini/e di ciascuna graduatoria si considera l'età compiuta al mese di settembre.

Le graduatorie verranno comunque riformulate ad esaurimento completo delle stesse.

#### **Art. 5 - FORMULAZIONE E GESTIONE DELLE GRADUATORIE DEL NIDO INTERAZIENDALE**

Ciascuno dei 4 Enti formula una graduatoria aziendale annuale, che sarà predisposta entro il 15 maggio di ciascun anno, con i criteri definiti da ciascun ente convenzionato e rispettando il seguente cronogramma:

- 1) Ogni Ente raccoglie, durante tutto l'anno, le domande di inserimento al nido dei propri lavoratori .
- 2) Ogni Ente, entro il 15 maggio di ogni anno, formula la GRADUATORIA ANNUALE AZIENDALE: con le domande DEI PROPRI LAVORATORI, complete del reddito relativo all'ultima dichiarazione fiscale, validamente presentata, utile per il solo punteggio di graduatoria.
- 3) Il Comune formula, entro il 15 maggio di ogni anno, LA GRADUATORIA DEI RICHIEDENTI "NON DIPENDENTI", residenti a Mirano, e in sub ordine dei non residenti che lavorano a Mirano e infine dei non residenti. Vengono inseriti nella presente graduatoria anche i richiedenti non dipendenti con altri figli che frequentano, nell'anno di presentazione della domanda, l'Asilo Infantile Zanetti Meneghini e/o l'Asilo Nido Interaziendale, con diritto di precedenza se, al momento della chiamata, la frequenza dei fratelli è contemporanea.

Le graduatorie di cui al presente punto 3) saranno formulate con le modalità ed i criteri di cui all'art. 6 – ultimo capoverso.

- 4) Gli Enti, entro il 25 maggio di ogni anno, trasmettono allo Zanetti Meneghini, la propria graduatoria aziendale.
- 5) Il Comune trasmette, entro il 25 maggio di ogni anno, allo Zanetti Meneghini, la graduatoria dei richiedenti "non dipendenti".

- 6) L'Asilo Zanetti, entro il 5 giugno di ogni anno:
- a) **RACCOGLIE** le domande di conferma dei posti già assegnati l'anno precedente e li riassegna; calcola i posti restanti da assegnare e **AMMETTE** i nuovi iscritti figli di dipendenti, secondo le graduatorie singole degli Enti.
  - b) **FORMULA** la 2° **GRADUATORIA UNICA GENERALE** delle domande dei **DIPENDENTI** di tutti gli Enti, non inserite nei posti a disposizione di ciascun Ente, per coprire gli eventuali posti liberi e li riassegna. Per la formulazione di detta graduatoria utilizza i criteri come definiti al successivo art. 6.
  - c) In caso di ulteriore disponibilità di posti, ammette gli aventi diritto in base alla graduatoria dei richiedenti non dipendenti di cui al punto 3).
- 7) L'Ente Gestore **PROCEDERÀ**, durante l'anno, alle chiamate di ammissione, seguendo il seguente ordine:
- 1° le graduatorie dei dipendenti dei **SINGOLI ENTI**;
  - 2° la graduatoria **GENERALE** dei dipendenti degli **ENTI**;
  - 3° la graduatoria **DEI CITTADINI** con figli iscritti contemporaneamente all'Asilo Zanetti Meneghini;
  - 4° la graduatoria **DEI CITTADINI DI MIRANO**;
  - 5° la graduatoria **DEI CITTADINI CHE LAVORANO A MIRANO**;
  - 6° la graduatoria **DEI CITTADINI NON RESIDENTI A MIRANO**.

Le graduatorie formulate, con il solo nome, cognome e punteggio finale, sono rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito **WEB** del Comune di Mirano e presso l'Asilo "Zanetti Meneghini".

L'Asilo "Zanetti Meneghini", gestore competente, informa il sottoscrittore della domanda: dell'inserimento in graduatoria del bambino e della data di inizio di frequenza, della retta di frequenza e delle altre notizie utili all'inserimento.

Gli inserimenti dei bambini vengono effettuati seguendo le graduatorie e dando priorità a chi ha il requisito dell'età per l'ammissione, procedendo, successivamente, all'inserimento degli altri a mano a mano che maturano il requisito di ammissione.

L'accettazione della data di inserimento del/della bambino/a comporterà l'obbligo di versare all'Asilo "Zanetti Meneghini", gestore competente, a titolo di deposito cauzionale, una somma pari al 40% dell'importo mensile della retta di frequenza.

Detto deposito cauzionale è restituito dall'Asilo "Zanetti Meneghini" e con il conteggio della retta dell'ultimo mese di frequenza.

Il deposito cauzionale non è restituito nel caso di rinuncia entro i primi 30 giorni dalla data di inizio dell'inserimento del bambino.

Il ritiro dall'Asilo del/della bambino/a dovrà essere comunicato, per iscritto, all'Ufficio dell'Asilo "Zanetti Meneghini", almeno 15 giorni prima della data del ritiro stesso.

A seguito di ritiri dall'Asilo Nido prima di procedere a nuovi inserimenti esterni, il personale educatore provvede ai passaggi interni tra gli utenti.

**Art. 6 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE DI CUI AL PRECEDENTE ART. 5.**

Tutti gli Enti formuleranno la propria graduatoria, per i posti loro assegnati per i dipendenti, in base ai seguenti elementi di valutazione, sommando i punti ottenuti al punto 1) e al punto 2):

**1- Punteggio per la situazione familiare:**

- |                                                                                                                                        |                       |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|
| a) bambino, figlio di dipendente/i dell'ente, con disabilità certificata o in situazione di rischio o svantaggio sociale:              | punti                 | 5   |
| b) bambino, figlio di genitore/i dipendente/i assunto/i come categoria protetta:                                                       | punti                 | 4,5 |
| c) bambino, figlio di genitore/i dipendente/i con coniuge con invalidità non inferiore al 75%:                                         | punti                 | 4   |
| d) bambino, figlio di genitore dipendente vedovo o celibe/nubile o separato legalmente:                                                | punti                 | 3,5 |
| e) bambino, figlio di genitore/i dipendente/i:                                                                                         | punti                 | 3   |
| f) bambino, figlio di genitore/i dipendente/i con figli a carico di età inferiore ai 15 anni, compreso il bambino richiedente il nido: | per ogni figlio punti | 0,5 |

**2 – Punteggio per reddito dichiarato nella domanda di ammissione:**

Sono individuate sette fasce di reddito lordo annuale, del nucleo familiare (come definito dal DPCM n. 221/1999 e del DPCM 18.5.2001 e s.m. e i.), a ciascuna fascia si attribuisce il punteggio come di seguito indicato:

1 <sup>a</sup> fascia: - reddito complessivo lordo fino a € 26.339,30	punti	1,50
2 <sup>a</sup> fascia: - da € 26.339,31 a € 36.668,44	punti	1,25
3 <sup>a</sup> fascia: - da € 36.668,45 a € 46.997,58	punti	1,00
4 <sup>a</sup> fascia: - da € 46.997,59 a € 57.326,72	punti	0,75
5 <sup>a</sup> fascia: - da € 57.326,73 a € 67.655,85	punti	0,50
6 <sup>a</sup> fascia: - da € 67.655,86 a € 77.984,99	punti	0,25
7 <sup>a</sup> fascia: - oltre € 77.984,99	punti	0,00

- 3 - Le fasce di reddito possono essere modificate con apposito atto dell'Ente Comune di Mirano.
- 4- A parità di condizioni socio-economiche, il reddito inferiore costituisce criterio di precedenza.
- 5- Per tutte le graduatorie, a parità di punteggio e di reddito, ha precedenza il nucleo familiare più numeroso risultante dal certificato anagrafico.

Il Comune di Mirano formula, entro il 15 maggio di ogni anno, la graduatoria dei “non dipendenti”, prevista al punto 3) dell’art. 5), utilizzando il Regolamento Comunale di gestione dell’Asilo Nido e i relativi criteri di ammissione all’Asilo Nido Comunale.

#### **Art. 7 - RETTE DI FREQUENZA**

- 1 - L'importo delle rette non può superare il costo totale del servizio, dedotto il contributo regionale.
- 2 - L'importo della retta è calcolato annualmente a partire dal 1° giorno di inizio dell'inserimento del bambino all'Asilo Nido.

Il Comitato di Coordinamento definirà, unitariamente, la retta di ammissione e con un apposito provvedimento, ogni singolo Ente determinerà il contributo da erogare allo "Zanetti Meneghini", per agevolare la frequenza all’Asilo Nido Interaziendale dei propri dipendenti.

Per l’Asilo part time, con uscita dalle ore 13.00 alle ore 14,00, con la refezione compresa, la retta è fissata nel 70% di quella a tempo pieno.

Gli utenti “non dipendenti” dei quattro Enti convenzionati verseranno la retta intera prevista per i dipendenti.

- 3 - Le rette sono versate sul c/c bancario intestato all’Asilo "Zanetti Meneghini" di Mirano, entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese.

4 – In caso di assenza per malattia e/o per comprovate esigenze familiari: ferie obbligate dei genitori durante il periodo di apertura dell’Asilo Nido e trasferte lavorative, è prevista una riduzione della retta giornaliera pari al 25% a partire dall’11° giorno di assenza dal nido. I giorni da considerare si intendono i giorni di effettiva apertura del servizio di nido.

#### **Art. 8 – RAPPORTO EDUCATORI/BAMBINI**

- 1 - Il numero degli educatori è in ragione di uno ogni sei bambini/e lattanti e di uno ogni otto bambini/e divezzi, in relazione alla frequenza degli stessi, tenuto conto dell’orario giornaliero di apertura e chiusura del servizio.
- 2 - L’Ente gestore provvede a sostituire il personale educativo per assenza, anche breve.
- 3 - L’orario di servizio del personale educatore deve essere articolato in maniera da coprire l’intero arco di apertura dell’Asilo Nido.

## **Art. 9 - APERTURA E CHIUSURA DEL SERVIZIO ALL'UTENZA**

1 - L'Asilo Nido è aperto, di norma, dal lunedì al venerdì di ogni settimana con orario dalle ore 7,30 alle ore 17,30.

Nel rispetto delle finalità educative dell'asilo nido, la frequenza giornaliera di ogni bambino non può superare un massimo di 10 ore consecutive giornaliere.

2 - La durata di inizio e fine anno scolastico segue il calendario dell'Asilo Nido Comunale.

3 - Il calendario scolastico verrà definito con apposita delibera annuale predisposta dallo "Zanetti Meneghini".

4 - Nell'ultima settimana di chiusura estiva del servizio è predisposta la programmazione didattica del nuovo anno; il personale ausiliario, addetto al servizio, effettua, nell'ultima settimana di chiusura estiva, le pulizie di fondo dei locali.

## **Art. 10 – ACCOGLIENZA E CONGEDO**

L'accettazione e il congedo dei bambini, di norma, sono effettuate nei seguenti orari:

- Entrata: entro le ore 9.00
- Prima Uscita: dalle ore 13,00 alle ore 14,00
- Seconda Uscita : entro le ore 17.30

L'accesso ai locali dell'asilo nido ed altre modalità comportamentali da parte dei familiari dei bambini saranno disciplinate anche nel rispetto della procedura sanitaria.

Per la dimissione, il personale operante nell'asilo è autorizzato ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni da loro segnalate per iscritto.

Previo preavviso telefonico dei genitori, il bambino potrà essere affidato a persona maggiorenne non precedentemente designata, solo se provvista di delega scritta.

## **Art. 11 - ORARIO DI FREQUENZA**

1. Il personale educatore, stabilisce per ogni bambino, con i genitori, l'orario giornaliero di frequenza individuale dell'Asilo Nido, tenuto conto del benessere psicofisico del/della bambino/a, dell'orario di lavoro dei genitori e di eventuali altre comprovate necessità familiari.
2. Ogni utente è obbligato a rispettare la fascia oraria concordata al momento dell'inserimento.

## **Art. 12 – INSERIMENTI**

Le chiamate per l'assegnazione del posto al nido verranno effettuate tramite telefonata seguita da nota scritta che indicherà dettagliatamente le modalità di inserimento, gli orari e la retta da pagare.

L'utenza contattata, entro 2 giorni deve confermare o rinunciare alla chiamata; in caso di rinuncia, dovrà inviare per iscritto la non disponibilità all'inserimento entro i 3 giorni lavorativi successivi.

Gli inserimenti avverranno in maniera graduale al fine di favorire un positivo ambientamento dei bambini al Nido, di norma per due settimane, con presenza articolata dei genitori/tutori.

Gli inserimenti vengono effettuati sulla base delle graduatorie, fino alla copertura dei posti disponibili.

I posti che si renderanno liberi successivamente verranno coperti con i nominativi rimasti in lista d'attesa fino all'esaurimento della graduatoria.

## **TITOLO II°**

### **ORGANI DEL NIDO INTERAZIENDALE**

## **Art. 13 - ORGANI DI INDIRIZZO, GESTIONALI, CONSULTIVI E OPERATORI**

1. **ORGANO DI INDIRIZZO, DI CONTROLLO E DI VERIFICA** della gestione dell'Asilo Nido Interaziendale è il Comitato di Coordinamento, come previsto dalla convenzione tra gli Enti - D.C.C. N. 84/07.

Il rappresentante del Comune di Mirano nel Comitato di coordinamento dura in carica per il periodo del mandato del Sindaco.

Oltre ai compiti di cui all'art. 7 della suddetta convenzione "Per la realizzazione e la gestione di un Asilo Nido Interaziendale presso l'asilo infantile "Zanetti Meneghini" di Mirano", spetta al Comitato di Coordinamento esprimere gli indirizzi della gestione dell'asilo interaziendale.

2. **ORGANO GESTIONALE** dell'Asilo Nido Interaziendale è il Consiglio di Amministrazione dell'Asilo Infantile "Zanetti Meneghini" ed il suo Presidente.

3. **SONO ORGANI CONSULTIVI** dell'Asilo Nido :

a) la Consulta delle famiglie ed il suo Presidente;

b) l'Assemblea delle famiglie.

4. NELL'ASILO NIDO OPERANO:

- a) il personale preposto alle attività di coordinamento amministrativo e psicopedagogico;
- b) il personale preposto alle attività educative;
- c) il personale ausiliario addetto ai servizi;
- d) eventuali altri consulenti specialisti quali il pediatra di comunità e il dietista.

**Art. 14 - COMPOSIZIONE DELLA CONSULTA DELLE FAMIGLIE DELL'ASILO NIDO INTERAZIENDALE**

1. La Consulta delle famiglie è composta di n. 8 membri:

- a) n. 4 rappresentanti degli Enti convenzionati: n. 1 rappresentante per ogni Ente, nominato dai propri rappresentanti legali;
- b) n. 3 rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori dei bambini inseriti all'Asilo nido;
- c) n. 1 rappresentante del personale dell'Asilo nido.

I componenti della Consulta esercitano il loro incarico in modo gratuito senza diritto ad alcuna retribuzione o indennità.

- 2. Il Coordinatore interno dell'Asilo Nido partecipa alle riunioni della Consulta quale tecnico del servizio.
- 3. Alle riunioni della Consulta potranno essere invitati: la consulente Pediatra di Comunità e la dietista e su particolari problematiche, una rappresentanza delle Associazioni presenti nel territorio, competenti sulle problematiche dell'infanzia.

**Art. 15 - DURATA IN CARICA**

- 1. I componenti della Consulta delle famiglie durano in carica 2 anni e possono essere nuovamente eletti e designati; i componenti di cui alla lettera a) dell'art. 14 vengono nominati per un periodo di tempo pari a quello della durata in carica del Consiglio Comunale di Mirano.
- 2. Tutti i componenti, comunque, esercitano le loro funzioni sino a che siano stati nominati i loro successori.

**Art. 16 - DECADENZA E SOSTITUZIONE**

- 1. I componenti di cui alla lettera b) e c) dell'art. 14 decadono dalla carica rispettivamente: i primi quando cessano di usufruire del servizio dell'Asilo Nido, i secondi allorché cessano di prestare servizio presso il Nido. L'assemblea delle famiglie e quella del personale addetto all'Asilo Nido provvedono alla sostituzione

dei propri rappresentanti decaduti. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni della Consulta decadono dall'incarico.

2. La decadenza è dichiarata dall'organo che ha effettuato la designazione e procederà alla sostituzione del rappresentante decaduto. La stessa procedura si applica nel caso di dimissione volontaria. I componenti surrogati durano in carica fino a quando sarebbero normalmente rimasti in carica i componenti decaduti.

#### **Art. 17 - NOMINA DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DELLA CONSULTA DELLE FAMIGLIE**

1. Nella prima riunione, la Consulta delle famiglie elegge, a scrutinio segreto con separate votazioni ed a maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente ed il Vice Presidente.
2. Il Presidente non può essere eletto tra i designati del personale addetto al Nido. Alla temporanea sostituzione del Presidente, in caso di assenza o impedimento, provvede il vice Presidente.
3. Il Presidente decade qualora la maggioranza assoluta della Consulta ne revochi la carica con voto palese.

#### **Art. 18 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente rappresenta la Consulta, convoca e presiede le sue adunanze, di cui formula l'ordine del giorno.

#### **Art. 19 - COMPITI E ATTRIBUZIONI DELLA CONSULTA DELLE FAMIGLIE**

La Consulta, quale organo consultivo dell'Asilo Nido, su richiesta del Comitato di coordinamento o di propria iniziativa, formula pareri in ordine ai poteri di indirizzo e alla definizione dei piani e programmi inerenti il servizio e in ordine all'organizzazione e al funzionamento della struttura.

In tale contesto la Consulta può:

- a) proporre piani di intervento sulle problematiche generali dell'Asilo Nido, in ordine ai problemi che il suo funzionamento e la sua vita pongono;
- b) prendere atto delle graduatorie formulate dall'ufficio competente;
- c) proporre modifiche all'orario di apertura e chiusura dell'Asilo Nido, nel limite e alle condizioni previste dai precedenti articoli;
- d) esprimere suggerimenti per migliorare l'Asilo Nido;
- e) proporre, su indicazione del personale, l'orario durante il quale le famiglie possono incontrarsi con gli operatori dell'Asilo Nido;

- f) promuovere incontri delle famiglie e del collettivo con gli operatori sociali (pedagoghi, psicologi, sociologi, ecc.), sanitari e con le forze sociali per l'elaborazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali;
- g) collaborare con il Comitato di Coordinamento e con l'A.ULSS n. 13 alla promozione delle iniziative di medicina preventiva, sociale, di educazione sanitaria e su aspetti pedagogico educativi per la prima infanzia;
- h) proporre opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- i) esprimere pareri su particolari casi.

#### **Art. 20 – ADUNANZE**

1. La Consulta delle famiglie si riunisce, di norma, due volte all'anno, su convocazione del Presidente.
2. La Consulta può essere convocata anche su richiesta scritta e motivata, di almeno un terzo dei componenti.
3. Per la validità delle adunanze è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti in prima convocazione e di almeno 1/3 dei componenti in seconda convocazione da effettuarsi almeno 30 minuti dopo la prima.
4. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Art. 21– COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

1. L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini che usufruiscono del servizio o da chi ne fa le veci.
2. Il Presidente dell'Assemblea è il Presidente della Consulta delle famiglie.
3. In caso di votazione, per ciascuno/a dei/delle bambini/e iscritti/e, ha diritto di voto un genitore o chi ne fa le veci.
4. L'Assemblea è convocata dal Presidente mediante avvisi indicanti l'orario ed il luogo della riunione nonché l'elenco degli argomenti da trattare.
5. L'Assemblea delle famiglie, presente la maggioranza assoluta dei propri componenti in prima convocazione e con i componenti presenti in seconda convocazione, designa, con voto segreto, i propri rappresentanti nella Consulta delle famiglie.
6. L'Assemblea si riunisce in via ordinaria due volte all'anno ed in via straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta di 1/3 delle famiglie.
7. Le adunanze sono fissate in prima e in seconda convocazione; quest'ultima deve tenersi almeno 30 minuti dopo la prima.
8. Le sedute sono pubbliche.

**TITOLO III°**  
**PERSONALE ADDETTO ALL'ASILO NIDO**

**Art. 22 - PERSONALE ADDETTO ALL'ASILO NIDO INTERAZIENDALE**

1. Il personale dell'Asilo Nido si distingue in personale preposto all'attività di coordinamento psico-pedagogico, all'attività di educazione e a quella ausiliaria preposta ai servizi di cottura e igienizzazione e ai servizi generali.
2. L'orario di lavoro degli operatori dell'Asilo Nido comprende, oltre al servizio istituzionale, incontri con i genitori dei bambini e la programmazione delle attività didattiche e di aggiornamento.

**Art. 23 - COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE**

1. Il personale educatore deve provvedere ad assolvere i compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti, complessivi ed interdipendenti, bisogni del bambino:
  - a) alimentazione ed osservanza della dieta;
  - b) igiene personale;
  - c) vigilanza;
  - d) attività socio-pedagogica e ricreativa usando le tecniche moderne della psicopedagogia della prima infanzia;
  - e) Rilevazione delle presenze.
2. Gli educatori predispongono, in forma collegiale, la programmazione educativa/didattica dell'anno, evidenziando obiettivi, attività, metodologia, verifica e valutazione, che potrà essere consultata dai genitori dei bambini, presso la sede del servizio.
3. Hanno, inoltre, il compito di segnalare al pediatra di comunità i casi di indisposizione e di assenza del bambino e quindi di mantenere i rapporti con le famiglie al fine di seguire il decorso dell'indisposizione ed il rientro del bambino.
4. L'inserimento di bambini diversamente abili è subordinato alla presentazione di un "progetto di inserimento", predisposto dai competenti servizi dell'A.ULSS 13, nel quale sia specificato l'eventuale sostegno di personale qualificato, esterno al personale del nido, e con la preventiva autorizzazione della spesa da parte del Comune di provenienza del minore interessato.
5. Il personale ausiliario opera per la pulizia e l'igienizzazione dei locali, delle suppellettili e degli indumenti (bavaglie, lenzuola, ec..).
6. Il cuoco realizza i pasti e le merende secondo le specifiche diete per età e per intolleranze e allergie.

**Art. 24 - COORDINAMENTO INTERNO E COORDINAMENTO CON GLI ALTRI ASILI NIDO TERRITORIALI E CON I SERVIZI SOCIO SANITARI LOCALI**

Il coordinatore interno è un operatore qualificato che svolge un ruolo di supervisione, organizzazione e formazione del personale.

Ai sensi dell'art. 7 della L. R. n. 32/90 e s.m.ei., la Consulta delle famiglie dell'Asilo Nido interaziendale dovrà coordinarsi con la consulta degli altri Nidi territoriali, prevedendo incontri, studi e confronti per l'elaborazione di indirizzi organizzativi e regolamentari omogenei.

Il servizio di Nido interaziendale, inoltre, attiverà tutte le necessarie azioni operative per un coordinamento con i servizi sociosanitari per l'infanzia e la famiglia, e in particolare con gli altri asili nido.

**Art. 25 - SERVIZIO DI REFEZIONE**

Il nido è in grado di offrire ai suoi piccoli ospiti il pasto e le merende che vengono preparati, all'interno della struttura, dalla cuoca.

Viene formulato un menù specifico per bambini, articolato su 4 settimane, invernale ed estivo, sulla base di tabelle dietetiche predisposte e approvate dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) della A. ULSS 13.

Sono garantite particolari diete speciali previa ricetta medica.

Il Personale del Nido partecipa al pasto dei bambini come momento di integrazione pedagogica e di normale attività del servizio.

**TITOLO IV°  
NORME IGIENICO SANITARIE**

**Art. 26 - VIGILANZA IGIENICA**

La vigilanza sul rispetto delle norme igieniche è esercitata dalle autorità competenti.

**Art. 27 - IGIENE DELL'AMBIENTE**

1. Deve essere curata giornalmente la pulizia e l'igiene degli ambienti e dei servizi. Queste devono essere garantite ogni qualvolta sia evidenziata la necessità.
2. Data la particolare natura del servizio si deve provvedere ad una pulizia generale di fondo ed alla disinfezione di tutti gli ambienti due volte all'anno, da effettuarsi nel periodo di chiusura e comunque ogni volta che lo si riterrà necessario.

3. Per la pulizia delle coperte, dei materassi e di altra biancheria, non sterilizzata in lavatrice, si provvede con una sterilizzazione a secco da attuarsi annualmente.
4. Nel periodo di chiusura estiva, deve essere effettuato un sistematico controllo sull'efficienza di ogni apparecchiatura (aspirapolvere, lavatrice, frigorifero, ecc.) e degli impianti idrico, elettrico, termico, fognario, di ventilazione, di recinzione, oltre alla pulizia e disinfestazione di tutta l'area pertinente.
5. La cucina e i locali annessi sono oggetto di valutazione igienico sanitaria da parte della autorità competente (SIAN dell'AULSS 13).
6. Ogni operazione di igiene nell'ambiente deve essere annotata in un apposito registro a cura del personale che esegue il lavoro stesso.
7. L'ingresso e l'uso della cucina è consentito solo alle persone addette al servizio.
8. L'igiene e la sanificazione delle attrezzature e dei piani di lavoro della cucina è gestita secondo il piano di autocontrollo.

#### **Art. 28 - NORME SANITARIE RELATIVE AL PERSONALE**

1. Il personale addetto all'asilo è in regola con la normative regionale in materia di prevenzione-igiene e sanità.

#### **Art. 29 - NORME SANITARIE RELATIVE AI BAMBINI**

1. Per l'ammissione del bambino all'Asilo Nido occorre un accertamento preventivo di idoneità del pediatra del nido.
2. Per la particolare età dei bambini e conseguente facilità dei contagi, nel caso essi presentino congiuntiviti purulente, potranno essere riammessi solo dopo 48 ore di terapia antibiotica topica effettuata a domicilio. Nel caso di patologie quali diarree ricorrenti o stomatiti di particolare rilevanza, che comportino assenze inferiori a 5 giorni (compresi prefestivi e festivi), senza certificato medico, sarà discrezione del pediatra del nido decidere se riammettere il bambino in comunità.
3. La riammissione del bambino dopo assenza superiore ai 5 giorni (compresi prefestivi e festivi), qualsiasi ne sia la causa, è effettuata previa presentazione di certificato del medico curante, come previsto dalle vigenti leggi.
4. Non è compito degli educatori somministrare farmaci. Lo potranno fare solo in via straordinaria, su richiesta del pediatra del nido. Qualsiasi richiesta delle famiglie in tal senso dovrà essere, pertanto, vagliata dal pediatra stesso.

#### **Art. 30 - NORME PROFILATTICHE**

1. Gli ambienti e le attrezzature in uso rispettano le norme di igiene e sicurezza.
2. I giochi e gli arredi utilizzati nella struttura non presentano rischi per gli utenti.
3. Il personale è formato e addestrato per affrontare le possibili emergenze (incendio, primo soccorso).

4. Ogni operatore del servizio è tenuto ad avvisare tempestivamente il coordinatore quando vede o viene a conoscenza di situazioni che possono, anche indirettamente, essere fonte di pericolo per i bambini e danno per il buon funzionamento dell'Asilo Nido.
5. Il coordinatore si farà carico di segnalare giornalmente in un apposito grafico, oltre al movimento dei bambini, eventuali sintomatologie riscontrate agli stessi.
6. Viene assicurato il rispetto del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro e la struttura è dotata di un servizio di prevenzione e protezione aziendale.

#### **Art. 31 - ALTRE NORME APPLICABILI**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si applicano le norme delle leggi statali e regionali che comunque disciplinano la materia.

^^^^^^