



COMUNE DI MIRANO
PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO
DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE
“L’Aquilone”

APPROVATO CON D.C.C. n. 159 DEL 30.11.2005

INDICE

TITOLO I° DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

| | | |
|--------|---|--------|
| art. 1 | Finalità | pag. 4 |
| art. 2 | Programmazione e gestione | pag. 4 |
| art. 3 | Utenti | pag. 4 |
| art. 4 | Capacità ricettiva | pag. 5 |
| art. 5 | Organi consultivi e operatori | pag. 5 |
| art. 6 | Rapporto educatori - bambini/e | pag. 5 |
| art. 7 | Apertura - chiusura | pag. 5 |
| art. 8 | Organizzazione | pag. 6 |
| art. 9 | Orario di frequenza | pag. 6 |
| art.10 | Domande di ammissione | pag. 6 |
| art.11 | Elementi di valutazione ed assegnazione del punteggio | pag. 6 |
| art.12 | Formazione delle graduatorie | pag. 7 |
| art.13 | Tempi di inserimento dei bambini | pag. 8 |
| art.14 | Rette di frequenza | pag. 8 |

TITOLO II° ORGANI CONSULTIVI

Capo 1° – La Consulta delle famiglie dell’Asilo Nido

| | | |
|---------|---------------------------------------|---------|
| art. 15 | Composizione | pag. 9 |
| art. 16 | Durata in carica | pag. 10 |
| art. 17 | Decadenza e sostituzione | pag. 10 |
| art. 18 | Nomina del Presidente | pag. 10 |
| art. 19 | Attribuzioni del Presidente | pag. 10 |
| art. 20 | Compiti e attribuzioni della Consulta | pag. 10 |
| art. 21 | Adunanze | pag. 11 |
| art. 22 | Collaborazione degli Uffici Comunali | pag. 11 |

Capo II° – Assemblea delle Famiglie dell’Asilo Nido

| | | |
|---------|------------------------------|---------|
| art. 23 | Composizione e funzionamento | pag. 11 |
| art. 24 | Compiti e attribuzioni | pag. 12 |
| art. 25 | Adunanze ordinarie | pag. 12 |

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

| | |
|---|---------|
| art. 26 Personale | pag. 12 |
| art. 27 Compiti ed attribuzioni | pag. 13 |
| art. 28 Équipe degli operatori | pag. 13 |
| art. 29 Coordinamento interno | pag. 13 |
| art. 30 Consulenti esterni | pag. 14 |
| art. 31 Consulente pediatra di comunità | pag. 14 |

**TITOLO IV°
NORME IGIENICO – SANITARIE**

| | |
|---|---------|
| art.32 Vigilanza igienica | pag. 14 |
| art.33 Igiene dell'ambiente | pag. 14 |
| art.34 Norme sanitarie relative al personale | pag. 14 |
| art.35 Norme sanitarie relative ai/alle bambini/e | pag. 15 |
| art.36 Norme profilattiche | pag. 15 |

**TITOLO V°
DISPOSIZIONI FINALI**

| | |
|--|---------|
| art. 37 Bilancio di previsione e impegno delle spese | pag. 15 |
| art. 38 Anticipazione di fondi | pag. 15 |
| art. 39 Manutenzione | pag. 16 |
| art. 40 Altre norme applicabili | pag. 16 |

REGOLAMENTO
DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "L'AQUILONE"

TITOLO I°
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - FINALITÀ

1. L'Asilo Nido del Comune di Mirano "L'Aquilone", d'ora in avanti denominato Asilo Nido, è un servizio sociale ed educativo, di interesse pubblico, che garantisce 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.
2. 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.
3. L'Asilo Nido mette in atto azioni positive per offrire ai suoi utenti pari opportunità, è agente di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia, previene e contrasta ogni forma di svantaggio, consente il libero esercizio del diritto al lavoro.

Art. 2 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

1. Nella gestione dell'Asilo Nido deve essere, puntualmente, rispettato il principio legislativo e statutario di separazione delle competenze tra Organi di governo e Organi di gestione del Comune.
2. Spettano agli Organi di governo la definizione dei piani, dei programmi e dei progetti, nonché i poteri di indirizzo politico-amministrativo circa gli obiettivi che devono essere raggiunti.
3. Spettano esclusivamente ai dirigenti i poteri di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, ivi compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

Art. 3 - UTENTI

1. Gli utenti dell'Asilo Nido sono le bambine e i bambini e le loro famiglie.
2. All'Asilo Nido sono ammessi le bambine e i bambini dai tre mesi fino ai tre anni di età.
3. Per casi particolari, le bambine e i bambini possono essere ammessi previa adeguata istruttoria a cura del servizio comunale Interventi Sociali.
4. All'Asilo Nido sono ammessi, in via prioritaria, i bambini e le bambine residenti nel Comune di Mirano o temporaneamente residenti, dichiarati c/o l'ufficio anagrafe del Comune di Mirano, e previa assunzione della retta, da parte delle famiglie, nell'importo determinato dall'Amministrazione Comunale.
5. Possono essere ammessi all'Asilo Nido, in via subordinata a quanto disposto dal comma 4), i non residenti che abbiano almeno un genitore che presta attività lavorativa nel territorio comunale, a condizione che le famiglie si impegnino ad assumere l'onere della retta massima stabilita per i residenti.

6. Possono essere ammessi all'Asilo Nido, in via ulteriormente subordinata a quanto previsto ai commi 4) e 5), i non residenti, con entrambi i genitori che non lavorano a Mirano, a condizione che le famiglie si impegnino ad assumere l'onere del pagamento della retta massima stabilita per i residenti.

Art. 4 - CAPACITA' RICETTIVA

1. La ricettività complessiva dell'Asilo Nido, in quanto unità funzionale, è fissata in 48 posti.
2. La ricettività massima dei lattanti (piccoli), nel rispetto della ricettività complessiva, è di n. 14 posti.
3. La ricettività massima al "Nido part time" è di n. 13 posti per i bambini medi e grandi, dai 15 mesi ai 3 anni, nel rispetto della ricettività complessiva dell'Asilo Nido.
4. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, della L.R. 32 del 23.04.1990, il numero massimo degli iscritti all'Asilo Nido comunale è fissato in 58 e quello del "Nido part time" è fissato in n. di 15, sempre nel rispetto del numero massimo degli iscritti di n. 58.

Art. 5 - ORGANI CONSULTIVI E OPERATORI

1. Sono organi consultivi dell'Asilo Nido:
 - a) la Consulta delle famiglie ed il suo Presidente;
 - b) l'Assemblea delle famiglie.
2. Nell'Asilo Nido operano:
 - a) il personale preposto alle attività di coordinamento psicopedagogico ed educativo;
 - b) il personale ausiliario addetto ai servizi;
 - c) il consulente pediatra di comunità, preposto all'attività di assistenza sanitaria ed alla vigilanza igienico-sanitaria;
 - d) il consulente dietista.

Art. 6 – RAPPORTO EDUCATORI/BAMBINI

1. L'orario di servizio del personale educatore deve essere articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura dell'Asilo Nido, come previsto al successivo art. 8.
2. 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 massima degli stessi, tenuto conto dell'orario giornaliero di apertura e chiusura del servizio.
3. L'Amministrazione Comunale provvede a sostituire il personale educativo per assenza, anche breve.

Art. 7 - APERTURA - CHIUSURA

1. L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni lavorativi dell'anno, di norma, dal lunedì al venerdì di ogni settimana.
E' prevista l'interruzione per Natale e Pasqua, periodi nei quali esso rimane chiuso all'utenza.
2. L'Asilo Nido, rimane chiuso durante il periodo estivo per un max di n. 5 settimane.

3. Durante le chiusure, il personale educatore gode di congedo ordinario; nell'ultima settimana di chiusura estiva 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.
4. Il Sindaco può prevedere le modifiche dell'orario di apertura dell'Asilo Nido.

Art. 8 – ORGANIZZAZIONE

1. L'Asilo Nido è organizzato in "Nido a tempo pieno" e "Nido a part time".
2. Si intende per "Nido a tempo pieno" l'effettuazione del servizio per l'intero orario di apertura: dalle ore 7.30 alle ore 17.30.
3. Si intende per "Nido a part time" l'effettuazione del servizio per un orario limitato e senza il pranzo: dalle ore 7.30 alle ore 12.30.

ART. 9 - ORARIO DI FREQUENZA

1. Il personale educatore, stabilisce 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.
3. In caso di mancato rispetto, dopo tre richiami consecutivi, con determina motivata del dirigente competente, la famiglia perde il diritto di usufruire del servizio.

Art. 10 - DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, sia per l'Asilo Nido a tempo pieno che per quello a part time, dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Mirano entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ciascun anno.
2. Uno dei genitori, colui che ne fa le veci, sottoscrive il modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale e allega allo stesso i documenti richiesti.
3. 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 Comunale.
4. I genitori dei/delle bambini/e già frequentanti l'Asilo Nido, qualora intendano usufruire ulteriormente del servizio per i/le loro bambini/e, entro il 30 giugno di ciascun anno, devono presentare nota di conferma del servizio per l'anno successivo, con allegate le autocertificazioni delle condizioni reddituali ed eventuali variazioni della composizione del nucleo familiare.
5. L'Amministrazione Comunale formula apposite graduatorie delle domande di ammissione presentate.

ART. 11 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO

1. Le graduatorie di cui all'art. 10 sono formulate in base ai seguenti elementi di valutazione, che costituiscono criteri uguali sia per la graduatoria del "tempo pieno" che per quella del "part time":

- a) casi sociali, segnalati unicamente dal servizio Interventi Sociali del Comune, in ordine di priorità per l'inserimento: punti 5
- b) bambini orfani di entrambi i genitori: punti 4
- c) bambini di genitori nubili / celibi, vedovi o separati: punti 3
- d) bambini di entrambi i genitori lavoratori e/o studenti: punti 2
- e) per ogni figlio a carico in età inferiore ai 15 anni: punti 0,5 per figlio
2. Sono individuate sette fasce di reddito familiare, a ciascuna delle quali si attribuisce il punteggio accanto ad ognuna segnato:
- | | |
|---|------------|
| 1 ^a fascia: - reddito complessivo lordo fino a € 26.339,30 | punti 1,50 |
| 2 ^a fascia: - da € 26.339,31 a € 36.668,44 | punti 1,25 |
| 3 ^a fascia: - da € 36.668,45 a € 46.997,58 | punti 1,00 |
| 4 ^a fascia: - da € 46.997,59 a € 57.326,72 | punti 0,75 |
| 5 ^a fascia: - da € 57.326,73 a € 67.655,85 | punti 0,50 |
| 6 ^a fascia: - da € 67.655,86 a € 77.984,99 | punti 0,25 |
| 7 ^a fascia: - oltre € 77.984,99 | punti 0,00 |
3. Le fasce di reddito possono essere modificate con atto della Giunta Comunale.
4. A parità di condizioni socio-economiche, il reddito inferiore costituisce criterio di precedenza.
5. Per tutte le graduatorie, a tempo pieno e a part time, a parità di punteggio e di reddito ha precedenza il nucleo familiare più numeroso risultante dal certificato anagrafico.

Art. 12 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. L'Amministrazione comunale formula una graduatoria per l'Asilo Nido a tempo pieno e una graduatoria per l'Asilo Nido a part time, 2 volte nell'anno; le prime graduatorie sono predisposte entro i primi 15 giorni di luglio per il periodo settembre - dicembre; le seconde entro i primi 15 giorni di dicembre di ciascun anno, per il periodo gennaio - luglio.
2. Le domande inevase della 1^a graduatoria saranno considerate valide ai fini della 2^a graduatoria, previa verifica di aggiornamento della situazione familiare, occupazionale e reddituale.
3. Per ogni nuovo anno scolastico le domande devono essere ripresentate su nuovo modulo.
4. Per l'inserimento dei/delle bambini/e di ciascuna graduatoria si considera: per la 1^a graduatoria, l'età compiuta al mese di settembre, per la 2^a l'età compiuta al mese di gennaio.
5. Le graduatorie verranno comunque riformulate ad esaurimento completo delle stesse.
6. Le graduatorie, con il solo nome, cognome e punteggio finale, sono rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune.
7. L'Amministrazione Comunale informa il sottoscrittore della domanda di ammissione, dell'inserimento in graduatoria del bambino e della data di inizio di frequenza.
8. Gli inserimenti dei bambini vengono effettuati seguendo la graduatoria e dando priorità a chi ha il requisito dell'età, procedendo, successivamente, all'inserimento degli altri a mano a mano che maturano il requisito di ammissione.
9. L'accettazione della data di inserimento del/della bambino/a comporterà l'obbligo di versare all'Amministrazione Comunale, a titolo di deposito cauzionale, una somma pari al 50%

dell'importo mensile della retta di frequenza determinata sulla base degli elementi utilizzati per la formulazione della graduatoria.

10. Detto deposito cauzionale è restituito dall'Amministrazione Comunale con il conteggio della retta dell'ultimo mese di frequenza.
11. Il deposito cauzionale non è restituito nel caso di rinuncia entro i primi 30 giorni dalla data di inizio dell'inserimento del bambino.
12. Il ritiro del/della bambino/a dovrà essere comunicato all'Ufficio comunale competente almeno 15 giorni prima della data del ritiro stesso.
13. A seguito di ritiri dall'Asilo Nido a tempo pieno, prima di procedere a nuovi inserimenti esterni, il personale educatore provvede ai passaggi interni tra gli utenti del tempo pieno.

ART. 13 - TEMPI DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

1. L'inserimento della/del bambina/o presso il servizio di Asilo Nido è graduale e continuo, di norma per due settimane, con presenza articolata dei genitori/tutori.

Art. 14 - RETTE DI FREQUENZA

1. Al momento dell'iscrizione e ad ogni rinnovo annuale della stessa, è determinato, per ciascun utente, l'importo della retta di frequenza.
2. L'importo della retta è calcolato annualmente a partire dal 1° giorno di inizio dell'inserimento del bambino all'Asilo Nido. L'aggiornamento della retta è annuale; esso è calcolato alla data del 30 giugno, in occasione della presentazione della autocertificazione sulla condizione reddituale.
3. L'importo totale annuo delle rette non può superare il costo totale del servizio, dedotto il contributo regionale.
4. La retta di frequenza è determinata secondo i seguenti criteri generali:
 - a) Il nucleo familiare dell'utente deve essere inteso ai sensi dell'art. 1 bis D.P.C.M. 221/1999 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) la retta è differenziata in rapporto allo status di residente o non residente dell'utente nel Comune di Mirano;
 - c) la retta è rapportata al reddito complessivo lordo annuale del nucleo familiare;
 - c1) da detto reddito si detrae, per i residenti, l'importo minimo di € 2.000,00 per ogni componente il nucleo familiare. Sul reddito restante si applica un'aliquota dal 10 ‰ al 15 ‰;
 - d) per l'Asilo a tempo pieno la retta minima non potrà essere inferiore a € 160,00 e la massima non superiore a € 600,00;
 - d1) per l'Asilo a part time la retta è fissata nel 60% di quella a tempo pieno;
 - e) per i non residenti la retta è comunque uguale a quella massima per i residenti;
 - f) nel caso esistessero due fratelli frequentanti contemporaneamente l'Asilo Nido, per il secondo la retta sarà pari al 50% della retta stabilita per il primo.
5. Nel caso di separazioni legali si considera solo il reddito del nucleo familiare del genitore con il minore a carico.

6. Le detrazioni sono calcolate per ogni componente del nucleo familiare considerato per la determinazione del reddito.
7. Le rette sono versate sul c/c postale intestato al Comune di Mirano, entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese.
8. Per ogni giorno di assenza per malattia giustificata da certificato medico o per comprovate esigenze familiari (ferie obbligate dei genitori durante il periodo di apertura dell'Asilo Nido, trasferte lavorative e/o altro) è previsto un rimborso della retta giornaliera: del 25% per l'Asilo Nido a tempo pieno e del 10% per l'Asilo Nido a part time, a titolo di rimborso del pasto non consumato (per l'Asilo Nido a tempo pieno) e per i materiali igienici non utilizzati (per entrambe le tipologie di Asilo Nido). E' altresì previsto un rimborso del 100% della retta giornaliera per chiusure del Nido stabilite dall'Amministrazione Comunale e festività infrasettimanali (esclusi i sabati e le domeniche).
9. La retta giornaliera si determina dividendo la retta mensile come definita al punto 9 dell'art.12, per i giorni del mese, comprese le feste infrasettimanali, esclusi solo i sabati e le domeniche.
10. Durante l'anno scolastico di frequenza, in caso di modifica del reddito complessivo del nucleo familiare, autodichiarata dall'interessato, l'ufficio comunale procede al ricalcolo della nuova retta mensile, salvo conguaglio a luglio, dopo l'annuale dichiarazione dei redditi.
11. Le cause di modifica del reddito complessivo del nucleo familiare, che comunque non lo fanno rientrare nella casistica di assistenza sociale, sono riconducibili a:
 - a) stato di disoccupazione o perdita temporanea del lavoro;
 - b) riduzione oraria o sospensione dello stipendio, nei casi previsti dai Contratti di Lavoro Nazionali e /o Decentrati (es. parte time, aspettative non retribuite o parzialmente retribuite, ecc...);
 - c) cessazione dell'attività di lavoro autonomo;
 - d) morte di uno dei genitori.
12. Il ricalcolo del reddito del nucleo familiare potrà essere effettuato solo una volta nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO II°

ORGANI CONSULTIVI

Capo 1° - CONSULTA DELLE FAMIGLIE DELL'ASILO NIDO

Art. 15 - COMPOSIZIONE

1. L'Asilo Nido è gestito direttamente dal Comune.
2. La Consulta delle famiglie, di cui all'art. 5, è composta di 7 membri:
 - a) n. 3 nominati dal Consiglio Comunale; è garantita la rappresentanza della minoranza consiliare;
 - b) n. 3 nominati dall'Assemblea delle famiglie che usufruiscono del servizio;
 - c) n. 1 nominato dal personale dell'Asilo Nido.
3. Il Coordinatore interno ed il Responsabile dell'Asilo Nido partecipano alle riunioni della Consulta quali tecnici del servizio.
4. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato partecipa di diritto.

5. Alle riunioni della Consulta potranno essere invitati: la consulente Pediatra di Comunità e, su particolari problematiche, una rappresentanza delle Associazioni presenti nel territorio, competenti sulle problematiche dell'infanzia.

Art. 16 - 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. 15 vengono nominati per un periodo di tempo pari a quello della durata in carica del Consiglio Comunale.
2. Tutti i componenti, comunque, esercitano le loro funzioni sino a che i loro successori abbiano assunto la carica.

Art. 17 - DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. I componenti di cui alla lettera b) e c) dell'art. 15 decadono dalla carica rispettivamente: i primi quando cessano di usufruire del servizio dell'Asilo Nido, i secondi allorché cessano di prestare servizio alle dipendenze del Comune. 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 che procederà alla sostituzione del rappresentante decaduto. La stessa procedura si applica nel caso di dimissione volontaria. I componenti sostituiti durano in carica fino a quando sarebbero normalmente rimasti in carica i componenti sostituiti.

Art. 18 - NOMINA DEL PRESIDENTE

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. 19 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

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

Art. 20 - COMPITI E ATTRIBUZIONI DELLA CONSULTA

1. La Consulta, quale organo consultivo dell'Asilo Nido, su richiesta dell'Amministrazione Comunale o di propria iniziativa, formula pareri:
 - a) agli Organi di governo del Comune, in ordine ai poteri di indirizzo e alla definizione dei piani e programmi inerenti il servizio;
 - b) agli Organi gestionali, in ordine all'organizzazione e al funzionamento della struttura.

2. 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 dagli artt. 7 e 8;
 - d) prendere atto delle rette determinate dall'Amministrazione Comunale;
 - e) esprimere suggerimenti per migliorare l'Asilo Nido;
 - f) discutere gli indirizzi pedagogici, assistenziali, amministrativi ed organizzativi dell'Asilo Nido con l'Assemblea dei genitori;
 - g) proporre, su indicazione del personale, l'orario durante il quale le famiglie possono incontrarsi con gli operatori dell'Asilo Nido;
 - h) 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;
 - i) collaborare con l'Ente locale 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;
 - j) proporre all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
 - k) esprimere pareri su particolari casi.

Art. 21 - 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. 22 - COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI

1. Per l'espletamento delle attribuzioni demandate alla Consulta, gli Uffici Comunali competenti presteranno la loro assistenza e collaborazione.

Capo 2° –ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

Art. 23 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini che usufruiscono del servizio o da chi ne fa le veci.
2. Presidente dell'Assemblea è il Presidente della Consulta delle famiglie.

3. All'Assemblea partecipano gli Operatori dell'Asilo Nido, il Sindaco o l'Assessore da lui delegato.
4. 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.
5. L'Assemblea è convocata dal Presidente mediante avvisi indicanti l'orario ed il luogo della riunione nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

Art. 24 - COMPITI ED ATTRIBUZIONI

1. L'Assemblea delle famiglie, presente la maggioranza assoluta dei propri componenti in prima convocazione e almeno 1/3 dei componenti in seconda convocazione, designa, con voto segreto, i propri rappresentanti nella Consulta delle famiglie. Alla designazione è presente il Dirigente dell'ufficio a cui fa capo il servizio Asilo Nido o un suo delegato.
2. L'Assemblea è convocata per esaminare, assieme alla Consulta delle famiglie, gli indirizzi pedagogici e assistenziali del Nido, nonché per esprimere suggerimenti sugli stanziamenti attivi e passivi del bilancio di previsione del Comune, relativi al servizio. L'Assemblea può altresì essere interpellata dalla Consulta delle famiglie, dal Sindaco o un suo delegato su qualsiasi questione che interessi la vita dell'Asilo Nido.

Art. 25 – ADUNANZE

1. L'Assemblea, presente il Sindaco o un suo delegato, 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.
2. Le adunanze sono fissate in prima e in seconda convocazione; quest'ultima deve tenersi almeno 30 minuti dopo la prima.
3. Le sedute sono pubbliche. 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. Si ritengono "componenti", agli effetti del quorum costitutivo, come di quello decisionale, per ciascun bambino iscritto, un genitore o chi ne fa le veci. Per lo svolgimento delle adunanze, si applicano, in quanto compatibili, le norme dettate per le riunioni della Consulta delle famiglie, salvo quanto previsto ai precedenti articoli.

TITOLO III°

PERSONALE ADDETTO ALL'ASILO NIDO

Art. 26 - PERSONALE

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.
2. L'orario di lavoro degli operatori dell'Asilo Nido comprende, oltre al servizio istituzionale, incontri con i genitori dei/delle bambini/e e la programmazione delle attività didattiche e di aggiornamento.

Art. 27 - COMPITI ED ATTRIBUZIONI

1. Il personale educatore deve provvedere ad assolvere i compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti, complessivi ed interdipendenti, bisogni del/della bambino/a:
 - 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/delle bambini/e presso la sede del servizio.
3. Hanno, inoltre, il compito di segnalare al consulente 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.

Art. 28 – EQUIPE DEGLI OPERATORI

1. Nell'Asilo Nido è prevista l'équipe degli operatori formata da tutto il personale educatore e dal coordinatore.
2. In riunioni periodiche, l'équipe verifica il proprio lavoro, l'efficienza dei ritmi organizzativi dell'Asilo Nido e provvede alla programmazione didattica dello stesso. L'équipe elabora e propone, alla Consulta delle famiglie e all'Assemblea delle famiglie, piani di lavoro, metodi e contenuti educativi per assicurare la migliore attuazione delle finalità dell'Asilo Nido, previste dal presente Regolamento.
3. L'équipe avrà cura di realizzare le decisioni adottate.

Art. 29 - COORDINAMENTO INTERNO

1. Il coordinatore è un operatore qualificato che mantiene e coordina le relazioni tra il gruppo di lavoro dell'Asilo Nido e gli uffici comunali.
2. Egli svolge un ruolo di supervisione, organizzazione e formazione.
3. Il coordinatore è responsabile del registro giornaliero delle presenze dei bambini, compila periodicamente la lista delle richieste, utilizza (per le minute spese) il fondo di dotazione, ha in consegna tutto il materiale in dotazione, controlla e conserva la documentazione relativa alle

forniture ed ai consumi dell'Asilo Nido per gli Uffici Comunali e svolge ogni altra attività di coordinamento necessaria al buon funzionamento del servizio.

Art. 30 - CONSULENTI ESTERNI

1. L'Amministrazione Comunale può avvalersi di consulenze esterne per gli aspetti legati alla refezione, alle attività psico-pedagogiche ed alle attività specifiche in materia di aggiornamento del personale educatore del nido, utilizzando rapporti di lavoro di natura privatistica e/o di convenzionamento con altri Enti Pubblici o privati o Cooperative.

Art. 31 – CONSULENTE PEDIATRA DI COMUNITA'

1. L'Asilo Nido dispone di un Pediatra di Comunità designato dall'A.ULSS n. 13 competente per territorio, presente settimanalmente, che svolge un'azione di tutela, prevenzione e promozione del benessere psicofisico dei bambini frequentanti.

TITOLO IV°

NORME IGIENICO SANITARIE

Art. 32 - VIGILANZA IGIENICA

1. La vigilanza igienico-sanitaria è esercitata dall'A.ULSS n. 13 competente per territorio.

Art. 33 - IGIENE DELL'AMBIENTE

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Ogni operazione di igiene nell'ambiente deve essere annotata in un apposito registro a cura del personale che esegue il lavoro stesso.
5. L'ingresso in cucina è vietato ai genitori e ad ogni altra persona estranea al servizio.

Art. 34 - NORME SANITARIE RELATIVE AL PERSONALE

1. Il personale dell'Asilo Nido dovrà essere in regola con la normativa regionale vigente in materia di prevenzione - igiene e sanità.
2. Il personale della scuola materna, adiacente alla struttura dell'Asilo Nido, accede alla cucina comune negli orari da concordare con gli operatori dell'Asilo Nido e deve rispettare tutte le norme relative al personale.

Art. 35 - NORME SANITARIE RELATIVE AI /ALLE BAMBINI/E

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. 36 - NORME PROFILATTICHE

1. E' assolutamente vietato passare per la cucina con la biancheria sporca, con l'immondizia e con ogni altro materiale di rifiuto.
2. Ogni porta della cucina deve essere sempre chiusa e si avranno tutte le cure per adottare i mezzi più idonei alla lotta contro mosche, zanzare, ecc...
3. 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.
4. Il coordinatore si farà carico di segnalare giornalmente in un apposito grafico, oltre al movimento dei bambini, eventuali sintomatologie riscontrate agli stessi.

TITOLO V°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - BILANCIO DI PREVISIONE E IMPEGNO DELLE SPESE

1. La spesa necessaria per il regolare funzionamento dell'Asilo Nido, ed eccedente il contributo della Regione, è a carico del Comune che provvederà annualmente ad effettuare le opportune e congrue iscrizioni di fondi nel bilancio di previsione.
2. La quantificazione delle risorse finanziarie, per consentire il proseguimento degli obiettivi predeterminati dalla Giunta, sarà fatta con le modalità previste dal "Regolamento di contabilità".

Art. 38 - ANTICIPAZIONE FONDI

1. All'inizio dell'esercizio finanziario sarà istituito un fondo economale, ai sensi del vigente "Regolamento di contabilità".
2. Al coordinatore del Servizio dell'Asilo Nido viene assegnata, all'inizio di ciascun mese, una somma del suddetto fondo economale per far fronte esclusivamente a piccole e minute spese contingenti, con obbligo di rendiconto periodico.

Art. 39- MANUTENZIONE

1. I competenti Uffici tecnici garantiscono un sistematico controllo della struttura, degli impianti e delle apparecchiature dell'Asilo Nido con i conseguenti interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari.

Art. 40 - ALTRE NORME APPLICABILI

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

^^^

P.I./alm