

**COMUNE DI CIVITA CASTELLANA**  
**Provincia di Viterbo**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE**  
**DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

\* \* \*

**APPROVATO** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 31.05.1996

**RIPUBBLICATO** in data 23.07.1996

**RETTIFICA** art. 3 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 153 del 30.09.1996

**RIPUBBLICATO** in data 03.02.1997

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

### **Art. 1**

L'Asilo Nido è un servizio sociale-educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica della famiglia, concorre efficacemente alla educazione e formazione del bambino ed è finalizzato a:

- a) accogliere i bambini di età da tre mesi e fino a tre anni. Non può costituire causa di esclusione nessuna menomazione psico-motoria e sensoriale;
- b) collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- c) sollecitare tutte le attività cognitive e sociali del bambino, garantendogli nel contempo una preventiva assistenza sanitaria e psico-pedagogica.

### **Art. 2**

L'Asilo Nido Comunale denominato "Rosa Cardinali", è ubicato in Via P. Togliatti snc, e ha una capienza complessiva di n. 60 bambini. Ai lattanti viene riservato, di norma un numero di posti fino a 15.

Il Nido è regolato, dalle norme del presente Regolamento e dalla Legge Regionale n. 59/80 così come modificata dalla Legge Regionale n. 67/90.

### **Art. 3**

Possono usufruire dell'Asilo Nido i figli di genitori residenti nel Comune di Civita Castellana.

Nel caso in cui nell'Asilo Nido risultino posti disponibili, possono essere inclusi anche bambini provenienti dai Comuni limitrofi, a condizione che il Comune di residenza si assuma l'onere delle spese che ne derivano (differenza tra costo del servizio rapportato ad utente e contribuzione a carico regionale).

Tale onere deve essere assunto dal Comune di residenza con apposito atto deliberativo da presentarsi al momento dell'iscrizione ed in ogni caso prima dell'accoglimento della domanda.

In caso contrario l'interessato si assumerà l'onere della spesa a carico dell'Amministrazione Comunale determinata come all'ultimo punto del 2° comma del presente articolo.

### **Art. 4**

L'attività dell'Asilo Nido, di norma, inizia il 1° settembre di ogni anno.

L'Asilo Nido può restare chiuso, nell'arco dell'anno solare, per un periodo non superiore ad un mese. Resterà chiuso inoltre, le domeniche e nelle festività civili e religiose e nel giorno del Patrono.

### **Art. 5**

Il servizio verrà gestito dal Comune direttamente o nelle altre forme di cui all'art. 22 della Legge n. 142/90.

### **Art. 6**

Il funzionamento e la gestione sociale dell'Asilo Nido viene garantita dal Comune attraverso i seguenti organi:

- Assemblea dei Genitori;

- Comitato di Gestione;
- Gruppo Educativo.

### Art. 7

L'Assemblea dei Genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o di chi ne fa le veci ed assolve ai compiti previsti dall'art. 9 e 10 della Legge Regionale n. 59/80 così come modificata dalla L.R. 67/90.

L'Assemblea nella prima seduta, elegge il suo Presidente nella persona di un genitore.

La convocazione dell'Assemblea dei Genitori avviene tramite avviso contenente l'ordine del giorno dei lavori, da affiggere alla bacheca del nido almeno cinque giorni prima della data prefissata.

Alla convocazione della prima riunione annuale dell'Assemblea dei Genitori provvede direttamente il Comune.

Per le successive riunioni, l'Assemblea può essere convocata dal suo Presidente di propria iniziativa, o su richiesta di almeno 10 dei suoi componenti, o su richiesta del Comune di Civita Castellana o su richiesta del concessionario del servizio, o su richiesta del Comitato di Gestione, di cui al successivo art. 8, secondo le forme previste dal presente Regolamento.

Qualora la richiesta provenga da figure diverse dal Presidente, questo ha l'obbligo di convocare l'Assemblea dei Genitori entro dieci giorni dalla data della richiesta.

In caso di ritardo od omissione provvederà alla convocazione dell'Assemblea dei Genitori il Comune di Civita Castellana.

Per la validità dell'Assemblea, in prima convocazione, è necessaria la partecipazione di un numero di genitori pari alla metà degli aventi diritto.

Quando nella riunione di prima convocazione non si raggiunge il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione, che può aver luogo anche trascorsa un'ora da quella stabilita per la riunione della prima convocazione.

Tale circostanza va ricordata negli avvisi.

La seduta dell'Assemblea di seconda convocazione sarà valida con la partecipazione di almeno tre genitori.

L'elezione del Presidente dell'Assemblea e dei suoi rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, avviene per scrutinio segreto, e a maggioranza assoluta.

Delle sedute dell'Assemblea verrà redatto apposito verbale, compilato da parte di un componente designato di volta in volta dal Presidente, da trasmettersi al Comune di Civita Castellana ed al Comitato di Gestione.

### Art. 8

Il Comitato di gestione svolge i compiti di cui agli artt. 11 e 12 della Legge Regionale n. 59/80 così come modificata dalla L.R. n. 67/90 ed è composto da n. 8 membri di cui:

n. 4 genitori utenti del servizio eletti dall'Assemblea dei Genitori;

n. 3 operatori del nido, di cui n. 2 designati dal gruppo educativo di cui al successivo art. 10 ed un membro di diritto nella persona del coordinatore delle attività organizzative e pedagogiche;

n.1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista di emissione all'asilo nido (quando tale evenienza si verifichi).

Il Comitato di Gestione viene nominato con atto del Sindaco, che convoca la sua prima seduta nella quale viene eletto il Presidente fra i rappresentanti dei genitori designati dall'Assemblea.

Il Presidente designa fra i genitori, un Vice Presidente che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di membro del C.d.G. sono del tutto gratuite.

I membri del Comitato durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

Essi decadono dalla carica per assenza continuata senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato o qualora venga meno lo "status" di componente dell'organismo che li ha designati.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile e ad essi subentrano coloro che saranno designati dai rispettivi gruppi di appartenenza.

Il Comitato di Gestione per l'espletamento delle sue attribuzioni si riunisce almeno una volta al mese.

La convocazione delle riunioni avviene a mezzo di invito individuale diramato dal Presidente del Comitato di Gestione contenente l'ordine del giorno dei lavori o con avviso da affiggere alla bacheca del nido, con preavviso di almeno tre giorni.

Per la validità delle riunioni in prima convocazione è necessaria la partecipazione della metà più uno dei componenti.

Quando nella riunione di prima convocazione non si raggiunge il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione, che può aver luogo anche trascorsa un'ora da quella stabilita per la riunione della prima convocazione. Tale circostanza va ricordata negli avvisi.

La seduta del Comitato di Gestione in seconda convocazione sarà valida con la partecipazione di almeno tre membri, fra cui il Presidente.

Delle sedute del Comitato di Gestione verrà redatto apposito verbale, compilato da parte di un componente designato di volta in volta dal Presidente, da trasmettersi al Comune.

Detto verbale verrà, inoltre, affisso per almeno 10 giorni alla bacheca dell'Asilo Nido.

#### **Art. 9**

Il Comitato di Gestione porrà il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia partecipazione dei cittadini utenti alla gestione dell'Asilo Nido Comunale, nella coscienza della fondamentale importanza che ciò riveste per il buon funzionamento dell'istituzione, per renderla sempre più idonea a realizzare i fini che si propone.

Il Comitato di Gestione, a tale scopo, dovrà convocare abitualmente ed obbligatoriamente, almeno due volte l'anno l'Assemblea degli Utenti, integrando la sua attività attraverso incontri aperti tra gli operatori sociali, le associazioni femminili più rappresentative e gli organismi democratici operanti nel territorio, nelle forme e con le modalità ritenute più opportune dal Comitato stesso.

#### **Art. 10**

Il Gruppo Educativo è costituito da tutto il personale comunque operante nella struttura che al suo funzionamento partecipa attraverso il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori e la gestione collegiale del lavoro.

Il Gruppo Educativo svolge le funzioni di cui all'art. 13 della L.R. 59/80, così come modificata dalla L.R. 67/90 ed in particolare provvede, con la direzione dell'Asilo Nido, all'attuazione dei programmi di lavoro approvati.

All'inizio di ciascun anno di attività, il Gruppo Educativo designa al proprio interno, un coordinatore in persona anche diversa da chi ha i compiti direzionali del servizio.

La partecipazione del personale all'attività del Gruppo Educativo, a quelle del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei Genitori, deve essere considerata ad ogni effetto attività lavorativa.

A tal fine il Comune o la Ditta concessionaria dovrà garantire la partecipazione del personale all'Assemblea dei Genitori, al Comitato di Gestione ogni volta che questi si riuniscono e tre ore mensili per le attività proprie del Gruppo Educativo.

## Art. 11

Il Comune, ai sensi dell'art. 14 della L.R. 59/80 così come modificata dalla Legge 67/90, assicura il regolare funzionamento del nido sia che lo gestisca direttamente, sia tramite le altre forme previste dall'art. 22 della Legge 142/90; in particolare provvederà:

- 1) ad approvare, sentito il C.d.G., il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, delle spese generali di funzionamento dell'Asilo Nido, così come le modalità ed i criteri per la determinazione delle rette;
- 2) a stabilire, sentito il C.d.G., l'orario e la durata giornaliera del servizio, il periodo settimanale ed annuale di funzionamento dello stesso;
- 3) a verificare ed approvare, su proposta del C.d.G. la graduatoria e l'assegnazione dei posti disponibili;
- 4) a garantire l'assistenza sanitaria, psico-pedagogica e la vigilanza igienico sanitaria, tramite i relativi servizi della A.U.S.L.;
- 5) a verificare, in qualsiasi momento, l'attuazione dei programmi socio-educativi, il rapporto personale/utenti, la qualità dei servizi erogati avvalendosi del proprio personale e di personale specializzato delle A.U.S.L..

## Art. 12

Il personale del nido è così composto:

- **Un coordinatore** delle attività organizzative e pedagogiche, in possesso di laurea in psicologia, pedagogia, o laurea equipollente, al fine di garantire le funzioni di cui all'art. 19 bis della L.R. 59/80 così come modificata dalla L.R. 67/90;
- **Un Educatore** ogni 6 bambini frequentanti il nido o frazione pari o superiore a 3.

Il predetto rapporto può essere variato su richiesta dell'Amministrazione Comunale qualora nell'Asilo Nido risultino presenti bambini portatori di handicap.

La metà del personale educativo deve avere una esperienza lavorativa complessiva di almeno un anno nel settore educativo della prima infanzia. Tutto il personale educativo, anche supplente, deve essere in possesso di uno dei diplomi previsti dall'art. 17 della L.R. 59/80. Il 25% del personale educativo deve essere in possesso dell'abilitazione all'insegnamento nella scuola materna.

Le funzioni del personale educatore si esplicano attraverso la programmazione e la realizzazione di attività educativa, verifica degli obiettivi e dei risultati nell'assicurare al bambino cure adeguate nel rispetto dei suoi bisogni e dei suoi ritmi psico-biologici nonché attraverso l'aggiornamento professionale e culturale e la presenza al lavoro degli organismi di partecipazione.

- **Un addetto ai Servizi Generali** ogni 15 bambini frequentanti il nido o frazione pari o superiore ad 8.

Detto personale coopera con gli educatori e partecipa alle attività complessive del nido, in particolare cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del nido; provvede alla preparazione dei pasti; al riordino del locale di cucina; allestisce e riordina il luogo di consumo del pasto e provvede al guardaroba; presta la necessaria collaborazione al personale educatore nel momento del pasto e del risveglio dei bambini.

E' presente, inoltre, quando richiesto, al lavoro degli organismi di partecipazione e ai corsi di aggiornamento professionale.

## Art. 13

**Il Pediatra** sarà presente al nido minimo 2 volte la settimana, ed effettuerà, annualmente, 3 controlli generali su ogni bambino, così come previsto dalla Legge Regionale.

Il pediatra, all'inizio di ogni anno di attività dovrà predisporre una relazione programmatica del lavoro da svolgere all'interno del nido ed una relazione finale sui risultati conseguiti.

#### **Art. 14**

Le domande di iscrizione al nido devono essere presentate al Comune di Civita Castellana – Ufficio Servizi Sociali – su appositi moduli predisposti, di norma, nel mese di gennaio e nel mese di luglio di ogni anno.

Possono, eccezionalmente, essere effettuate iscrizioni al nido, anche in altri periodi dell'anno, su motivata richiesta, sentito il C.d.G..

Il C.d.G. esamina le domande di ammissione all'asilo nido e predispone la relativa graduatoria nel caso in cui le iscrizioni superino il numero dei posti disponibili, tenendo conto del seguente ordine generale di priorità:

- residenza nel Comune del nucleo familiare;
- reddito complessivo del nucleo familiare;
- componenti il nucleo familiare, con particolare riguardo per il numero dei minori;
- bambini di madre o padre lavoratore, celibe o nubile o vedovo/a o comunque proveniente da famiglie dissociate, ove, per motivi diversi, il bambino viva con uno solo dei genitori, o orfano di ambedue;
- bambini affetti da minorazioni psico-motorie o sensoriali;
- bambini provenienti da famiglie meno abbienti, con preferenza per quelli che hanno anche la madre lavoratrice;
- bambini che hanno la madre lavoratrice;
- bambini non residenti, che abbiano almeno un genitore che presti attività lavorativa nel Comune;
- bambini non residenti.

Le graduatorie così compilate dovranno essere sottoposte alla verifica e all'approvazione dell'Ente Gestore prima di essere rese pubbliche nello apposito Albo; le suddette graduatorie dovranno essere aggiornate semestralmente in base alle domande pervenute.

Eventuali ricorsi nei confronti di tali graduatorie verranno presentati all'Ente Gestore entro 10 giorni dalla pubblicazione delle stesse.

Qualora il C.d.G. ritenga fondatamente che si possano rendere disponibili i posti durante l'anno, potrà accettare la frequenza di altri bambini secondo la graduatoria.

#### **Art. 15**

La effettiva frequenza al nido può essere preceduta da un periodo di inserimento della durata massima di gg. 7, con la presenza di uno dei genitori o familiare, in orari e per periodi di tempo giornalieri concordati con la direzione del servizio.

#### **Art. 16**

Le assenze dei bambini devono essere tempestivamente comunicate all'Asilo Nido e se dovute a malattia che superi 5 giorni, il rientro del bambino deve essere accompagnato da apposita certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione.

Si decade dal diritto di usufruire del servizio dell'asilo nido quanto il bambino è assente in maniera ingiustificata per oltre 15 giorni consecutivi.

Prima della esclusione dal servizio, il competente Ufficio Comunale, dovrà accertare presso la famiglia i motivi delle assenze, su cui si esprimerà il Comitato di Gestione dandone tempestiva comunicazione all'Ente.

### **Art. 17**

Ai fini dell'ammissione al nido, le domande di iscrizione dovranno essere corredate dai seguenti certificati:

- Stato di famiglia;
- Documentazione relativa al reddito del nucleo familiare;
- Certificato attestante le vaccinazioni di Legge;
- Esito tampone faringeo e esame salmonella;
- Certificazione del medico curante che escluda forme infettive in atto al momento dell'inserimento al nido;
- Dichiarazione del datore di lavoro attestante che la sede lavorativa del padre o della madre ricade nel Comune di Civita Castellana.

### **Art. 18**

Il servizio dell'Asilo Nido rientra tra i servizi a domanda individuale e come tale soggetto alla compartecipazione della spesa da parte degli utenti.

La percentuale di copertura del costo del servizio viene determinata annualmente dal Consiglio Comunale. La Giunta Comunale fisserà le tariffe e determinerà le modalità di pagamento da parte dell'utente.

### **Art. 19**

Per l'anno 1996 la tariffa relativa al servizio in oggetto, determinata con delibera consiliare n. 19 del 20.02.1996 è distinta in una quota fissa mensile ed in una quota giornaliera in relazione alle effettive presenze.

La tariffa fissa mensile è dovuta anche in caso di assenza del bambino. La stessa non è dovuta in caso di espressa richiesta di dimissioni dal servizio o in caso di decadenza di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

### **Art. 20**

I pagamenti delle tariffe dovute dovranno essere effettuati mensilmente, entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello a cui si riferiscono, utilizzando gli appositi bollettini di c/cp predisposti dal competente ufficio comunale.

Gli utenti che non provvedano al regolare pagamento delle tariffe, oltre ad incorrere alla possibile esclusione del servizio dovranno versare le stesse maggiorate degli interessi di mora.

### **Art. 21**

Il ritardo nel pagamento delle tariffe comporterà l'applicazione degli interessi legali. Il mancato pagamento delle tariffe per un numero di mesi superiore a tre, oltre alla sanzione di cui al comma precedente, da recuperarsi in un'unica soluzione mediante ruolo coattivo, ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. n. 43/88, comporterà l'esclusione dal servizio.