



COMUNE DI ORVIETO

REGOLAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 27 agosto 2012

ARTICOLO 1 FINALITA' DELL'ASILO NIDO

1. Il Comune di Orvieto promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando il sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli/e tramite il funzionamento degli Asili Nido Comunali.
2. L'Asilo Nido è un Servizio Educativo pubblico con finalità sociali, istituito allo scopo di favorire l'armonico sviluppo fisico e psichico, nel rispetto delle singole potenzialità, dei bambini/e dai 3 mesi ai 3 anni.
3. Nella sua organizzazione e nella gestione delle attività l'Asilo Nido risponde agli indirizzi contenuti nella Convenzione Internazionale per i diritti all'Infanzia e all'Adolescenza.
4. L'Asilo Nido offre, inoltre, ai bambini/e la possibilità di acquisire conoscenze e di esperire forme di socialità e, nella sua forma educativa, integra e/o completa l'opera della famiglia, avvalendosi anche della collaborazione dei Servizi socio-sanitari ed educativi esistenti sul territorio.

ARTICOLO 2 UTENTI

1. L'Asilo Nido accoglie di norma, utenti bambini/e dai 3 mesi fino ai 3 anni di età.
2. I bambini/e che compiono 3 anni tra il 1° settembre ed il 31 dicembre non possono essere ammessi al Nido, in quanto hanno diritto alla frequenza alla Scuola dell'Infanzia.
3. I bambini frequentanti che, invece, compiono il 3° anno di età dopo il 1° gennaio possono, su richiesta, scegliere se rimanere nell'Asilo Nido, fino alla chiusura estiva del servizio, oppure accettare il passaggio alla Scuola dell'Infanzia, secondo le vigenti disposizioni legislative in materia.
4. Nessuna minorazione fisica e/o psichica e nessuna provenienza etnica, appartenenza religiosa, sociale e familiare possono costituire motivo di discriminazione e/o esclusione.
5. In caso di bambini/e affetti da handicap fisico, psichico o con deficit sensoriali, la frequenza su disposizione del SIM Infanzia può essere protratta fino a 4 anni, sulla base di uno specifico progetto educativo concordato con il Coordinamento Pedagogico e con il personale educativo.

ARTICOLO 3 AREA DI UTENZA

1. L'Asilo Nido ha carattere comunale ed è destinato alle famiglie residenti nell'ambito del territorio Comunale.
2. In caso di esaurimento delle richieste delle famiglie residenti e di ulteriori disponibilità di posti, possono venire accolti bambini/e non residenti.
3. In tale caso, la Giunta Comunale decide annualmente l'importo da richiedere alle Amministrazioni Comunali interessate, quale contributo di gestione per la frequenza dei loro cittadini, fermo restando a carico delle rispettive famiglie il pagamento per intero della retta mensile.

ARTICOLO 4 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

1. La struttura e la capienza devono essere conformi alle indicazioni delle leggi nazionali e regionali.
Ogni Asilo Nido:
 - Asilo Nido Arcobaleno, sito in via de Dolci n. 32 n. 40 posti bambini da 3 mesi a 3 anni, di cui 8 posti con modulo corto (h. 8.00 – 13.00) e n. 32 bambini con modulo lungo (h. 8.00 – 16.00)
 - Asilo Nido Girotondo, sito in via Tevere n. 36 n. 32 posti bambini da 3 mesi a 3 anni, di cui 8 posti con modulo corto (h. 8.00 – 13.00) e n. 24 bambini con modulo lungo (h. 8.00 – 16.00)
 - Asilo Nido Panecioccolata, sito in via degli Aceri n. 5 n. 24 posti bambini da 13 mesi a 3

anni, di cui 8 posti con modulo corto (h. 8.00 – 13.00) e n. 16 bambini con modulo lungo (h. 8.00 – 16.00)

2. Ogni Asilo Nido si articola di norma, in 2 o 3 sezioni, in relazione in relazione all'età dei bambini/e ed allo sviluppo psico-motorio individuale.
3. La composizione delle sezioni può essere suscettibile di modifiche anche in base alle domande presenti in graduatoria, allo scopo di soddisfare il maggior numero di richieste, fino al raggiungimento del tetto massimo di frequenza per ogni nido.
4. Principi ispiratori dell'azione educativa e della struttura organizzativa dell'Asilo Nido saranno:
 - il rispetto della personalità e dei ritmi individuali di ciascun bambino all'interno della vita di comunità.
 - la qualità del servizio a tutti i livelli attraverso la programmazione delle attività ed il coordinamento del conseguente lavoro, anche al fine di evitare la possibilità di risposte comportamentali contraddittorie negli interventi educativi degli operatori.
 - i bambini/e figli di educatore/educatrice, ammessi al Nido non possono frequentare lo stesso servizi dove operano il padre/madre degli stessi.
5. In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra, deve avvenire la parziale rotazione degli educatori per garantire la continuità di rapporto tra i bambini e gli educatori stessi.
6. E' obbligatorio per l'utenza il rispetto dei margini degli orari giornalieri di entrata e di uscita, così come fissati dall'Ufficio Servizi Educativi, e resi pubblici mediante affissione all'ingresso degli Asili Nido.
7. All'uscita i bambini saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persone dagli stessi designati al momento dell'inserimento del bambino al Nido.
8. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone a cui consegnare i bambini/e , deve essere preventivamente comunicata per iscritto agli educatori del Nido.
9. Nel caso di affidamento giudiziale del bambino/a ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà immediatamente esibire la documentazione ufficiale di affidamento.
10. E' fatto assoluto divieto d'ingresso di persone estranee negli Asili Nido, come pure resta assolutamente vietato, al loro interno, l'uso di macchinari per foto, filmati e simili nei confronti dei bambini/e salva specifica autorizzazione degli educatori a favore dei familiari, in occasione di feste a cui sono invitati a partecipare i familiari stessi.

ARTICOLO 5 CALENDARIO DEL FUNZIONAMENTO

1. Il periodo di funzionamento è stabilito annualmente dall'Amministrazione nel quadro della normativa vigente e con apposito calendario educativo.
2. L'anno educativo inizia di norma nella 1° settimana del mese di settembre e si conclude alla fine del mese di giugno.
3. Eventuali proroghe concordate con modalità e durata con gli Organi della Gestione Sociale saranno consentite dall'Amministrazione Comunale con spese a carico dell'utenza.
4. Gli Asili Nido sono aperti dal lunedì al venerdì con 7,45 – 16.00
5. Le attività educative e didattiche più significative vengono svolte dalle ore 9.30 in poi.
6. Questo periodo di tempo giornaliero corrisponde alla presenza di tutto il Personale educativo e alla conseguente possibilità di formare piccoli gruppi di bambini per lo svolgimento di attività specifiche finalizzate all'età, alle esperienze e agli interessi individuali.
7. L'orario di ingresso, per tutti i bambini/e termina alle ore 9.15. Nel caso di ritardi abituali sull'orario sopra indicato, vengono presi i provvedimenti ritenuti necessari.
8. L'orario massimo di uscita deve essere rigorosamente rispettato. Qualora, dopo l'orario di chiusura del Servizio, un bambino/a non sia ancora stato ritirato, un soggetto tra il Personale Educativo presente è tenuto a prolungare la permanenza al servizio, in attesa che la famiglia venga reperita.

ARTICOLO 6 ISCRIZIONI

1. Entro il mese di giugno di ogni anno verrà pubblicato dal Comune di Orvieto, a cura dell'Ufficio Servizi Educativi, un bando informativo di apertura delle iscrizioni agli Asili Nido.

2. Nel bando dovranno essere indicati:
 - a) le caratteristiche dei due moduli organizzativi;
 - b) il numero complessivo dei posti disponibili per ogni Asilo Nido alla riapertura autunnale del servizio;
 - c) le modalità e la scadenza di presentazione delle domande;
 - d) i criteri di priorità e di precedenza nell'ammissione agli Asili Nido come individuati nella tabella A;
 - e) l'ammontare della retta mensile e le modalità di pagamento;
 - f) la documentazione necessaria per l'ammissione all'Asilo Nido
 - g) l'orario di apertura dei servizi.
2. Le domande di iscrizione, redatte su apposito modello, disponibile presso gli Uffici Servizi Educativi, dovranno essere presentate al Comune, tenendo conto della scadenza fissata per la compilazione della graduatoria di ammissione.
Le domande pervenute oltre i termini, potranno essere ritenute valide in caso di disponibilità di posti.
3. Una volta ammessi, i bambini hanno diritto alla frequenza fino al compimento del terzo anno di età, senza necessità di presentare ulteriore domanda.

ARTICOLO 7 GRADUATORIA DI AMMISSIONE

1. La graduatoria di ammissione viene formata dall'Ufficio Servizi Educativi sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale, anche tenendo conto delle proposte degli organi della Gestione Sociale.
2. La graduatorie come sopra formata con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuna domanda, dovrà essere approvata con determinazione dal Dirigente del Settore Socio-culturale e Scuola .
3. La graduatoria sarà sempre consultabile dagli interessati presso l'Ufficio Servizi Educativi.
4. Entro 30 giorni, coloro che hanno presentato domanda sono informati, anche per iscritto, dell'ammissione al Nido assegnato, a tale comunicazione deve essere data risposta scritta di accettazione ed ai documenti richiesti, deve essere allegata la ricevuta di pagamento, della quota di iscrizione per l'importo indicato nell'avviso pubblico, a garanzia dell'effettiva frequenza del bambino al Nido.
5. E' facoltà del richiedente di presentare in ogni momento la documentazione attestante le variazioni di situazioni familiari, finanziarie e di lavoro che possono incidere sulla formazione della graduatoria.
6. E' invece, obbligatorio per il richiedente segnalare tempestivamente situazioni e condizioni che possano comportare una variazione della graduatoria in modo più sfavorevole. In caso di accertamento d'Ufficio di quanto sopra, l'utente verrà ricollocato nella graduatoria tenendo conto dei mutati requisiti.

LISTA DI ATTESA

1. Ad ogni formulazione della graduatoria di ammissione viene redatta una corrispondente lista di attesa costituita dalle domande di ammissione eccedenti i posti disponibili e risultante dai punteggi ottenuti sulla base dei criteri di priorità determinati nel precedente articolo.
2. Tutti gli utenti che hanno formulato domanda di inserimento del bambino al Centro Servizi per la Prima Infanzia e che sono stati immessi nella lista di attesa saranno informati della loro collocazione tramite comunicazione scritta da parte del competente Ufficio comunale del Comune capofila.
3. Eventuali posti resisi disponibili durante l'arco dell'anno all'interno del Centro saranno ricoperti attingendo alla graduatoria della lista di attesa in quel momento vigente.

ARTICOLO 8 AMMISSIONE DEI BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

1. Le stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive, creative che il Centro Servizi per la Prima Infanzia come struttura educativa può offrire, hanno particolare importanza per i bambini che presentano difficoltà nello sviluppo.

2. Gli Asili Nido nei limiti delle possibilità di assorbimento del servizio, nel rispetto delle condizioni di cui al presente articolo, riconoscono diritto di precedenza nelle ammissioni ai bambini la cui crescita possa essere facilitata, ad ogni livello, da una integrazione positiva all'interno di Servizi per la Prima Infanzia.
3. Per l'inserimento dei bambini in difficoltà, il Collegio degli educatori segue le segnalazioni e si avvale della consulenza dei servizi socio-sanitari territoriali della A.S.L.
4. In collaborazione con detti servizi il Collegio degli educatori del/degli Asili Nido valuteranno di volta in volta le modalità di inserimento e le modalità di assistenza indicate.
5. L'ammissione dei bambini portatori di handicap, certificati dal SIM Infanzia della ASL, può avvenire solo a condizione che il Comune di residenza del bambino si impegni a sostenere gli eventuali costi di assistenza.
6. In ogni caso, l'inserimento di bambini con disturbi dello sviluppo obbliga il personale del/degli Asili Nido alla qualificazione degli interventi all'interno delle ore destinate alla formazione e all'aggiornamento, cui possono partecipare, qualora lo si ritenga opportuno, tecnici e specialisti del settore, esterni al Nido.

ARTICOLO 9 DIMISSIONI

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta all'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Orvieto.
2. Sarà comunque dovuta per intero la retta mensile, di cui al successivo art. 16, in qualsiasi giorno del mese cessi la frequenza del bambino.
3. In mancanza di dichiarazione scritta di rinuncia, la retta stessa dovrà comunque essere pagata anche per il periodo successivo alla frequenza.
4. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio, su segnalazione degli operatori, nei casi seguenti:
 - a. quando il bambino non abbia frequentato il Centro per almeno 30 giorni consecutivi, senza aver presentato una valida giustificazione per iscritto;
 - b. per ritardi non giustificati nei versamenti mensili della retta di frequenza superiori ai 30 giorni.

ARTICOLO 10 AMBIENTAMENTO AL NIDO

1. L'ambientamento viene facilitato dalla presenza di un genitore o di una persona significativa per il bambino/a i tempi e le modalità devono tenere conto delle esigenze del bambino/a delle famiglie e del Servizio.
2. Di norma gli inserimenti di ambientamento si svolgono nel mese di settembre e possono avvenire anche durante l'arco dell'anno educativo, ma non oltre la fine di maggio.
3. Le date di inserimento sono stabilite dall'Ufficio Servizi Educativi e vengono concordate in apposito incontro preliminare con i genitori.

ARTICOLO 11 RETTA DI FREQUENZA

1. L'utilizzo degli Asili Nido comporta il pagamento di una retta mensile, attraverso la quale le famiglie dei bambini/e contribuiscono al costo del servizio.
2. La Giunta comunale, con proprio atto deliberativo fissa le tariffe.
3. Le tariffe fissate dalla Giunta Comunale entrano in vigore dal primo giorno del mese successivo alla loro adozione.
4. Essendo la retta un contributo forfettario non rispondente all'effettivo costo del Servizio, non sono previste riduzioni in caso di chiusura del Servizio per festività come indicate nel calendario educativo annuale, per scioperi del Personale o per altre cause di forza maggiore.
5. Il pagamento della retta dovrà essere corrisposta dalle famiglie al soggetto gestore del Servizio entro i primi 10 giorni di ogni mese.
6. La giunta comunale, con deliberazione di indirizzo amministrativo, predetermina i criteri e procedure per l'esonero totale o parziale della retta a favore delle famiglie che non possono affrontare tale onere senza grave disagio.

ARTICOLO 12 REFEZIONE

1. Il momento del pasto racchiude in sé caratteristiche sia nutritive che di educazione alimentare nonché di socializzazione tra bambini ed adulti, assumendo quindi valore educativo a tutti gli effetti.
2. I pasti forniti sono pasti completi, costituiti da:
 - a. colazione;
 - b. pranzo, consistente in un primo ed un secondo piatto, un contorno e frutta;
detti piatti sono elaborati sulla base di un menù redatto dal servizio di Pediatria della ASL in collaborazione con l'Ufficio Servizi Educativi del Comune.
3. Possono essere accolte richieste di diete diversificate per particolari patologie, anche allergiche, solo dietro presentazione di certificato medico dettagliato, con alimenti suggeriti dal pediatra di base, o per motivi etici e/o religiosi su richiesta dei genitori. Le diete devono essere comunque compatibili con le possibilità di reperimento degli alimenti ed a costi simili a quelli sopportati per la predisposizione delle diete normali.
4. Hanno diritto ad usufruire del servizio di mensa i bambini frequentanti e regolarmente iscritti.
5. Tutto il personale usufruisce della refezione durante il servizio, consumando i pasti in luogo, in quanto momento educativo, secondo le modalità previste dalle normative vigenti.

ARTICOLO 13 ASSISTENZA SANITARIA

A) ASSISTENZA SANITARIA

1. L'Amministrazione Comunale concorre ad assicurare, insieme alla A.S.L., le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.
2. Progetti e programmi di intervento sono precisati in coerenza con gli esposti legislativi con il contributo degli operatori, delle famiglie e degli organismi della gestione sociale.
3. Gli operatori sono tenuti a mettere in atto ogni azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza in materia di igiene e di controllo della corrispondenza dei pasti somministrati alle tabelle dietetiche approvate dal Pediatra di Comunità
4. Il personale, in condizioni normali, non è autorizzato alla somministrazione dei medicinali ai bambini.

Nel caso di assoluta necessità verrà somministrato il farmaco solo dietro presentazione della ricetta rilasciata dal Medico curante indicante il tipo di farmaco, posologia, modalità e durata di somministrazione, dell'autorizzazione della famiglia redatta sulla modulistica fornita dal Nido e dell'autorizzazione al personale ad effettuare la somministrazione da parte Gestore. Tale indicazione avrà valore per l'intero anno scolastico, salvo nuova prescrizione medica.

I farmaci dovranno essere forniti dalla famiglia e correttamente conservati in luogo non accessibile ai familiari.

In caso di episodi febbrili il genitore si impegna a riprendere il bambino entro 1 ora dalla chiamata. In attesa l'educatrice potrà provvedere, se necessario, ad effettuare impacchi con acqua a 37° di temperatura.

B) NORMATIVA IGIENICO SANITARIA

1. La normativa igienico-sanitaria è regolata da precise disposizioni del Dipartimento per l'Igiene e la Prevenzione - Servizio di Medicina Scolastica della A.S.L. n. 4 di Terni.
2. Tutti i genitori devono attenersi alla seguente normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo del Centro.
3. Il bambino dovrà essere allontanato dal Centro immediatamente nei seguenti casi:
 - a. FEBBRE superiore a 37°C (temperatura rilevata attraverso due misurazioni a distanza di 30 minuti).
 - b. DIARREA 2 scariche nella giornata
 - c. CONGIUNTIVITE con secrezione.
 - d. VOMITO anche un solo episodio

- e. STOMATITE in ogni caso
 - f. PRESENZA DI ESANTEMA: in ogni caso
4. Tutti i bambini che presentano due scariche di diarrea nell'ambito della giornata, vomito, febbre, congiuntivite non possono essere riammessi il giorno successivo.
 5. In caso di malattia esantematica il bambino non potrà essere riammesso al Centro fino a completa scomparsa dell'esantema, o a seguito di presentazione di certificazione del medico curante attestante che l'esantema non derivi da malattia contagiosa. Nel caso di SCARLATTINA la riammissione è consentita dopo due giorni di terapia antibiotica.
 6. per le seguenti malattie il bambino potrà essere riammesso al Centro Servizi per la Prima Infanzia:
 - a. PERTOSSE dopo dieci giorni dall'inizio della terapia antibiotica;
 - b. PAROTITE EPIDEMICA dopo completa guarigione clinica;
 - c. MONONUCLEOSI dopo completa guarigione clinica.
 7. Si consiglia inoltre ai genitori, a salvaguardia della salute del proprio bambino e nel rispetto di quella degli altri, di osservare comunque un congruo numero di giorni di convalescenza dopo ogni episodio infettivo.
Il pediatra di comunità effettua visite periodiche al Centro e può disporre, in qualsiasi momento, l'allontanamento dei bambini per motivi sanitari, previa redazione di relativa certificazione.
 8. Il pediatra di comunità, qualora lo ritenga necessario, può aumentare i giorni di allontanamento dal Servizio di cui al precedente comma 4, previa comunicazione scritta ai genitori.

ARTICOLO 14 COLLEGIO DEGLI EDUCATORI

1. Tutto il personale operante negli Asili Nido, compreso il Coordinatore Pedagogico nominato dal soggetto Gestore, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.
2. Nei modi e nelle forme concordate, il Collegio degli educatori tenderà a stabilire momenti di collaborazione con i servizi di cui all'art. 3 e con gli altri servizi educativo-sanitari del territorio.
3. Il Collegio degli educatori si riunisce periodicamente nelle ore destinate alla programmazione e all'aggiornamento (successivi artt. 18 e 24).

ARTICOLO 15 IL PERSONALE

1. Tutto il personale operante negli Asili Nido svolge funzione educativa.
2. Al personale degli Asili Nido spettano i seguenti compiti:
 - a. Lo svolgimento dell'attività educativo-formativa, socio-pedagogica, culturale e ludica rivolta ai bambini, dei quali deve seguire altresì lo sviluppo psicofisico e curare l'alimentazione e l'igiene personale;
 - b. La programmazione collegiale del lavoro nell'ambito del Collegio degli Educatori;
 - c. La partecipazione al lavoro degli organismi di gestione sociale ed alla realizzazione delle iniziative assunte dagli stessi;
 - d. La segnalazione dei casi di assenza prolungata dei bambini ai fini dell'art. 8, comma a);
 - e. Provvedere, tramite puntuali richieste all'Ufficio preposto del Comune di Orvieto a garantire quanto risulta necessario per il buon funzionamento del servizio;
 - f. Registrare le presenze giornaliere dei bambini;
 - g. Comunicare giornalmente al gestore della refezione il numero dei bambini che ne usufruiscono;
 - h. Effettuare ogni altra registrazione resa necessaria dall'organizzazione del servizio;
 - i. Segnalare tempestivamente all'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Orvieto il verificarsi di problemi nella gestione del servizio;
 - j. provvedere alla cura ed al riordino degli arredi e del materiale didattico;
3. All'inizio di ogni anno il Gestore del servizio designa un proprio referente, tra gli educatori, nei rapporti con l'Ufficio Servizi Educativi del Comune.

ARTICOLO 16 SUPPLENZE

1. Per assicurare la continuità pedagogico-didattica dell'azione educativa e mantenere il rapporto numerico operatori - bambini nei limiti della legalità e della sicurezza, il Gestore degli Asili Nido deve mantenere il rapporto numerico operatori - bambini sulla base di quanto definito dalla norma prevista nel capitolato di gestione in appalto e dalle norme vigenti.

ARTICOLO 17 FORMAZIONE PERMANENTE DEGLI OPERATORI E AGGIORNAMENTO

1. La formazione permanente degli operatori si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte ore riservato alle attività di programmazione, aggiornamento e sperimentazione, secondo quanto previsto dal capitolato di gestione in appalto.
2. La formazione permanente del personale dei Nidi si realizza:
 - a) attraverso l'impegno del personale educativo dei Nidi in tutte le attività teorico-pratiche connesse alla programmazione e alla sperimentazione;
 - b) nei momenti di confronto con gli organismi di gestione sociale;
 - c) attraverso l'approfondimento di temi specifici.
3. La sperimentazione, articolata nei momenti di formulazione delle ipotesi di lavoro, realizzazione e verifica degli interventi, fornisce occasioni e materiali per lo studio e l'approfondimento delle tematiche educative e delle tecniche didattiche.
4. L'aggiornamento si attua attraverso la ricerca diretta o attraverso corsi su temi specifici, organizzati in collaborazione tra Comune di Orvieto e il Gestore del servizio.
5. Validità formativa si riconosce altresì la momenti di confronto e di scambio interni ai servizi o decentrati nel territorio, promossi con la finalità di informare e coinvolgere i genitori, le istituzioni, le forze politiche e socioculturali in un comune progetto educativo.

IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO

All'interno dei Servizi Educativi è prevista la funzione di Coordinamento pedagogico formato da la Coordinatrice d'ente gestore e il responsabile dell'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Orvieto, con il quale tutto il personale educativo, operante in ciascun Nido, si rapporta al fine di predisporre l'organizzazione generale del servizio ed il progetto educativo.

Tale funzione di supporto garantisce l'omogeneità di indirizzo pedagogico e di livello organizzativo, il collegamento tra i vari Asili Nido e tra questi e altri servizi socio educativi dell'infanzia.

Predisporre il progetto educativo annuale, conduce incontri di aggiornamento e formazione del personale educativo, predisporre la formazione generale annuale con la collaborazione di esperti esterni, incontra in supervisione quindicinale il personale di ciascun servizio e riserva ai genitori momenti di consultazione individuale e/o di gruppo.

Effettua il monitoraggio della realizzazione dei progetti elaborati dai vari Nidi, prende visione della documentazione prodotta e procede alla verifica periodica e finale in ciascun Asilo Nido.

ARTICOLO 18 GESTIONE SOCIALE

1. I Servizi per la Prima Infanzia, nei limiti di indirizzo dettati dal presente regolamento, persegue i propri fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori, dei responsabili amministrativi e delle organizzazioni socioculturali del territorio, alla gestione dei problemi concernenti il servizio.
2. Sono organi della gestione sociale:
 - a. l'Assemblea generale dei genitori dei bambini iscritti e degli operatori dei Servizi per la Prima Infanzia;
 - b. il Comitato di Gestione;
 - c. il Collegio degli Educatori.

ARTICOLO 19

ASSEMBLEA GENERALE

1. L'Assemblea generale è la prima forma della gestione democratica.
2. Ad essa partecipano i genitori dei bambini iscritti, il Collegio degli Educatori nonché i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.
3. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di gestione, per iniziativa propria o su richiesta del Comitato di gestione, di almeno un terzo dei genitori dei bambini iscritti al Centro o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.
4. L'avviso di convocazione, contenente la data, l'orario, la sede e l'ordine del giorno della riunione, deve essere inviato a tutti i genitori dei bambini iscritti e a tutti gli operatori del Centro entro il quinto giorno antecedente la data dell'assemblea.
5. L'avviso di convocazione dell'assemblea viene ogni volta trasmesso al Sindaco, all'Assessore delegato al ramo ed all'Ufficio Servizi Educativi del Comune.
6. L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione o, in sua assenza, dal Vice Presidente.
7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà del Collegio degli Educatori e di un numero di genitori rappresentanti almeno un terzo dei bambini iscritti al Centro.
8. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Il verbale della riunione è redatto da un dipendente comunale, di cui al successivo art. 6, comma 2, lett. d), ed è trasmesso, previa firma del Presidente, all'Assessorato competente per i Servizi Educativi del Comune, entro i 7 giorni successivi alla data in cui si è tenuta l'assemblea.
9. Nella sua prima riunione, da tenersi all'inizio di ogni anno di lavoro e comunque entro e non oltre il 15 ottobre, l'Assemblea discute prioritariamente in merito all'impostazione organizzativa del servizio. Nella stessa riunione il Gestore fornirà i nominativi dei propri rappresentanti nel Comitato di Gestione ed i genitori eleggeranno i propri rappresentanti.

ARTICOLO 20 COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione è unico per tutti gli Asili Nido del Comune e viene costituito entro il 15 ottobre di ogni anno, dopo lo svolgimento della prima Assemblea. La durata in carica del Comitato di Gestione è di un anno, salvo riconferma da parte dell'assemblea generale.
2. Il Comitato di Gestione è composto da:
 - Un rappresentante del Comune nella persona dell'Assessore alle Politiche Sociali
 - 2 rappresentanti del personale per ogni Asilo Nido
 - 2 rappresentanti dei genitori dei bambini/e frequentanti ogni struttura
3. Alle riunioni del Comitato di Gestione possono essere chiamati a partecipare, con l'approvazione del Comitato stesso, esperti del settore educativo (operatori socio-sanitari e psico-pedagogici) e di problemi di organizzazione del lavoro, rappresentanti di associazioni attive sul territorio sulle problematiche educative dell'infanzia, nonché rappresentanti sindacali con parere consultivo e senza diritto di voto.
4. I membri del Comitato di Gestione, nell'operare le proprie scelte e nel formulare le proprie proposte, dovranno comunque prendere in considerazione il parere dell'esperto o degli esperti che hanno preso parte alla seduta così come risulterà dal verbale.

ARTICOLO 21 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Al Presidente spetta di rappresentare il Comitato di Gestione, di convocare quest'ultimo, quando lo ritenga opportuno oppure su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri, su richiesta del responsabile educativo debitamente vistata dall'Assessore alle Politiche Sociali, o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.
2. Il segretario verbalizzante redigerà i verbali degli incontri e provvederà ad inoltrarli agli Assessorato competente del Comune, entro i 7 giorni successivi alla riunione.
3. La convocazione del Comitato di Gestione è disposta mediante avviso affisso all'albo degli Asili Nido, almeno tre giorni prima della riunione e deve contenere l'oggetto della riunione stessa.
4. Ai membri del Comitato dovrà inoltre essere inviato, presso il proprio domicilio, avviso scritto,

contenente l'orario, la data, la sede e l'ordine del giorno della riunione, almeno cinque giorni prima della riunione.

5. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
6. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
7. I compiti fondamentali del Comitato di Gestione sono:
 - a. concorrere con proprie proposte alla programmazione delle attività educative e all'organizzazione del servizio, al fine di migliorarne la qualità e di renderlo sempre più rispondente alla sua funzione educativa e sociale ed alle esigenze degli utenti;
 - b. mantenere rapporti con l'Amministrazione Comunale, con le altre Istituzioni del territorio e con le famiglie, promuovendo incontri e proponendosi come referente per i problemi degli utenti;
 - c. esprimere parere in merito a questioni organizzative, quali l'orario di apertura, eventuali chiusure degli Asili Nido ecc;
 - d. proporre all'Amministrazione Comunale criteri e modalità per il pagamento delle rette;
 - e. promuovere iniziative ludiche e ricreative per i bambini e le loro famiglie.

ARTICOLO 22 DISPOSIZIONI FINALI

1. I modelli organizzativi adottati dai Nidi comunali sono suscettibili di variazioni in relazione alle esigenze diverse create dalle trasformazioni della realtà socio-economica e dall'evolversi della problematica dei Nidi. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia e dei contratti di lavoro, ogni articolo del presente regolamento riferito all'organizzazione del servizio, potrà essere rivisto in base a motivate richieste degli utenti, degli organi della Gestione Sociale e dell'Amministrazione Comunale.
2. Ogni provvedimento di modifica del presente regolamento dovrà essere adottato dal Consiglio Comunale ed entrerà in vigore il mese successivo all'esecutività della relativa deliberazione.

Tabella A)

Criteri e punteggio per la formazione della graduatoria di ammissione all'Asilo Nido

Punteggio da assegnare per la formazione della graduatoria di ammissione.

SITUAZIONI DI DISAGIO

1) orfani di entrambi i genitori	p. 16
2) orfani di un solo genitore	p. 10
3) condizione di disagio segnalate dal SIM Infanzia	p. 10
4) figli riconosciuti da un solo genitore	p. 10
5) bambini conviventi con un solo genitore a seguito di separazione o divorzio dei medesimi o comunque a seguito di provvedimento giudiziale di affidamento	p. 8
6) bambini con genitori portatori di handicap (invalidità 100% e/o Legge 104)	p. 8
7) presenza in famiglia di invalidi civili 100% con accompagnamento conviventi	p. 2
8) presenza in famiglia di fratelli/sorelle del bambino portatori di handicap, conviventi (invalidità civile minimo 70% e/o legge 104)	p. 6
9) condizioni di disagio altrimenti documentate accertate dai Servizi Sociali massimo	p. 5
10) situazione di pendolarismo lavorativo dei genitori, purché ricorrano tutte le seguenti condizioni:	
a) entrambi i genitori devono svolgere attività lavorativa;	
b) il luogo di lavoro deve distare dal Centro oltre 40 Km e/o deve essere situato in modo che sia necessaria più di un'ora di tempo per raggiungerlo (calcolata con il percorso ed il mezzo più veloce);	
c) deve essere allegata alla domanda una dichiarazione del datore di lavoro attestante l'effettiva sede lavorativa del pendolare.	p. 2

CONDIZIONI DI LAVORO

1) entrambi i genitori o l'unico genitore o gli affidatari lavorano	p. 8
2) lavora un solo genitore o affidatario	p. 3
3) nessuno dei due genitori o degli affidatari lavora	p. 0

REDDITO FAMILIARE

Somma dei redditi complessivi IRPEF (da lavoro, fabbricati, terreni, collaborazioni ecc.) di padre, madre o affidatari (anche non conviventi) e figli conviventi.

In caso di separazione o divorzio dei genitori o di affidamento giudiziale del minore interessato, deve essere indicato, al posto del reddito del genitore non convivente, l'importo degli assegni di mantenimento corrisposti al genitore convivente ed ai figli)

1) fino a 20 mila euro	p. 8
2) oltre 20 e fino a 35 mila euro	p. 6
3) oltre 35 e fino a 40 mila euro	p. 4
4) oltre 40 e fino a 45 mila euro	p. 2
5) oltre 45 mila euro	p. 0

NUMERO DEI FIGLI

4 e oltre 4	p. 7
3	p. 4
2	p. 2

PERIODO DI PERMANENZA IN GRADUATORIA SENZA AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

per ogni graduatoria principale	p. 3
---------------------------------	------

A parità di punteggio hanno la precedenza i bambini di età inferiore.