



COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI

Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO

DI GESTIONE DELL' ASILO NIDO COMUNALE

ART. 1- Finalità

L'asilo nido, istituito ai sensi e per effetto della L. R. 14 settembre 1979 n.214, è un servizio socio educativo volto a favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino ai tre anni di età, tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.

Gli asili nido, attraverso un rapporto costante ed organico con la famiglia e con le altre istituzioni scolastiche e sociali, assicurano ad ogni bambino l'ambiente e l'educazione atti a favorire il suo sviluppo e i primi apprendimenti; assicurano, altresì, la continuità didattica metodologica e l'unitarietà educativa dello sviluppo del bambino nel rispetto anche delle diversità etniche. Si configurano, inoltre, come luogo di informazione e formazione permanente sulle problematiche infanzia.

Art. 2 - Destinazione del servizio

L'asilo è esteso a tutto il territorio comunale fino al raggiungimento di 60 bambini. Il servizio degli asili nido è destinato ai bambini di età compresa fra i tre mesi ed i tre anni le cui famiglie risiedono o svolgono stabile attività lavorativa nel territorio del Comune di San Giovanni Gemini Qualora il numero delle domande di accesso al servizio fosse inferiore a quello massimo, la zona predetta si estende fino a comprendere il territorio del Comune di Cammarata.

Art. 3 – Ricettività

Gli asili nido, in ottemperanza agli standard previsti dalla norma, ospitano un numero massimo di sessanta bambini .

- I bambini che frequentano il nido, in relazione ai livelli di sviluppo, sono assegnati alle sezioni operative così individuate:

Sezione lattanti - (03 - 12 mesi)

Sezione divezzi - costituita da: semidivezzi (13 - 24 mesi) e divezzi (24 - 36 mesi).

Il rapporto di massima da osservare nell'assegnazione è del 20% per i lattanti ed il rimanente 80% da suddividere tra semidivezzi e divezzi.

Qualora una delle sezioni risultasse scoperta di utenza e le attrezzature della struttura lo consentissero, le altre sezioni, nell'intento di evitare stasi improduttive, potranno ospitare un numero superiore di bambini rispetto al suddetto rapporto percentuale. L'organizzazione del servizio andrà costantemente verificata anche in relazione alle necessità ed alle esigenze connesse allo sviluppo del bambino.

In presenza di bambini portatori di handicap, è facoltà del Comitato di Gestione, su richiesta dei genitori corredata di certificato rilasciato da struttura sanitaria che ne attesti l'opportunità, consentire il prolungamento della frequenza fino a quattro anni di età o comunque fino al compimento del relativo anno solare, nei limiti del 10% della capienza massima del nido.

Art. 4 - Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a fruire dell'asilo nido i bambini la cui famiglia sia residente nella zona delimitata ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.

Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini i cui genitori o altro soggetto titolare della potestà, presti attività lavorativa nel territorio di San Giovanni Gemini e, ai fini dell'assegnazione del posto in graduatoria, sono equiparati ai figli dei residenti.

Eventuali minorazioni psicomotorie non possono costituire causa di esclusione dall'asilo nido.

Il bambino ammesso al nido è seguito nei primi giorni d'inserimento da un familiare che può permanere per il periodo sufficiente a fargli superare eventuali difficoltà di adattamento.

All'atto dell'immissione del bambino al nido dovrà essere prodotto:

Certificato medico in cui viene esplicitata l'assenza di malattie infettive e/o contagiose ostative all'inserimento in comunità.

- Fotocopia del permesso di soggiorno per gli extracomunitari.
- Fotocopia della scheda di vaccinazione preventiva.

L'Amministrazione procederà ai controlli di legge a campione del 30% sulle dichiarazioni ai sensi del D.P.R.445/2000, alla stregua della vigente normativa.

Art. 5 - Domanda di Ammissione

Le domande di ammissione devono essere indirizzate al comitato di gestione dell'Asilo Nido dal 1° marzo al 31 maggio di ogni anno.

Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del timbro postale dell'ufficio accettante. Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili..

La domanda di ammissione, deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio economiche della famiglia, deve, inoltre, essere corredata:

- a) dalla certificazione ISEE in corso di validità completa di DSU.
- b) dallo stato di famiglia.
- c) dal certificato di residenza.
- d) da ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art. 3 comma 2^o della l.r. 14/9/1979 n. 214;
- e) nel caso di disoccupazione di uno o di entrambi i genitori, da certificato storico di disoccupazione dal quale si evinca la data di iscrizione nelle liste dell'ufficio di collocamento e, eventualmente, i periodi di inattività per almeno due anni dalla data di presentazione della domanda di iscrizione in graduatoria del nido.

La documentazione di cui sopra potrà essere autocertificata, ad esclusione di quella richiesta di cui alla lettera a).

La Coordinatrice dell'asilo nido si riserva di operare delle verifiche a campione sulla documentazione di cui alle lettere da b) a e).

Possono essere iscritti all'asilo nido i bambini e le bambine che abbiano compiuto il terzo mese di vita al momento della frequentazione.

Art. 6 - Graduatoria

Avranno titolo di priorità i minori già fruitori del servizio.

Acquisizione diritto a completare il ciclo triennale nel rispetto della continuità didattica:

- I bambini già frequentanti, nel rispetto dei limiti di età, sono ammessi d'ufficio alla frequenza per l'anno successivo e fino al termine del ciclo, a seguito di presentazione di apposita domanda di riconferma del posto.
- **Gestanti:**
 - Possono presentare istanza d'iscrizione le gestanti, documentando, con certificato medico, la data presunta del parto che dovrà avvenire entro e non oltre il 31 maggio. Il minore, nato entro la data indicata, ha diritto, anche se non frequentante, alla riserva del posto sino al compimento di 5 mesi, previo pagamento della retta mensile.

Ai fini dell'ammissione al nido la graduatoria sarà formulata dalla Coordinatrice e dalla vice Coordinatrice dell'Asilo Nido entro il 25 giugno.

Saranno considerate prioritarie le situazioni di minori il cui nucleo presenti una situazione socio ambientale certificata dai Servizi Sociali Territoriali operanti, tali da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino.

Nella formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 3, comma 2° della l.r. 11/9/1979 n. 214, la coordinatrice e la vice coordinatrice inseriranno nell'ordine:

- 1) I bambini che già frequentano, intendendo anche i bambini che sono subentrati durante l'anno in seguito all'avanzamento in graduatoria prima della data di formulazione della stessa.
- 2) I bambini le cui famiglie versano in condizioni di grave disagio economico familiare privo di reddito o reddito inferiore al minimo vitale determinato ai sensi del vigente regolamento comunale sui servizi socio assistenziali) o ambientali (possibili carenze affettive, altri casi sui quali deve essere acquisito parere di figure professionali idonee come indicato nell'art. 15 del presente regolamento);
- 3) I bambini le cui famiglie vivono in abitazioni igienicamente carenti o ubicate in zone malsane (in questo caso il Presidente del Comitato di gestione dovrà richiedere apposita certificazione redatta da Ufficiale Sanitario);
- 4) I figli di reclusi;
- 5) I bambini che sono orfani o figli di madre nubile;
- 6) I figli dei genitori disoccupati;
- 7) I figli di madri lavoratrici;
- 8) I figli di lavoratore emigrato all'estero o in altre regioni;
- 9) I bambini appartenenti a famiglie numerose;

La Coordinatrice e la vice Coordinatrice deve comunque tenere conto, in secondo esame, della composizione del nucleo familiare, privilegiando, a parità di altre condizioni, le famiglie che hanno un maggior numero di figli di tenera età.

La Coordinatrice e la vice Coordinatrice, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvarranno del servizio sociale comunale o consortile o dell'unità sanitaria locale, secondo quanto stabilito nel successivo articolo 15.

Il verbale relativo alla seduta dedicata alla formulazione della graduatoria deve contenere:

- una descrizione schematica delle modalità con cui si è pervenuti alla formulazione;

La Graduatoria, così formulata, verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune e all'Albo online del Comune e nei locali dell'Asilo nido per 10 giorni consecutivi. A parità di punteggio sarà accolto alla frequenza del nido il minore anagraficamente più grande, in caso di ulteriore parità si terrà conto del carico familiare, e successivamente, farà fede la data di presentazione della domanda.

Le graduatorie hanno validità fino all'approvazione delle successive. Le famiglie dei bambini in lista di attesa devono ripresentare, se ancora interessate, la domanda per l'anno successivo.

Per ognuna delle domande presentate sarà redatto un sintetico e breve commento sulle cause che hanno determinato l'inammissibilità o l'assegnazione di un determinato posto in graduatoria.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'asilo nido sia ingiustificatamente discontinua.

L'esclusione avviene automaticamente qualora il bambino non frequenti per 20 giorni consecutivi senza che vi siano seri motivi (lunga malattia, gravi motivi familiari, impossibilità per assenza della famiglia).

ART. 7 - RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa. Il Sindaco si pronuncia sui ricorsi entro i successivi 10 giorni.

Si applicano le norme del D. P. R. 24/11/1971 n, 1199.

Art. 8 - Dimissioni – Trasferimenti

La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla fruizione del servizio, presentando specifica dichiarazione scritta all'asilo frequentato dal minore stesso o alla sede amministrativa della P.O. competente. La domanda di dimissione ha efficacia dal mese successivo.

Il minore perde il diritto di frequenza, previa contestazione dei fatti che la determinano, nei casi seguenti:

1) quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo, l'asilo nido per dieci giorni consecutivi;

- 2) quando dopo dieci giorni dal rilascio del provvedimento di ammissione o dalla ricezione dell'avviso di ritiro dello stesso, il minore non sia stato accompagnato al nido o non sia pervenuta giustificazione del ritardo;
- 3) per mancato pagamento di due rette consecutive mensili per redditi ISEE superiori a 25.001 euro, o nel caso di mancato pagamento di quattro rette consecutive mensili per redditi ISEE inferiori a 25.000 euro.

Le richieste di trasferimento, corredate di idonea documentazione, saranno esaminate dal Comitato di Gestione dell'asilo nido ricevente e, in relazione ai posti disponibili, saranno accolte o collocate in lista d'attesa ed avranno priorità di accesso rispetto alle nuove ammissioni. Sarà cura dello stesso darne tempestiva comunicazione all'Ufficio della P.O. competente che informerà la famiglia interessata ed il coordinatore del nido.

Art. 9 - Tariffe – Refezione - Tabella Dietetica

L'esonero dal versamento del contributo di frequenza e/o sua riduzione sono previsti solo a seguito di presentazione di idonea relazione del servizio sociale relativa a situazioni di disagio sociale di eccezionale gravità. Il mancato versamento del contributo di frequenza, in caso di conclamata morosità, comporta l'attivazione delle procedure giudiziarie per la riscossione coattiva del debito e l'interruzione della frequenza al nido con la decorrenza che sarà stabilita con provvedimento del Responsabile del Settore. È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione, in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente, eventualmente anche in relazione ad altri servizi di ambito scolastico erogati dal Comune. Riduzioni e gratuità - saranno previste riduzioni della tariffa, con diverse graduazioni, in caso di assenza, malattia o chiusura dell'asilo nido.

La corresponsione delle rette mensili che avviene anticipatamente, viene disciplinata come appresso:

Valore ISEE	Fascia
oltre € 40.001	7° fascia € 160,00
da € 25.001 a € 40.000	6° fascia € 140,00
da € 20.001 a € 25.000	5° fascia € 120,00
da € 15.001 a € 20.000	4° fascia € 100,00

da € 10.001 a € 15.000	3° fascia € 80.00
da € 5.001 a € 10.000	2° fascia € 60,00
da € 0 a € 5.000	1° fascia € 40.00

Adeguamenti e Riduzioni della retta:

saranno previste riduzioni della tariffa, con diverse graduazioni, in caso di assenza, malattia o chiusura dell'asilo nido.

- Riduzione della retta del 30% con assenza giustificata per 20 giorni consecutivi.
- Riduzione del 50% per il secondo figlio frequentante lo stesso asilo. Le famiglie che hanno più di un figlio ospite dell'asilo nido, sempre che il loro reddito rientri tra quelli tassabili ai sensi del comma precedente pagheranno per intero una sola quota , mentre per l'altro (o gli altri figli) pagheranno il 50% della tassa prevista.

Refezione - Tabelle dietetiche

L'asilo nido offre una equilibrata alimentazione ed assicura tutti i pasti necessari nell'arco di tempo in cui il bambino permane nel nido, nelle qualità e quantità stabilite dalle tabelle dietetiche fissate dalla Nutrizionista incaricata dal Comune e secondo appositi menù settimanali.

Le tabelle dietetiche ed il menu devono essere esposti nei locali di cucina e nella bacheca del nido affinché i genitori possano prenderne visione.

Previa documentazione inoltrata dai genitori, o da chi ne fa le veci, si terrà conto, nell'erogazione del pasto, di tutti i bambini affetti da patologie alimentari nonché di quelli che per motivi religiosi o etici necessitano di diete differenziate.

È fatto divieto al personale del nido di somministrare farmaci di qualunque tipo, in assenza di specifica prescrizione medica ed autorizzazione scritta del genitore.

ART. 10 - ORARIO GIORNALIERO - ANNUALE - FESTIVITA'

Ai sensi dell'art 42 del D.P.R. 3/8/1990 n. 333, il rapporto diretto educatore - bambino è di 30 ore settimanali. Nel rispetto del limite predetto, l'orario deve essere articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura dell'asilo nido.

L'orario di apertura e il calendario sono fissati in sede di contrattazione decentrata, sentito il parere espresso dall'assemblea congiunta del comitato di gestione e dell'assemblea genitori. Il calendario non può comunque superare le 42 ore settimanali annue. Il calendario deve prevedere l'interruzione per Natale e Pasqua; in tali periodi e negli altri di chiusura degli asili il personale è a disposizione dell'ente per attività connesse alla qualifica funzionale rivestita.

L'orario di apertura del servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale è definito con apposito regolamento da emanare a seguito di contrattazione decentrata e sempre il parere del comitato di gestione.

Il Comitato di gestione stabilisce il limite di orario entro i quali, al mattino può avere accettazione dei bambini. Detti limiti, sono però semplicemente indicativi, in esigenze familiari, personali dei genitori o dei bambini ed al fine di favorire il rapporto genitore-bambino, sia l'accettazione ed il ritiro possono avvenire in orari diversi da quelli indicati, in linea di massima dal Comitato di gestione.

ART. 11 - COMITATO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE

Alla gestione dell'asilo nido provvede un Comitato di gestione, nominato dal Sindaco

Il Comitato è composto:

- a) dal coordinatore dell'asilo nido che è membro di diritto,
- b) da tre consiglieri, dei quali uno scelto tra quelli della minoranza;
- c) da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio.
- d) da due rappresentanti del personale, addetto all'asilo nido eletti dal personale.
- e) da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

ART. 12 - PRIMA NOMINA - DURATA DELLA CARICA - DECADENZA

I Rappresentanti delle famiglie, per la nomina del Comitato, vengono scelti, mediante dall'assemblea delle famiglie che hanno presentato domanda di utenza. I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio. Alla loro sostituzione provvede, mediante l'assemblea delle famiglie, convocata ai sensi del successivo articolo 17. Il Comitato di gestione dura in carica tre anni, salvo il caso di decadenza, previsto 18,

comma 4^o della l.r. 14/9/ 1979 n. 214 per i componenti di cui alla lettera 220 stesso articolo 18. I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

ART. 13 - NOMINA DEL PRESIDENTE – FUNZIONI

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle lettere b) e c) dell'art. 18 della l.r. 214/79.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone al Comitato di gestione nell'adunanza successiva.

Disimpegna le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nelle lettere b) e c) dell'art. 18 della l.r. 214/79.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

ART. 14 - CONVOCAZIONE - NORME DI RINVIO

Il comitato di gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione Sindaco. In via ordinaria il Comitato di gestione è convocato dal Presidente ogni tre mesi e, in straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Si applicano inoltre Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'ordinamento Enti Locali.

ART. 15 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione:

- a) predispone il bilancio preventivo e consuntivo dell'asilo nido;
- b) vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, a cui alle " linee orientative allegate al presente regolamento, sulla base di relazione periodiche da parte del coordinatore;

- c) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;
- d) propone all'amministrazione comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- e) relaziona ogni quattro mesi all'Amministrazione comunale sull'andamento del servizio;
- f) esamina i reclami presenti dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali;
- g) promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- h) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

ART. 16 - SERVIZIO SOCIALE COMUNALE – COMPITI

Il Comitato di gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e rapporto con il territorio e le famiglie. Fino a quando, però, l'ufficio solidarietà del Comune è sprovvisto delle idonee figure professionali (Assistente sociale, psicologo, sociologo. .).

Il Comitato di gestione, può a sua discrezione, avvalersi del servizio sociale dell'USL competente nel ogni qualvolta occorre accertarsi sullo stato di bisogno e di disagio di un nucleo familiare e su tutto quanto, in materia di igiene e sanità, è di dell'USL.

ART. 17 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE – COMPITI

L'assemblea delle famiglie è composta da genitori utenti dell'asilo. Essa elegge i propri rappresentanti in seno al comitato di gestione e designa, altresì, tra i propri un Segretario; discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico amministrativi ed organizzativi dell'asilo nido. Propone per iscritto suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le iniziative da parte del Comitato di gestione.

ART . 18 - RIUNIONE

L'assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di gestione due volte l'anno.

L'assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di nei termini voluti dalla legge su richiesta di almeno 1/ 5 dei componenti dell'assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del Comitato di gestione, dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di Altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza .

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

ART. 19 - NORME SUL PERSONALE

Il personale dell'asilo nido dipende dal Comune è assunto mediante pubblico concorso, salvo i casi di affidamento del servizio a cooperative di giovani ai sensi dell' art. 21 comma 6^o e dell'art. 27 della l.r. 14/9/1979 n. 214 e di utilizzo del personale dei servizi comunali o proveniente da enti soppressi.

ART. 20 - NORME SUI CONCORSI

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme contenute negli articoli 23-24-25-26 della l.r. 14/9/1979 n. 214 oltre che le norme generali che regolano la materia.

I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per i quali l'asilo nido è istituito, tenendo presente il rapporto massimo personale-bambino previsto dall'art. 22 comma 1^o della l.r. 214/79

ART. 21 - COMPOSIZIONE DELL' ORGANICO

La Programmazione delle attività dell'asilo nido è composto:

- a) da personale addetto all'assistenza;
- b) da personale ausiliario;

Il Sindaco sentito il presidente del Comitato di gestione, nomina un componente del di assistenza come coordinatore dell'asilo nido, al quale è affidato il coordinamento dell'asilo nido. Analogamente il Sindaco nomina un vice coordinatore personale di assistenza il quale, in assenza del coordinatore, ne fa le veci assumendo gli stessi compiti e ricoprendo la medesima funzione.

Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione, provvede il Comune.

ART. 22 - FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE

Al coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico pedagogici decisi in seno alla equipe direzionale di cui all'articolo seguente sulla scorta delle " linee orientative" allegate al presente regolamento.

In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) formulare la graduatoria dei bambini ammessi alla fruizione del servizio nido;
- b) dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- c) provvedere alla organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- d) determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- e) sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- f) formulare proposte al Comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
- g) partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di gestione,
- h) mantenere i rapporti con il servizio sociale comunale.

ART. 23 - EQUIPE DIREZIONALE

La programmazione delle attività dell'asilo nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad una equipe direzionale costituita dal coordinatore e dai responsabili del servizio sanitario sociale del territorio.

Per interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari, sarà utilizzata l'opera di detti centri. Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da minorazioni psicomotorie e sensoriali dovranno essere attuate forme idonee di riabilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o, in mancanza di essi, delle strutture ospedaliere universitarie.

ART. 24 - PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

IL personale addetto all'assistenza è assunto mediante pubblico concorso, eccettuato il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 delle l.r. n. 214/79 e fino all'emanazione di specifiche norme in materia di qualificazione professionale deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) vigilatrice d'infanzia;
- b) diploma d'istituto professionale per l'assistenza all'infanzia;
- c) diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del preparatorio;
- d) diploma di maturità magistrale;

Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini non può essere superiore a 1/6.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- a) attuare tutti gli adempimenti personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di nelle condizioni dovute;
- b) coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
- c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini rispettando le tabelle dietetiche;
- d) segnalare i bambini che non appaiono in salute, siano inappetenti, svogliati, irritabili;
- e) esplicitare attività socio pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psicopedagogia;

- f) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'articolo 28 del presente regolamento;
- g) nell'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglie instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- h) curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della l.r. n. 214 del 14/9/1979 ovvero, in via transitoria con l'ufficiale sanitario, sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico sanitari.

Art. 25 - ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'(Uscita Didattica)

Ogni momento di vita al Nido è intesa come momento educativo e come tale è oggetto di una attenta programmazione da parte del personale educativo e ne consegue un

collegamento proficuo con i genitori , gli organismi sociali, con la Scuola Materna ed i servizi specialistici e /o sanitari di territorio.

Tutto il personale operante all'interno del Nido parteciperà alla funzione educativa instaurando con i bambini un rapporto affettivo ed educativo in grado di soddisfare bisogni ed esigenze individuali. Il programma delle attività, l'organizzazione, il piano di lavoro con obiettivi e finalità è presentato ai genitori nei primi mesi di frequenza al nido.

Nella programmazione delle attività sono previste uscite sul territorio e brevi passeggiate. Il personale educativo vaglierà in base alle esigenze del servizio, alle condizioni metereologiche e allo stato di salute dei bambini, la possibilità di organizzare le uscite. Il genitore che non intende autorizzare le possibili passeggiate è tenuto a segnalarlo per iscritto all'Educatrice incaricata durante la fase di inserimento del figlio. Il personale si distribuirà in numero sufficiente a seconda delle necessità del momento in modo da garantire un adeguato rapporto alle esigenze delle diverse età.

Art. 26 – PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'articolo 21 della l.r. n. 214 del 14/9/1979 è assunto mediante pubblico concorso. Il personale ausiliario deve essere in possesso del titolo di studio scuola dell'obbligo e deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre unità.

Il personale ausiliario assolve a compiti di: cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

Il coordinatore assegna, seguendo i criteri di rotazione, ad unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti del bambino in conformità con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

ART. 27 - FREQUENZA AI CORSI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

Il personale addetto all'assistenza ed il personale ausiliario vincitore di concorso ha obbligo di frequentare i corsi di qualificazione e di aggiornamento istituiti ai sensi del titolo V della l.r. 14/9/1979 n. 214.

Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione, il personale stesso si considera a tutti gli effetti in regolare servizio.

La frequenza al corso sostituisce il periodo di prova.

Per le ore di effettiva frequenza alle lezioni teoriche svolte oltre l'orario di servizio ordinario verrà corrisposto un assegno commisurato all'importo orario previsto per la retribuzione del lavoro straordinario. Il personale che ha prestato servizio di ruolo presso altri asili nido, disimpegnando le mansioni proprie della qualifica per la quale ha concorso o che dimostri di avere frequentato utilmente un precedente corso, è esonerato dall'obbligo di frequentare il corso di qualificazione di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 28 – VIGILANZA IGIENICO SANTARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'unità locale cui appartiene il Comune.

A tale fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'USL.

Fino a che non entreranno in funzione le unità sanitarie locali, l'assistenza sanitaria e la vigilanza igienico sanitaria saranno assicurate dall'Ufficiale sanitario del Comune. In particolare l'assistenza sarà impostata in maniera tale da:

- assicurare una azione di difesa della salute dei bambini mediante opera di vigilanza visite periodiche di interventi diretti di igiene, profilassi e medicina preventiva;
- assicurare la collaborazione con specialisti e con la equipe medico psicopedagogica. Il sanitario cui è affidata dall'USL l'assistenza sanitaria ovvero l'Ufficiale sanitario

partecipa su invito quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di gestione.

ART. 29 - NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria secondo lo schema allegato che deve contenere tutti i dati relativi a: stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel nido; tipo di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche e di ogni evento interessi il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria che ne curerà l'aggiornamento.

ART. 30 – NORMA Transitoria

Allo scopo di consentire il normale avvio delle attività per l'anno in corso, tenendo conto dei tempi necessari di approvazione del presente regolamento, i tempi per l'inoltro delle domande per l'accesso ai servizi dell'Asilo nido, nonché quelli successivi vengono stabiliti come appresso:

- entro il 31 maggio presentazione domande,
- entro il 25 giugno formulazione graduatoria;
- entro il 30 giugno pubblicazione graduatoria;
- entro il 15 luglio inoltro eventuali ricorsi;
- 15 settembre inizio delle attività con inserimento.