



COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI

Provincia di Agrigento

cc. n. 8 del 6.3.2008

REGOLAMENTO

DI GESTIONE DELL' ASILO NIDO COMUNALE

ART.1 FINALITA'

L'asilo Nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori degli asili nido e la comunità locale insieme ad una equilibrata alimentazione.

ART. 2 ZONA DI SERVIZIO

L'asilo Nido è esteso a tutto il territorio comunale fino al raggiungimento di 60 bambini.

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 RICETTIVITA'

L'Asilo Nido ospita bambini fino a 3 anni di età e si articola in due sezioni: una per lattanti (bambini da zero a otto/dodici mesi) una per divezzi (bambini da otto/dodici mesi a tre anni).

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il Coordinatore.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo di bambini o ad esigenze specifiche, si rendono necessarie delle deroghe, il coordinatore provvede alla determinazione della sezione, sentito il parere del sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e della persona addetta all'assistenza del bambino.

Nel caso in cui è prevista la sezione per semidivezzi, l'assegnazione dei bambini ad essa non deve avere alcun carattere di tassatività, ma devono essere invece facilitati gli interscambi dei bambini tra le due sezioni, al fine di favorire la loro socializzazione.

ART. 4 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio 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 qualche componente della famiglia, presti attività lavorativa nel territorio di San Giovanni Gemini e, ai fini dell'assegnazione del posto in graduatoria, sono equiparati ai figli dei residenti.

Qualora le domande fossero in numero inferiore al massimo di recettività dell'asilo nido, i posti vacanti potranno essere occupati dai figli di residenti a Cammarata senza che né i genitori né alcun altro membro il nucleo familiare, prestino attività lavorativa nel Comune di San Giovanni Gemini. A questi, tuttavia, non è assicurata la "continuità didattica" prevista dal punto 1) dell'art. 6 comma 2° del presente regolamento.

Per attività lavorativa in questo Comune, oltre alla categoria delle prestazioni che stabilmente vengono svolte nel territorio, deve intendersi anche quella esercitata in strutture sovracomunali che interessano un Comune.

L'ammissione è concessa per il periodo 1° settembre- 31 maggio.

Qualora il bambino compia i tre anni di età durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso. Eventuali minorazioni psicomotorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asili nido.

Al fine di favorire l'instaurarsi di un rapporto interpersonale tra assistenti e bambini quanto più possibile individualizzato, i bambini possono essere introdotti in ciascuno dei gruppi di cui all'art. 21 lettera b) sia singolarmente che in tempi diversi.

ART . 5 DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono essere indirizzate al Comitato di gestione dell'Asilo dal 1 marzo al 5 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) da copia dell'ultima dichiarazione dei redditi di ciascuno i componenti il nucleo familiare - reddito complessivo del nucleo familiare -;

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° 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 sopraelencata può essere autocertificata.

Il comitato di gestione si riserva di operare delle verifiche a campione sulla documentazione di cui ai punti a) ed e).

Nel caso di dichiarazione false, inesatte, incomplete, il comitato, valutata la gravità e la volontarietà delle discordanze procederà a suo insindacabile giudizio alla estromissione dalla graduatoria.

ART. 6 – GRADUATORIA

Il Comitato di gestione, ricevute le domande, formulerà entro il 25 maggio di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

Nella formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 3, comma 2° della l. r. 11/9/1979 n. 214, il Comitato di gestione inserirà 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.

Si intendono estromessi dal godimento della "continuità didattica" i bambini che, durante l'anno sono stati esclusi ai sensi del presente articolo, comma 4°, e i bambini ricadenti nel caso indicato nell'art. 4 del presente regolamento;

2) i bambini le cui famiglie versano in condizioni di grave disagio economico (nucleo 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,

Il Comitato di gestione 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.

Il Comitato di gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvale 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;

- per ognuna delle domande presentate 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 15 giorni consecutivi senza che vi siano seri motivi (lunga malattia, gravi motivi familiari, impossibilità per assenza della famiglia.).

ART. 7 RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Formulata la graduatoria la stessa deve essere pubblicata entro e non oltre il 31 maggio di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'asilo nido, nonché nell'albo pretorio del Comune.

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 TARIFFE – REFEZIONE – TABELLA DIETETICA

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

- per redditi complessivi fino a € 5.164,57: retta mensile euro 18,67;
- per redditi superiori a € 5.164,57 e fino a € 10.329,14: retta mensile euro 37,35;
- per redditi superiori a € 10.329,14 e fino a € 15.493,71: retta mensile euro 56,02;
- per redditi superiori a € 15.493,71 e fino a € 20.658,27: retta mensile euro 74,68;
- per redditi superiori a € 20.658,27 e fino a € 25.822,84: retta mensile euro 93,36;
- per redditi superiori a € 25.822,84 e fino a € 30.987,41: retta mensile euro 112,03 ;
- per redditi oltre i € 30.987,41: retta mensile euro 124,48 .

Per le assenze di almeno 20 giorni, consecutivi, purché per motivi realmente seri e comprovati, si ha diritto alla riduzione del 50% della retta; nel mese in cui ricade la chiusura concomitante alla festa di Pasqua e nel mese di dicembre le rette vengono ridotte del 30 %.

Le famiglie che hanno più di un bambino 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.

L'asilo nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido, per i divezzi la prima colazione, il pranzo e la merenda.

Le tabelle dietetiche sono stabilite dall'unità sanitaria locale e, in via transitoria, fino a che non entreranno in funzione le unità sanitarie locali, dall'ufficiale Sanitario.

ART. 9 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 dei 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 sentito sempre il parere del comitato di gestione.

Il Comitato di gestione stabilisce il limite di orario entro i quali, al mattino può avere luogo l'accettazione dei bambini. Detti limiti, sono però semplicemente indicativi, in quanto, per 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. 10 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 stesso;
- e) da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

ART. 11 PRIMA NOMINA – DURATA DELLA CARICA- DECADENZA

I rappresentanti delle famiglie, per la nomina del Comitato, vengono scelti, mediante sorteggio 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 elezione, 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 dall'art. 18, comma 4° della l.r. 14/9/ 1979 n. 214 per i componenti di cui alla lettera c) dello stesso articolo 18. I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

ART. 12 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. 13 CONVOCAZIONE –NORME DI RINVIO

Il comitato di gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco.

In via ordinaria il Comitato di gestione è convocato dal Presidente ogni tre mesi e, in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'ordinamento Enti Locali.

ART. 14 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 tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, di 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) esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge;
- e) propone all'amministrazione comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- f) relaziona ogni quattro mesi all'Amministrazione comunale sull'andamento del servizio;
- g) 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 conseguenziali;
- h) promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- i) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

ART. 15 SERVIZIO SOCIALE COMUNALE – COMPITI

Il Comitato di gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo 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 territorio, ogni qualvolta occorre accertarsi sullo stato di bisogno e di disagio ambientale di un nucleo familiare e su tutto quanto, in materia di igiene e sanità, è di competenza dell'USL.

ART. 16 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 componenti, un Segretario; discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico assistenziali, amministrativi ed organizzativi dell'asilo nido. Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di gestione.

ART. 17 RIUNIONE

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

L'assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di gestione, nei termini voluti dalla legge su richiesta di almeno 1/ 5 dei componenti l'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. 18 NORME SUL PERSONALE

Il personale dell'asilo nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvo i casi di affidamento del servizio a cooperative di giovani ai sensi dell'art. 21 comma 6° 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. 19 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° della l.r. 214/79

ART.20 COMPOSIZIONE DELL' ORGANICO

L'organico 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 personale di assistenza come coordinatore dell'asilo nido, al quale è affidato il coordinamento dell'asilo nido. Analogamente il Sindaco nomina un vice coordinatore tra il 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. 21 FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE

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

In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

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

ART. 22 EQUIPE DIREZIONALE

La programmazione delle attività dell'asilo nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad una équipe 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 psico motorie 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. 23 PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

Il personale addetto all'assistenza è assunto mediante pubblico concorso, eccettuato il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della 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 richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente 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 perfetta 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 psico pedagogia;
- 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. 214 del 14/9/1979 ovvero, in via transitoria con l'ufficiale sanitario, sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico sanitari.

ART. 24 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. 25 FREQUENZA AI CORSI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

Il personale addetto all'assistenza ed il personale ausiliario vincitore di concorso ha l'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. 26 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO A COOPERATIVE DI GIOVANI

Ai sensi dell'art. 21 ultimo comma della l.r. 214/79, il Comune può affidare, nelle more dell'espletamento dei concorsi, la gestione dell'asilo nido a cooperative costituite ai sensi della legge l.r. 1/6/1977 n. 285 e successive modifiche ed integrazioni e della l.r. 18/8/1978 n. 37.

L'atto costitutivo della cooperativa deve essere anteriore alla data in vigore della l.r. 14/9/1979 n. 214.

L'affidamento della gestione deve avvenire attraverso la stipula di una convenzione tra Comune e Cooperative secondo lo schema tipo che verrà elaborato dall'Assessorato regionale alla Sanità.

Sull'attività della cooperativa il Comitato di gestione relaziona trimestralmente al Comune e, ove riscontri carenze o inadempienze nel funzionamento del servizio, propone la risoluzione della convenzione anche prima dello scadere del biennio.

Le convenzioni non possono avere una durata superiore a due anni.

Entro tale termine il Comune dovrà espletare i concorsi per l'assunzione del personale.

ART. 27 VIGILANZA IGIENICO SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'unità sanitaria 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 psico pedagogica.

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. 28 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 morboso che 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. 29 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 05 maggio presentazione domande
- entro il 25 maggio formulazione graduatoria
- entro il 30 maggio pubblicazione graduatoria
- entro il 15 giugno inoltro di eventuali ricorsi
- 15 settembre inizio delle attività con l'inserimento.

COMUNE DI S. GIOVANNI GEMINI
(PROV. AGRIGENTO)

Il sottoscritto, su conforme istruzione del Messò Comunale
CERTIFICA

che sul _____ è stato pub
blicato all'Albo Pretorio del _____
S. Giov. Gemini, - 7 APR. 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL MESSO COMUNALE
(Lo Scudato Affonzo)