



COMUNE DI TARANO

PROVINCIA DI RIETI

Piazza G. Marconi n. 4 - 02040 TARANO (RI)

www.comune.tarano.ri.it

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE “MIRABILIA”



Asilo Nido Comunale

mirABILIA

Comune di Tarano (RI)

Approvato con la deliberazione di C.C. n. 12 del 17/06/2026

Sommario

TITOLO I – ISTITUZIONE E PRINCIPI GENERALI.....	3
ART.1 – DENOMINAZIONE - ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO.....	3
ART.2 - PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
ART.3 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'.....	4
ART.4 - PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO.....	4
ART.5 - ORGANIZZAZIONE DEL NIDO.....	5
ART.6 – DIVIETI.....	5
TITOLO III – PRESTAZIONI.....	5
ART.7 - AMBITI DI RIFERIMENTO DELLE PRESTAZIONI EROGATE.....	5
TITOLO IV – UTENZA.....	6
ART.8 - REQUISITI DI ACCESSO.....	6
ART.9 - DOMANDA DI ISCRIZIONE.....	6
ART.10 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCESSO.....	7
ART.11 - AMMISSIONE AL NIDO.....	9
ART.12 - RETTE DI FREQUENZA.....	9
ART.13 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI.....	10
TITOLO V - GESTIONE SOCIALE.....	10
ART. 14 - ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE.....	10
ART.15 - ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	11
ART.16 - COMITATO DI GESTIONE.....	11
TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI.....	12
ART. 17 - PERSONALE.....	12
ART.18 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO.....	13
ART. 19 - COORDINATORE PEDAGOGICO.....	13
ART. 20 - PERSONALE AUSILIARIO.....	14
ART. 21 - GRUPPO EDUCATIVO.....	14
ART.22 - ASSISTENZA SANITARIA PREVENTIVA.....	14
ART.23 - FUNZIONI DEL COMUNE.....	14
ART.24 - NORME FINALI.....	15
ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE.....	15

TITOLO I – ISTITUZIONE E PRINCIPI GENERALI

ART.1 – DENOMINAZIONE - ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'asilo nido comunale "Mirabilia", in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

L'asilo nido "Mirabilia" (di seguito nominato anche semplicemente "asilo nido" o "nido") è un servizio socio - educativo di interesse pubblico che accoglie **bambini e bambine in età compresa tra 3 e 36 mesi di età**.

La denominazione assunta dalla struttura è "**Mirabilia**".

Il termine mirabilia indica " *cose meravigliose, straordinarie o miracolose*". È una parola in lingua latina (neutro plurale di mirabilis, "mirabile") che nel linguaggio comune e letterario viene utilizzata per descrivere eventi, racconti o fenomeni che lasciano "*a bocca aperta*".

In ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs 65/2017 il nido comunale di Tarano è parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione per i bambini dalla nascita al compimento dei sei anni e comprende anche la scuola dell'infanzia, con la funzione di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico;
- favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità;
- contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

ART.2 - PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La gestione del nido viene affidata dal Comune ad un Ente/Associazione o Cooperativa del Terzo Settore nelle modalità previste dalla vigente normativa in materia di affidamento di servizi pubblici e si conforma ai seguenti principi fondamentali:

☞ **Uguaglianza:** nessuna distinzione, in sede di ammissione o nella gestione ordinaria, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia ed opinioni dei genitori;

☞ **Imparzialità:** tutte le prestazioni previste nell'ambito dell'asilo nido saranno fruitive dai beneficiari secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;

☞ **Continuità:** nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, i servizi del nido devono essere assicurati continuativamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici e comunque solo in forza di una apposita Ordinanza Sindacale;

☞ **Partecipazione:** come previsto dalla vigente normativa regionale la partecipazione delle famiglie è promossa ed incentivata tramite l'istituzione dell'Assemblea dei Genitori e del Comitato di Gestione, come descritto nel Titolo V del presente Regolamento;

☞ **Continuità educativa:** che rappresenta uno dei punti fermi dell'azione didattico-educativa nelle scuole, finalizzata a garantire il diritto del bambino ad un percorso formativo organico e completo funzionale al suo sviluppo articolato e multidimensionale.

ART.3 – RIFERIMENTI NORMATIVI

La progettazione e l'organizzazione del nido sono state eseguite e predisposte nel rispetto delle vigenti norme nazionali e regionali, che si intendono qui interamente richiamate.

Qualora eventuali aggiornamenti e o variazioni normative dovessero determinare la necessità di interventi strutturali e/o organizzativi, il Comune predisporrà i dovuti atti per ottemperare alla rinnovata normativa; ove necessario, sarà altresì cura del Comune di Tarano fornire all'ente gestore le prescrizioni per gli adeguamenti richiesti.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

ART.4 - PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

Il servizio rispetta il calendario approvato annualmente dal Comune di Tarano, che indica eventuali chiusure in continuità (i cosiddetti "ponti") in occasione di festività nazionali e/o locali.

Il periodo di apertura dell'asilo nido è di norma **dal 01 settembre al 31 luglio di ogni anno**.

In occasione della prima apertura, la data di inizio potrà variare in ragione di esigenze di carattere logistico.

L'orario di funzionamento è il seguente:

- ☞ **dal lunedì al venerdì con orario giornaliero dalle 07:30 alle 16:30.** La frequenza potrà essere articolata in 2 fasce orarie:
 - ✓ orario ridotto: dalle 07:30 alle 13:00
 - ✓ tempo pieno: dalle 07:30 alle 16:30
- ☞ l'entrata è consentita dalle 07:30 alle 09:30
- ☞ l'uscita per coloro che usufruiscono dell'orario ridotto è consentita dalle 12:30 alle 13:00
- ☞ l'uscita pomeridiana è consentita dalle 15:45 alle 16:30.

Il gestore ha la facoltà di organizzare aperture straordinarie; in tal caso dovrà essere presentata all'Amministrazione comunale dettagliata proposta contenente le finalità, le modalità organizzative e le tariffe previste; resta inteso che i costi delle aperture straordinarie dovranno essere interamente sostenuti dalle famiglie beneficiarie e la proposta dovrà essere esplicitamente accettata dall'Amministrazione comunale.

Non potranno essere ammessi in nessun caso bambini la cui iscrizione non sia stata comunicata dal Comune all'ente gestore.

In caso di richieste dell'utenza potrà essere attivato il servizio estivo e/o del sabato mattina.

In tali ipotesi il concessionario potrà prevedere anche lo svolgimento di attività ludico educative rivolte a bambini anche di età superiore, fino ad un massimo di 6 anni, dando la precedenza ai fratelli dei bambini già iscritti.

Il servizio estivo e/o il sabato mattina verranno interamente remunerati attraverso il versamento diretto della quota di iscrizione da parte dell'utenza all'aggiudicatario senza alcun onere a carico del Comune. Il Comune vigilerà sul contenimento dei costi per le famiglie del servizio estivo e per il sabato mattina, esprimendo il proprio parere sull'ammontare della quota di iscrizione che, in ogni caso, non dovrà superare, pro quota, l'importo della tariffa massima applicata dal Comune durante l'anno scolastico.

ART.5 - ORGANIZZAZIONE DEL NIDO

Il nido sarà articolato in n. 3 sezioni in relazione all'età e allo sviluppo psicomotorio del bambino:

- A. sezione lattanti:** di età compresa fra **3 e 12 mesi**
- B. sezione semidivezzi:** di età compresa fra **13 e 24 mesi**
- C. sezione divezzi:** di età compresa fra **25 e 36 mesi**.

Fermo restando quanto stabilito dall'art. 35 commi 1 e 2 della L.R. 7/2020 "*Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia*", in ordine all'autonoma applicazione del modello pedagogico da parte dell'ente gestore ed alla eventuale eterogeneità delle sezioni, in seno al nido saranno costituiti gruppi distinti; essi dovranno essere caratterizzati da attività educative idonee a favorire il pieno sviluppo dei bambini nel rispetto dei ritmi di crescita di ognuno.

ART.6 – DIVIETI

L'accesso al nido **non è consentito agli estranei**, ovvero a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal Coordinatore.

I familiari dei bambini potranno accedere al nido esclusivamente durante l'entrata e l'uscita e solo per il tempo strettamente necessario alle attività di vestizione dei bambini.

Al momento dell'uscita **i bambini possono essere affidati esclusivamente ai genitori**, salvo diversa indicazione che da questi sia stata data per iscritto al Coordinatore Pedagogico del nido; questi avrà cura di conservare le dichiarazioni scritte in tal senso ricevute.

Il personale in servizio al nido non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra di libera scelta.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido; eventuali diete che si rendessero necessarie a fronte di patologie certificate dovranno essere richieste per iscritto dal P.L.S. o dal medico specialista che ha in carico il caso e saranno comunque fornite dalla mensa.

E' fatto divieto ai genitori lasciare che i bambini portino all'interno del nido oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

TITOLO III – PRESTAZIONI

ART.7 - AMBITI DI RIFERIMENTO DELLE PRESTAZIONI EROGATE

Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art 1 del presente Regolamento, al Nido comunale vengono erogate prestazioni nei seguenti ambiti:

- A. Cura e igiene dei bambini:** le prestazioni necessarie ad assicurare l'igiene e la cura dei bambini dovranno essere svolte con continuità dal personale in servizio;
- B. Alimentare:** in considerazione delle esigenze connaturate alle diverse fasi della crescita, stabilite da apposita tabella dietetica validata dalla locale ASL, ovvero anche in ottemperanza alle indicazioni eventualmente ricevute dal competente personale sanitario. In tale contesto la preparazione dei pasti è di competenza del soggetto gestore, così come l'onere della

somministrazione dei pasti che rimane in capo al personale in servizio al nido;

- C. **Educativo:** nel rispetto del proprio piano pedagogico e della conseguente programmazione elaborata dall'ente gestore. La programmazione educativa in favore dei bambini con disabilità certificata dovrà tenere conto della diagnosi funzionale e delle indicazioni della U.V.M. che ha in carico il caso.

TITOLO IV – UTENZA

ART.8 - REQUISITI DI ACCESSO

L'accesso all'asilo nido e la domanda di iscrizione sono consentiti ai bambini che abbiano compiuto il terzo mese di età e fino al compimento del terzo anno di età e comunque fino alla fine dell'anno di frequentazione.

Ai bambini con disabilità certificata a norma della L 104/92 oltre all'accesso è garantito il supporto necessario nelle modalità previste dalla U.V.M. costituita in seno alla ASL; ad essi può essere garantita, se ritenuto utile dalla citata U.V.M., garantita la frequenza anche oltre il terzo anno di età.

L'accesso al Nido, in applicazione del principio della continuità educativa, **è in via prioritaria garantito a tutti i bambini di età compresa tra 3 e 36 mesi già frequentanti negli anni precedenti**, che ne abbiano fatto richiesta.

L'accesso al Nido comunale **è prioritariamente riservato ai bambini** che al momento della presentazione della domanda di iscrizione siano residenti o domiciliati nel **Comune di Tarano** o nei due comuni limitrofi che hanno aderito alla domanda di partecipazione al Bando PNRR per la sua costruzione: **i Comuni di Selci e Montebuono**.

I bambini provenienti da altri Comuni potranno accedere solo qualora siano state esaurite tutte le richieste di accesso da parte delle famiglie residenti o domiciliate nel territorio di Tarano, Selci e Montebuono.

La concessione di eventuali esoneri (parziali o totali) dal pagamento della contribuzione dovuta è comunque subordinata alla sottoscrizione di una apposita convenzione fra il Comune di Tarano ed il Comune di Selci e Montebuono; tale convenzione dovrà contenere l'assunzione di formali atti di impegno del Comune di residenza a corrispondere al Comune di Tarano l'ammontare dei contributi dal cui pagamento l'utente potrebbe essere esonerato.

ART.9 - DOMANDA DI ISCRIZIONE

La domanda di iscrizione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica fornita dal Comune di Tarano nel periodo **dal 15 maggio al 15 luglio** (o, se festivo, al primo giorno feriale successivo) di ogni anno, in seguito a pubblicazione di apposito avviso comunale.

Le domande presentate oltre il termine previsto vengono accettate con riserva ed andranno a costituire una apposita graduatoria che verrà stilata e utilizzata solo dopo la completa evasione di quella ordinaria.

Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili presso il Nido comunale, la cui capienza è di **n. 24** posti/bimbo (**verificare**)

Nell'eventualità in cui ad anno scolastico iniziato rimanessero vacanti dei posti, potranno essere

accolte nuove domande di ammissione nei limiti di quanto stabilito nell'art.11.

ART.10 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCESSO

In linea generale e di principio, fatte salve eventuali diverse determinazioni, i criteri di accesso al nido sono stabiliti in funzione della graduatoria dei richiedenti in relazione al rispettivo bisogno di accesso al Servizio, per effetto delle caratteristiche delle attività lavorative dei componenti il nucleo familiare, della composizione di detto nucleo familiare e del reddito ISEE dello stesso.

Per composizione del nucleo familiare si intende quella risultante presso il Servizio anagrafico del Comune, con possibilità di specifici accertamenti.

Tutti i punteggi relativi a ciascuna delle condizioni specifiche comprese in ciascuno dei punti di seguito elencati sono cumulabili.

I punteggi sono riferiti alla condizione di ciascun genitore e di eventuali conviventi; nella loro attribuzione si procederà quindi alla sommatoria dei punteggi.

Nei casi non specificati non si attribuisce alcun punteggio.

PUNTO A)

ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI

Genitore disoccupato in possesso di certificato rilasciato dal Centro per l'Impiego ai sensi del D.Lgs. 297/02 <i>oppure</i> genitore studente di scuola superiore o studente universitario regolarmente in corso	punti 5
Genitore lavoratore (lavoratore dipendente, lavoratore autonomo, lavoratore in somministrazione, lavoratore con contratto di collaborazione e casi similari) è <i>necessario allegare copia del certificato di lavoro o dichiarazione sostitutiva di certificazione</i>	punti 10

PUNTO B)

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO:

da 18 a 24 ore	punti 2
da 25 a 36 ore	punti 4
oltre 37 ore	punti 6

PUNTO C)

SEDE LAVORATIVA: è *necessario dichiarare la sede lavorativa abituale*

Da 0 a 10 km (solo andata)	Punti 0
da 10 a 50 km (solo andata)	punti 2
da 50 a 100 km (solo andata)	punti 4
oltre i 100 km (solo andata)	punti 6

Nel caso in cui, solo per motivi lavorativi, un genitore dichiari e dimostri (ad esempio producendo copia del contratto di affitto) di dimorare fuori dal nucleo familiare, si aggiungeranno altri 2 punti a quelli sopra elencati.

PUNTO D)

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:

fratelli/sorelle fino a 3 anni di età	punti 3 per ogni fratello/sorella
fratelli/sorelle fino a 6 anni di età	punti 2 per ogni fratello/sorella
fratelli/sorelle fino a 14 anni di età	punti 1 per ogni fratello/sorella

Nel caso in cui il fratello/sorella abbia una invalidità pari o superiore al 75%, il punteggio sopra elencato raddoppia.

PUNTO E)
REDDITO ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE

ISEE da 0 a 7.500,00	punti 10
ISEE da 7.501,00 a 16.000,00	punti 14
ISEE da 16.001,00 a 26.000,00	punti 18
ISEE oltre 26.000,00	punti 22

Il reddito ISEE di riferimento è quello “minori”.

In caso di genitori non presenti nel medesimo nucleo familiare è necessario produrre l'ISEE di entrambi i genitori.

Qualora il reddito ISEE riferito all'anno precedente non risponda alla situazione lavorativa della famiglia, i punteggi verranno attribuiti facendo riferimento alla situazione attuale, attraverso la rimodulazione dell'ISEE.

A parità di posizione in graduatoria, avrà la precedenza chi ha scelto la frequenza a tempo pieno. In subordine verrà considerato prima il reddito ISEE, poi la data di presentazione della domanda, specificando che si fa riferimento al giorno e non all'orario o al numero di protocollo. Infine in subordine si procede a sorteggio pubblico.

Una volta effettuata la graduatoria, verranno ammessi con diritto prioritario, vale a dire prima degli altri, i bambini con le seguenti caratteristiche:

- ☞ Per il principio di continuità educativa, i bambini già frequentanti negli anni precedenti che ne abbiano fatto richiesta;
- ☞ bambini di famiglie con gravi difficoltà sociali o inadeguatezza educativa (accertate dall'assistente sociale del Comune su richiesta della famiglia);
- ☞ bambini con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992;
- ☞ bambini in affido familiare e/o orfani di entrambi i genitori;
- ☞ bambini aventi un genitore con invalidità pari o superiore al 75%;
- ☞ bambini di famiglia monoparentale, esclusivamente nel caso in cui il genitore convivente col minore abbia un rapporto di lavoro (subordinato, autonomo o similare). In particolare:
 - ✓ bambini figli di genitori legalmente separati;
 - ✓ bambini figli di genitori divorziati;
 - ✓ bambini orfani di un genitore;
 - ✓ bambini riconosciuti da un solo genitore;
 - ✓ bambini riconosciuti da entrambi i genitori non sposati e non conviventi né di fatto né anagraficamente.

Si parla di famiglia monoparentale per definire quella situazione in cui un genitore vive solo con la propria prole, senza altri adulti.

Qualora il numero di bambini che hanno diritto prioritario sia eccedente rispetto al numero dei posti disponibili, l'ammissione avverrà tenendo conto dell'ordine della graduatoria da ciascuno ottenuta.

Se da controlli effettuati le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, il Comune provvederà, ai sensi del D.P.R. 445/2000, all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati.

ART.11 - AMMISSIONE AL NIDO

L'ammissione viene effettuata esclusivamente in ordine di posizione nella graduatoria. L'iscrizione e la conseguente ammissione all'asilo nido comporta automaticamente la cancellazione dalle liste di attesa per l'anno scolastico di riferimento.

Il diritto al posto bambino decade se, entro il termine indicato nella comunicazione di ammissione, non sia pervenuta al competente ufficio comunale alcuna risposta di accettazione.

Nel caso di rinuncia o mancata risposta, si procede allo scorrimento della graduatoria; un eventuale secondo richiamo è subordinato al completo esaurimento della graduatoria.

I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso vanno sempre tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore.

Le ultime ammissioni all'asilo nido verranno effettuate non oltre il 30 aprile di ogni anno. All'atto dell'ammissione dovranno essere presentate al personale del nido:

- certificato sanitario attestante la sana costituzione e di essere esente da malattie infettive e contagiose;
- cartellino delle vaccinazioni.

ART.12 - RETTE DI FREQUENZA

L'Amministrazione Comunale fissa annualmente la quota mensile contributiva; su segnalazione dei Servizi Sociali potrà decidere eventuali riduzioni della retta e/o eventuali esoneri. I maggiori costi derivanti dall'aumento del personale da dedicare all'assistenza ad eventuali bambini con disabilità potranno essere sostenuti anche attraverso l'aumento della retta a carico della famiglia nella misura dell'indennità mensile di frequenza garantita dall'INPS agli aventi diritto.

Il pagamento della retta mensile decorre dall'inizio dell'anno scolastico e, per le immissioni successive, dall'inizio del mese in cui avvengono. Se l'autorizzazione all'immissione avviene nella seconda decade (dall'11 al 20) o nella terza decade (dal 21 al termine) del mese, la retta sarà ridotta rispettivamente di un terzo o di due terzi; per le immissioni autorizzate nella prima decade (dall'1 al 10) dovrà essere corrisposta per intero.

E' concessa per una sola volta nell'intero anno scolastico una riduzione forfettaria del 50%, per le assenze continuative superiori a 15 giorni, escluse festività, dovute a malattia purché documentate con certificato medico.

Qualora motivi dovuti all'organizzazione interna del nido e non dipendenti dalla volontà dell'utente, dovessero comportare una riduzione delle giornate di frequenza, la quota mensile di partecipazione dovrà essere parametrata ai giorni di effettiva frequenza.

L'eventuale ritiro deve essere comunicato entro il 20 di ciascun mese e avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo. La retta deve essere comunque versata per il mese in cui avviene la comunicazione.

ART.13 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori, o a delegati di cui all'art.6, nei seguenti casi:

- temperatura superiore ai 37,5°;
- diarrea;
- vomito insistente;
- affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc.);
- pediculosi accertata dal Servizio Sanitario;
- eruzioni cutanee riferibili a malattie esantematiche;
- secrezioni muco purulente congiuntivali;
- pianto reiterato insolito e non motivato.

In caso di diagnosi di malattia infettiva, per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal MMG o dal PLS che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

TITOLO V - GESTIONE SOCIALE

ART. 14 - ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione al Servizio, riconosce e promuove diversi livelli di incontro e di collaborazione fra i soggetti interessati. Per gestione sociale si intende la partecipazione dei genitori alla elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi del nido, nonché il coinvolgimento responsabile dell'utenza ai problemi della condizione e dell'educazione infantile.

Nel rispetto della normativa vigente, la Gestione sociale si esplica attraverso due livelli di partecipazione:

- ☞ l'Assemblea dei genitori;
- ☞ il Comitato di gestione.

ART.15 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

È costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci. La famiglia di provenienza del bambino si ritiene regolarmente rappresentata anche se l'adesione viene data da uno solo dei genitori.

La prima Assemblea è convocata e presieduta da un delegato del Sindaco. Tale riunione dovrà essere tenuta entro 15 giorni dall'apertura del servizio.

Nella prima riunione, elegge il suo Presidente che dura in carica un anno scolastico e può essere rieletto; l'incarico viene espletato a titolo gratuito.

La carica di Presidente non può essere ricoperta da componenti del Consiglio comunale e della Giunta Comunale.

L'Assemblea si riunisce di norma tre volte l'anno, ovvero all'inizio dell'anno scolastico, nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato, a conclusione dell'anno scolastico.

L'Assemblea è convocata dal Presidente; può, inoltre, essere convocata su richiesta:

- di un numero di membri pari a un quinto dei suoi componenti;
- del Comitato di Gestione;
- dell'Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Tarano

In caso di valida richiesta, l'Assemblea deve essere convocata entro 15 giorni. La convocazione avviene mediante:

- avviso scritto da affiggere nella sede del nido non meno di 5 giorni prima della data fissata;
- tramite messaggio sul gruppo WhatsApp costituito fra i genitori degli iscritti al nido;
- nel caso di assemblea straordinaria l'avviso deve essere diffuso con almeno 48 ore di anticipo sulla data fissata per l'assemblea.

Le sedute, in prima convocazione, sono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei componenti.

Se in prima convocazione non si raggiunge il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione che può essere fissata anche dopo trenta minuti dalla prima. Per la validità della seduta in seconda convocazione è richiesta la partecipazione di almeno un terzo dei suoi membri.

Il verbale della riunione, redatto da un componente dell'Assemblea che funge da Segretario, è firmato dal Presidente e da almeno un altro membro ed è conservato presso il nido.

I verbali vanno inviati in copia all'Amministrazione comunale e possono essere richiesti in visione, in qualunque momento, dai componenti dell'Assemblea.

I compiti dell'Assemblea sono quelli previsti dall'art. 16 della L.R..07/2020.

ART.16 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo e l'ente comunale.

Il comitato di gestione è composto da otto componenti:

- nr 4 genitori utenti del servizio eletti dall'Assemblea dei genitori;

- Il Coordinatore Pedagogico;
- Nr 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo;

Possono partecipare, su invito, il Responsabile comunale dei Servizi Sociali, o delegato del Sindaco senza diritto di voto.

Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono gratuite.

Il Comitato resta in carica un anno e i suoi membri possono essere riconfermati.

Il Comitato di gestione viene nominato con presa d'atto dell'ente comunale, a seguito della elezione da parte delle rispettive componenti.

Nella sua prima seduta, convocata dall'ente comunale, il Comitato di gestione nomina il proprio Presidente che avrà il compito d'indire le riunioni. La carica di Presidente deve essere assunta da un genitore e non può essere ricoperta da componenti del Consiglio comunale e della Giunta Comunale.

Le riunioni del Comitato di gestione possono essere convocate anche dal suo membro più anziano d'età quando almeno un terzo dei suoi componenti lo richieda per iscritto o dal Presidente dell'Assemblea dei genitori.

Un membro del Comitato funge da Segretario e redige l'apposito verbale. I suoi membri decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori dei bambini ammessi, per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale, per cessazione del servizio presso il nido;
- tutti i membri, per manifesta inattività ovvero assenza di riunioni regolarmente costituite.

La decadenza viene formalizzata dal Comune verificate le condizioni di cui al periodo precedente; in tal caso si procede alla nomina di un nuovo Comitato di Gestione.

Per le modalità di convocazione, la validità delle riunioni e la custodia dei verbali valgono le stesse norme previste per l'Assemblea dei genitori.

Il Comitato di gestione svolge i compiti previsti dall'art. 16 della LR 07/2020.

TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI

ART. 17 - PERSONALE

La gestione del personale è interamente affidata al concessionario del nido.

L'Impresa deve assicurare che tutto il personale necessario per la gestione del Servizio Asilo Nido possieda i requisiti previsti dalla legge nazionale e regionale.

Nella gestione del servizio l'impresa aggiudicataria deve garantire il rapporto operatore – utente indicato dalla vigente normativa; in particolare, in ottemperanza a quanto stabilito dall'Art. 35 della L.R. 7/2020, il rapporto numerico tra personale educativo del nido e bambini ospiti viene calcolato sulla base del numero totale degli iscritti secondo il parametro di un educatore ogni sette bambini. In caso di ammissione di bambini con disabilità, il rapporto educatore/bambino sarà ridotto in relazione alla gravità dei casi.

Prima dell'inizio dell'anno educativo l'impresa ha l'obbligo di inviare al Comune l'elenco nominativo del personale indicandone le specifiche mansioni e titoli abilitativi.

L'elenco del personale dovrà essere corredato dalla documentazione e dalle certificazioni previste

dalla vigente normativa ed in particolare del certificato penale del casellario giudiziale dal quale risulti l'assenza di condanna di cui agli art. 600-bis,600-ter,600 -quater,600- quinquies e 600- undecies del codice penale. Ogni variazione che dovesse intervenire nel corso dell'anno educativo dovrà essere comunicata entro cinque giorni all' Amministrazione Comunale.

Al Comune compete la verifica della veridicità della documentazione prodotta.

L'Amministrazione potrà richiedere all'Impresa aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola, e della documentazione inerente i rapporti contrattuali con il personale, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

La gestione degli Asili Nido non può essere sospesa, interrotta o abbandonata per nessun motivo senza l'autorizzazione del Comune. Il Comune si riserva altresì la facoltà di sospendere temporaneamente il servizio, per cause di forza maggiore ovvero per casi relativi ad igiene e pubblica incolumità, anche senza preavviso.

ART.18 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Gli educatori sono responsabili della cura e dell'educazione delle bambine e dei bambini, attuano e verificano il progetto educativo, curano le relazioni con i genitori, promuovendone il loro ruolo attivo. Il personale educativo organizza l'ambiente più idoneo a favorire lo sviluppo dei bambini e la loro socializzazione, tenendo conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno. Garantisce ai bambini una risposta ai loro bisogni emotivi ed affettivi, ponendo una particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e con gli altri bambini, integrando gli aspetti fisiologici, psicologici e sociali dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione volta a favorire la fiducia di base.

Il personale educativo promuove e realizza attività ludico-didattiche e provvede alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti del cambio, del pasto, del sonno e curando la continuità del rapporto adulto-bambino.

L'educatore estende altresì il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bimbo e con gli altri servizi presenti sul territorio; in particolare, deve instaurare rapporti di stretta collaborazione con gli educatori della scuola dell'infanzia, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa capace di dare un armonico sviluppo al bambino.

L'educatore, inoltre, è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie, partecipa ai programmi di formazione e aggiornamento organizzati dal suo datore di lavoro, avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, provvede alla custodia ed alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, segnalando tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione.

ART. 19 - COORDINATORE PEDAGOGICO

Il Coordinatore Pedagogico sovrintende alla gestione del nido. In particolare:

- coordina il lavoro tra il personale, curando anche i rapporti con i genitori e il PLS;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, i turni e lo svolgimento dei compiti specifici del personale;

- tiene i rapporti e collabora con il Servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza (PLS, ASL, ecc.);
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione all'affidatario delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;
- assicura che siano segnalati ai genitori e se necessario alle autorità sanitarie, i casi sospetti di malattie infettive e contagiose e che non siano ammessi al nido, previo controllo quotidiano, i bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia;
- segue la fase d'inserimento dei bambini in tal senso coadiuvato dal personale educativo;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e per la funzionalità del servizio, favorendo la loro partecipazione alle iniziative del nido;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere delle educatrici;
- collabora con le educatrici per l'attuazione della programmazione pedagogica

ART. 20 - PERSONALE AUSILIARIO

Nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 dell'Art. 35 della L.R. 7/2020, il personale ausiliario è presente al nido in numero adeguato; il personale ausiliario, adeguatamente formato, è addetto alla refezione, alla pulizia, al riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con gli educatori del servizio, garantisce il mantenimento di condizioni igienico ambientali adeguate al servizio, segnalando al Coordinatore pedagogico eventuali disfunzioni, collabora con gli educatori anche in occasione di iniziative complementari e sussidiarie rispetto alle attività educative. Non compete al personale ausiliario l'igiene e il cambio dei bambini e delle bambine.

ART. 21 - GRUPPO EDUCATIVO

Il gruppo educativo promuove l'equilibrata e piena adibizione delle professionalità degli operatori addetti del servizio e la gestione collegiale del lavoro, in stretta collaborazione con le famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi, il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio, la messa in atto e l'efficacia delle pratiche finalizzate a prevenire, valutare e gestire il rischio da stress lavoro-correlato. Il gruppo educativo è costituito dal Coordinatore pedagogico e dal personale operante nel nido. Elabora, aggiorna e attua collegialmente il progetto educativo, e quanto previsto dall'art. 15 della L.R. n. 7/2020.

ART.22 - ASSISTENZA SANITARIA PREVENTIVA

Il concessionario del Nido nomina un medico pediatra di riferimento per svolgere le funzioni di assistenza sanitaria preventiva, a chiamata o programmata. La frequenza degli accessi del pediatra al nido non può essere inferiore ad una prestazione al mese. Il pediatra coadiuva il personale educativo nella individuazione precoce dei disturbi e delle patologie nei bambini e nelle bambine. Il pediatra viene individuato di concerto con l'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente.

ART.23 - FUNZIONI DEL COMUNE

Ai sensi dell'art. 10 della L.R. 7/2020 il Comune definisce le tariffe del Nido, i livelli di partecipazione alle spese di gestione del servizio, realizza attività costanti e documentate di monitoraggio e verifica del funzionamento del servizio educativo, definisce i criteri per assicurare l'accesso ai servizi educativi a offerta pubblica nonché la relativa graduatoria. Il Comune esercita la funzione di vigilanza mediante almeno una ispezione all'anno senza preavviso al fine di verificare il benessere delle bambine e dei bambini e l'attuazione del progetto educativo.

ART.24 - NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.

ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore con la dichiarazione d'esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale che lo approva.