



COMUNE DI ANGUILLARA SABAZIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

(L.R. 7 del 5 agosto 2020)

(DGR n. 61 del 9 febbraio 2021)

(Reg. n. 12 del 16 luglio 2021 Regione Lazio)

(DGR n. 672 del 19 ottobre 2021)

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 29/07/2022

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio dell'asilo nido comunale della Città di Anguillara Sabazia.
2. Il Comune di Anguillara Sabazia, nel riconoscere la rilevanza pubblica e l'importanza socio - educativa del servizio di asilo nido, in armonia con gli assetti normativi nazionali, e le nuove disposizioni regionali relative alla formazione ed educazione della prima infanzia, nonché nell'ambito delle proprie competenze, promuove un'opera di integrazione comunitaria, diretta ad un incontro tra istituzione, famiglia e territorio che valorizzi il ruolo centrale dell'istruzione per i bambini e le bambine fino ai 3 anni.
3. Nell'ottica di un corretto sviluppo psicofisico dei bambini e delle bambine, l'asilo nido concorre:
 - a favorire i relativi processi di socializzazione primaria, finalizzati all'acquisizione e alla crescita delle capacità e delle competenze personali;
 - a strutturare percorsi di cura nei quali l'intento educativo si declina attraverso un affidamento indiretto dei compiti parentali a soggetti professionalmente qualificati;
 - ad agevolare l'accessibilità al lavoro dei genitori, con particolare riguardo al sostegno occupazionale delle madri lavoratrici, in una prospettiva di pari opportunità.

Art.2

Destinatari del servizio e ricettività

1. Possono usufruire del servizio di asilo nido comunale tutti i bambini e le bambine che hanno compiuto i 3 mesi di età, e che entro il 31 dicembre dell'anno educativo in cui si effettua l'iscrizione:
 - non abbiano compiuto i 3 anni di età, fatta eccezione per i casi considerati con bisogni educativi speciali, previa valutazione dei Servizi sanitari specialistici;
 - siano in regola con le disposizioni normative relative alle vaccinazioni;
 - abbiano già acquisito la residenza nel Comune di Anguillara Sabazia o dei quali almeno un genitore presti attività lavorativa sul territorio comunale.

I requisiti di residenza o lavoro devono essere mantenuti durante tutta la fruizione del servizio stesso. Qualsiasi cambiamento o modifica devono essere prontamente comunicati, e comportano la decadenza dalla lista d'attesa o, per i già frequentanti, la possibilità di terminare l'anno educativo in corso, salvo la possibilità di deroghe contemplanti casi particolari valutati d'ufficio.

2. Ai fini del calcolo dell'età, per il collocamento nella sezione, questa si intende riferita alla data del 1° Settembre.
3. L'Asilo Nido è suddiviso in base all'età dei bambini e delle bambine nelle seguenti sezioni:
 - piccoli o lattanti da tre mesi a dodici mesi
 - medi o semidivezzi da tredici mesi a ventiquattro mesi
 - grandi o divezzi da venticinque mesi a trentasei mesi.
4. Nello specifico, per anno educativo si intende il periodo compreso tra il 1° Settembre ed il 31 Luglio.
5. L'Asilo nido Comunale di Anguillara Sabazia ha la seguente capienza:

Lattanti – piccoli	11 posti
Semidivezzi – medi	14 posti
Divezzi – grandi	14 posti
Riservati (servizi sociali)	03 posti.

La struttura è comunque autorizzata per un numero massimo di 60 bambini.

6. Non può costituire causa di esclusione all'Asilo Nido comunale alcun attributo di ordine culturale, linguistico, sessuale, religioso o etnico, né può essere preclusa l'integrazione di bambini e bambine con disabilità, di cui, invece, si agevola ed incoraggia l'inserimento in realtà educative capaci di promuovere azioni di prevenzione contro forme pregiudizio e discriminazione.

Art. 3

Domanda di Ammissione

1. Possono presentare domanda di ammissione all'Asilo Nido i genitori dei bambini e delle bambine, e le gestanti al 7° mese di gravidanza (previa presentazione di un certificato medico specialistico rilasciato da una struttura pubblica o dal Medico di Medicina Generale).
2. Annualmente, nel periodo compreso tra il 15 marzo e il 15 maggio, vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il bando e la domanda con i relativi requisiti richiesti per accedere alla graduatoria annuale, stilata secondo i criteri e i punteggi stabiliti dal presente Regolamento.
3. La data di presentazione della domanda, entro i termini stabiliti, non costituisce criterio di precedenza, ed è possibile inoltrare istanza anche oltre la scadenza indicata sul bando: in quest'ultimo caso le richieste saranno inserite in lista d'attesa, secondo un ordine cronologico individuato con numero di protocollo, ed esaminate successivamente, all'esaurimento della graduatoria ufficiale, tenuto conto dei posti effettivamente disponibili.
4. Ad avvenuta ammissione, il bambino o la bambina hanno diritto alla frequenza dell'Asilo Nido comunale fino al termine del ciclo educativo, tramite la presentazione entro il 31 marzo di una istanza di riconferma al posto per l'anno successivo, accompagnata da ISEE.
5. Le domande devono essere presentate presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente o a mezzo PEC istituzionale, secondo le modalità stabilite da apposito Avviso pubblico.
6. Nella domanda di iscrizione devono essere dichiarati obbligatoriamente i dati anagrafici del bambino o della bambina, fatta eccezione per le gestanti al 7° mese, e il relativo stato di famiglia, e devono essere allegati i certificati delle vaccinazioni obbligatorie effettuate, insieme altre eventuali documentazioni sanitarie e attestazioni rilasciate dai datori di lavoro, concernenti la sede e l'orario di lavoro.

Art. 4

Graduatoria degli iscritti

1. La determinazione delle graduatorie (lattanti, semidivezzi, divezzi) dovrà avvenire a cura del Comitato di Gestione entro il mese di giugno e le graduatorie stesse dovranno essere approvate dall'Amministrazione Comunale. I punteggi sono attribuiti sulla base delle informazioni fornite, all'atto dell'iscrizione, tramite autocertificazione e tramite presentazione della documentazione comprovante le situazioni non autocertificabili. Il Comitato di gestione dovrà stilare le tre graduatorie tenendo conto del seguente ordine di priorità: hanno accesso prioritario assoluto, nella misura del 5% dei posti disponibili, con un

minimo di tre posti:

- bambini e le bambine segnalati dai Servizi Sociali;
 - bambini e bambine affetti da minorazioni psico-motorie e sensoriali accertati dalla ASL.
2. Previa idonea certificazione socio-sanitaria, rilasciata da strutture pubbliche, potrà essere consentita la frequenza **fino o non oltre il quarto anno di età** per le bambine e i bambini per cui si consiglia un ritardato inserimento alla scuola dell'infanzia.

I punteggi sono così assegnati:

2.1 Genitori lavoratori (conviventi o non): PUNTI 10
per ogni lavoratore

2.2 Nucleo familiare:

- a) Residenza di almeno un genitore nel comune; PUNTI 10
- b) vedova/o o minore riconosciuto da un solo genitore; PUNTI 15
- c) minore riconosciuto da entrambi i genitori ma convivente con uno soltanto di essi; PUNTI 5
- d) genitore divorziato/a o separato/a legalmente PUNTI 5
- e) affidamento esclusivo del minore a unico genitore da parte di autorità giudiziaria; PUNTI 15
- f) per ogni minore convivente fino 6 anni escluso il richiedente; PUNTI 10
- g) per ogni minore convivente dai 7 fino a 14 anni escluso il richiedente; PUNTI 5
- h) fratello o sorella minore portatore di handicap (legge 104/92 art.3 comma3) convivente con minore; PUNTI 8

Tutti i punteggi esposti sono cumulabili ad esclusione di: b-c-d-e.

3. A parità di punteggio avrà precedenza in graduatoria il bambino minore per età; a tal fine l'età è calcolata al 1° settembre dell'anno di riferimento del bando.
4. Nel caso di ulteriore parità si terrà conto della presenza di fratelli o sorelle e dell'età degli stessi dando precedenza a quelli di età minore.
5. I bambini in graduatoria verranno inseriti tenendo conto dell'età e dei posti disponibili nelle diverse Sezioni.
6. L'ufficio competente procederà ad effettuare controlli, anche a campione, e in tutti i casi in

cui sorgano fondati dubbi tesi ad appurare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive. La non veridicità delle dichiarazioni comporta l'esclusione dalla graduatoria..

7. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune entro il 30 giugno.
8. Avverso le graduatorie si potrà ricorrere entro e non oltre **15 gg.** dalla pubblicazione all'Albo Pretorio presentando istanza scritta al Protocollo dell'Ente indirizzata al Comitato di Gestione.
9. Il Comitato di gestione deciderà in merito entro **10 gg.** dal suddetto termine e stilerà nuova graduatoria immediatamente esecutiva. Trascorsi i **15 gg.** dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio senza opposizioni la graduatoria è esecutiva.
10. In caso di rifiuto alla chiamata di accesso si perderà il posto acquisito in seno alla graduatoria e dovrà essere ripresentata nuova domanda.

Art. 5

Contributo di frequenza

1. La fruizione del servizio di Asilo Nido comunale è soggetta al pagamento di un contributo di frequenza. L'entità del contributo viene stabilito annualmente, conformemente alle disposizioni statali e regionali in merito (secondo i parametri a fascia ISEE-retta massima indicati nel "*Programma regionale dei servizi educativi per la prima infanzia*"), con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.
2. Gli utenti con disabilità grave (certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992) fino all'ISEE di 50.000,00 euro sono esentati dal pagamento della retta. Oltre tale soglia verrà applicata una tariffa abbattuta del 30% su quella prevista.
3. Per i figli successivi al primo, iscritti al nido, è previsto un abbattimento pari al 10%.
4. L'ISEE presentato deve essere quello rivolto a prestazioni per minorenni e deve essere allegata dal genitore alla conferma del posto d'iscrizione. La mancata presentazione dell'ISEE comporta il pagamento della retta massima.
5. La retta mensile resta valida per tutto l'Anno Educativo, fatta eccezione nei casi di riduzione o esenzione a seguito presentazione ISEE Corrente o valutazione del Servizio Sociale Comunale; tale riduzione/esenzione non è retroattiva e decorre dal mese successivo la presentazione della documentazione.
6. La retta mensile si riferisce alla fruizione per l'intera giornata e non sono ammesse riduzioni in caso di orario ridotto anche se autorizzato dal Coordinatore Pedagogico del Nido.

Art. 6

Assegnazione dei posti, accettazione, rinunce, ritiri e morosità

1. Il numero delle nuove ammissioni per ogni anno educativo è determinato dalla differenza tra il numero massimo ammissibile di bambini e bambine per sezione ed il numero di riconferme al posto ricevute entro la data del **il 31 marzo**.
2. L'assegnazione del posto viene effettuata secondo l'ordine decrescente di punteggio attribuito nella graduatoria di riferimento (lattanti, semidivezzi, divezzi).
3. L'esito della domanda per i bambini o bambine ammessi viene reso noto mediante pubblicazione delle graduatorie. Al momento della sottoscrizione dell'accettazione del posto va consegnata tutta la documentazione che non sia già stata acquisita dall'ufficio al momento della presentazione della domanda di iscrizione (di cui all'art. 3 comma 6), ivi compreso l'ISEE per prestazioni rivolte a minorenni.
4. Il piano di accoglienza e di inserimento delle bambine e dei bambini è concordato tra il Coordinatore Pedagogico del Nido e i genitori.
5. L'accettazione del posto comporta il pagamento della prima retta che dovrà essere versata entro la data stabilita presso la segreteria dell'Asilo Nido. La retta dovrà essere versata alla Segreteria del Nido **per intero** entro i primi 5 giorni del mese di frequenza a cui è riferita (anche nei periodi di assenza del bambino), salvo i seguenti casi:
 - pagamento del 50% della retta qualora il bambino o la bambina sia ammesso a frequentare dal 16° giorno del mese.
6. La rinuncia ad un posto precedentemente accettato dovrà essere comunicata per scritto all'Ufficio Protocollo dell'Ente con un preavviso di **15 gg**. Richieste di dimissione dopo il 31 marzo comportano il pagamento della retta per tutti i mesi fino al termine dell'anno educativo (mese di luglio), ad esclusione dei bambini e delle bambine che trasferiscono la residenza in altro Comune.
7. La mancata frequenza per un mese consecutivo, non preannunciata o giustificata da certificazione medica o altro motivo documentato, comporta la dimissione d'ufficio del bambino, previa comunicazione scritta ai genitori. In caso di assenza giustificata, il posto è tenuto a disposizione per un periodo massimo di sessanta giorni consecutivi, durante il quale il pagamento della tariffa è comunque dovuto. Oltre tale termine il bambino o la bambina verranno dimessi d'ufficio dall'Asilo Nido comunale, previa comunicazione scritta ai genitori e il posto reso disponibile per un nuovo accoglimento, fatti salvi i casi di comprovata gravità valutata dai Servizi Sociali o dal Servizio Sanitario Nazionale nelle circostanze di patologie particolarmente critiche caratterizzate da un decorso superiore ai tre mesi.
8. Nel caso in cui non venisse corrisposta dalla famiglia entro i termini di cui al comma 5 del

presente articolo la retta, verrà emessa d'Ufficio una nota di sollecito contenente il termine massimo per la regolarizzazione, trascorso inutilmente il quale, previa ulteriore comunicazione scritta ai genitori, il bambino potrà essere dimesso dall'Asilo Nido.

TITOLO II – STRUTTURA, FUNZIONAMENTO E OPERATIVITÀ

Art. 7

Management del servizio di asilo nido

1. Nell'ambito della garanzia di una corretta offerta plurima ed eterogenea, il Comune di Anguillara Sabazia ha la facoltà di gestire il servizio di asilo nido:
 - con titolarità e gestione pubblica diretta;
 - con titolarità e gestione indiretta, mediante affidamento a soggetti privati;
 - con titolarità e gestione privata convenzionata o non convenzionata;

2. Al soggetto titolare e gestore dell'Asilo Nido attende il compito di assicurare la qualità, l'efficacia e l'efficienza organizzativa, direttiva e il coordinamento pedagogico rispetto:
 - l'accesso, i tempi e la frequenza dell'asilo;
 - la programmazione e messa in atto del Progetto educativo;
 - la corretta proporzionalità tra numero di operatori e bambini e bambine fruitori del servizio;
 - l'idonea pianificazione funzionale dei diversi ambienti del nido;
 - l'integrazione con le Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti;
 - la garanzia di una formazione continua e permanente del personale;
 - la redazione della Carta dei servizi.

Art. 8

Calendario, orari, frequenza e prestazioni

1. Per anno educativo si intende il periodo che intercorre tra il 1 Settembre ed il 31 Luglio.
Il servizio educativo è sospeso:
 - nel periodo delle festività natalizie dal 24 al 31 dicembre
 - le festività civili e religiose, compreso il Santo Patrono.Inoltre il Comitato di Gestione ha facoltà ulteriore di distribuire da 5 a 10 gg. di

chiusura dell'Asilo Nido.

2. L'Asilo Nido comunale osserva un orario quotidiano dal lunedì al venerdì a partire dalle 7,00 del mattino fino alle ore 18,00. L'Amministrazione Comunale, valutate le esigenze, ha facoltà di attivare il servizio anche il Sabato con orario dalle 7:00 alle 14:00.
3. All'interno dell'orario di apertura l'ingresso dei bambini e delle bambine può avvenire con una tolleranza sino alle ore 10:00 mentre in uscita dalle ore 16:00.
4. Ogni bambino o bambina può frequentare l'Asilo Nido comunale per un massimo di dieci ore giornaliere. All'atto dell'inserimento annuale, al fine di facilitare la programmazione delle attività educative, viene richiesto ai genitori di indicare, nell'ambito della fascia oraria di cui al comma 3, l'orario abituale di ingresso e di uscita del bambino.
5. Quando il bambino non può frequentare l'Asilo Nido per motivi di salute o altro, oppure in caso di ritardo all'ingresso per vaccinazioni o visite mediche, è necessario avvisare telefonicamente il personale dell'Asilo Nido entro le 9:30; tale avviso telefonico si richiede anche per i rientri dopo la malattia.
6. Il genitore che accompagna il bambino o la bambina dopo l'orario di ingresso o ne anticipino l'orario di uscita sono tenuti ad attendere l'assistente nell'atrio senza entrare nelle stanze gioco.
7. I bambini e le bambine al momento dell'uscita sono riaffidati normalmente a uno dei genitori o a chi ne esercita la responsabilità genitoriale, o comunque ad altra persona maggiorenne munita di delega scritta con firma e copia del documento di entrambi i genitori.
8. Nei locali dell'Asilo Nido non sono ammesse persone estranee al servizio, escluse quelle preventivamente autorizzate dal Coordinatore Pedagogico del nido o dall'Assistente Sociale Comunale.
9. All'interno dell'orario quotidiano l'Asilo Nido assicura:
 - il cambio e l'igiene della bambina e del bambino;
 - il servizio di refezione per la distribuzione del pasto principale e delle merende nel rispetto delle vigenti normative in materia;
 - il riposo delle bambine e dei bambini;
 - il gioco e l'attività educativa.

Art. 9

Progettazione educativa

1. L'organizzazione giornaliera dell'Asilo Nido prevede una programmazione di momenti non specificatamente strutturati, ma gestiti secondo modalità ludiche e libere, attraverso i quali i bambini e le bambine sperimentano la relazione con l'altro, il gioco

e lo scambio conoscitivo, coadiuvando tale processo con attività puntuali, predisposte, invece, dagli Educatori, sulla base di un preventivo Progetto educativo.

2. Il Progetto Educativo, presentato all'inizio di ogni anno, si erge quale strumento di lavoro e programmazione pedagogica fondamentale, finalizzato a puntualizzare, in conformità al dettato previsto dall'art. 5, comma 1, lettera f del dlgs 65/17, nonché all'art 28 della L.R. 7/2020, l'organizzazione:

- l'accoglienza dei bambini e delle bambine al loro primo ingresso;
- la calendarizzazione e la definizione dei tempi rispetto l'utilizzo degli ambienti del nido;
- la programmazione educativa rispetto le attività didattiche, di gioco e di cura;
- le metodologie di lavoro finalizzate all'acquisizione e allo sviluppo dei processi di apprendimento dei bambini e delle bambine;

3. Il nido concorre ad una sana e corretta crescita dei bambini e delle bambine, favorendo l'acquisizione di abilità ed esperienza pratica fondamentali nella costruzione del sé e di una valida percezione del mondo. La routine quotidiana di meccanismi e processi appresi, anche attraverso i momenti di gioco, rappresenta la sequenza fissa che scandisce la vita all'interno del nido: accoglienza, cura, igiene, alimentazione, riposo e uscita. Tale regolarità di prassi, nonché le potenziali modifiche adattive, figurano quali elementi sostanziali del Progetto Educativo.

Art. 10

Proporzionalità numerica tra personale di servizio e iscritti

1. Il rapporto numerico tra personale avente funzione educativa e i bambini e le bambine è teso ad un calcolo esaustivo che tiene conto del numero complessivo dei fruitori del nido, lì dove il parametro individuato è di 1 Educatore ogni 7 iscritti, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 7/2020.
2. Il Personale ausiliario viene adeguato sulla base dei compiti da svolgere, secondo i parametri individuati dal Regolamento di attuazione di cui all'art. 52 della succitata disposizione normativa regionale, nonché nel rispetto del requisito minimo di 1 operatore ogni 15 iscritti, escluso il personale addetto all'attività refettoria.
3. Il soggetto gestore garantisce quanto previsto al comma 1, pur nel mantenimento di una propria autonomia rispetto il modello organizzativo, pedagogico ed operativo.

Art. 11

Ambienti interni ed esterni

1. La garanzia di adeguati spazi interni ed esterni del servizio permette di contribuire ad un maggiore ed efficace apprendimento dei bambini e delle bambine, grazie alle opportunità di tipo esplorativo, formulate secondo modi e tempi diversi e dinamici, in grado di stimolare la curiosità e l'autonomia dei piccoli, le loro competenze percettive, nonché l'elaborazione fantastica singola e collettiva. Tutti gli ambienti vengono organizzati in base all'età e alle differenti e variegata attività facenti capo al Progetto educativo.
2. Gli spazi interni del nido sono articolati in:
 - aree di accoglienza e guardaroba;
 - ambienti per attività ludico – educative, per la refezione e per il riposo delle bambine e dei bambini, nonché gli ambienti destinati al cambio ed ai servizi igienici dei piccoli, raggruppati in unità funzionali, denominate sezioni;
 - eventuali spazi comuni utilizzati dalle bambine e dai bambini delle diverse sezioni;
 - superfici connettive di diretta pertinenza delle aree destinate alle sezioni;
 - spazi a disposizione del personale e i relativi servizi igienici;
 - locali di servizio.
3. Gli spazi esterni del nido sono articolati in:
 - area esterna ad uso esclusivo dei bambini e delle bambine per attività ludico educative;
 - area di servizio.
 -

Art. 12

L'integrazione con le Aziende Sanitarie Locali

1. Ai sensi dell'art. 11 della L.R. n 7 del 2020 e dell'art. 8 del Reg. n 12 del 2021, le Aziende Sanitarie Locali collaborano nell'attività di vigilanza e controllo del nido, sia relativamente al rispetto delle caratteristiche igienico – sanitarie della struttura e della programmazione educativa, sia nell'approvazione delle tabelle dietetiche dell'attività refettizia.
2. Le stesse, inoltre:
 - promuovono percorsi di prevenzione e tutela della salute e del benessere dell'infanzia;
 - prescrivono modalità operative per la prosecuzione dell'allattamento materno;
3. Al servizio di asilo nido deve essere assicurata la presenza di un medico pediatra con riferimento alle funzioni di assistenza sanitaria, che non potrà essere inferiore ad 1 prestazione mensile. Tale figura professionale viene individuata sulla base di accordi preventivi di

integrazione socio – sanitaria tra Comune e Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente.

Art. 13

Formazione permanente del personale

1. Ai sensi dell'art. 24 della L.R. n 7 del 2020 e dell'art. 15 del Reg. n 12 del 2021, la formazione continua in servizio del personale educativo e di quello ausiliario è garantita dal soggetto gestore, ai sensi dell'art. 1 comma 4, lettera o), nell'ambito di un'apposita programmazione annuale, nel rispetto di quanto previsto nel Piano nazionale di formazione di cui all'articolo 1, comma 124, della l. 107/2015.
2. Al fine di assicurare un prosieguo consolidato verso un sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia, la Regione sostiene ogni iniziativa atta ad intensificare gli scambi professionali e le conoscenze tra i diversi soggetti del settore. A tal ragione, il 50% delle attività formative annuali deve essere ricondotto a proposte congiunte tra il personale del servizio di asilo nido e gli insegnanti della scuola dell'infanzia.

Art. 14

Carta dei servizi

1. I Soggetti gestori si dotano della Carta dei servizi, volta alla tutela dei bambini e delle

bambine che fruiscono del nido, che si caratterizza quale documento di facile consultazione per

le famiglie, dove vengono illustrate, dettagliatamente, e in modo trasparente e completo, le modalità con le quali il servizio viene realizzato, descrivendone finalità, modalità, criteri utilizzati e standard di qualità. Si tratta di uno strumento con il quale il Soggetto erogatore, assume una serie di impegni nei confronti dei propri fruitori. Ai sensi dell'art. 29 della L.R. n 7 del 2020, la Carta dei servizi individua in particolare:

- il Coordinatore Pedagogico;
- le caratteristiche del servizio;
- le modalità di accesso, orari e tempi di erogazione dello stesso;
- il Progetto educativo;
- la descrizione del servizio mensa e dei menù pasti;
- i riferimenti specifici alla collaborazione con il Pediatra di Libera Scelta individuato dall'Azienda Sanitaria Locale;

- le tariffe applicate;
- gli organismi rappresentativi della gestione sociale del nido;
 - le modalità di presentazione dei reclami da parte degli utenti nei confronti del Soggetto gestore.

TITOLO III - DISPOSIZIONI GESTIONALI

Art. 15

Gestione sociale

1. La gestione sociale, intesa come l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché al funzionamento dell'asilo nido ricomprende l'insieme degli organi rappresentativi delle responsabilità educative condivise, si articola in:
 - Comitato di gestione;
 - Assemblea dei genitori;
 - Coordinatore Pedagogico e Gruppo educativo;

Art. 16

Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione è composto da 8 membri di cui, nello specifico 4 genitori dei bambini e delle bambine che usufruiscono del servizio; 3 operatori del nido e 1 genitore quale rappresentante dei minori in lista di ammissione all'Asilo Nido.
2. Il Comitato di gestione che, per l'espletamento delle sue funzioni si riunisce almeno 1 volta al mese, nella prima adunanza, a maggioranza dei presenti, elegge il Presidente che deve essere scelto tra i membri del Comitato stesso, rappresentanti l'Assemblea dei genitori.
3. Il Presidente convoca il Comitato di gestione e il Coordinatore Pedagogico assicurando il regolare funzionamento dell'organo. In caso di sua assenza temporanea, il Comitato di gestione, previa convocazione del Coordinatore Pedagogico, è convocato e presieduto dal rappresentante dell'Assemblea dei genitori più anziano di età.
4. I 4 rappresentanti dell'Assemblea dei genitori ed il rappresentante dei genitori dei bambini e delle bambine in lista d'attesa per l'ammissione all'asilo nido, sono eletti dall'Assemblea dei

genitori a maggioranza dei presenti.

5. I 3 rappresentanti degli operatori dell'asilo nido sono eletti, a maggioranza dei presenti, dai componenti del Gruppo educativo.
6. Le funzioni di Presidente e di membro del Comitato di gestione sono gratuite e durano in carica tre anni; è ammessa la rielezione alla carica di Presidente e membro del Comitato di Gestione.
7. I membri del Comitato di gestione che rappresentano l'Assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio del nido e non sono più interessati ad esservi ammessi. L'Assemblea dei genitori provvederà, entro 30 giorni, a sostituire il membro decaduto mediante votazione. I membri del Comitato di gestione che rappresentano gli operatori dell'asilo nido, decadono in caso di trasferimento o di cessazione del rapporto di lavoro. Decadono, altresì, tutti i membri quando non partecipano a tre riunioni consecutive, senza giustificazione.
8. Il Comitato elaborerà e deciderà tutti i temi che il funzionamento e la gestione sociale dell'Asilo Nido di volta in volta propongono e più specificatamente:
 - elaborare ed approvare in collaborazione con l'Assemblea dei genitori, il Coordinatore Pedagogico e il Gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio-pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'asilo nido, gli indirizzi igienico-sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica dello stesso;
 - esprimere al Comune proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio, decidere per eventuali chiusure brevi oltre il calendario stabilito ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;
 - esaminare le domande di ammissione all'asilo nido e predisporre la relativa graduatoria da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale, formulando altresì, nel corso dell'anno, sulla base dei criteri previsti dal regolamento di gestione le relative proposte di decadenza;
 - verificare mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti disponendone la reintegra;
 - garantire la presenza di una propria rappresentanza alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
 - curare, insieme al Coordinatore Pedagogico, i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami;

Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini e delle bambine iscritti all'asilo nido, o da chi ne esercita giuridicamente la responsabilità genitoriale.
2. L'Assemblea elegge, nella sua prima riunione e a maggioranza dei presenti, il Presidente e il Vice – Presidente. Può essere nominato Presidente e Vice – Presidente solo un componente dell'Assemblea.
3. L'Assemblea si riunisce, su convocazione del suo Presidente, almeno 3 volte l'anno, ossia in occasione dell'inizio di attività annuale, durante il corso dell'anno per la verifica del programma avviato e a conclusione dell'attività annuale.
4. L'Assemblea può essere convocata altresì su richiesta di almeno 1/5 dei suoi componenti, o dall'Assessore competente o dal Presidente del Comitato di gestione.
5. In caso di vacanza, assenza o impossibilità del Presidente, l'Assemblea è convocata dal Vice – Presidente, mentre nel caso di vacanza, assenza o impossibilità di quest'ultimo, l'Assemblea viene convocata dall'Assessore preposto.
6. Delle convocazioni è dato avviso scritto agli interessati, a cura dell'Assessorato preposto, almeno 5 gg. prima della data fissata per le riunioni.
7. L'Assemblea dei genitori prevede tra i suoi compiti quelli di:
 - eleggere i propri Presidente e Vice– Presidente;
 - eleggere e nominare, in caso di decadenza, i suoi rappresentanti del Comitato di gestione;
 - esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di gestione e al Coordinatore Pedagogico in merito agli orientamenti di carattere educativo, psicologico, pedagogico, igienico - sanitario ed organizzativo dell'asilo nido, in sede di approvazione del piano annuale di attività, nonché ogni qualvolta lo reputi necessario;
 - richiedere, all'Assessorato preposto o al Comitato di gestione, o al Coordinatore Pedagogico verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, in particolare relativamente allo svolgimento delle attività programmate.
 - partecipare in modo attivo alla vita del servizio in coerenza al progetto educativo;
 - esprimere proposte in riferimento al calendario annuale e all'acquisto del materiale didattico e ludico.

Art. 18

Gruppo educativo e Coordinatore Pedagogico

1. Il Gruppo educativo rappresenta l'espressione corale del team di lavoro del nido, costituendosi di personale specificatamente qualificato, nonché determinato nella presenza, che deve essere

garantita e mantenuta al completo mediante l'istituto delle supplenze, secondo standard regionali.

2. Il Gruppo educativo è costituito da tutto il personale operante nell'asilo nido, suddiviso in:

- Coordinatore Pedagogico;
- Gruppo educativo;
- Personale ausiliario;

3. Il Coordinatore Pedagogico progetta e accerta la qualità educativa del nido, sostiene il lavoro collegiale degli operatori e ha la responsabilità del funzionamento degli aspetti organizzativi dell'asilo, con il compito di armonizzare tutte le attività svolte dal personale impiegato nel servizio.

4. Ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 7/2020, nonché dell'art. 14 comma 3 bis del dlgs 65/2017, per svolgere le funzioni di Coordinatore Pedagogico è necessario il requisito della Laurea Magistrale in corsi afferenti le classi pedagogiche o titoli equipollenti.

5. Ai sensi dell'art 1 Allegato A, D.G.R. n 62/ 2021, il Coordinatore Pedagogico svolge le funzioni di:

- elaborazione della programmazione culturale e pedagogica dei servizi;
- convocazione e direzione delle riunioni con il Gruppo Educativo;
- qualificazione professionale degli operatori mediante l'elaborazione congiunta dei progetti educativi, di cui all'art 28 della L.R. 7/2020;
- attuazione e monitoraggio del progetto educativo;
- organizzazione e gestione del nido in relazione all'articolazione di spazi, tempi, materiali di gioco, del personale e dei gruppi di bambini e bambine;
- cura degli aspetti gestionali del servizio come turni, ferie, e sostituzioni;
- garanzia della partecipazione delle famiglie e il collegamento con le stesse, in accordo con il principio della continuità educativa;
- garanzia della piena integrazione con i diversi attori, istituzionali e non, presenti sul territorio e l'applicazione di strumenti e protocolli operativi;
- coordinamento dei rapporti con gli organi sanitari localmente competenti e collabora nei casi di intervento degli stessi.

6. Gli Educatori che compongono il Gruppo educativo vengono individuati sulla base della normativa vigente, per la quale l'accesso al ruolo professionale di Educatore nei servizi per l'infanzia, si richiede il possesso dei requisiti di cui al dlgs. n 65 del 2017, nonché il mantenimento, con relativa validità, dei diplomi conseguiti alla data del 31/05/2017, ai sensi dell'art. 4 del Reg. n 12 /2021.

7. L'Educatore si pone quale figura centrale nella cura dei bambini e delle bambine presenti al nido, e quale referente per i genitori. Si caratterizza come professione complessa, le cui

competenze e funzioni sono:

- progettare e realizzare le condizioni ambientali e le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico e delle competenze affettive, sociali e cognitive dei bambini e delle bambine in relazione all'età e ai bisogni individuali;
- garantire una stretta collaborazione e comunicazione con le famiglie;
- programmare attività educative, didattiche ed espressive;
- assicurare l'igiene del bambino e della bambina;
- essere responsabili della progettazione e della cura degli spazi e dei materiali del nido;
- garantire la continuità educativa tramite la comunicazione puntuale ed il confronto con le colleghe;
- collaborare con tutte le figure professionali interne ed esterne al nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio;
- rispettare le norme igienico – sanitarie nello sporzionamento dei pasti;
- scambiare le proprie competenze con le figure professionali del territorio;

8. Il Personale ausiliario è presente nella misura determinata dagli standard regionali e dispone delle qualifiche professionali previste dalla normativa vigente.

9. Ai sensi dell'art. 22 della L.R. 7/2020 e dell'art. 5 del Reg. N 12/2021, al Personale ausiliario compete:

- la cura, il riassetto e l'igiene degli ambienti e degli arredi del nido, segnalando al Coordinatore Pedagogico eventuali disfunzioni accertate;
- controllo delle forniture dei prodotti in uso al servizio come pannolini, detersivi e materiali igienici;
- riordino della biancheria e degli dei bambini e delle bambine;
- supporto e collaborazione con il Gruppo educativo ed il Coordinatore Pedagogico;

10. Il Personale ausiliario adeguatamente e specificatamente formato, in possesso dei requisiti di cui all'art. 23 della L.R. n 7 del 2020, è addetto alla refezione con:

- predisposizione dei menù per fasce d'età e, ove necessario, menù personalizzati per diete speciali previste dal medico, o legate a motivazioni religiose e culturali;
- preparazione dei pasti;
- rispetto delle tabelle dietetiche, di cui all'art. 21 della L.R. 7 del 2020 regolarmente approvate dalle competenti strutture delle Aziende Sanitarie Locali;
- acquisto delle necessarie derrate alimentari;

11. Non compete al Personale ausiliario l'igiene e il cambio dei bambini e delle bambine.

Validità delle riunioni del Comitato di gestione, dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo

1. Le riunioni del Comitato di gestione, dell'Assemblea dei genitori e del gruppo educativo sono valide, in prima convocazione, quando è presente la metà più uno degli aventi diritto.
2. Quando in prima convocazione non è raggiunto il quorum di cui al comma precedente, le riunioni sono valide in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei partecipanti purché superiore a 1/3 dei componenti.
3. Delle convocazioni delle riunioni del Comitato di gestione, dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo è dato avviso scritto, a cura dell'Assessorato competente, agli aventi diritto almeno 5 giorni prima della data di convocazione.
4. I verbali del Comitato di gestione, dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo sono resi pubblici mediante affissione in appositi spazi predisposti presso la sede dell'Asilo Nido, nonché nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Autorizzazioni

1. Nel rispetto delle specifiche caratteristiche previste per ciascun servizio educativo disciplinato dalla L.R. n. 7 del 2020 e dagli art. 22 e 23 del Reg. n 12 del 2021 di attuazione e integrazione della medesima legge, previa acquisizione delle certificazioni o autocertificazioni in materia di sicurezza, igiene e sanità pubblica previste dalla normativa vigente, il Comune rilascia un'autorizzazione al servizio di asilo nido.
2. Il rilascio della suddetta autorizzazione è subordinato alla sussistenza, da parte del servizio nido, di tutti i requisiti di cui al Capo III, IV e VI della succitata disposizione normativa regionale, nonché all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro di settore, ivi compreso il rispetto del quadro giuridico professionale di riferimento e all'attuazione delle norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 21

Vigilanza

1. Ai sensi dell'art. 54 della L.R. n 7 del 2020, il Comune esercita la funzione di vigilanza sui

servizi educativi autorizzati e accreditati, mediante almeno un'ispezione all'anno e, ove possibile, più di una volta all'anno, senza preavviso, al fine di verificare il benessere delle bambine e dei bambini, la permanenza dei requisiti strutturali ed organizzativi, nonché l'attuazione delle attività previste nel Progetto educativo.

Art. 22

Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 55 della L.R. n 7 del 2020, nel caso di mancato rispetto delle prescrizioni stabilite dal Comune nei provvedimenti di diffida di cui al comma 1, lettere a), b) e c) del succitato articolo, ovvero di reiterazioni delle violazioni ivi previste, il Comune dispone la chiusura del servizio nido.
2. Il Comune applica le sanzioni amministrative di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 55 in conformità alle disposizioni di cui alla legge regionale n. 30 del 1994 (*"Disciplina delle sanzioni amministrative di competenza regionale"*) e successive modifiche.

Art. 23

Rinvio

1. Per quanto non specificamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle leggi vigenti in materia ed agli altri atti nazionali e regionali aventi forza di legge, allo Statuto del Comune, ai Regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.

Art. 24

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione e abroga il precedente.