



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE IV – Servizi alla Persona

Tel:0721/7373278-0721/7373277-0721/7373274

Fax:0721/735616

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Si informa che il Consiglio Comunale, in data 28-06-2013 ha approvato la deliberazione n. 22, di cui si riporta l'estratto:

REGOLAMENTO ASILO NIDO " T. VITALE "

ART.1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

- 1.1 L'Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico con finalità educative nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni regionali vigenti in materia.
- 1.2 L'Asilo Nido nella sua autonomia istituzionale si configura come strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia ed integrazione con tutti gli altri servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio.

ART.2 - COLLOCAZIONE FUNZIONALE

- 2.1 Il Comune di Pergola gestisce direttamente il servizio Asilo Nido. L'attività relativa è coordinata nell'ambito dell'Assessorato competente in materia di Servizi Sociali.
- 2.2 Il dirigente del servizio competente ed il personale addetto sono coadiuvati da un Comitato di Gestione e da un'Assemblea dei genitori.

ART.3 - RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA

- 3.1 La capacità ricettiva dell'asilo nido è di 30 posti bambino, fatte salve eventuali nuove disposizioni in materia sui requisiti strutturali.

ART.4 - ACCESSO FRUIZIONE DEL SERVIZIO

- 4.1 Possono accedere i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni. Possono altresì essere accolti bambini di età inferiore ai tre mesi, qualora sussistano condizioni sia personali che familiari tali da giustificare l'ammissione al Nido. Tale necessità deve essere verificata e autorizzata con atto amministrativo.
- 4.2 I bambini che compiono tre anni dal 1° febbraio in poi, salvo diverse disposizioni in materia, possono continuare a frequentare l'asilo nido fino a giugno.
- 4.3 I bambini che frequentano sono distribuiti su sezioni in rapporto all'età. Le sezioni sono due:
 - Sezione piccoli: per bambini di età compresa fra i 3 mesi e i 15 mesi;
 - Sezione grandi: per i bambini di età compresa tra i 16 e 36 mesi.

ART.5 - COMITATO DI GESTIONE

5.1 Per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 6, è istituito un Comitato di Gestione così composto:

- Sindaco o suo delegato;
- Dirigente o responsabile del servizio;
- Due rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, uno dei quali spettante alla minoranza;
- Tre rappresentanti delle famiglie nominati dall'Assemblea dei genitori dei bambini che frequentano il nido;
- Un rappresentante del personale educativo che opera nel Nido, eletto dagli operatori del nido stesso;
- Un rappresentante del personale addetto al servizio ausiliario.

5.2 Il Comitato di gestione, nella sua prima riunione, convocato dall'Assessore competente, elegge a maggioranza dei componenti il Presidente e il Vice Presidente. Il Presidente a sua volta, sceglie tra i componenti del Comitato di Gestione il Segretario.

5.3 Il Comitato di gestione si riunisce presso la sede Comunale, è convocato dal Presidente almeno cinque giorni prima della riunione mediante avviso scritto e con indicazione dell'ordine del giorno.

5.4 Il Presidente presiede le riunioni del Comitato e lo rappresenta nei rapporti con l'Amministrazione Comunale e con l'esterno. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. I componenti del Comitato di Gestione decadono ad ogni rinnovo del Consiglio Comunale.

5.5 Per la validità delle riunioni è richiesta, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; in seconda convocazione la riunione è valida se è presente almeno un terzo dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5.6 Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo dell'Asilo Nido. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato di Gestione sono custoditi a cura del Segretario.

5.7 Nel caso di cessazione dell'incarico di qualche membro, per qualsiasi motivo, prima della normale decadenza, lo stesso sarà sostituito con la procedura prevista per la nomina ed il nuovo componente durerà in carica fino al rinnovo del Comitato.

5.8 I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico. La decadenza sarà dichiarata dal Consiglio Comunale come pure la presa d'atto delle dimissioni.

ART.6 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

6.1 Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio, garantisce un rapporto costante con gli utenti, gli operatori e l'Amministrazione e ha compiti propositivi e consultivi. In particolare, il Comitato:

- esprime il proprio parere in merito al piano annuale, ai progetti educativi, nonché di innovazione o di arricchimento delle attività presentate dagli educatori;
- promuove iniziative di raccordo con la scuola materna allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- inoltra proposte in ordine al funzionamento del servizio e alle eventuali modifiche che ne possono migliorare la qualità.

ART.7- ASSEMBLEA DEI GENITORI

7.1 L'assemblea dei genitori, costituita dai genitori dei bambini che frequentano il nido, si riunisce all'inizio di ogni anno e ogni volta lo

richieda un terzo dei genitori, il Presidente del Comitato di Gestione, l'Assessore ai Servizi Sociali o il Responsabile del Servizio.

7.2 L'assemblea designa i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione e discute i problemi generali del nido.

ART.8 - INCONTRI CON I GENITORI

8.1 Prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno i genitori effettuano con il personale educativo colloqui informativi finalizzati ad una approfondita conoscenza circa le abitudini e lo sviluppo psico-fisico del bambino e la vita del bambino nel nido.

8.2 Il Personale educativo indice, ogni volta che lo ritiene opportuno e comunque non meno di tre volte l'anno, incontri di tutti i genitori dei bambini per presentare, discutere e verificare lo svolgimento delle attività educative, la programmazione e le linee metodologico-didattiche.

8.3 I genitori debbono fornire al personale del nido il nominativo del pediatra e il recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino, di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

ART.9 - CALENDARIO DI APERTURA

9.1 Il servizio Asilo Nido è aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

9.2 Il calendario scolastico è definito annualmente con atto del Dirigente del Settore, previa procedura di concertazione con le OO.SS. come previsto dai contratti di lavoro e resterà affisso all'albo dell'Asilo Nido per tutta la durata dell'anno scolastico.

ART.10- ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

10.1 L'orario settimanale di apertura dell'Asilo Nido va dalle ore 7,30 alle ore 16,30 dal mese di ottobre fino a giugno.

10.2 Nel mese di settembre il servizio asilo nido funziona ad orario ridotto dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

10.3 L'accoglienza dei bambini inizia alle ore 7,30 e termina alle ore 9,30.

10.4 L'uscita può essere dalle ore 12,30 alle ore 13,00 o dalle ore 16.00 alle ore 16,30, salvo diversi progetti di sperimentazione.

10.5 La frequenza all'Asilo Nido è subordinata al rispetto dell'orario e delle modalità di funzionamento del servizio e alle norme del presente regolamento.

10.6 L'orario deve essere rigorosamente rispettato (ore 16,30); qualora si verifici il mancato ritiro del bambino entro l'orario sopra indicato l'Amministrazione Comunale, esaminate ovviamente le circostanze dell'accaduto prenderà provvedimenti.

ART.11- INSERIMENTO

11.1 Per i nuovi iscritti l'inserimento al nido viene concordato dalle educatrici del nido con i genitori, previa presentazione del certificato medico attestante l'idoneità del bambino alla frequenza. Durante la prima settimana di frequenza del bambino ammesso per la prima volta al nido, uno dei genitori, o chi ne fa le veci, è tenuto ad essere presente, al fine di favorire un buono inserimento.

11.2 Per i bambini riconfermati la data di inserimento coincide con la data di apertura del Servizio solo se in regola con i pagamenti.

11.3 L'inserimento dei nuovi iscritti alla riapertura del servizio dopo la sospensione estiva termina il 30 settembre. L'inserimento per posti resesi disponibili nel corso dell'anno termina il 28 febbraio di ogni anno.

11.4 Si potrà inserire dopo la data del 28 febbraio predetta in presenza di situazioni particolari familiari accertate e motivate con determina del Responsabile del Settore.

11.5 Qualora un utente in graduatoria chiamato per l'inserimento non si presenti alla data fissata perde dopo gg.5 il posto. Solo su presentazione di certificazione medica, seguita da iscrizione e pagamento della retta fissa mensile è ammesso.

ART.12 - RETTE DI FREQUENZA MENSILE

12.1 Il servizio Asilo Nido è un servizio soggetto a contribuzione da parte degli utenti, secondo le rette stabilite dall'Amministrazione Comunale, una retta fissa mensile e una quota giornaliera.

12.2 All'atto di una nuova iscrizione l'utente è tenuto a versare la quota fissa prevista per il mese di settembre, stabilita nella deliberazione di determinazione della misura percentuale di copertura dei costi complessivi dei servizi pubblici a domanda individuale e delle relative tariffe e contribuzioni, che non verrà restituita in caso di rinuncia al servizio.

ART.13- MODALITA' DI RISCOSSIONE

13.1 Il versamento della retta per il servizio asilo nido dovrà essere effettuato esclusivamente presso la Tesoreria Comunale dal sedicesimo al trentesimo giorno del mese successivo al servizio usufruito a presentazione di rendiconto da parte dell'Ufficio Servizi Sociali.

13.2 In caso di ritardato versamento da parte dell'utente superiore a 30 giorni dalla scadenza stabilita sarà applicata una penale nella misura del 10% della somma dovuta. Dopo il mancato pagamento nei termini stabiliti si provvederà alla riscossione coattiva ai sensi di legge con addebito delle spese postali.

13.3 Gli utenti già frequentanti che risultano morosi alla riapertura del servizio a settembre perdono il diritto alla riammissione se entro sette giorni non regolarizzano il pagamento di quanto dovuto.

13.4 Il genitore o chi ne fa le veci al momento dell'ingresso al Nido del figlio/a dovrà presentarsi all'Ufficio Servizi Sociali per l'iscrizione al servizio sottoscrivendo l'impegno al pagamento delle rette dovute.

ART.14 - CANCELLAZIONI DAL SERVIZIO

14.1 L'eventuale disdetta dal servizio asilo nido dovrà essere comunicata per iscritto all'Ufficio Servizi Sociali su appositi stampati predisposti ed avrà decorrenza dal mese successivo a quello della comunicazione.

ART.15 - DIVIETI

15.1 Non è permesso l'accesso al Nido di estranei non preventivamente autorizzati dal Responsabile del servizio, nonché di persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini.

15.2 Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario, chiusure o sospensioni della mensa, ecc. senza autorizzazione del Dirigente del Settore o del Responsabile del Servizio.

15.3 E' fatto divieto apporre, nell'ambito del nido, materiale pubblicitario, manifesti o avvisi contenenti inviti, prescrizioni o altro, se non preventivamente concordato ed autorizzato dall'Ufficio competente.

15.4 Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia nei locali adibiti a nido è vietato fumare per qualsiasi motivo e in qualsiasi orario.

ART.16 - ALIMENTAZIONE

16.1 La dieta al nido è regolata da tabelle dietetiche appositamente predisposte dal personale specializzato del Dipartimento di Nutrizione

dell'Unità Territoriale di appartenenza o incaricato dal Comune. E' predisposta a tutela dello stato di salute e segue indirizzi di comportamenti alimentari corretti.

- 16.2 Per i bambini che necessitano di diete particolari dovute ad allergie o intolleranze alimentari i genitori sono tenuti a documentare la situazione mediante un certificato medico specifico da presentare all'Ufficio Servizi Sociali per il visto di accettazione. Dopo il visto il certificato viene consegnato alla cuoca ed informato il personale educativo. La cuoca se lo ritiene opportuno può richiedere un colloquio con i genitori.

ART.17- USO DEI LOCALI E ACCESSO

- 17.1 I locali adibiti a nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività del servizio asilo nido.
- 17.2 L'accesso ai locali adibiti a nido è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci, per l'affidamento e il ritiro giornaliero dei bambini nonché per ogni altra ragione prevista dal presente regolamento.
- 17.3 Il ritiro dei bambini può essere effettuato solo da persone autorizzate dai genitori. L'autorizzazione deve essere sottoscritta dai genitori e consegnata al personale dell'Asilo nido.
- 17.4 Nei casi di separazioni con affidamento ad un genitore deve essere fornita l'autorizzazione scritta del genitore affidatario o di chi ne fa le veci.

ART. 18 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

- 18.1 Il personale educativo dell'asilo nido:
- provvede alla cura dei bambini affidati assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente inteso come contesto educativo;
 - facilita un adeguato sviluppo psico- fisico mediante l'organizzazione degli spazi e delle attività ed elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini;
 - cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie;
 - tiene aggiornato il registro delle presenze.
- 18.2 Per ogni bambino frequentante il personale educativo provvede ad istituire una cartella personale, in cui raccogliere tutta la documentazione e annotazioni riferite al bambino.
- 18.3 Le educatrici non sono tenute a somministrare farmaci, salvo eccezioni da autorizzarsi da parte del Responsabile del Servizio su presentazione scritta dei genitori corredata di certificazione e protocollo di somministrazione del pediatra.
- 18.4 Alla cuoca compete la preparazione dei pasti nel rispetto della dieta di cui all'art.16 e delle norme igieniche sanitarie vigenti. Cura gli ordini delle provviste necessarie e la corretta conservazione degli alimenti, compila i registri di carico e scarico delle derrate alimentari e svolge mansioni connesse al riordino della cucina e prepara la base per le merende pomeridiane.
- 18.5 Il personale ausiliario provvede alla pulizia di tutti gli ambienti , attrezzature e materiale ludico dell'asilo nido, cura il guardaroba e la lavanderia , svolge mansioni ausiliarie di cucina per le merende, collabora con il personale educativo per l'accoglienza ed il ritiro dei bambini e svolge tutti i compiti previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro per gli Enti Locali.
- 18.6 Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione all'asilo nido.

ART.19 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO

- 19.1 Il periodo di acquisizione delle domande di iscrizione viene fissato entro il 30 giugno di ogni anno. Di detto termine viene data adeguata informazione alla cittadinanza.

- 19.2 Le domande vengono ricevute presso l'Ufficio Servizi Sociali dove sono a disposizione i moduli di domanda.
- 19.3 Domande presentate oltre i termini previsti per le iscrizioni , saranno ugualmente accettate seppure fuori della graduatoria generale e si procederà alle eventuali ammissioni secondo le modalità seguite per la graduatoria di luglio.
- 19.4 Qualora la domanda presentata risultasse incompleta delle informazioni necessarie per l'attribuzione dei punteggi e per la conseguente formazione delle graduatorie verranno presi in considerazione solo i dati dichiarati senza ulteriori accertamenti.

ART.20 - CRITERI DI AMMISSIONE

- 20.1 I bambini già frequentanti l'asilo nido sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo. L'eventuale rinuncia dovrà essere comunicata all'Ufficio Servizi Sociali alla chiusura del servizio a giugno.
- 20.2 Per i bambini per i quali viene richiesta l'ammissione per la prima volta, viene redatta specifica graduatoria applicando appositi criteri e punteggi di cui agli art.21 e 23. In linea generale e di principio detti criteri sono stabiliti in funzione del 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 di altri parametri oggettivi. In ogni caso, l'accesso al servizio non è correlato con la situazione reddituale e patrimoniale del nucleo familiare.
- 20.4 I posti disponibili saranno assegnati prioritariamente ai bambini residenti nel Comune di Pergola secondo la graduatoria formata.

ART. 21- ATTRIBUZIONE PUNTEGGI PER LA GRADUATORIA

21.1 Il punteggio per la graduatoria è così stabilito:

21.2 **ACCESSO PRIORITARIO** per:

- | | |
|---|-----------------|
| a. bambini con disabilità certificata ai sensi di legge | punti 15 |
| b. bambini orfani di entrambi i genitori | punti 15 |
| c. bambini di famiglia monoparentale | punti 14 |
| d. bambini di genitori separati o divorziati | punti 13 |
| e. bambini in affido familiare | punti 13 |
| f. bambini aventi nel nucleo familiare (genitore o fratello/sorella) disabili con certificazione ai sensi di legge) | punti 12 |
| g. bambini di famiglia numerosa (più di tre figli in età di obbligo scolastico) | punti 10 |
| h. bambini di famiglia numerosa (con tre figli di età inferiore a 10 anni) | punti 9 |
| i. bambini gemelli o con fratelli o sorelle inferiore a tre anni | punti 8 |

21.3 ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI RESIDENTI

- | | |
|---|----------------|
| - Genitori entrambi lavoratori | punti 3 |
| - Un genitore lavoratore e uno studente | punti 2 |
| - Un solo genitore lavoratore | punti 1 |

21.4 RESIDENZA DEI GENITORI

- | | |
|--|----------------|
| - Genitori entrambi residenti | punti 3 |
| - Un solo genitore residente + bambino/a | punti 2 |
| - solo un genitore residente | punti 1 |

21.5 A parità di punteggio conta la data di arrivo al protocollo della domanda di ammissione.

- 21.6 Per i minori e per i genitori di nazionalità straniera che abbiano in corso al momento della domanda le procedure per le pratiche di regolarizzazione relative alla residenza si applicano gli stessi punteggi dei residenti.
- 21.7 L'ammissione di residenti in altri Comuni avviene in via subordinata, ovvero in presenza di ulteriori posti disponibili ad intervenuto soddisfacimento delle domande dei residenti e secondo una graduatoria per i non residenti attribuendo i punteggi indicati nel presente articolo.
- 21.8 Sono considerate famiglie monoparentali di cui al punto c) del presente articolo quelle costituite da ragazze madri, ragazzi padri o vedove/i.
- 21.9 E' considerata attività lavorativa dei genitori coloro che svolgono lavoro dipendente, autonomo o libera professione a tempo pieno oppure uno a tempo pieno e uno a part-time.
- 21.10 Il genitore studente per essere considerato tale deve produrre l'iscrizione ad una facoltà universitaria e non avere superato alla data graduatoria il 26° anno di età .

ART.22- FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI AMMISSIBILI

- 22.1 La graduatoria provvisoria delle domande presentate entro il termine ultimo stabilito viene pubblicata, presso gli Uffici dei Servizi Sociali, entro il 31 luglio di ogni anno.
- 22.2 Vengono esclusi dalla graduatoria degli ammissibili i bambini che non compiono tre mesi entro settembre.
- 22.3 Contro la rispettiva attribuzione dei punteggi e la conseguente collocazione in graduatoria, gli interessati possono avanzare richiesta di riesame al Responsabile del Servizio competente, entro il periodo di dieci giorni a decorrere dalla data di pubblicazione. Le richieste di riesame vengono esaminate e definite con specifica disposizione dello stesso.
- 22.4 La graduatoria definitiva viene resa esecutiva con determina del Responsabile del Settore, da adottarsi entro 10 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle richieste di riesame. Qualora l'eventuale accoglimento di una o più richieste avesse determinato la variazione della graduatoria originaria di cui al punto 22.1 sarà data informazione scritta alle famiglie interessate da tale variazione.

ART.23 - GRADUATORIA INSERIMENTI

- 23.1 Entro cinque giorni dalla graduatoria definitiva degli ammissibili viene redatto dalle educatrici il progetto educativo per l'anno scolastico in corso diviso per lattanti e divezzi, definito con il Dirigente e il Responsabile del Servizio tenendo conto delle direttive impartite dall'Assessorato competente.
- 23.2 La definitiva graduatoria degli inserimenti è resa esecutiva con determina del Responsabile del Settore.
- 23.3 Qualora si liberino dei posti a seguito di rinunce ,per gli inserimenti si seguiranno i criteri indicati nel progetto educativo di cui al punto 23.1.

ART.24 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

- 24.1 Il personale educativo è autorizzato , previo avviso all'Ufficio Servizi Sociali, ad allontanare il bambino dal nido affidandolo ai genitori quando si manifestino le condizioni segnalate dall'Unità Territoriale di appartenenza con apposita comunicazione.
- 24.2 I genitori sono obbligati tempestivamente a ritirare il bambino dal nido.
- 24.3 Per la riammissione al Nido, è necessario il certificato medico curante, dopo un'assenza superiore a cinque giorni ed indipendentemente dalla durata dell'assenza se il bambino ha lasciato l'asilo per i motivi di cui al punto 24.1.

ART.25 - TIROCINANTI VOLONTARI

25.1 La domanda per lo svolgimento dell'attività di tirocinio deve essere presentata dagli Istituti Scolastici che ne faranno richiesta al responsabile del settore che valuterà l'opportunità di accogliere le richieste.

ART.26_-CONTROLLI

26.1 L'Amministrazione Comunale , ai sensi dell'art,71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

ART.27 - DISPOSIZIONI FINALI

27.1 Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia a quanto disposto, in materia da leggi o regolamenti nazionali o regionali.