



**COMUNE DI MISTERBIANCO**

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80006270872 – Part. IVA 01813440870

\*\*\*\*\*

**SETTORE IX – AFFARI SOCIALI CULTURA E ISTRUZIONE**

**REGOLAMENTO PER LA  
GESTIONE E LA FRUIZIONE DEI  
SERVIZI ALLA  
PRIMA INFANZIA  
(asilo nido, micro nido e spazio gioco per bambini)**

# INDICE

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI..... pag. 2**

- ART. 1 – Oggetto
- ART. 2 – Finalità e carattere dei servizi
- ART. 3 – Tipologie dei servizi

## **TITOLO II – ASILI NIDO/MICRO NIDO..... pag. 4**

- ART. 4 – Finalità
- ART. 5 – Ricettività e Organizzazione del servizio
- ART. 6 – Calendario annuale – tipologia orari dei servizi
- ART. 7 – Requisiti per l’ammissione
- ART. 8 – Domande di ammissione
- ART. 9 – Graduatoria
- ART. 10 – Assenze e dimissioni
- ART. 11 – Rette di compartecipazione
- ART. 12 – Disposizioni sanitarie
- ART. 13 – Refezione – Tabelle dietetiche

## **TITOLO III – ORDINAMENTO DEL PERSONALE..... pag. 12**

- ART. 14 – Personale
- ART. 15 – Il coordinatore
- ART. 16 – Personale educativo
- ART. 17 – Personale ausiliario
- ART. 18 – Cuoco
- ART. 19 – Aggiornamento del personale

## **TITOLO IV – GESTIONE SOCIALE ..... pag. 15**

- ART. 20- Organismi di partecipazione
- ART. 21 – Incontri tra educatori e genitori
- ART. 22 – Assemblea dei genitori
- ART. 23 –Comitato di gestione

## **TITOLO V – SERVIZI INTEGRATIVI: SPAZIO GIOCO..... pag. 19**

- ART. 24 - Finalità e destinatari del servizio
- ART. 25 – Organizzazione e funzionamento
- ART. 26 – Personale impiegato
- ART. 27 – Ammissioni e requisiti d’accesso
- ART. 28 – Gratuità del servizio

## **TITOLO VI - FORME DI GESTIONE E DISPOSIZIONI FINALI..... pag. 21**

- ART. 29 – Gestione dei servizi per la prima infanzia
- ART. 30 – Informazione e trasparenza
- ART. 31 – Norme finali

# **TITOLO I**

## ***DISPOSIZIONI GENERALI***

### **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento, l'organizzazione e l'attività dei servizi per la prima infanzia del Comune di Misterbianco.

Le disposizioni contenute sono conformi a quanto stabilito da:

- Legge Regionale 214/1979 "Disciplina degli asili nido nella Regione siciliana"
- DPRS 16 maggio 2013 "Nuovi standard strutturali ed organizzativi per i servizi per la prima infanzia".

### **ART. 2 - FINALITA' E CARATTERE DEI SERVIZI**

I servizi per la prima infanzia rappresentano un sistema di opportunità educative che si prefiggono l'obiettivo di favorire, in sinergia con le famiglie, la socializzazione e l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini e delle bambine.

Essi si fondano sulla centralità del bambino come "persona in formazione" e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza delle bambine e dei bambini, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

Inoltre, costituiscono punti di riferimento per l'attuazione di politiche di promozione del benessere sociale, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e sostegno alla famiglia e contribuiscono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini, in relazione all'inserimento nel mondo del lavoro ed alla condivisione delle responsabilità genitoriali.

I bambini sono ammessi ai servizi senza discriminazione di sesso, condizioni personali, nazionalità, etnia, religione e disabilità.

### **ART. 3 - TIPOLOGIE DEI SERVIZI**

Il Comune di Misterbianco intende erogare i seguenti servizi alla prima infanzia:

- a. asilo nido: per bambini 3 - 36 mesi con ricettività di max 45 posti;
- b. micro-nido: per bambini 3 - 36 mesi con ricettività di max 24 posti;
- c. spazio gioco: per bambini 18 - 36 mesi con ricettività di max 50 posti.

Il micronido si differenzia dal servizio di asilo nido soltanto per la minore capacità di accoglienza e per i parametri strutturali come definiti dal Decreto Presidenziale della Regione Siciliana del 16 maggio 2013.

## **TITOLO II**

### ***ASILO NIDO/MICRO NIDO***

#### **ART. 4 - FINALITÀ'**

L'asilo nido/micro nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico a domanda individuale rivolto a bambini e bambine di età compresa fra 3 mesi e 3 anni.

In particolare:

a. offre ai bambini un luogo di benessere psico-fisico, di formazione, cura e socializzazione che consenta loro lo sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e sociali nel rispetto della specificità ed unicità di ciascuno;

b. offre alle famiglie la possibilità di avvalersi di un contesto di cura e crescita educativa per i propri figli, esterno a quello familiare, che consenta loro l'accesso o il permanere nel mondo del lavoro;

c. sostiene le famiglie, con particolare attenzione a quelle mono-parentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche attraverso l'offerta di momenti di confronto con gli operatori.

#### **ART. 5 - RICETTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

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

- Sezione lattanti (03 -12 mesi)
- Sezione divezzi costituita da: semidivezzi (12-24 mesi) divezzi (24-36 mesi).

Il Nido potrà essere articolato in due/tre sezioni compatibilmente con la disponibilità del personale; tutto ciò, nel rispetto comunque degli standard organizzativi strutturali previsti dalla normativa regionale vigente.

Nel caso in cui non si raggiunga il numero di bambini per la formazione di una sezione omogenea (tutti divezzi / tutti semidivezzi) questa può essere costituita da gruppi misti formati da divezzi e semidivezzi (Intersezione).

All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Coordinatore del nido secondo l'età e

le necessità del bambino.

L'organizzazione del servizio andrà costantemente verificata anche in relazione alle necessità ed alle esigenze connesse allo sviluppo del bambino.

#### **ART. 6 - CALENDARIO ANNUALE - TIPOLOGIA ORARI DEI SERVIZI**

Ai sensi della normativa vigente l'anno educativo non può avere durata inferiore a mesi 10, con attività per almeno cinque giorni alla settimana con orario di apertura del nido non inferiore a 6 ore giornaliere (ex D.P.R.S. 16/05/2013).

Nel periodo che va dal 01 settembre al 31 luglio possono essere individuate possibilità di frequenza diversificata secondo i seguenti moduli orari:

- antimeridiana: con orario dalle ore 7.30 alle ore 15.30;
- a tempo pieno: dalle ore 7.30 alle 19.30

Il calendario è stabilito dal Dirigente di Settore e comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno educativo.

Il servizio è articolato con diversi moduli orari di frequenza, tenuto conto delle esigenze delle famiglie, della necessità di garantire un utilizzo razionale delle strutture e della dotazione organica prevista. Il modulo orario viene scelto dal genitore all'atto dell'iscrizione e può essere modificato, nel corso della frequenza, previa richiesta scritta da inoltrare all'Ufficio competente, per esigenze di famiglia o lavorative e per periodi non inferiori ai 3 mesi. La richiesta può essere accolta solo nei casi in cui non comporti modifiche nell'organizzazione del personale, tenuto conto del rispetto dei parametri numerici educatore/bambini, previsti dalla normativa vigente.

Il bambino, all'uscita dal nido, salvo i casi specificamente previsti dall'Autorità Giudiziaria, deve essere affidato al genitore o, qualora quest'ultimo non sia in grado di provvedere personalmente, a persone maggiorenni, autorizzate mediante delega scritta, consegnata al coordinatore.

#### **ART. 7 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

L'ammissione al nido avviene a seguito di presentazione istanza da parte dei genitori e successivo inserimento in apposita graduatoria.

Sono ammessi a fruire servizio i bambini da tre mesi fino a tre anni di età, le cui famiglie risiedano o prestino stabile attività lavorativa nel Comune di Misterbianco. L'ammissione è concessa per il periodo decorrente dalla data di notifica del provvedimento di ammissione sino alla chiusura dell'anno educativo. I bambini che compiono tre anni tra il 1° settembre ed il 31 dicembre, compresi quelli uscenti, non possono essere ammessi al Nido, se hanno diritto alla frequenza alla Scuola dell'Infanzia Statale.

I bambini frequentanti che, invece, compiono il terzo anno di età dopo il 1° gennaio possono continuare a frequentare l'Asilo Nido oppure accettare il passaggio alla Scuola dell'Infanzia, secondo le vigenti disposizioni legislative in materia.

In caso di cambio di residenza della famiglia, il bambino potrà rimanere in asilo nido fino al termine dell'anno educativo, salvo diversa determinazione della famiglia.

In presenza di gravità di handicap l'ammissione sarà subordinata alla presenza nel nido del personale di supporto che sarà all'uopo assegnato dall'Ufficio comunale competente in relazione alla normativa vigente ed alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

L'inserimento dei bambini deve avvenire con gradualità e continuità. Di norma è previsto un orario elastico di permanenza del minore e la presenza di uno dei genitori, o di una persona familiare, secondo tempi e modi concordati tra famiglia e nido per una durata non inferiore ad una settimana.

#### **ART. 8 - DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di richiesta di ammissione, sottoscritta dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale sul minore, deve essere presentata, ogni anno, entro il 30 aprile.

L'ammissione è relativa di norma al periodo 1° settembre - 31 luglio.

Le domande che perverranno successivamente al 30 aprile, saranno prese in considerazione nell'ordine di arrivo in presenza di posti disponibili, ad avvenuto esaurimento della graduatoria ed inserite in un'apposita "lista di attesa".

L'Ufficio competente provvede ad integrare i posti che si sono resi vacanti nel corso dell'anno, attingendo alla graduatoria fino ad esaurimento della stessa e, successivamente, alla lista d'attesa, che avrà efficacia fino al termine dell'anno educativo (31 luglio).

I bambini già ammessi alla frequenza del nido, hanno diritto alla riconferma d'ufficio per

l'anno successivo previa richiesta da parte dei genitori.

Le domande, complete di dati anagrafici e codice fiscale del richiedente e quant'altro necessario, devono essere corredate dalla documentazione utile per poter attribuire il punteggio e determinare la retta mensile, devono essere inoltrate tramite PEC oppure presentate all'Ufficio Protocollo del Comune.

Il Servizio a cui fa capo il Nido predisporrà il modello di domanda e stabilirà la documentazione da allegare nel rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione e tutela della privacy.

All'atto dell'immissione del bambino al nido/micro nido dovranno essere prodotti:

- scheda sanitaria su modello predisposto dall'Ufficio competente attestante fra l'altro l'idoneità del minore alla frequenza del servizio e l'assenza di malattie infettive e/o contagiose ostative all'inserimento in comunità;
- fotocopia della scheda di vaccinazione preventiva.

#### **ART. 9 - GRADUATORIA**

Le istanze presentate, a seguito di istruttoria da parte dell'ufficio comunale competente, verranno inserite in apposita graduatoria da redigere tenuto conto:

- della precedenza accordata ai bambini che hanno frequentato il nido nel precedente anno educativo;
- delle priorità riconosciute nei casi previsti dall'art. 3, 2° comma della L.R. 14/9/79 n.214:

La graduatoria verrà redatta tenendo conto dei seguenti punteggi:

<b>SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE</b>		
a.	Bambino appartenente a nucleo familiare con caratteristiche riconducibili all'art. 3, 2° comma della L.R. 14/09/79 n. 214	<b>punti 11</b>
b.	Bambino sottoposto a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria	<b>punti 11</b>
c.	Presenza nel nucleo familiare di genitori o fratelli portatori di disabilità, invalidi almeno al 70% o gravemente malati	<b>punti 7</b>
d.	Genitore in stato di gravidanza	<b>punti 5</b>
<b>SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI</b>		

a.	bambino con entrambi i genitori lavoratori dipendenti/autonomi, a tempo pieno residenti nel comune di Misterbianco	<b>punti 9</b>
b.	bambino con entrambi i genitori lavoratori dipendenti/autonomi a tempo parziale residenti nel comune di Misterbianco	<b>punti 6</b>
c.	bambino con entrambi i genitori lavoratori dipendenti/autonomi, a tempo pieno NON residenti ma che prestano stabile attività lavorativa nel Comune di Misterbianco	<b>punti 8</b>
d.	bambino con entrambi i genitori lavoratori dipendenti /autonomi, a tempo parziale NON residenti ma che prestano stabile attività lavorativa nel Comune di Misterbianco	<b>punti 5</b>
e.	bambino con un genitore che lavora dipendente / autonomo, a tempo pieno e l'altro part-time/studente residenti a Misterbianco o non residenti ma che prestano stabile attività lavorativa nel Comune di Misterbianco.	<b>punti 7</b>
f.	Bambini con un genitore lavoratore e l'altro non occupato	<b>punti 4</b>
<b>SITUAZIONE ECONOMICA DEL NUCLEO FAMILIARE (VALORE ISEE)</b>		
a.	da € 0 ad € 6.000,00	<b>punti 10</b>
b.	da € 6.000,01 ad € 12.000,00	<b>punti 8</b>
c.	da € 12.000,01 ad € 17.000,00	<b>punti 6</b>
d.	da € 17.000,01 ad € 38.000,00	<b>punti 4</b>
e.	da € 38.000,01 ad € 45.000,00	<b>punti 2</b>
f.	Oltre € 45.000,00	<b>punti 0</b>

La graduatoria provvisoria viene predisposta entro il 30 giugno. Gli interessati saranno informati tramite avviso pubblicato presso gli uffici amministrativi del Settore e sul sito istituzionale del Comune.

La graduatoria provvisoria è visionabile presso gli uffici del Settore competente e contro di essa è ammesso reclamo da presentarsi con istanza scritta, debitamente motivata, al Dirigente del Settore entro 5 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione. Al reclamo deve essere data risposta entro 15 giorni lavorativi.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata entro 31 luglio ed entrerà in vigore dal 01 settembre.

La graduatoria ha validità fino all'approvazione della successiva.

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

#### **ART.10 - ASSENZE E DIMISSIONI**

I bambini che compiono i tre anni di età nell'anno solare sono automaticamente dimessi al

termine dell'anno formativo.

Sono previsti, inoltre, i seguenti casi di dimissione adottati direttamente dal Settore competente, previa comunicazione da parte del coordinatore del nido ed attivazione delle necessarie procedure:

- a. qualora il bambino non abbia frequentato l'asilo nido per un mese consecutivo, salvo presentazione di certificazione medica attestante gravi motivi di salute o dichiarazione riguardante gravi motivi familiari comunicati per iscritto al Dirigente del Settore;
- b. in caso di mancato pagamento della retta di compartecipazione nei termini stabiliti all'art. 11.

La frequenza al nido può cessare anche in corso d'anno per rinuncia da parte della famiglia, da comunicarsi in forma scritta al Dirigente del Settore.

#### **ART.11 - RETTE DI COMPARTICIPAZIONE**

Le misure di contribuzione devono essere ispirate ad un principio perequativo di giustizia sociale tale da ricavare una maggiore contribuzione da nuclei familiari con maggiore introito e da consentire nelle misure previste agevolazioni alle fasce più deboli. Le famiglie concorreranno alla copertura delle spese di gestione del servizio attraverso il versamento di una retta il cui importo verrà stabilito di anno in anno dall'Amministrazione Comunale con apposita delibera di Giunta. La retta sarà differenziata per i minori frequentanti a tempo parziale o a tempo pieno.

Il Comune di Misterbianco potrà ammettere con esenzione totale della retta fino un massimo di cinque minori frequentanti, che versano in stato di forte disagio economico-sociale. La gratuità del servizio, è comunque subordinata alle risorse finanziarie iscritte in bilancio. L'esenzione potrà essere concessa su istanza motivata ed adeguatamente documentata dall'interessato previa acquisizione del parere favorevole del Servizio Sociale professionale competente.

Il pagamento della retta di compartecipazione deve essere effettuato anticipatamente, entro il giorno dieci del mese cui la stessa si riferisce, mediante versamento su c/c postale appositamente comunicato dall'Ufficio di Servizio Sociale.

Il mancato pagamento della retta di compartecipazione nei termini stabiliti, trascorsi ulteriori 10 giorni, dà luogo ad un provvedimento di diffida; decorsi 20 giorni dalla notifica della stessa l'Ufficio competente provvederà a sospendere dalla frequenza il bambino e, successivamente, alla sua dimissione.

Per il recupero delle quote dovute, si procederà a mezzo iscrizione a ruolo del credito, secondo le vigenti disposizioni.

La tariffa mensile, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza dell'utenza. In caso di ricovero ospedaliero dell'utente, la tariffa mensile verrà calcolata su base giornaliera (retta mensile diviso 30) e l'importo giornaliero sarà ridotto del 50% per ogni giorno di ricovero. In caso di gravi motivi familiari che abbiano causato un'assenza del bambino dal nido superiore a 30 giorni consecutivi di calendario analoga riduzione potrà essere concessa su istanza motivata ed adeguatamente documentata dall'interessato. La documentazione sarà valutata ad insindacabile giudizio da parte dell'Ufficio Competente.

Nel caso di contemporanea iscrizione di due o più figli ai Servizi di cui al presente regolamento, la famiglia beneficerà di una riduzione delle rette pari al 30% per i figli successivi al primo, nel caso in cui il valore ISEE non superi i 38.000 euro annui.

## **ART. 12 - DISPOSIZIONI SANITARIE**

Nei giorni che precedono l'inserimento al nido del bambino, gli esercenti la potestà genitoriale dovranno adempiere alle disposizioni sanitarie richieste in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.

All'atto dell'inserimento gli esercenti la potestà genitoriale dei minori ammessi alla frequenza e di quelli riconfermati dovranno consegnare al nido, tassativamente, il certificato rilasciato dal pediatra di base che attesti, nei termini della normativa vigente, l'idoneità alla frequenza al nido esplicitando l'assenza di malattie infettive o contagiose.

In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedono diete e/o attenzioni individuali particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico.

In caso di allontanamento del bambino per malessere acuto o per evidenti segni di

indisposizione, lo stesso potrà essere riammesso solo dietro presentazione di certificato medico, anche se il rientro avviene il giorno successivo all'allontanamento.

Nel caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni consecutivi (festività comprese) il bambino sarà riammesso esclusivamente dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

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

### **ART. 13 - REFEZIONE /TABELLE DIETETICHE**

L'asilo nido/micro nido offre una equilibrata alimentazione ed assicura tutti i pasti necessari nell' arco di tempo in cui il bambino permane nel nido, nelle qualità e quantità stabilite dalle tabelle dietetiche fissate dall'Azienda Sanitaria Provinciale e secondo appositi menù settimanali predisposti dalla ditta affidataria della gestione del servizio.

La preparazione dei pasti è direttamente curata dal personale assegnato al nido, ed è controllata sotto l'aspetto qualitativo igienico conformemente al D.Lgs. 193/2007 (HACCP). La somministrazione si deve svolgere in una atmosfera calma, rilassata di piccolo gruppo. Gli educatori siedono con i bambini, parlano con loro creano una divertente occasione per socializzare, apprendere e incoraggiare l'autonomia.

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

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

## **TITOLO III**

### ***ORDINAMENTO DEL PERSONALE***

#### **ART. 14 - PERSONALE**

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base al rapporto operatori/bambini, previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.

L'organico del nido comprende:

- Personale Educativo;
- Personale Ausiliario.

Tutto il personale deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dovrà attendere a tutte le funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Lo stesso è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare la corretta funzionalità del servizio e, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche;
- l'alimentazione;
- l'igiene personale;
- i rapporti con la famiglia.

Il personale del nido opera secondo il metodo del lavoro di gruppo nel rispetto dei principi di effettiva collegialità.

Il personale si riunisce periodicamente per programmare, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dei risultati.

Il Coordinamento del nido è affidato ad una unità del personale educativo designato dall'ente gestore.

#### **ART. 15 - II COORDINATORE**

Il Coordinamento è affidato ad un educatore al quale compete il mantenimento delle relazioni con il referente comunale e, per quanto necessario, con i servizi comunali. Il coordinatore risponde della attuazione delle attività programmate, della loro

organizzazione interna, nonché della verifica dei programmi attuati.

Lo stesso attende a tutte le incombenze del profilo rivestito ed in particolare:

- coordina tutto il personale assegnato al servizio nido in stretta collaborazione con il Settore da cui dipende funzionalmente, garantendo l'osservanza da parte degli operatori degli orari, delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate ed attenendosi scrupolosamente alle direttive;
- cura l'organizzazione interna del nido, con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio e comunicando tempestivamente al funzionario responsabile del servizio le assenze del personale;
- promuove e prende parte alle attività degli organismi di partecipazione e cura i rapporti con le famiglie;
- vigila sulla preparazione dei pasti, sull'osservanza di diete speciali in presenza di bambini che presentano allergie, intolleranze o altre patologie alimentari certificate e sull'applicazione della tabella dietetica in relazione ai fabbisogni nutrizionali e collabora con il personale addetto alla cucina per il quotidiano acquisto degli alimenti;
- vigila sull'igiene degli ambienti e della strumentazione ed è responsabile della corretta applicazione del D.Lgs. 193/2007 per la manipolazione, trasformazione e somministrazione degli alimenti nonché al controllo della genuinità e commestibilità dei generi alimentari e sugli adempimenti in materia igienico sanitaria prevista anche dal manuale HACCP.
- propone al responsabile del servizio le attività di aggiornamento professionale o di autoaggiornamento del personale.

#### **ART.16 - PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale educativo assolve in particolare ai seguenti compiti:

- esplica attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino e usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- attua tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto

adulto/bambino;

- provvede direttamente all'alimentazione dei bambini nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- segnala i bambini che non appaiono in perfetta salute (disappetenti, svogliati, irritabili);
- provvede in assenza del personale infermieristico, alla tenuta delle cartelle sanitarie;
- nell'ambito della programmazione collegiale, mantiene rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido;
- si occupa di quant'altro può tornare utile al buon funzionamento del nido in relazione alla propria qualifica.

### **ART. 17 - PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario assolve in particolare ai seguenti compiti:

- quotidiane funzioni di igiene e pulizia delle strutture, e di supporto al gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di accudimento dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, etc.);
- compiti di lavanderia, stireria, cucina ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e gli ambienti che lo ospitano.

### **ART. 18 – CUOCO**

Il cuoco provvede agli ordini delle derrate necessarie, seguendo scrupolosamente le tabelle dietetiche appositamente approvate dall'ASP competente, alla preparazione dei pasti e si occupa della pulizia della cucina, delle attrezzature e materiali utilizzati seguendo le procedure contenute nel manuale HACCP.

### **ART.19 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La necessità di aggiornamento professionale del personale e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio stesso. In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno. Tali iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali dei dipendenti e della qualità del servizio.

## **TITOLO IV** *GESTIONE SOCIALE*

### **ART. 20 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

Il nido, per la realizzazione del progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo e così contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Tale sistema si realizza attraverso:

- Incontri tra operatori e genitori;
- Assemblea dei genitori;
- Comitato di gestione.

### **ART. 21 - INCONTRI TRA OPERATORI E GENITORI**

Oltre ad essere occasione di reciproca conoscenza tra gli operatori ed i genitori dei bambini, essi rappresentano un importante momento per informare delle attività educative svolte.

Inoltre, illustrano il progetto educativo agevolando ciascuna delle componenti ad acquisire elementi cognitivi in ordine all'esperienza che vive il bambino nei due ambienti.

Gli incontri possono essere attivati in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, fermo comunque che in sede di programmazione dovranno prevedersi modalità e tempi specifici che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

### **ART. 22 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea è costituita dai genitori, o da chi ne fa le veci, dei bambini iscritti al Nido. Alla stessa partecipa il Coordinatore.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione,
- proporre per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine al funzionamento e all'indirizzo e programmazione educativa, per i quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione ,
- proporre incontri e dibattiti sui problemi e temi della prima infanzia.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte l'anno.

La prima convocazione è predisposta dal Presidente del Comitato di Gestione entro il mese di ottobre. In tale occasione l'Assemblea designa fra i componenti un segretario che provvederà a redigere i verbali che vanno trasmessi al Comitato di Gestione.

L'Assemblea è convocata, oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione, anche su richiesta:

- di almeno un quinto dei suoi componenti,
- dal Coordinatore del Nido

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto, da affiggere nei locali del Nido e consegnato singolarmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta e deve contenere oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

Nel caso vi fosse una richiesta motivata e scritta di almeno 1/3 dei genitori la convocazione deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta stessa, salvo motivi di urgenza per i quali la data di convocazione è concordata tra il Presidente del Comitato di Gestione e i richiedenti.

### **ART. 23 - COMITATO DI GESTIONE**

Secondo principi mutuati dagli artt. 18 e 19 della LR. n. 214 del 14/09/1979, continua ad operare presso ciascun Nido il Comitato di Gestione, ora organismo consultivo e propositivo nell'ambito della programmazione ed organizzazione del servizio, nominato dal Sindaco e composto da:

- a) Il Coordinatore del Nido, membro di diritto;
- b) Tre cittadini nominati a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico, nel rispetto del principio della rappresentanza di genere, in possesso dei seguenti requisiti di conferibilità e compatibilità con la carica da ricoprire:
  - documentata competenza ed esperienza in ambito socio-psicologico, educativo e pedagogico
  - assenza di condanne penali, anche se non definitive, per alcuno dei reati contro il patrimonio, nonché per quelli previsti dal Titolo II, 1 e 2, del Codice Penale

- assenza di conflitto di interessi con il Comune di Misterbianco in ragione della propria attività o dei familiari (ascendenti, discendenti, affini fino al terzo grado) e/o conviventi;

c) Due genitori, eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;

d) Due rappresentanti del personale addetto al nido, eletti dal personale stesso;

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni dalla data del provvedimento sindacale di nomina.

Il Comitato elegge nel proprio seno il Presidente, con votazione a scrutinio segreto scegliendolo tra i componenti indicati alle precedenti lettere b) e c), che abbia riportato la maggioranza assoluta delle preferenze.

Svolge le funzioni di Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, il componente più anziano tra quelli indicati alle lettere b) e c).

Entro 15 giorni dalla data della nomina dei componenti, il Comitato di Gestione tiene la sua prima riunione su convocazione del Sindaco o suo delegato. Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente, in via ordinaria, almeno ogni trimestre e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, l'ora, il giorno, la data e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico:

- per decadenza, quando risultano assenti per tre volte consecutive senza giustificati motivi;

- per i membri che rappresentano i genitori, quando cessano di fruire del servizio dell'asilo;

- per dimissioni volontarie.

La decadenza viene dichiarata dallo stesso Comitato di gestione. Il Dirigente del Settore interessato cura i procedimenti per la surroga dei componenti cessati dall'incarico. Le funzioni di membro del comitato del nido sono del tutto gratuite.

Le sedute de Comitato di Gestione si intendono valide se presente la maggioranza assoluta dei componenti.

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

a) suggerisce gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi, in rapporto alle effettive necessità dell'utenza;

- b) esamina i programmi dell'attività del nido e propone le modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione;
  - e) acquisisce informazione sulle attività ludiche pedagogiche ed assistenziali programmate;
  - d) formula proposte relative all'organizzazione del servizio, nonché in ordine a modifiche e /o integrazioni regolamentari;
  - e) predispose preventivamente, comunque entro il mese di dicembre di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno straordinario del nido per l'anno successivo, sulla base delle esigenze degli utenti iscritti;
  - f) esamina osservazioni, segnalazioni, suggerimenti, e reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio prendendo, ove lo ritenga opportuno, consequenziali iniziative propositive;
  - g) promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene con le stesse costanti collegamenti;
  - h) collabora all'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
  - i) avanza proposte ed esprime pareri non vincolanti sui progetti d'intervento che riguardino il nido e sulle modalità di attuazione;
  - j) promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
  - k) promuove attività di informazione rivolta alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
  - l) partecipa all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale relativi ai servizi all'infanzia.
- Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

## **TITOLO V**

### ***SERVIZI INTEGRATIVI: SPAZIO GIOCO***

#### **ART. 24 – FINALITA' E DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Lo Spazio gioco per bambini è un servizio integrativo a carattere educativo e ludico privo di servizio mensa e di spazi per il riposo.

È rivolto a bambini in età compresa tra i 18 mesi e i 3 anni, con turni organizzati secondo criteri di massima flessibilità, al massimo per 5 ore giornaliere per singolo bambino.

Lo Spazio gioco ha una finalità educativa e sociale e si prefigge di accogliere i bambini offrendo loro uno spazio organizzato tenendo conto della loro età e secondo il criterio della flessibilità.

La struttura del servizio può ospitare un numero massimo di 50 bambini per n. 5 ore giornaliere per 6 giorni settimanali.

#### **ART. 25 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

Il servizio di Spazio Gioco per Bambini è attivo almeno 10 mesi l'anno.

L'orario di apertura viene strutturato in modo da rispondere ai bisogni dei bambini e delle famiglie, nel rispetto della normativa regionale.

Non sono ammessi ai servizi i bambini che già frequentano un nido.

Lo Spazio gioco sarà gestito in forma esternalizzata con affidamento ad enti del privato sociale a seguito di esperimento di gara .

#### **ART. 26 – PERSONALE IMPIEGATO**

Al funzionamento dello Spazio gioco concorrono le seguenti figure professionali nel rispetto degli standard organizzativi per i servizi per la prima infanzia di cui al DPRS 16 maggio 2013:

- *Educatori*: svolgono funzioni relative all'educazione e alla cura dei bambini, alla relazione con le famiglie e collaborano con il coordinatore per il buon funzionamento del progetto educativo;

- *Addetti ai servizi ausiliari:* con quotidiane funzioni di igiene e pulizia delle strutture, e di supporto al gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di accudimento dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, etc.) e ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e gli ambienti che lo ospitano.

Lo Spazio gioco è dotato di personale qualificato sufficiente ed idoneo a garantire l'assistenza psicopedagogica del bambino, tenendo conto anche di specifiche esigenze poste dall'ammissione di bambini disabili.

Il fabbisogno è determinato in riferimento alla presenza numerica dell'utenza ospitata nonché dei tempi di apertura del servizio e mantenendo comunque il rapporto numerico tra personale - bambini accolti, così come regolato dalla apposita normativa regionale vigente in materia.

#### **ART. 27 - AMMISSIONI E REQUISITI D'ACCESSO**

Per quanto concerne i requisiti per accedere allo Spazio gioco, la modalità di presentazione delle domande, la stesura della graduatoria e le possibili motivazioni di eventuali dimissioni si fa riferimento agli articoli 8 – 9 - 10 del presente regolamento.

#### **ART.28 - RETTE DI COMPARTICIPAZIONE**

Le misure di contribuzione devono essere ispirate ad un principio perequativo di giustizia sociale tale da ricavare una maggiore contribuzione da nuclei familiari con maggiore introito e da consentire nelle misure previste agevolazioni alle fasce più deboli. Le famiglie concorreranno alla copertura delle spese di gestione del servizio attraverso il versamento di una retta il cui importo verrà stabilito di anno in anno dall'Amministrazione Comunale con apposita delibera di Giunta.

Il Comune di Misterbianco potrà ammettere con esenzione totale della retta fino un massimo di cinque minori frequentanti, che versano in stato di forte disagio economico-sociale. La gratuità del servizio, è comunque subordinata alle risorse finanziarie iscritte in bilancio. L'esenzione potrà essere concessa su istanza motivata ed adeguatamente documentata dall'interessato previa acquisizione del parere favorevole del Servizio Sociale professionale competente.

Il pagamento della retta di compartecipazione deve essere effettuato anticipatamente, entro il giorno dieci del mese cui la stessa si riferisce, mediante versamento su c/c postale appositamente comunicato dall'Ufficio di Servizio Sociale.

Il mancato pagamento della retta di compartecipazione nei termini stabiliti, trascorsi ulteriori 10 giorni, dà luogo ad un provvedimento di diffida; decorsi 20 giorni dalla notifica della stessa l'Ufficio competente provvederà a sospendere dalla frequenza il bambino e, successivamente, alla sua dimissione.

Per il recupero delle quote dovute, si procederà a mezzo iscrizione a ruolo del credito, secondo le vigenti disposizioni.

La tariffa mensile, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza dell'utenza. In caso di ricovero ospedaliero dell'utente, la tariffa mensile verrà calcolata su base giornaliera (retta mensile diviso 30) e l'importo giornaliero sarà ridotto del 50% per ogni giorno di ricovero. In caso di gravi motivi familiari che abbiano causato un'assenza del bambino dal nido superiore a 30 giorni consecutivi di calendario analoga riduzione potrà essere concessa su istanza motivata ed adeguatamente documentata dall'interessato. La documentazione sarà valutata ad insindacabile giudizio da parte dell'Ufficio Competente.

Nel caso di contemporanea iscrizione di due o più figli ai Servizi di cui al presente regolamento, la famiglia beneficerà di una riduzione delle rette pari al 30% per i figli successivi al primo, nel caso in cui il valore ISEE non superi i 38.000 euro annui.

.

## **TITOLO VI**

### ***FORME DI GESTIONE E DISPOSIZIONI FINALI***

#### **ART. 29 - GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA**

L'Amministrazione, salvaguardando l'unitarietà del progetto pedagogico, della politica tariffaria e dell'orario di servizio, gestirà i servizi per la prima infanzia del territorio prioritariamente tramite affidamento ad ente del privato sociale a seguito di esperimento di gara.

L'Amministrazione Comunale per la gestione dei servizi per la prima infanzia si riserva la facoltà di ricorrere all'istituto dell'accreditamento a favore di enti del privato sociale, in possesso dei requisiti generali ed organizzativi previsti dalla normativa vigente, che metteranno a disposizione locali ubicati nel territorio del Comune, idonei sotto il profilo funzionale e della sicurezza, conformi agli standard strutturali vigenti in materia previsti dal DPRS 6 maggio 2013, con i quali, a seguito della emanazione di apposite Linee Guida che disciplineranno i criteri e le modalità di accreditamento, potrà stipulare apposita convenzione ai fini dell'acquisto di posti da destinare ai bambini inseriti nelle liste di attesa delle graduatorie comunali.

#### **ART.30 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

L'Amministrazione Comunale provvede a garantire l'informazione ai cittadini sui servizi alla prima infanzia in modo chiaro, completo e capillare, attraverso la predisposizione di idoneo materiale cartaceo informativo, disponibile presso gli uffici comunali nonché attraverso la pubblicazione di news sul sito istituzionale.

#### **ART. 31 - NORME FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle leggi in materia ed agli altri atti statali e regionali aventi forza di legge, allo Statuto del Comune, alle norme contrattuali per il personale degli Enti Locali, ai regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi unitamente alla relativa delibera di approvazione, è inserito all'interno della Raccolta generale dei Regolamenti dell'Ente tenuta presso l'Ufficio di Segreteria e pubblicato stabilmente nelle pertinenti sezioni del sito web istituzionale.