

originale

# COMUNE DI ROCCAPIEMONTE

## Provincia di Salerno

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 38 Deliberazione	OGGETTO: Regolamento asilo nido comunale "Giovanni Paolo II". Approvazione.
Data 07.08.2015	
N 13424 Protocollo	
Data 15.09.2015	

L'anno duemilaquindici il giorno sette del mese di agosto dalle ore 12,30 nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunito, il Consiglio Comunale di Roccapiemonte, convocato nei modi e termini di legge con nota prot. 11470 del 30.07.2015, in sessione ordinaria di prima convocazione.

Risultano presenti e assenti i seguenti Consiglieri:

N.	Cognome e Nome	Presente	Assente
1	PASCARELLI ANDREA	X	
2	POLICHETTI RAFFAELE	X	
3	TREZZA LUISA	X	
4	CIANCIO MAURO		X
5	FIMIANI GAETANO	X	
6	POLICHETTI ROBERTO	X	
7	LAMBIASE ROBERTO	X	
8	AVAGLIANO DOMENICO	X	
9	TERRONE GUERRINO	X	
10	PAGANO ANTONIO		X
11	TORINO GERARDA	X	

TOTALE PRESENTI N 09.

TOTALE ASSENTI N. 02 (Consiglieri Pagano, Ciancio)

Alle ore 12.45 entra in aula il Consigliere Ciancio. Pertanto assente il Consigliere Pagano.

Partecipa alla seduta il Segretario comunale dott. ssa Ornella Famiglietti

Presiede l'adunanza Presidente avv. Roberto Lambiase -

11 PUNTO ALL'ODG: Regolamento asilo nido comunale "Giovanni Paolo II"

Vista la proposta a firma del Responsabile Area amministrativo-legale sig.ra Bove allegata sub "A";

si passa alla lettura dell'interpellanza prot. N. 11592 del 03.08.2015 ad oggetto: interpellanza con richiesta di rinvio e chiarimenti del punto all'odg regolamento asilo nido comunale.

TREZZA: il Presidente della Commissione consiliare statuto e regolamenti avv. Roberto Polichetti ha convocato la commissione. Giusto? Il Presidente della commissione ha ricevuto il regolamento in visione giusto? Ha sollevato le osservazioni che riteneva opportune in quella sede? Le abbiamo recepite giusto? E poi abbiamo approvato il regolamento. In caso contrario non avrebbero senso le commissioni a questo punto.

POLICHETTI ROBERTO: ne è stata recepita solo una ossia quella che rimanda alla disciplina vigente in materia.

TREZZA: abbiamo approvato il regolamento comunale in commissione all'unanimità. Devo leggere il verbale di approvazione?

POLICHETTI ROBERTO: non ho trovato puntualmente indicati i miei rilievi.

TREZZA: ma allora la firma non è tua? Eri presente con noi in commissione ed hai firmato il verbale.

Alle ore 16:24 lascia l'aula il Consigliere Roberto Polichetti.

FIMIANI: siccome chi vi parla vi vuole mettere in guardia dall'approvazione di un regolamento che ad un esame approfondito è illegittimo perché non basta rinviare alle normative vigenti ma è doveroso procedere all'inserimento delle figure professionali che sono presenti in ogni regolamento con diploma di laurea corrispondente e va esplicitato nel regolamento ai fini della trasparenza. È una cosa delicata e bisognava stabilire il numero degli operatori.

TREZZA: il numero degli operatori lo stabilisce la legge, non un regolamento, con dei parametri ben precisi.

FIMIANI: non lo stabilisce la legge. Non è così.

TREZZA: L'art. 22 del regolamento demanda alla normativa vigente.

FIMIANI: non si scherza con cose così importanti e non si fanno cose preconfezionate.

TREZZA: non raccolgo la provocazione.

TORINO: siccome è grave parlare di "preconfezionato" chiedo al Consigliere Fimiani di precisare cosa intenda con questo termine.

FIMIANI: che non accoglie delle esigenze e definizioni migliori del servizio. Non si capisce perché sia così enfatizzata la figura del coordinatore. Ci sono molte parti del regolamento che meriterebbero un approfondimento serio, attento e pacato.

TREZZA: l'approfondimento c'è stato in commissione. Il regolamento è stato trasmesso al Presidente con molti giorni di anticipo.

Il Consigliere Trezza legge il verbale della Commissione consiliare.

FIMIANI: le modifiche da noi proposte tutelavano l'ente e l'istituzione. Quali numeri ti garantiscono la qualità del servizio? Quelli che inserisci nel regolamento.

TREZZA: ma vi sono anche i regolamenti regionali da rispettare e che stabiliscono ulteriori parametri.

FIMIANI: sono anche rappresentante sindacale e ritengo di poter parlare con una certa cognizione di causa.

Alle ore 16:30 si allontanano i Consiglieri Ciancio, Polichetti Raffaele, Fimiani.

Il Presidente del Consiglio comunale passa alla votazione del punto all'Odg e proclama il seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti: 6

Consiglieri favorevoli: 6 (Pascarelli, Torino, Terrone, Avagliano, Lambiase, Trezza)

Consiglieri contrari: 0

Consiglieri astenuti: 0

IL PRESIDENTE METTE AI VOTI L'IMMEDIATA ESEGUIBILITA' DELLA  
DELIBERAZIONE

Consiglieri presenti e votanti: 6

Consiglieri favorevoli: 6 (Pascarelli, Torino, Terrone, Avagliano, Lambiase, Trezza)

Consiglieri contrari: 0

Consiglieri astenuti: 0

PRESIDENTE: Passiamo al dodicesimo punto all'ordine del giorno.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

- Approva la proposta.

Al Consiglio comunale

SEDE

Oggetto: REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE "GIOVANNI PAOLO II"

Premesso che con nota prot. N. 10867 del 20.07.2015 il Presidente della Commissione consiliare permanente "Affari istituzionali, Statuto e regolamenti" comunicava l'indizione di apposita seduta per il giorno 27/07/2015 al fine di analizzare tra i punti all'odg altresì il regolamento asilo nido comunale "Giovanni paolo II", così come trasmesso dall'ufficio e che si compone di n. 21 articoli;

Visto il verbale della Commissione consiliare permanente "Affari istituzionali, Statuto e regolamenti" prot. N. 11107 del 27/07/2015 in cui si approva il seguente regolamento con l'apporto di alcune modifiche;

#### PROPONE

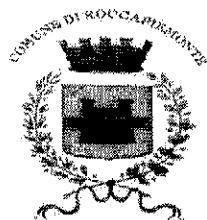
1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato e si intende qui integralmente richiamata ed approvata;
2. Di approvare il regolamento asilo nido comunale "Giovanni paolo II" che si compone di n. 21 articoli, con le modifiche apportate dalla Commissione;
3. Di dare atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile;
4. Di demandare al responsabile Area Amministrativo-legale l'adempimento degli atti connessi e consequenziali, tra cui la pubblicazione del regolamento comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D. lgs n. 33/2013

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ex art. 49 del D. lgs n. 267/00 ed ss.mm.ii. e si attesta l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della legge n. 241/90

Il Responsabile Area Amministrativo-legale

Anna Bove





**COMUNE DI ROCCAPIEMONTE**  
**Provincia di Salerno**

**REGOLAMENTO ASILO NIDO "GIOVANNI PAOLO II"**

## PREMESSA

Il Comune di Roccapiemonte riconosce le bambine e i bambini come persone con diritti individuali, civili e sociali; agisce affinché siano rispettate le loro identità e dignità di soggetti e contribuisce alla realizzazione di questi diritti attraverso l'offerta di un sistema integrato di servizi per la prima infanzia .

A tal fine sarà operante sul territorio l'Asilo Nido " Giovanni Paolo II" in conformità alle Leggi Statali e Regionali vigenti .

## TITOLO PRIMO

### IL SERVIZIO

#### ART. 1 (Finalità )

L' asilo nido Giovanni Poalo II è un Servizio Educativo pubblico gestito dal Comune o da un soggetto del privato sociale che ha lo scopo di facilitare l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione favorendone le potenzialità cognitive, soggettive e sociali .

Nell'esercizio della sua funzione educativa, l'Asilo Nido agisce di concerto e a sostegno dell'opera educativa della famiglia che resta comunque il soggetto titolare e insostituibile dell'educazione del bambino .

Il Nido opera in promozione di un'effettiva uguaglianza fra bambine e bambini ,valorizzando le differenze di etnia e cultura e svolgendo un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio e promuove attività formative su tematiche educative specifiche di interesse generale attraverso percorsi di riflessione educativa .

#### ART. 2 - ( Destinatari )

1. Destinatari del servizio sono i minori in età compresa tra i 3 mesi e i tre anni residenti nel Comune di Roccapiemonte, i minori non residenti per i quali il Comune abbia stipulato apposita convenzione, nonché - previa esistenza di posti disponibili - i minori residenti in altri Comuni .

2. In casi di particolare e documentata urgenza correlata a situazioni di forte disagio che possono comportare grave pregiudizio al corretto sviluppo del bambino e su proposta motivata del servizio sociale del comune di Roccapiemonte si potrà procedere ad ammissioni in deroga alle norme del presente Regolamento .

3.I bambini che compiono i tre anni nel periodo 1° Agosto/ 31 Dicembre possono frequentare il Nido fino alla chiusura estiva dell'anno scolastico durante il quale compiono il terzo anno di vita.

#### ART. 3 (Sede ,ricettività e capienza )

L'Asilo Nido "Giovanni Paolo II" è situato presso lo stabile di PROPRIETÀ comunale sito in via Rescigno.

La capienza dell'Asilo Nido è determinata in numero di 30 posti.

La ricettività è determinata dagli standard previsti dalla Legislazione relativa vigente.

L'Asilo Nido si articola in gruppi omogenei in relazione all'età e al livello di sviluppo del bambino .

All'assegnazione dei bambini ai gruppi provvede la Coordinatrice.

Il Nido garantisce i diritti dei bambini diversamente abili realizzandone l'inserimento con un progetto

personalizzato.

#### ART. 4 (Apertura del Servizio )

1. L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16.30.

La modalità di inserimento al Nido può essere a tempo:

Full time	Ore 7,30-	16,00
Full time con nido prolungato,	Ore 7,30-	18,00
Part time mattutino	Ore 7,30-	13,00

2. E' aperto tutto l'anno ad eccezione dei periodi relativi alle vacanze natalizie e pasquali, nonché nel mese di Agosto e per la festa patronale. Il calendario è definito all'inizio di ogni anno scolastico dalla Coordinatrice.

3. Su richiesta degli utenti, prodotta con apposita domanda, entro i termini di tempo annualmente stabiliti dall'Ufficio e a seguito delle opportune valutazioni, l'Amministrazione Comunale o l'Ente gestore ha facoltà di istituire per l'anno scolastico di riferimento i servizi di Nido prolungato e di Nido Estivo.

4. Il Nido prolungato protrae l'apertura del servizio dalle ore 16.30 alle ore 18; il Nido Estivo protrae l'apertura del servizio ad Agosto.

5. I servizi aggiuntivi sono riservati ai bambini di genitori che lavorano entrambi negli orari e nei giorni previsti dai servizi e che lo certifichino con dichiarazione del datore di lavoro o con dichiarazione sostitutiva di autocertificazione .

Onde sostenere la maternità , dei servizi aggiuntivi di cui sopra potranno fruire anche i nuclei familiari al cui interno la madre si trovi in astensione obbligatoria per maternità in coincidenza con la tempistica della fruizione dei servizi stessi ma limitatamente ai soli cinque mesi di astensione obbligatoria .Tali situazioni dovranno anch'esse essere comprovate da apposita, specifica dichiarazione del datore di lavoro . Gli ulteriori periodi di astensione facoltativa verranno invece considerati come presenza del genitore a casa e pertanto non daranno diritto all'agevolazione contemplata nel presente comma .



6. L'iscrizione al servizio di Nido prolungato ha validità per tutto l'anno scolastico e verrà inoltrata contestualmente all'iscrizione annuale fatte salve le eccezioni documentate da cambi di esigenze per ragioni di lavoro. Per esigenze organizzative sarà possibile inoltrare la richiesta o la disdetta al servizio nido prolungato un'unica volta nel corso dell'anno scolastico.

#### **ART.5 ( Modalità di accesso )**

1. L'Amministrazione Comunale provvede attraverso gli Uffici dei Servizi Sociali all'espletamento di tutti i compiti amministrativi necessari al buon funzionamento del Servizio Asilo Nido.

2. **DOMANDA DI AMMISSIONE:** Le domande di ammissione, dovranno essere presentate presso l'Ufficio dei Servizi Sociali, dal 15 Gennaio al 31 Marzo, fatto salvo l'anno 2015 durante il quale sarà possibile presentare le domande di ammissione secondo quanto stabilito con apposito atto di Giunta Comunale, e potranno essere inoltrate fin dal momento della registrazione del bambino sullo stato di famiglia del genitore, tutore legale, affidatario o adottante.

3. L'Amministrazione o l'Ente gestore potrà stabilire ulteriori periodi per la presentazione delle domande di ammissione in caso di esaurimento della graduatoria.

4. Il richiedente ai fini dell'attribuzione del punteggio deve presentare la Dichiarazione Sostitutiva Unica ISEE necessaria a definire la situazione economia del nucleo familiare.

5. Sono fatti salvi gli accessi garantiti attraverso convenzioni stipulate con gli enti del territorio in presenza di posti disponibili e di esaurimento della graduatoria per residenti e non residenti.

6. Chi non intenda presentare la dichiarazione ISEE non può usufruire del punteggio di cui all'art. 6 del presente regolamento che definisce i criteri di accesso e in questo caso verrà assegnato il coefficiente 0,95.

7. **PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA:** entro il 30 Agosto l'Ufficio provvederà alla redazione e pubblicazione all'albo pretorio della graduatoria provvisoria sulla base dei criteri previsti nel presente Regolamento e secondo l'attribuzione di punteggi di cui al successivo art 6.

8. Non verranno ammessi bambini le cui famiglie non siano in regola con i pagamenti relativi alla fruizione di servizi comunali erogati o tasse.

9. Il Comune provvederà all'emanazione di differenti graduatorie per diverse fasce di età e più esattamente 3 /12 mesi e 12 /24 mesi e 24/36 per i bimbi residenti, la graduatoria dei bambini non residenti verrà inserita in coda a quelle dei residenti.

L'inserimento nelle rispettive graduatorie grandi e piccoli verrà effettuato dall'ufficio tenendo conto dell'età dei bambini al momento della domanda. Quanto sopra vale anche per i non residenti di cui al successivo art.6.

10. Ciascun utente può richiedere all'ufficio che ha redatto la graduatoria il riesame della propria posizione se ritiene che siano stati commessi errori nell'attribuzione del punteggio; l'istanza deve essere proposta entro 7 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio. Nei successivi 7 giorni l'ufficio, esamina tutte le istanze di riesame, formula ed approva la graduatoria definitiva, la pubblica all'albo pretorio e la comunica agli interessati entro il 30 settembre.

11. Ai fini della tutela dei dati sensibili trova applicazione il vigente regolamento comunale sul trattamento dei dati sensibili.

#### **ART. 6 (Criteri per la formulazione della graduatoria)**

1. A partire dall'anno educativo successivo all'approvazione di detto regolamento, la disciplina concernente l'accesso all'asilo nido è integrata dalla normativa relativa all'indicatore della Situazione Economica Equivalente.

#### **2. Punteggi Residenti :**

<b>Condizioni di disagio</b>	
· bambino disabile con certificazione rilasciata dalle competenti autorità (verbale di invalidità civile o riconoscimento legge 104/92)	Punti 30
· bambino orfano di uno o entrambi i genitori (non cumulabile con prima condizione familiare)	Punti 20
· bambino con grave disagio psichico e/o sociale segnalato e/o seguito dai servizi sociali	Punti 30
· bambino in affidamento familiare o preadottivo	Punti 30
· bambino di genitore disabile con certificazione rilasciata dalle competenti autorità (verbale di invalidità civile o riconoscimento legge 104/92 almeno al 75%)	Punti 30

<b>Condizioni lavorative</b>	
· Per ciascun genitore che lavora (non cumulabile con altri punteggi per situazioni lavorative)	Punti 20
· Per ciascun genitore studente (non cumulabile con altri punteggi per situazioni lavorative)	Punti 10
<b>Condizioni familiari</b>	
· Bambino convivente con un solo genitore (nucleo monoparentale)	Punti 20
· Bambino convivente con un solo genitore e altri conviventi	Punti 10
· Bambino iscritto contemporaneamente con uno o più fratelli	Punti 10
· Bambino con fratelli frequentanti lo stesso nido	Punti 10
· Bambino con fratelli disabili con certificazione rilasciata dalle competenti autorità (verbale di invalidità civile o riconoscimento legge 104/92) almeno al 75%	Punti 30

3. Il punteggio attribuito sulla base dei criteri sopra elencati viene moltiplicato per un coefficiente rapportato all' attestazione ISEE secondo il prospetto che segue

ISEE tra 0 e 10.331 €	1
ISEE tra 10.332 e 15.497 €	0,98
ISEE tra 15.498 e 20.663 €	0,97
ISEE tra 20.664 e 25.829 €	0,96
ISEE superiore a 25.829 €	0,95

4. A parità di punteggio verrà data priorità ai bambini già inseriti nella graduatoria precedente che non sono riusciti ad accedere al servizio per mancanza di disponibilità di posto.
5. A parità di punteggio si procederà a ordinare la graduatoria per sorteggio d'ufficio.

#### **Punteggio per i non residenti .**

Per quanto riguarda i non residenti le loro domande - divise conformemente alle fasce d'età - ( 3-16 mesi, 17-36 mesi )- verranno messe in coda alle rispettive graduatorie per i residenti attribuendo i seguenti punteggi fra loro anche cumulabili:

- A. bambini non residenti appartenenti a nuclei familiari che abbiano in contemporanea altri figli già inseriti nel servizio - punti 5 ( cumulabile con B,C,D,E)-
- B. bambini non residenti che provengano da Comuni privi di Asilo Nido e i cui genitori lavorino sul territorio del Comune di Roccapiemonte - punti 4 ( cumulabile con A e con D)-
- C. bambini non residenti che provengano da Comuni con Asilo Nido e i cui genitori lavorino sul territorio del Comune di Roccapiemonte - punti 3 ( cumulabile con A e con D)-
- D. bambini non residenti ma con nonni residenti a Roccapiemonte - punti 2 ( cumulabile A,B,C,E)-
- E. bambini non residenti - punti 1( cumulabile con A e D)-

A parità di punteggio, si procederà per sorteggio d'ufficio .

6. Qualora un nucleo familiare non residente diventi residente durante il periodo di validità della graduatoria, verrà trasferito d'ufficio all'ultimo posto della pertinente graduatoria dei residenti .
7. I bambini ammessi al Nido di infanzia hanno diritto alla frequenza fino al termine dell'intero ciclo e comunque fino al passaggio alla scuola dell'infanzia.

#### **ART. 7 (Ammissione, Inserimento, ritiro dal servizio )**

L'Ufficio competente comunica l'ammissione al servizio agli interessati utilmente collocati in graduatoria a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento . La lettera conterrà il termine entro il quale i genitori dovranno far pervenire in forma scritta l'accettazione o rinuncia all'inserimento. Trascorso tale termine senza risposta, la domanda sarà depennata d'ufficio.

L'ammissione dei bambini al nido avviene al compimento del 3° mese d'età, L'ammissione è subordinata, oltre che alla presentazione dei documenti richiesti, all'avvenuta somministrazione dei vaccini di legge e alla compilazione veridica di una scheda sanitaria sullo stato di salute del bambino .

Ai fini di facilitare l'ingresso del bambino al nido è previsto un apposito "periodo di inserimento" obbligatorio- della durata massima di tre settimane - con la presenza del genitore o di una persona significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e asilo nido.

L'inserimento dei bambini è previsto dal mese di Settembre e entro e non oltre il mese di Maggio. L'inizio dell'inserimento potrà essere concordato con la Coordinatrice del servizio.

La modalità di frequenza prescelta ( part time o full time ) potrà essere variata durante tutto l'anno scolastico .

Eventuali richieste di variazione potranno essere accolte per l'anno scolastico successivo previa verifica di disponibilità in tal senso all'interno del servizio .

La richiesta di ritiro dal servizio, ad avvenuto inizio della frequenza, deve essere comunicata per iscritto all'ufficio competente almeno 30 giorni prima dell'effettiva cessazione; mancando il rispetto di tali tempi, verrà addebitata comunque una quota della tariffa del mese successivo al ritiro.

I bambini che senza documentato motivo restino assenti oltre due mesi consecutivi dopo gli opportuni confronti con la famiglia ed accertamenti, potranno essere dimessi.

I bambini - alla chiusura della giornata - dovranno essere prelevati dal servizio dai genitori o da altro familiare o conoscente maggiorenne autorizzato dai genitori stessi, previa informazione all'educatrice e apposita delega scritta da depositare presso il servizio .

#### **ART. 8 ( Part-time)**

All'interno dell'Asilo Nido è prevista la possibilità di inserimento part- time limitatamente al mattino e più esattamente nella fascia oraria 7.30 / 13.00.

Il numero di part time complessivi viene confermato in un massimo di tre che verranno assegnati ad inizio d'anno salvo nuova disponibilità nel corso dell'anno educativo stesso .

Nel caso in cui il numero di richieste di part time superi la disponibilità fissata ,gli interessati potranno essere inseriti a tempo pieno previo accordo.

I soli bambini già attualmente inseriti all'interno del Servizio con modalità di frequenza part time pomeridiano potranno continuare a fruire della stessa modalità di frequenza fino all'esaurimento naturale della loro permanenza nel Nido null'altra richiesta di part time pomeridiano potendo successivamente essere accolta dal competente Ufficio .

#### **ART. 9 (Rette)**

L'uso del servizio è soggetto al pagamento di una retta mensile di frequenza .

Le rette di frequenza saranno determinate dalla Giunta Comunale, tenendo conto dei seguenti criteri:

- tutela delle fasce deboli
- proporzionalità in base all' indicatore ISEE;
- differenziazione per tipologia di fruizione (part time - full time - full time con prolungamento)
- possibilità di abbattimento per la frequenza di due o più fratelli.;

Entro il 31 Agosto i genitori dovranno produrre la certificazione ISEE per il calcolo delle rette relative alla frequenza dell'anno. Tale ISEE dovrà avere validità per l'intero anno educativo in riferimento al quale viene consegnato e verrà applicato ai fini del calcolo della retta durante tutto il corso dell'anno educativo stesso .

4. Il pagamento della retta deve essere effettuato entro il termine indicato di volta in volta.

## TITOLO II

### NIDO E TERRITORIO

#### **ART. 10 ( Il Comitato di Partecipazione )**

Allo scopo di garantire trasparenza e partecipazione alla vita del servizio e al fine di promuoverne l'inserimento nella realtà sociale del paese, viene costituito un Comitato di Partecipazione che è così composto:

- n° 1 Assessore ai Servizi alla Persona
- n° 2 Consiglieri Comunali di cui 1 di minoranza nominati dal consiglio comunale
- n° 2 Rappresentanti delle famiglie degli utenti eletti da una apposita assemblea dei genitori dei bambini iscritti
- la Coordinatrice del nido
- n°1 Rappresentante del personale in servizio presso il nido.

Le funzioni di segretario vengono svolte a turno da uno dei partecipanti .

#### **ART. 11 ( Funzione del Comitato di Partecipazione )**

1. Il comitato di partecipazione dell'asilo nido, che dovrà essere presieduto da un genitore, ha funzioni consultive in merito alla programmazione annuale delle attività del servizio e alla sua promozione e favorisce la continuità pedagogica fra la famiglia e il servizio stesso .

2. Pertanto:

- esamina e discute i programmi di attività del nido;
- formula proposte relative al funzionamento del servizio e alla sua promozione anche in eventuale collaborazione con Servizi / Associazioni del territorio;
- predisporre con scadenza annuale una relazione sull'andamento del servizio da presentare all'assemblea dei genitori e all'Amministrazione Comunale;
- promuove riflessioni sulla genitorialità e l'importanza di educare;
- può convocare l'assemblea dei genitori tramite il suo rappresentante.

## **ART. 12 (Durata del Comitato di Partecipazione )**

1. Il comitato di partecipazione dura in carica un anno.
2. I componenti eletti o designati cessano anzitempo dall'incarico nei seguenti casi:
  - per perdita dei requisiti che ne hanno determinata la nomina
  - per dimissioni volontarie
  - per revoca quando ricorrano gravi motivi
  - per decadenza quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato.
3. Il presidente promuove l'azione di rimozione dall'incarico mediante comunicazione da inviarsi agli organismi che hanno effettuato la nomina invitandoli ad una nuova designazione ; i membri subentranti rimangono in carica limitatamente al periodo di completamento del biennio di cui sopra, o quando ne decadano i requisiti.

## **ART. 13 (Elezione del Comitato, sua modalità di convocazione e validità delle riunioni )**

Per le elezioni del Comitato di partecipazione, alla cui organizzazione provvederà la Coordinatrice del Nido di concerto con l'Ufficio competente, si procederà come segue :

- i 2 rappresentanti dei genitori verranno eletti fra i genitori effettivamente fruitori del servizio e dai medesimi durante il primo incontro delle sezioni che si terrà entro il 30 Novembre; prima delle votazioni potranno essere presentate le persone che pubblicamente accettano di candidarsi, fermo restando che l'elettorato passivo spetta indistintamente a tutti i genitori dei bambini iscritti ; la votazione dovrà avvenire a scrutinio segreto su apposite schede sulle quali ogni elettore potrà indicare solo un nominativo. Di tutte le operazioni di cui sopra dovrà essere redatto verbale da conservarsi presso l' Ufficio competente .
- Nel caso di cessazione dall'incarico prima della scadenza naturale dell'intero Comitato, subentrerà in automatico il primo dei genitori non eletti.
- Il rappresentante del personale verrà eletto in autonomia dall'assemblea di tutto il personale .
- Il Sindaco, ricevute le segnalazioni nominative degli eletti o dei delegati a far parte del Comitato procede alla loro nomina con proprio decreto .

La prima seduta è convocata e presieduta dall'Assessore delegato. In quella sede il Comitato, prioritariamente, elegge a maggioranza fra i suoi componenti il Presidente,



scegliendolo fra i due genitori ed il vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza.

Le riunioni successive sono convocate dal Presidente che ne fissa l'ordine del giorno e le presiede. Il comitato può essere inoltre convocato su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei componenti del Comitato stesso, su richiesta dell'Assessore delegato o anche su richiesta scritta di almeno un terzo delle famiglie degli utenti.

Le riunioni hanno validità in presenza della metà più uno di tutti i componenti il Comitato.

#### **ART.14 (Rapporti con le famiglie)**

1. Il rapporto con le famiglie viene ritenuto di fondamentale importanza ai fini dell'integrazione del servizio nel territorio e pertanto vengono promossi tra nido e famiglie i seguenti incontri :

- assemblea di tutto il personale con le famiglie dei nuovi iscritti per illustrare e dare informazioni sugli aspetti funzionali e organizzativi del nido ;
- due assemblee per sezione per la presentazione del programma generale e della sua verifica;
- incontri individuali con le singole famiglie a richiesta delle stesse o del personale educativo;
- eventuali corsi o incontri con esperti per aiuto alla genitorialità.

TITOLO TERZO  
IL PERSONALE

**ART. 15 ( Tipologie di personale )**

Il personale addetto all'asilo nido, rispondente ai requisiti e qualifiche previsti dalla normativa di settore, si divide in tre tipologie:

- personale educativo
- personale ausiliario
- personale di cucina

Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza del segreto d'ufficio quale previsto dall'art.28 della Legge 241/90 nonché alla tutela della riservatezza dei dati dei quali viene in possesso nell'esercizio delle sue funzioni e alla loro corretta custodia ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 .

L'orario del personale viene individuato sulla base delle esigenze del servizio .

Il personale si riferisce alla Coordinatrice del Nido ( e in assenza di quest'ultima alla vice Coordinatrice ) che riferirà a sua volta al Responsabile Ufficio competente del Comune.

**ART. 16 (Il Personale Educativo )**

1. Il personale educativo deve predisporre le condizioni ambientali idonee e adottare le modalità di relazione necessarie alla crescita armonica dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche.

2. Garantisce la giusta risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione sia al momento dell'inserimento sia all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e con gli altri bambini; ne favorisce inoltre lo sviluppo emotivo , cognitivo, e sociale attraverso un'attenta e collegiale programmazione.

3. In particolare provvede all'assolvimento delle seguenti funzioni :

- realizzazione di attività socio-educative e ludiche
- somministrazione dell'alimentazione
- cura dell'igiene personale
- esercizio della vigilanza

provvede alle cure quotidiane necessarie valorizzando gli aspetti di relazione correlate allo svolgimento delle funzioni sopra dettagliate e avendo particolare attenzione all'evoluzione del rapporto del singolo bambino con gli adulti e con gli altri bambini .

Nell'ambito della programmazione mantiene rapporti costanti con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido e promuove azioni di continuità con la scuola primaria statale del territorio attraverso momenti di progettualità comune .

#### ART. 17 ( La Coordinatrice)

La Coordinatrice è responsabile del buon andamento dell'asilo nido ed espleta questo ruolo di norma per un massimo di 18 ore settimanali finalizzando le rimanenti ore alla presenza nelle sezioni in supporto e/o sostituzione del personale educativo ivi operante sulla base delle esigenze prioritarie del servizio.

In particolare espleta i seguenti compiti:

- assegna gli incarichi tra tutto il personale educativo ed ausiliario in relazione alle esigenze di servizio ed alle eventuali assenze del personale stesso;
- chiede le sostituzioni necessarie;
- interviene nelle sezioni a supporto del personale educativo sia per la realizzazione di particolari attività di carattere educativo /ludico sia nel caso di assenze da sostituirsi;
- tiene il registro delle presenze dei bambini e del personale;
- tiene i rapporti con il medico designato dall'ASL e adotta tutte le prescrizioni sanitarie impartite sia direttamente dal medico sia dall'Asl attraverso suoi atti / comunicazioni rimanendo in capo le direttive di carattere sanitario all'ASL medesima ;
- tiene i rapporti con le famiglie ;
- promuove collegamenti con la scuola primaria sul territorio per definire e concordare piani operativi di intervento;
- riferisce al Responsabile ufficio competente del Comune sul funzionamento dell'asilo nido formulando richieste o proposte ed applicando le indicazioni da quest'ultimo impartite;
- aggiorna tempestivamente il precitato Responsabile su assenze del personale e su ogni altro evento rilevante che si verifichi all'interno del servizio ;
- organizza , di concerto con l'Ufficio competente, le elezioni del Comitato di Partecipazione ;

- redige una relazione all'amministrazione comunale sull'andamento del lavoro.

In assenza della Coordinatrice le sue funzioni vengono assunte dalla vice-Coordinatrice

### **ART. 18 ( Il Personale Ausiliario )**

1. Il personale ausiliario collabora con il personale educativo nelle varie fasi della giornata al Nido .
2. Provvede alla preparazione dei pasti, alla pulizia di tutti gli ambienti e arredi dell'asilo nido, alla corretta tenuta di tutto il materiale del servizio ivi incluso l'espletamento delle funzioni di lavanderia e guardaroba.
3. Assicura inoltre il collegamento con l'Ufficio competente provvedendo al ritiro della posta .

### **ART. 19 ( Il Personale di cucina)**

Il personale di cucina ha la responsabilità della cucina, della predisposizione e distribuzione dei pasti. Controlla la qualità e la quantità delle derrate alimentari annotando, in base alle presenze ed in osservanza alle tabelle dietetiche, gli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande.

Ha il compito di tenersi informato ed aggiornato sui sistemi di cottura.

E' tenuto alla custodia ed alla salvaguardia dell'igiene ,-ordine e pulizia dei locali cucina, delle attrezzature e del materiale usato in cucina.

Si riferisce al Manuale di autocontrollo (HACCP) e ne cura l'attuazione e la compilazione in relazione alle proprie competenze

In particolare al cuoco è affidata la responsabilità della conduzione della cucina ivi inclusa l'osservanza da parte di tutto il personale che vi opera delle norme igienico sanitarie pertinenti ( es: conservazione campionatura alimenti etc.)

E' inoltre in carico allo stesso l'acquisto delle derrate alimentari , il controllo sulle loro qualità organolettiche e la loro corretta preparazione e conservazione.

Gli ausiliari/aiuto cuochi operano a rotazione in cucina su indicazioni specifiche del cuoco e a suo supporto .

**TITOLO IV**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**ART. 20 (Servizio Sanitario)**

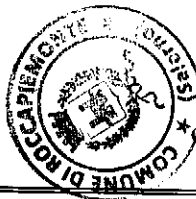
Per quanto attiene agli aspetti sanitari si fa riferimento alle norme via via emanate in merito dall'ASL competente.

**ART. 21 ( Rinvii normativi, abrogazione precedente  
Regolamento e norme transitorie )**

1. Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Regolamento , si rimanda alla normativa vigente in materia nonché alle eventuali successive modifiche.

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Avv. Roberto Lambiase



IL SEGRETARIO  
dr.ssa Ornella Famiglietti

Si dà atto che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale dell'Ente per ivi rimanervi per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 69/2010 ed ss.mm.ii., accessibile al pubblico e che il presente verbale viene comunicato in pari data ai Consiglieri Comunali ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del vigente Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio Comunale.

Roccapiemonte , 15.09.2015

N° 819 registro delle pubblicazioni



IL MESSO COMUNALE  
G. Gallo

#### CERTIFICATO ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune, per cui la stessa :

X è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134, ultimo comma del D.Lgs. n.267/00;

diviene **esecutiva** alla scadenza del decimo giorno di pubblicazione ai sensi del comma 3 art. 134 del D.Lgs. N.267/2000 ed ss.mm.ii.

Lì, 15.09.2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr.ssa Ornella Famiglietti