

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**"MARIA DE PEPPA SERENA E TITO PELLEGRINO"**  
LUCERA

Regolamento del Servizio dell'Asilo Nido  
**Approvato con deliberazione del C.d'A. n. 129 del 03.11.2017**

**INDICE**

- Art. 1. Oggetto del regolamento e principi ispiratori
- Art. 2. Finalità del servizio
- Art. 3. Istituzione e Gestione
- Art. 4. Destinatari
- Art. 5. Comitato di Gestione e partecipazione: composizione e nomina
- Art. 6. Funzionamento e compiti della Comitato di gestione
- Art. 7. Elezione dei rappresentanti dei genitori e del personale addetto all'Asilo nido
- Art. 8. Assemblea dei genitori: compiti
- Art. 9. Partecipazione delle famiglie ai costi di gestione
- Art. IO. Calendario di apertura del nido
- Art.11. Orario dell'Asilo Nido
- Art.12. Rapporti con la scuola dell'infanzia: Progetto continuità
- Art.13. Norme di accesso
- Art.14. Criteri prioritari di ammissione
- Art.15. Lista di attesa
- Art.16. Criteri di valutazione delle domande di ammissione
- Art.17. Approvazione graduatoria
- Art.18. Rinunce in sede di ammissione al servizio
- Art.19. Obblighi sanitari per l'ammissione e la frequenza
- Art.20. Organizzazione interna
- Art.21. Personale
- Art.22. Funzione del Coordinatore
- Art.23. Funzione degli Educatori
- Art.24. Funzione del personale addetto all'infanzia
- Art.25. Formazione del personale
- Art.26. Assicurazioni
- Art.27. Tutela degli utenti: Carta dei servizi e reclami
- Art.28. Rinvio
- Art.29. Norme finali

## **TITOLI**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e principi ispiratori**

1. Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento dell'Asilo Nido ".....";
2. L' ASP "Maria de Peppo Serena e Tito Pellegrino" concorre a garantire alle bambine e ai bambini residenti nel territorio comunale, di età compresa fra i tre mesi e i tre anni, senza discriminazione di sesso, religione, nazionalità, etnia, gruppo sociale, il diritto a fruire dei servizi per l'infanzia;
3. Le bambine e i bambini sono cittadini titolari di diritti individuali, civili e sociali e l'ASP opera affinché siano rispettate le loro identità e dignità di soggetti;
4. Le bambine e i bambini sono soggetti portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere attivi protagonisti della loro esperienza e sviluppo;
5. Le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno dell'Asilo Nido;
6. L'ASP contribuisce all'attuazione di politiche che valorizzano le pari opportunità, nonché alla diffusione di una cultura di condivisione delle responsabilità nella crescita del figlio /a da parte di entrambi i genitori;
7. Gli educatori sono i principali protagonisti della qualità del servizio erogato e del perseguimento degli obiettivi e delle finalità fissate dal presente regolamento. Godono della libertà di insegnamento e dell'autonomia didattica.

### **Articolo 2 - Finalità del servizio**

1. I servizi educativi e in particolare della prima infanzia, costituiscono un sistema di opportunità educative indirizzate a favorire lo sviluppo armonico delle bambine e dei bambini e contribuisce a realizzare il diritto all'educazione per tutti i minori della prima infanzia, attraverso lo sviluppo:
  - dell'autonomia e della capacità creativa dei bambini e delle bambine e la valorizzazione delle diversità individuali, di genere e culturali, assunte come valore;
  - della comunicazione fra bambine e bambini, tra minori e adulti, e tra adulti e minori, allo scopo di consentire il confronto costruttivo delle idee e dei pensieri;
  - di opportunità di intervento preventivo per realizzare programmi tempestivi ed efficaci di recupero di forme di disagio sociale, nonché per accogliere bambini diversamente abili attraverso un'adeguata integrazione con i servizi sociali e sanitari locali;
  - di un'educazione orientata al rispetto dei valori di libertà, integrazione multi-culturale, uguaglianza, giustizia, tolleranza, solidarietà, al rispetto delle diversità, nonché alla valorizzazione di una cultura di pace e di solidarietà fra i popoli contro ogni forma di intolleranza, discriminazione;
  - della personalità del bambino e della bambina nelle sue componenti fisiche, affettive, motive, cognitive, etiche e sociali;
  - di processi educativi tesi a sviluppare le potenzialità innate in ciascun bambino e ciascuna bambina, rendendoli capaci di esprimerle e sostenendoli nella formazione della loro identità e conoscenza;
2. Il servizio si pone come strumento di realizzazione delle politiche di pari opportunità tra uomini e donne favorendo la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di cura.  
Inoltre, l'Asilo Nido è un luogo di informazione, formazione e diffusione di una cultura dell'infanzia aggiornata e caratterizzata dall'attenzione alle esigenze delle famiglie. Per il miglior perseguimento delle finalità di cui sopra, l'Asilo Nido è costituito in forma di servizio flessibile, aperto alle esigenze determinate dallo sviluppo di nuovi o diversi bisogni diffusi e in grado di modificare la propria struttura in funzione delle trasformazioni sociali e culturali in atto.

L'ASP, pertanto, può attivare a sua discrezione, sentito il parere della Comitato di gestione, nuove e ulteriori iniziative e tipologie di servizi a carattere sperimentale, anche presso strutture diverse e in orari e periodi di inattività o chiusura del nido.

### **Articolo 3 - Istituzione e Gestione**

- 1.L'ASP istituisce il servizio Asilo Nido e i servizi dedicati alla prima infanzia e ne mantiene la titolarità;
- 2.L'ASP può gestire il servizio direttamente, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente nel tempo. In questo ultimo caso il gestore risponderà direttamente all'ASP dell'operato e dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio;
- 3.L'ASP esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio;
4. La localizzazione, le caratteristiche strutturali, la ricettività e l'organizzazione del servizio Asilo Nido vengono determinate dall'ASP, con riferimento alla normativa vigente nel tempo in materia.

### **Articolo 4 - Destinatari**

1. Il nido accoglie bambini/e di età compresa tra tre mesi e tre anni;
2. I bambini/e diversamente abili frequentanti il nido possono essere ammessi a proseguire la frequenza oltre i tre anni, previa motivata richiesta del competente Servizio sanitario pubblico, sentito il personale educativo.

### **Articolo 5 - Comitato di gestione e partecipazione: composizione e nomina**

1. Nell'ambito degli istituti di partecipazione delle famiglie previsti dalla vigente normativa in materia, viene costituito un apposito Comitato di gestione e partecipazione composta da:
  - a) quattro Rappresentanti dei genitori o familiari conviventi dei bambini iscritti;
  - b) un Rappresentante del personale educativo;
  - c) il Coordinatore dell'Asilo Nido;
  - d) Un rappresentante della struttura tecnica-amministrativa dell'Assessorato alle Politiche Sociali del Comune di Lucera;
  - e) Il Rappresentante legale con poteri di amministrazione dell'Ente gestore qualora la struttura sia affidata in gestione a terzi;
2. I componenti di cui alla lett. a) e b) sono eletti, rispettivamente, dall'assemblea dei genitori e da quella del personale del Nido e restano in carica tre anni scolastici. In caso di cessazione anticipata di uno di essi, si procede all'elezione di un nuovo componente. I rappresentanti delle famiglie decadono con la dimissione dall'Asilo nido del proprio figlio;
3. Alla nomina del Comitato, raccolte le designazioni e i risultati delle elezioni, provvede il Direttore dell'ASP con apposita determinazione;
4. Durante la prima seduta, da tenersi all'inizio di ogni anno scolastico, il Comitato di gestione procede all'elezione del proprio Presidente, da scegliere fra i rappresentanti dei genitori. L'elezione deve avvenire a maggioranza assoluta dei componenti.

### **Articolo 6 - Funzionamento e compiti del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di gestione ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione dell'Asilo Nido, nonché di vigilanza e partecipazione sociale alla gestione;
2. Il Comitato di gestione si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, e comunque almeno due volte l'anno, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri o dell'assemblea dei genitori;
3. Le sedute sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti;
4. Il Comitato è convocato dal Presidente, che si avvale, per gli adempimenti connessi, del Coordinatore

dell'Asilo Nido. La prima seduta e le eventuali sedute per l'elezione del Presidente che dovessero rendersi necessarie per vacanza dell'incarico sono convocate dal Direttore. Le convocazioni si eseguono per iscritto, ed il relativo avviso deve pervenire ai membri del Comitato almeno tre giorni liberi prima della data fissata per la convocazione. L'avviso di convocazione deve contenere, oltre al luogo, al giorno ed all'ora della convocazione, l'ordine del giorno della seduta. Copia dell'avviso è affissa nei locali dell'Asilo Nido in luogo accessibile al pubblico e trasmessa per conoscenza al Direttore dell'ASP, nonché al rappresentante legale dell'eventuale Ente gestore;

5. Delle sedute è redatto, a cura del Coordinatore dell'Asilo Nido, verbale sommario. Il verbale delle sedute è reso pubblico mediante affissione di copia nei locali dell'Asilo Nido in luogo accessibile al pubblico;

6. L'assenza non giustificata ad almeno tre sedute consecutive comporta la decadenza dalla carica di rappresentante dei genitori e del personale educativo dell'Asilo nido. In caso di decadenza, si procede alla surroga del componente decaduto secondo le norme di cui all'art.7;

7. Le decisioni sono adottate con il voto favorevole di almeno la metà dei componenti del Comitato e in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente;

8. Le decisioni assunte dal Comitato di gestione rivestono carattere consultivo e non vincolante per l'ASP;

9. Il Comitato di gestione, in particolare, in qualità di organo consultivo, svolge i seguenti compiti:

- di verifica, di controllo, propositivo e consultivi su temi legati alle problematiche organizzative e gestionali dell'Asilo Nido;
- di promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione sociale del Nido sottoponendo all'ASP proposte in merito alla realizzazione di opere e interventi di miglioramento del Servizio;
- di collaborare all'esame delle domande di ammissione e nella redazione delle graduatorie: partecipa all'esame di eventuali ricorsi relativi alle domande di ammissione;
- di sottopone all'ASP proposte in merito alla realizzazione di opere di miglioramento del Servizio;
- di formulare proposte all'ASP in ordine alla revisione del presente Regolamento di gestione dell'Asilo Nido;
- di promuovere forme di collaborazione con i servizi socio-sanitari del territorio allo scopo di elaborare iniziative e/o proposte progettuali di educazione alla salute, socio-educative, ecc.;
- di vigilare e controllare l'applicazione del presente Regolamento e di quant'altro occorra per il corretto funzionamento dell'Asilo.

## **Articolo 7 - Elezione dei rappresentanti dei genitori e del personale addetto all'Asilo nido**

1. Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato, l'assemblea dei genitori è convocata dal Presidente; in caso di primo insediamento o di cessazione o di decadenza dalla nomina del Presidente, alla convocazione e a tutte le fasi successive provvederà il Direttore dell'ASP, mediante avviso scritto da affiggersi all'albo dell'Asilo Nido almeno cinque giorni prima della data fissata per l'Assemblea.

2. Hanno diritto di voto entrambi i genitori, o chi ne fa le veci, e comunque sarà espresso un solo voto per ogni bambino. Non è ammessa la votazione per delega.

Per la validità della votazione, in prima convocazione è richiesta la presenza di almeno la metà più una delle famiglie. Mentre in seconda convocazione l'assemblea viene considerata valida con la presenza di almeno un terzo delle famiglie;

3. Non sono previste presentazioni per liste di candidati, in quanto tutti i genitori sono elettori ed eleggibili. Si possono esprimere fino a tre preferenze.

Sono eletti, nel numero di quattro, coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, chi ha il bambino di età minore.

4. La medesima procedura vale per l'elezione dei rappresentanti del personale addetto all'Asilo nido. A parità di voti risulta eletto l'operatore che ha maggiore anzianità di servizio.

## **Articolo 8 - Assemblea dei genitori: compiti**

1. L'assemblea è costituita dai genitori, o da chi ne fa le veci, dei bambini frequentanti l'Asilo nido;

E' organo consultivo e costituisce momento di verifica della regolarità e adeguatezza del funzionamento del Servizio;

L'assemblea è convocata dal Presidente del Comitato dell'Asilo nido almeno una volta all'anno, oppure quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un quarto dei genitori;

La convocazione va fatta mediante avviso scritto da affiggersi all'albo dell'Asilo nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione;

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato dell'Asilo nido o da un suo delegato scelto tra i membri del Comitato stesso ed è validamente costituita in base alle norme stabilite dall'art.7;

In particolare l'assemblea dei genitori:

-all'inizio di ogni anno scolastico, per integrare i posti rimasti vacanti, elegge i propri rappresentanti quali membri del Comitato dell'Asilo nido;

-esprime pareri e formula proposte al Comitato dell'Asilo nido in merito ad orientamenti educativi, psico-pedagogici, igienico-sanitari, organizzativi ed amministrativi in occasione della stesura del piano annuale di attività e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Articolo 9 - Partecipazione delle famiglie ai costi di gestione**

1. Le famiglie sono tenute alla partecipazione economica delle spese di funzionamento dei servizi. Per il servizio di Asilo Nido le quote di partecipazione delle famiglie, stabilite dal sistema tariffario definito dall'ASP, sono determinate, con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ASP.

2. La frequenza al nido comporta il pagamento di una retta mensile, da corrispondersi mensilmente in via anticipata entro e non oltre il 1° giorno del mese.

3. **La retta è determinata sulla base dei costi di gestione dell'Asilo ed è differenziata in fasce determinate in relazione all'indicatore della situazione economica delle famiglie (ISEE) solo in caso di acquisizione di contributi e/o finanziamenti pubblici. La retta può essere modificata dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP tenuto conto dei costi di gestione della struttura.**

4. Esclusivamente nel mese di ammissione, per i nuovi utenti, la retta viene determinata in proporzione al numero di giornate effettivamente frequentate, con decorrenza dalla data stabilita per l'inserimento;

5. Le eventuali rinunce al posto da comunicarsi per iscritto al Coordinatore dell'Asilo Nido nel corso dell'anno scolastico non esonerano gli utenti dal pagamento della retta del mese in cui avviene la rinuncia, ma solo a partire dal mese successivo;

6. Le disdette da comunicarsi sempre per iscritto dopo il 30 marzo comportano l'obbligo del pagamento della retta anche per i mesi di aprile, maggio e giugno, nella misura del 70%. Possono costituire eccezione e quindi esonerare dal pagamento della retta eventi straordinari quali perdita di lavoro da parte di un genitore o eventi familiari straordinari ed imprevedibili, da valutarsi caso per caso (trasferimenti del nucleo familiare, malattie, ecc.);

7. In caso di assenza continuativa per malattia certificata, e relativa a un periodo superiore a 15 giorni (sabato e domenica inclusi, se non sono primo o ultimo giorno di assenza), si prevede una riduzione pari al 30% della retta mensile di riferimento;

8. Il mancato pagamento della retta, dopo due mesi e dopo sollecito da parte dell'Amministrazione, comporta la perdita del diritto di frequenza e, in ogni caso, l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva;

9. In caso di contemporanea presenza nel servizio di due o più componenti il nucleo familiare, la quota fissa mensile per il secondo figlio sarà ridotta al 70%;

10. Resta ferma la riduzione della tariffa nei casi previsti dall'art. 27, comma 6, del presente regolamento, di non erogazione del servizio per sciopero o cause di forza maggiore.

## **Articolo 10 - Calendario di apertura del Nido**

1. L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni lavorativi dal lunedì al sabato.

2. L'anno scolastico di norma inizia a settembre e termina a giugno/luglio dell'anno solare successivo e comunque il periodo di apertura non può essere inferiore ad almeno 42 settimane;

3. Nel periodo estivo l'Asilo può rimanere aperto nel mese di luglio previa valutazione dell'ASP.

## **Articolo 11 - Orario dell'Asilo Nido**

1. L'Asilo Nido rimane aperto dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
2. All'atto di ammissione del bambino al Nido gli Educatori, d'intesa con il Coordinatore, concordano con i genitori gli orari di ingresso e di uscita giornalieri. Eventuali modifiche della tipologia oraria di frequenza, richieste nel corso dell'anno, potranno essere autorizzate dal Coordinatore previa giustificata motivazione e compatibilmente con le disponibilità organizzative del Nido;
3. Le educatrici dell'Asilo nido hanno l'obbligo di affidare il minore, al momento del congedo giornaliero, esclusivamente ai genitori. In caso d'impossibilità è richiesta formale delega scritta dei genitori su apposito modulo indicante la persona maggiorenne a tale scopo autorizzata dagli stessi che, se non conosciuta, al momento del ritiro del bambino deve esibire un documento di identità personale;
4. La frequenza al Nido deve avere carattere di continuità. Ogni assenza del minore deve essere comunicata agli Educatori entro le ore 9.00 del 1° giorno di assenza.

## **Articolo 12 - Rapporti con la scuola dell'infanzia: progetto continuità**

1. L'ASP promuove iniziative che garantiscano rapporti di collaborazione tra l'Asilo Nido e la scuola dell'infanzia dell'ASP al fine di favorire la continuità dell'esperienze secondo una linea pedagogica comune, anche attraverso progettazione di iniziative comuni.

## **Articolo 13 - Norme di accesso**

1. Le norme di accesso all'Asilo nido sono finalizzate all'obiettivo fondamentale di garantire il diritto al pieno sviluppo della personalità, prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione e assicurando la massima fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni secondo modalità intese a garantire la libertà e la dignità personale e realizzando l'eguaglianza di trattamento ed il rispetto delle specifiche esigenze degli utenti;
2. In ottemperanza ai principi generali di cui al comma 1 è vietata ogni forma di discriminazione basata su motivi personali, sociali, culturali, etnici, religiosi ed economici, e non possono rappresentare elemento di esclusione le minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali;
3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2 chiunque operi nell'ambito della gestione dell'Asilo Nido adotta atteggiamenti basati sul principio del riconoscimento positivo di ogni forma di differenza attraverso la valorizzazione del contributo di ciascuno, la discussione ed il confronto delle esperienze e delle conoscenze. Allo stesso principio sono ispirate le misure organizzative che regolano l'attività dell'Asilo Nido;
4. Il limite massimo di ricettività dell'Asilo nido è di 26 posti/bambino; il Direttore dell'ASP, se necessario, ad inizio anno scolastico, determina il numero dei posti da attivare in funzione della tipologia delle nuove iscrizioni, (numero iscritti, età dei bambini, orario di frequenza, inserimento di portatori di handicap) per adeguarlo ai valori standard del rapporto spazio/posto-bambino previsti dalla normativa regionale vigente (e dal C.C.N.);
4. L'Asilo Nido accoglie in via ordinaria i minori di età compresa tra tre mesi e 3 anni, ripartiti in sezioni eterogenee o omogenee, rispettando le esigenze delle varie età dei bambini;
5. Per accedere al servizio il genitore deve presentare domanda nel periodo stabilito da apposito Bando di Iscrizione, che viene emesso ogni anno scolastico di norma tra il mese di maggio e giugno, compilando apposito modulo presso l'Asilo Nido;
6. Non può essere accolta, nel periodo del Bando, la domanda per i minori che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico a cui è riferita l'iscrizione. Può essere fatta eccezione per i bambini diversamente abili, sentito il parere dei servizi socio- sanitari competenti;
8. I bambini già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno scolastico successivo, a condizione che venga ripresentata domanda di iscrizione con le modalità e tempi descritti al comma 6;

per i casi sociali è necessario ripresentare la relazione dei servizi socio-assistenziali aggiornata;  
9. I bambini già frequentanti, le cui famiglie trasferiscono durante l'anno la propria residenza in altri Comuni, mantengono il diritto alla frequenza fino al completamento del ciclo scolastico, con le modalità descritte nel precedente comma 6;

10. Alle domande pervenute nei termini del bando verrà attribuito un punteggio sulla base della documentazione allegata, nel rispetto dei criteri contenuti nel Regolamento vigente. Il punteggio attribuito sarà comunicato alle famiglie secondo le seguenti cadenze: una prima comunicazione, relativa alla graduatoria; una seconda comunicazione, riguardante l'ammissione o l'esclusione definitiva, dopo che sarà scaduto il termine stabilito nella prima comunicazione per la presentazione di eventuali istanze di revisione della graduatoria provvisoria, da parte dei genitori, per errori materiali o imprecisioni nella documentazione presentata e/o errori di valutazione;

11. Le domande presentate dopo la scadenza dei termini di presentazione saranno prese in considerazione solo in caso di disponibilità dei posti;

12. L'effettivo inserimento nelle rispettive sezioni è disposto dal Coordinatore del Nido tenendo come riferimento l'età dei minori;

13. Il Coordinatore dell'Asilo nido deve aver cura di coprire costantemente tutti i posti/bambino disponibili della struttura, con inserimenti anche durante l'anno e comunque entro e non oltre il mese di aprile, salvo l'inserimento di casi di documentata urgenza sociale che potranno avvenire anche nei mesi successivi.

#### **Articolo 14 - Criteri prioritari di ammissione**

1. I bambini vengono ammessi all'Asilo nido sulla base di apposite graduatorie e secondo il seguente ordine di priorità:

a) priorità assoluta per i bambini diversamente abili e per i bambini appartenenti a nuclei familiari in situazioni di disagio socio-economico (minimo il 10% del numero degli inserimenti programmati per l'anno scolastico di riferimento);

b) bambini già iscritti e frequentanti l'anno scolastico precedente, purchè confermino l'iscrizione;

c) bambini residenti nel Comune di Lucera che presentino domanda nei termini del bando annuale;

d) bambini con entrambi i genitori che lavorano;

f) bambini con fratelli già frequentanti;

g) gemelli;

h) numero di figli;

i) presenza e/o assenza di parenti in grado di sostenere la famiglia nella cura del bambino;

1) bambini non residenti nel Comune **di cui almeno un genitore esercita la propria attività lavorativa nel territorio comunale;**

2) A parità di punteggio, ha la precedenza:

· il bambino con familiare convivente portatore di handicap;

· il bambino convivente con un solo genitore;

· il nucleo familiare con i maggior numero di figli a carico;

· il bambino con la minore età;

· il nucleo familiare con valore ISSE più basso.

#### **Articolo 15 - Lista d'attesa**

1. E' possibile presentare domanda di iscrizione al Nido anche dopo il Bando, a partire dal 1° Settembre e durante l'anno scolastico, fino e non oltre il mese di marzo, solo se in possesso dei requisiti di età, i tre mesi d'età devono essere compiuti alla data di presentazione della domanda; 2. Tutte le iscrizioni che vengono accolte fuori Bando (dopo il 1° Settembre), concorrono a formare una Lista d'Attesa, che viene predisposta e aggiornata dal Coordinatore del Nido secondo il criterio di priorità dell'ordine cronologico di presentazione delle domande:

- Al criterio di priorità del precedente comma 2, fanno eccezione i casi diversamente abili ed i casi sociali per i quali, indipendentemente dalla data di presentazione della domanda d'iscrizione, è prevista la precedenza assoluta nell'ambito della lista d'attesa;
- Solo dopo aver esaurito la Graduatoria del Bando, in caso di posti ancora disponibili, si può utilizzare la suddetta Lista d'Attesa.

### **Articolo 16- Criteri di valutazione delle domande di ammissione**

1. Costituisce priorità assoluta l'ammissione del bambino diversamente abile (previa documentazione sanitaria) e del bambino segnalato dai Servizi Sociali territoriali (nei limiti minimo del 10% dei posti disponibili);
2. A parità di punteggio vengono prioritariamente inseriti bambini facenti parte di un nucleo familiare avente un Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) inferiore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di condizioni economiche richieste per l'accesso alle prestazioni assistenziali, sanitarie e sociali agevolate;
3. La graduatoria è formulata in base al punteggio totale ricavabile dalle condizioni del nucleo familiare e lavorative dei genitori (con punteggio separato per ognuno dei genitori):

CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE	PUNTI
Presenza in famiglia di un solo genitore (per Separazione legale o di fatto, divorzio, vedovanza o perché il bambino/a è stato riconosciuto/a da un solo genitore oppure orfano (in caso di diversa residenza dei due genitori, in una situazione che di fatto presenta un nucleo familiare unito, non si applica il presente punteggio )	20
Padre o madre con invalidità al 100% (attestata)	3
Padre o madre con invalidità superiore al 67% (attestata)	1
Parenti entro il 3° grado (nonni, zii riferiti ai bambini) non conviventi ma assistiti con invalidità superiore al 67%, e/o portatore di handicap (attestata)	1
Nuova gravidanza accertata nei termini del bando e documentata da certificazione medica (punteggio da raddoppiare in caso di gravidanza gemellare)	1
Presenza nel nucleo familiare di altri figli 0-3 anni	2,50
Presenza nel nucleo familiare di altri figli 4-5 anni	1,5
Presenza nel nucleo familiare di figli in età della	0,75



<b>LAVORO DEI GENITORI</b>	<b>PUNTI</b>
<p>Orario settimanale di lavoro (per i lavoratori autonomi e i lavoratori dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, contratto di formazione e lavoro, lavoratori con contratto a termine, si considera l'orario contrattuale; per gli insegnanti a tempo pieno l'orario di lavoro è fissato convenzionalmente a 36 ore):</p> <p>meno di 15 ore  da 15 ore a 25 ore  da 26 a 36 ore  da oltre 36 ore(lavoratori autonomi)</p>	<p><b>7</b>  <b>14</b>  <b>17</b>  <b>20</b></p>
<p>Lavoratori con impegno notturno (infermieri, medici, operai turnisti)- Si considera impegno notturno quello di almeno 4 ore nella fascia oraria 22,00-6,00</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Lavoratori part-time, stagionali, occasionali, con contratti a termine di durata pari o superiore a 6 mesi, alla data di emissione del bando, collaboratori professionali a progetto, lavoro interinale</p>	<p><b>5</b></p>
<p>Lavoratori : precari, saltuari e <i>lo</i> prestatori di lavoro occasionali o di lavoro stagionale con carattere di ripetitività inferiore a 6 mesi alla data di emissione del bando</p>	<p><b>3,50</b></p>
<p>Pendolarità: distanza fra Comune di residenza/domicilio ed il Comune del luogo di lavoro o studio con relativo rientro:</p> <p>da 15 a 30 km  da 31 a 50 Km  oltre 50 km</p>	<p><b>0,50</b>  <b>1</b>  <b>1,50</b></p>
<p>Studenti non lavoratori (si considera la frequenza di Scuola Media superiore, Università, o Scuola di specializzazione relativa all'anno scolastico in corso, tirocinio obbligatorio, praticantato in corso e con durata minima di 1 anno.In caso di iscrizione al primo anno, dovrà essere documentata la regolare frequenza. In caso di studenti fuori corso non verrà assegnato alcun punteggio nel caso in cui non siano sostenuti almeno due esami all'anno</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Disoccupazione (disoccupati da almeno 3 mesi, in attesa di occupazione, cassa integrazione, mobilità) da attestare con documentazione del Centro per l'Impiego, lettera di licenziamento, ecc.</p>	<p><b>3</b></p>

<b>PRESENZA DI PARENTI IN GRADO DI SOSTENERE LA FAMIGLIA NELLA CURA DEL BAMBINO</b>	<b>PUNTI</b>
Nonni paterni o materni lavoratori residenti	<b>0,50</b>
Nonni residenti in Comune diverso da quello di residenza della famiglia o deceduti	<b>0,50</b>

Alla domanda dovranno essere allegati:

- stato di famiglia od autocertificazione (solo per i non residenti);
- certificato di vaccinazione o fotocopia del tesserino di vaccinazione (per tutti);
- dichiarazione scritta, per entrambi i genitori, della ditta o Ente presso cui lavorino, attestante il loro orario di lavoro, oppure autocertificazione nel caso di lavoratori autonomi;
- eventuale autocertificazione rispetto a modifiche della situazione familiare o della residenza, in corso al momento della presentazione della domanda;

3. Le eventuali modifiche o integrazioni ai criteri di valutazione, successive all'approvazione del presente regolamento, saranno approvate mediante delibera del consiglio di amministrazione dell'ASP.

#### **Articolo 17- Approvazione graduatoria**

1. Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della domanda di iscrizione dovrà essere approvata, a cura del Direttore dell'ASP, la determinazione di approvazione della graduatoria finale, la quale viene pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa al Comitato di Gestione. Contestualmente alla pubblicazione della graduatoria il Direttore dell'ASP provvede a comunicare, tempestivamente mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo che assicuri la conoscenza dell'atto ai richiedenti la loro posizione in graduatoria e se ammessi, le modalità di inserimento e l'importo della retta dovuta;

2. Se il richiedente non si presenta o non trasmette per iscritto la conferma entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione o della presa d'atto della graduatoria, sarà considerato rinunciatario, sarà interpellato con le medesime modalità il primo richiedente utilmente in graduatoria;

3. Avverso l'atto di approvazione della graduatoria e fermo restando le ipotesi di riforma d'ufficio in via di autotutela ciascun richiedente interessato può proporre in via amministrativa allegando ogni documentazione entro il termine di 2° giorni dalla data di ricevimento della comunicazione della medesima graduatoria, richiesta di riesame al Direttore dell'ASP.

#### **Articolo 18 - Rinunce in sede di ammissione al servizio**

1. Dalla data di pubblicazione della graduatoria, l'utente ammesso si considera assegnatario del posto;

2. La rinuncia può essere effettuata entro 30 giorni, senza oneri;

3. In ogni caso la rinuncia all'ammissione deve pervenire entro il 31 agosto dell'anno, al fine di consentire lo scorrimento della graduatoria e l'inserimento degli aventi diritto.

#### **Articolo 19 - Obblighi sanitari per l'ammissione e la frequenza**

1. Per l'inserimento al Nido il bambino deve essere in regola con le prestazioni sanitarie stabilite

dall'A.S.L. /FG;

2. Qualora durante la permanenza al Nido il bambino presenti uno stato di malessere quale febbre, diarrea persistente, congiuntivite o sospette forme infettive, gli Educatori informeranno tempestivamente i genitori affinché provvedano a portare il bambino a casa. Il bambino potrà rientrare al Nido solo a guarigione avvenuta e certificata dal medico;
3. In caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni, compresi il sabato e la domenica, per la riammissione è necessario esibire il certificato medico;
4. In caso di allergie e intolleranze alimentari del bambino, che richiedono diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico specialista;
5. Il Personale dell'Asilo Nido non è autorizzato a somministrare farmaci.

## **Articolo 20 - Organizzazione interna**

1. Per facilitare l'inserimento del bambino nel nuovo ambiente del Nido è previsto un inserimento graduale con la presenza del genitore. Le famiglie concordano individualmente con gli Educatori modalità e tempi di inserimento, con uno scambio di informazioni necessarie per rendere questo passaggio il più sereno possibile;
2. I bambini vengono accolti al mattino dagli Educatori con un'attenzione particolare al momento del distacco dal genitore; dopo le ore 9.30 vengono suddivisi in piccoli gruppi di età omogenea con proposte di gioco diversificate in rapporto all'età;
3. I pasti del nido, (frutta a metà mattina, pranzo e merenda) sono preparati nella cucina, nel rispetto del menù approvato dai servizi sanitari competenti. In caso di allergie e/o intolleranze alimentari, documentate come previsto al precedente art. 17, comma 4, è consentita la preparazione e somministrazione di diete personalizzate;
4. Diete personalizzate sono previste anche per motivi culturali e religiosi;
5. Nel pomeriggio è previsto il riposo dei bambini. L'uscita pomeridiana stabilita entro le ore 14,30 con lo scambio di informazioni sulla giornata trascorsa al Nido;
6. L'intervento educativo, fondato su un buon rapporto affettivo, è finalizzato a favorire un armonico sviluppo fisico e psichico del bambino. A tale scopo gli Educatori predispongono annualmente il progetto didattico-educativo che individua obiettivi, modalità, tempi e verifiche degli interventi;
7. Sono previsti incontri periodici con le famiglie, di sezione e anche individuali, per uno scambio/confronto su problematiche di ordine pedagogico-educativo, individuate dagli Educatori e/o segnalate dagli stessi genitori.

## **Articolo 21 - Personale**

1. Il personale adibito all'Asilo nido è numericamente rapportato all'art. 53 del Regolamento regionale n°. 4/2007;
2. In presenza di esigenze particolari dovute alla presenza di bambini portatori di handicap, l'Amministrazione si riserva la possibilità di abbassare il rapporto bambini /educatori o assegnare figure di educatori specialistici in relazione alla diagnosi funzionale e al piano educativo elaborato dai tecnici responsabili dei servizi ASL competenti ;
3. L'orario di lavoro è strutturato in modo tale da consentire la presenza del personale necessario durante tutto l'orario di apertura dell'Asilo;

## **Articolo 22 - Funzioni del Coordinatore**

Il Coordinatore è responsabile del funzionamento dell'asilo nido con i seguenti compiti:

- coordinare le attività del personale addetto;
- approntare con tutti gli operatori **il progetto educativo** annuale;
- determinare i turni del personale ausiliario in relazione all'orario di apertura dell'asilo;
- Segretario verbalizzante del Comitato di Gestione.

## **Articolo 23 - Funzioni degli educatori**

1. Gli educatori svolgono la loro attività con i bambini provvedendo a tutto quanto concerne i loro bisogni intellettivi e psico-fisici, tenendo però sempre presente che alla base dei suddetti bisogni è necessario avere stabilito con il bambino un buon rapporto di natura affettiva; più specificatamente:
  - svolgono con i bambini attività sotto forma di gioco seguendo il progetto educativo di riferimento;
  - accolgono e curano i bambini nel nido stabilendo rapporti di collaborazione con i genitori e stimolandoli alla partecipazione attiva alla vita del nido;
  - mediante la ricerca e la sperimentazione continua realizzano metodologia e contenuti educativi che assicurino il miglior sviluppo del bambino;
2. Gli Educatori specialistici, lì dove presenti a sostegno dei bambini/e diversamente abili, rappresentano:
  - sostegno all'attività dell'intera sezione e non al singolo bambino con difficoltà. Ciò comporta da parte di tutto il personale educativo una uguale responsabilità per l'integrazione del bambino nel gruppo di coetanei e dell'elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che ne conseguono;
  - Nel caso eccezionale, in cui su specifico parere del tecnico competente, si evidenzia la necessità che il sostegno debba costituire, per un determinato periodo, un riferimento molto specifico per il bambino, l'educatore di appoggio svolgerà un turno fisso comprendente l'orario di frequenza del bambino stesso.

## **Articolo 24 - Funzioni del personale addetto all'infanzia**

1. Il personale addetto all'infanzia provvede ad espletare i servizi di cucina, lavanderia, guardaroba e pulizia di tutti gli ambienti;
2. Tali servizi possono essere oggetto di esternalizzazione;
3. Il cuoco è responsabile dell'approvvigionamento, del controllo delle forniture, della conservazione, manipolazione e preparazione degli alimenti per i bambini, in conformità alle tabelle dietetiche in vigore ed alle norme igienico-sanitarie, in particolare per quanto attiene all'attuazione del D.Lgs.n.155/97, in materia di HACCP.
4. All'interno dell'Asilo Nido il personale, di intesa con il Coordinatore, espletterà le incombenze mediante una organizzazione interna autogestita e garantendo durante la giornata la collaborazione per le attività più impegnative (pulizia dei locali – momento dei pasti – ingresso dei bambini – uscite fuori dal nido-attività didattiche).  
Provvede altresì alla pulizia e all'igiene dei locali secondo turni di lavoro stabiliti del Coordinatore.

## **Articolo 25- Formazione del personale**

1. L'ASP promuove la formazione permanente e l'aggiornamento per tutto il personale che lavora a contatto con i bambini, nel rispetto delle differenziazioni professionali;
2. La formazione professionale permanente si realizza attraverso progetti di aggiornamento residenziali e non su proposta del Coordinatore pedagogico sentito il gruppo di lavoro e approvati dal Direttore dell'Area Politiche Sociali.

## **Articolo 26- Assicurazioni**

1. L'ASP stipula apposita assicurazione collettiva contro ogni infortunio che possa colpire i bambini frequentanti l'Asilo Nido.

## **Articolo 27 - Tutela degli utenti: Carta dei Servizi e Reclami**

1. L'Asilo nido è in possesso di apposita carta di servizio quale strumento di trasparenza, partecipazione e informazione, allegata al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale;

2. Al fine di rimuovere eventuali disservizi che limitano la possibilità di fruire del servizio o denunciare il mancato rispetto degli impegni fissati nella Carta dei servizi, gli utenti possono presentare reclami, su apposito modulo predisposto dall'Area Politiche sociali;

3. I reclami devono essere presentati in forma scritta ed essere indirizzati anche al Comitato di Gestione, devono contenere generalità ed indirizzo del proponente, ed essere formulati con chiarezza e riportare tutte le informazioni necessarie ad individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato. I reclami vengono annotati cronologicamente in un apposito registro. I reclami anonimi non saranno tenuti in considerazione;

4. Il Direttore, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta e comunque non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, nel caso quest'ultimo sia ritenuto fondato non oltre il termine di 60 giorni dalla presentazione del reclamo;

5. Il Direttore dell'ASP informa il Comitato di Gestione dei reclami pervenuti e si avvale della sua collaborazione per individuare la soluzione da fornire e provvedimenti da adottare o, in caso di procedura urgente, dà comunicazione delle soluzioni fornite e dagli atti già adottati;

6. In caso di sciopero del personale o di non erogazione del servizio, le famiglie sono tempestivamente informate, con apposita comunicazione scritta. In tali evenienze e per tutte le cause di forza maggiore la retta mensile è proporzionalmente ridotta di 1/30esimo per ogni giorno di chiusura dell'Asilo;

7. Nel caso in cui dovesse essere riscontrato il mancato rispetto degli standard qualitativi presenti nella Carta dei Servizi il Direttore dell'Area Politiche sociali dovrà attivare le seguenti procedure di riintegro:

-standard qualità alimentare :entro 2 gg. dalla relazione/segnalazione;

-standard qualità sicurezza: entro 60 gg. dalla verifica e sempre che le verifiche tecniche effettuate dagli Uffici competenti non comportino la chiusura della struttura o l'adozione di misure a carattere cautelativo;

-standard qualità dell'ambiente interno, qualità professionale e livello di partecipazione: entro 30 gg. dalla rilevazione/segnalazione;

8. L'Area Politiche sociali effettua periodicamente rilevazioni sul grado di soddisfazione dell'utenza e sulla percezione della qualità del servizio offerto da parte delle famiglie mediante appositi questionari. I dati vengono raccolti ed elaborati in una relazione finale trasmessa al Comitato di gestione che la esamina e formula eventuali proposte di miglioramento.

## **Articolo 28 - Rinvio**

1. Per quanto non specificamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi nazionali e regionali vigenti in materia, allo Statuto Comunale, ai Regolamenti nazionali e regionali e comunali, nonché ad ogni altra vigente normativa ove applicabile.

## **Articolo 29 - Norme finali**

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altra norma approvata in precedenza o in contrasto con esso ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione con atto formale del Consiglio di Amministrazione.