



**Città di Ispica**

**Assessorato alle Politiche Sociali**

## **NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO**



**Modifica art. 8 - Delibera C.C. n. 18 del 17.03.2016**  
**Modifica art. 34 - Delibera C.C. n. 41 del 17.07.2018**

# **NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO DEL COMUNE DI ISPICA**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina nel rispetto della normativa nazionale e regionale, i criteri e le modalità per la gestione ed il funzionamento dell'asilo nido del Comune di Ispica.

#### **ART. 2 – Definizione**

L'asilo nido è un servizio sociale ed educativo di interesse pubblico che garantisce alla prima infanzia, in concorso con la famiglia, le condizioni di un armonico sviluppo psicofisico nel contesto sociale, mediante un intervento educativo di cui il bambino è protagonista.

#### **ART. 3 – Finalità**

L'asilo nido è un servizio socio-educativo mirato a promuovere:  
lo sviluppo delle potenzialità cognitive, motorie, relazionali e sociali dei bambini, nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa;  
il riconoscimento dei diritti dei più piccoli come persone sociali attive;  
la prevenzione ed il trattamento di eventuali condizioni di svantaggio psicofisico sociale e culturale del bambino;  
il sostegno della famiglia nella cura dei figli, conciliando i tempi di vita con i tempi del lavoro .  
la massima integrazione con gli altri sistemi educativi sociali, costituendo un osservatorio permanente delle problematiche infantili;

Tali finalità sono garantite:

1. da personale educativo professionalmente qualificato che integra l'opera della famiglia;
2. da una corretta impostazione e attuazione di un progetto educativo mirato;
3. da spazi adeguati e attrezzati per realizzare le diverse attività;
4. da modalità di intervento diversificate e flessibili;
5. da una costante verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati.

#### **ART. 4 - UTENZA**

L'asilo nido è aperto a tutti i bambini che indipendentemente dalla nazionalità, dalla razza e dalla religione, hanno compiuto il terzo mese di vita e non hanno superato i tre anni.

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 5 - Zona di intervento del servizio**

L'asilo nido opera nel territorio comunale di Ispica a servizio di tutte le zone della città. L'asilo accoglie anche bambini di famiglie che abitano fuori dal centro abitato.

## **ART. 6 – Ricettività**

La ricettività è determinata sulla base delle condizioni previste dalla normativa regionale. L'asilo nido si articola in due sezioni: una per lattanti (bambini da 3 a 12 mesi), una per divezzi (bambini da 8/12 mesi a tre anni).

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il Coordinatore dell'asilo ma senza alcun carattere di tassatività in quanto va tenuto conto dello specifico grado di sviluppo e dalle esigenze individuali di ogni bambino. Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche, si rendano necessarie delle deroghe, il Coordinatore provvede alla determinazione della sezione, sentito il parere del sanitario e dell'educatore di riferimento del bambino.

L'assegnazione dei bambini alle sezioni non deve essere rigida, ma devono invece essere facilitati gli interscambi di essi fra le sezioni stesse, al fine di favorire la loro socializzazione.

La presenza di bambini portatori di handicap sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza, quando nella fattispecie è assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto di inserimento e di frequenza.

## **ART. 7 - Calendario Annuale**

Ai fini organizzativi, l'anno di attività va dalla seconda settimana di settembre al 31 luglio dell'anno solare successivo. L'asilo rimarrà aperto tutti i giorni ad eccezione dei festivi e dei periodi stabiliti dal Comitato di Gestione. Il mese di luglio è riservato ai genitori che necessitano di usufruire del servizio per particolari esigenze lavorative o per particolari esigenze familiari. A tal fine deve essere espressamente richiesta da questi la frequenza entro il 15 giugno di ogni anno; coloro che non ne necessitano possono mantenere il posto al nido senza corresponsione della quota fissa della retta.

L'attuazione del nido estivo è subordinata alla richiesta minima di n. 15 bambini.

L'asilo nido rimane chiuso di norma il mese di agosto.

## **ART. 8 - Orari di frequenza**

Le giornate di apertura e i relativi orari di apertura e chiusura sono stabiliti con determinazione del Responsabile del Settore competente. E' consentito prevedere un diverso orario di apertura e chiusura nei mesi di settembre e luglio, allo scopo di permettere ai bambini un reinserimento ed un disimpegno graduale dal servizio. Per particolari esigenze familiari il Responsabile del Settore competente, su richiesta specifica dei genitori, può disporre orari differenziati sia per l'entrata che per l'uscita.

## **ART. 9 – Ricongiungimento**

Negli orari di uscita previsti, i bambini vanno affidati esclusivamente ai genitori o a persone da questi designati per iscritto al momento dell'inserimento. Ogni modifica anche temporanea delle persone incaricate deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Coordinatore. La persona incaricata va riconosciuta dal personale. Nel caso di affidamento giudiziale del bambino ad un genitore o ad altra persona, sarà cura dell'affidatario comunicare ufficialmente il provvedimento al Coordinatore.

## **ART. 10 – Utilizzo strutture private**

Nelle ipotesi di nuove e maggiori esigenze della collettività, non potute soddisfare dalle strutture comunali in essere, l'Ente potrà convenzionarsi con privati organizzatori di servizi analoghi, aventi i medesimi standard qualitativi dell'asilo comunale di cui ai successivi articoli.

## **ART. 11 - Requisiti delle Strutture**

La struttura adibita ad asilo nido deve essere ubicata in immobili ritenuti idonei all'attività, rispondenti alle norme igienico – sanitarie annualmente verificate dall' A.S.P. (Azienda Sanitaria Provinciale) per l'attivazione del servizio.

La struttura deve inoltre essere dotata dei seguenti requisiti qualitativi:

idonei spazi esterni all'edificio, opportunamente recintati, curati ed attrezzati per lo svolgimento di attività ludiche; arredi igienicamente testati; presidi antinfortunistici quali, ad esempio, salva spigoli, sistema antincendio, etc.

La stessa, infine, deve essere oggetto di interventi manutentivi in modo tale da assicurarne costantemente la piena e perfetta funzionalità, anche in relazione alla specialità dell'utenza.

## **ART. 12 - Mensa**

Gli utenti fruiscono del servizio di refezione all'interno della struttura.

La qualità dietologica dei pasti viene predeterminata annualmente da apposito personale sanitario o dal Pediatra dell'A.S.P. per le diverse fasce d'età e costituisce vincolo preparatorio per il personale addetto.

La preparazione dei cibi deve avvenire all'interno della struttura, presso un laboratorio appositamente attrezzato ed a cura di personale professionalmente idoneo e dotato di tutti i requisiti igienico-sanitari.

## **ART. 13 – Assistenza Sanitaria e Vigilanza Igienico-Sanitaria**

L'assistenza sanitaria e la vigilanza igienico sanitaria sono assicurate dall'A.S.P.(Azienda Sanitaria Provinciale) di Ragusa e sarà impostata in maniera tale da:

-assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti d'igiene, profilassi e medicina preventiva;

-assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico psico-pedagogica.

Il sanitario cui è affidata dall'A.S.P. l'assistenza sanitaria, partecipa su invito quale membro consultivo, alle riunioni del Comitato di Gestione.

# **TITOLO II**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 14 - Organizzazione interna e dotazione del personale**

1. L'attività educativa del servizio è organizzata sulla base del piccolo gruppo.
2. L'asilo nido, rispetto alla sua struttura può prevedere un'organizzazione distribuita su di un massimo di due sezioni in relazione alle diverse fasce d'età: (lattanti 3-12 mesi; divezzi 12-36 mesi;) conformemente alla normativa regionale vigente. Viene organizzato l'orario di servizio con l'articolazione dei turni di lavoro.
3. Il personale dell'asilo nido dipende dal comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvo i casi di affidamento del servizio a Cooperative di Solidarietà Sociale, iscritte all' Albo Regionale, così come previsto dall'art. 26 della legge n°22/1986, o l'utilizzo di personale dei servizi comunali

## **ART. 15 - Personale dell'asilo nido**

L'organico dell'asilo nido è composto da:

1. Un coordinatore;
2. Personale addetto all'assistenza con funzioni educative - istruttore (assistente asilo nido);
3. Personale addetto all'assistenza con funzioni non educative (operatore addetto ai servizi scolastici)- ausiliario;

Il personale è organizzato dal Coordinatore.

Lo standard gestionale è fissato dalla normativa regionale.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dall'Amministrazione Comunale, dal dirigente, dal coordinatore e secondo le rispettive competenze.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.

## **ART. 16 – Qualifiche e compiti del personale**

1. Il personale addetto all'assistenza con funzioni non educative (ausiliario) deve essere in possesso, almeno di licenza della scuola dell'obbligo.
2. Il personale addetto all'assistenza con funzioni educative deve essere in possesso almeno di uno dei seguenti titoli:
  - Laurea di 1° livello in scienze dell'educazione- o della formazione o equipollente;
  - Diploma di maturità magistrale /o diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;
  - Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;
  - Diploma di vigilatrice d'infanzia;Sono previste unità in rapporto proporzionale con l'utenza, secondo gli standard regionali.

## **ART. 17 – Il Coordinatore**

Il Coordinatore cura l'attuazione dei compiti specifici e gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale dell'asilo nido in ordine alle sue finalità, In particolare:

- coordina il lavoro tra il personale;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, ai turni ed allo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- tiene i rapporti con il pediatra addetto al servizio.
- tiene i rapporti e collabora con il servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con i nidi;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti e degli alimenti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione al responsabile dei Servizi Sociali;

- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatrice di riferimento;

### **ART. 18 - Personale educativo**

Il personale educativo assolve ai compiti affidatogli creando un clima comunitario didatticamente stimolante. La sua azione, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti. La sua funzione è basata sul rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;

Compiti del personale educativo sono:

- La vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione, malattia e disagio;
- l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
- la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
- l'aggiornamento della propria professionalità.
- attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini;
- coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
- provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando la tabella dietetica;
- segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, siano inappetenti, svogliati irritabili ;
- esplicitare attività socio-pedagogiche e ludiche, tenendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino usando le tecniche della moderna psicopedagogica;
- nell'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglia, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;

Per quanto non previsto si fa riferimento al vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

### **ART. 19 - Personale ausiliario**

Il personale ausiliario si compone di operatori in numero stabilito secondo gli standard previsti dalla normativa regionale. Deve essere in possesso di licenza della scuola dell'obbligo. Esso opera in stretta collaborazione con gli educatori, in particolare provvede alle funzioni di:

- cucina e pulizia generale degli ambienti interni ed esterni;
- Igiene e somministrazione dei pasti nel rispetto della tabella dietetica;
- Partecipa con il personale educativo e medico sanitario per l'assistenza ai bambini handicappati e nel caso di visite mediche o di altri interventi sanitari effettuati all'interno dell'asilo nido;
- Compete al personale inquadrato in questo profilo professionale sia l'espletamento di attività consistenti nella pulizia , riordino e manutenzione locali, sia la cura dell'igiene personale degli utenti del servizio;

Anche al personale ausiliario spetta il compito di contribuire in una attiva e non subalterna partecipazione ai problemi educativi, mediante i propri modelli comportamentali e la diretta presenza delle istanze e delle attività dei bambini.

### **ART. 20 – Rapporti con le famiglie.**

Il Coordinatore o l'educatore da esso delegato terrà costantemente informate le famiglie degli utenti sull'andamento dell'attività socio-didattica e su eventuali problematiche insorte. Tali rapporti

relazionali avverranno con modalità ordinaria nel corso di riunioni periodiche secondo un calendario approvato dal Comitato di Gestione. Possono avvenire anche in modalità straordinaria qualora sia ritenuto necessario dal coordinatore.

Quando le assenze dei bambini frequentatori gli asili nido comunali si protraggono per più di cinque giorni, il bambino potrà essere riammesso alla frequenza soltanto a seguito di presentazione del certificato di avvenuta guarigione rilasciato dal pediatra .

### **ART. 21 - Sperimentazione didattica e aggiornamento del personale**

All'inizio di ciascun anno, le educatrici assegnate alla struttura elaborano un piano di lavoro delle attività che intendono porre in essere con particolare riferimento agli obiettivi prefissati.

Allo scopo di assicurare un costante monitoraggio delle sperimentazioni ed un coordinamento tra le strutture. Il Responsabile dei Servizi alla Persona può richiedere esperti o avvalersi di progetti innovativi e mirati per l'aggiornamento del personale e per favorire una maggiore professionalità delle figure di riferimento dell'asilo.

## **ORGANI DELL'ASILO NIDO**

### **ART. 22 - Ufficio di Coordinamento**

L'Ufficio di Coordinamento è composto:

- dal Sindaco o dall'Assessore ai Servizi Sociali, con funzioni di indirizzo
- dal Responsabile dei Servizi alla Persona, con funzioni di gestione e di responsabilità
- dalla Coordinatrice dell'asilo nido, con funzioni di coordinamento
- dalla Responsabile dell'ufficio amministrativo dei Servizi alla Persona

Compiti e funzioni dell'Ufficio di Coordinamento:

- di responsabilità sulla gestione dell'asilo nido;
- di accoglimento e valutazione delle proposte presentate dal Comitato degli asili nido.

### **Art. 23 - Comitato di Gestione dell'Asilo Nido**

Per l'asilo è nominato un Comitato di Gestione ed è formato da:

- dal Responsabile dei Servizi alla Persona
- dal Coordinatore dell'asilo nido coadiuvato dalla responsabile dell'ufficio amministrativo dei Servizi Sociali
- da tre rappresentanti nominati dal sindaco con provvedimento proprio, scelti preferibilmente tra quanti si distinguono nel campo delle attività rivolte all'infanzia;
- da due rappresentanti del personale addetto all'asilo eletti dal personale stesso;
- da due rappresentanti dei genitori, eletti dall'assemblea delle famiglie;
- da un rappresentante delle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

Il Comitato dell'Asilo Nido ha compiti di:

- esaminare le domande di ammissione di inizio anno e stilare apposita graduatoria;
- vigilare sul rispetto delle norme inerenti l'organizzazione;
- collegamento con l'utenza e il coordinatore degli asili;
- formulazione di proposte in ordine agli indirizzi organizzativi (servizio mensa compreso) e psicopedagogici del servizio, sulla programmazione educativa/didattica e sul funzionamento dei nidi;

- promozione di incontri con le famiglie e in generale su questioni inerenti all'infanzia ed alla funzione genitoriale;
- collaborazione con l'Azienda Sanitaria Provinciale e con gli altri servizi territoriali per la promozione e la formulazione di iniziative di prevenzione educative, sociali e sanitarie per la prima infanzia, con particolare riguardo alle cure speciali per i bambini affetti da minorazioni psicofisiche; promozione del collegamento fra nidi e scuola materna;
- Relazionare annualmente all'amministrazione comunale sull'andamento del servizio;
- Esaminare reclami scritti presentati degli utenti;
- Esaminare osservazioni e suggerimenti assumendo eventuali iniziative conseguenti, di concerto con l'Amministrazione Comunale.

Il Comitato può autonomamente riunirsi più volte all'anno secondo un proprio calendario di lavoro.

#### **Art. 24 - Elezioni del Comitato dell'Asilo Nido**

I rappresentanti dei genitori vengono eletti di norma ogni tre anni.

I rappresentanti vengono eletti dall'assemblea dei genitori con votazione segreta entro il mese di dicembre.

I primi due faranno parte del Comitato, i successivi due saranno nominati membri supplenti.

I primi non eletti in ordine cronologico in base ai voti ricevuti subentreranno automaticamente in caso di dimissioni.

I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico quando il proprio bambino per qualsiasi motivo lascia l'Asilo Nido.

Per la validità della seduta e della votazione è richiesta in prima convocazione la presenza al 50% più uno dei genitori (uno per bambino) degli iscritti al momento della seduta, mentre in seconda convocazione è sufficiente la presenza di 10 genitori.

Le candidature dovranno essere presentate, alla coordinatrice, almeno cinque giorni prima della votazione.

Ogni genitore può esprimere due voti e sono eletti, i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

Non sono ammesse deleghe.

In caso di parità di voti, entra a far parte del Comitato il candidato il cui figlio rimanga (per età) per un tempo maggiore al nido.

Nel caso in cui l'elezione avvenga con l'insediamento del seggio in una sola giornata, previa convocazione di tutti i genitori degli iscritti almeno cinque giorni prima della data stabilita, si procederà all'elezione dei candidati con le modalità di cui sopra.

#### **Art. 25 - Presidente del Comitato dell'Asilo Nido**

Il Presidente del comitato è eletto fra e dai rappresentanti degli utenti con votazione segreta e nella prima adunanza.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e firma i verbali redatti dal segretario che viene nominato di volta in volta.

Il Comitato si riunisce di norma una volta al mese.

Può essere convocato per iniziativa del Presidente, dell'Assessore, oppure su richiesta scritta e motivata dai due rappresentanti in carica dei genitori.

Il Presidente del Comitato si avvale per le comunicazioni e le altre incombenze amministrative del responsabile dell'Ufficio comunale di riferimento dell'Asilo Nido, secondo le procedure in atto.

Nel caso di assenza o impedimento ne disimpegna le funzioni in veste di vice presidente il componente più anziano.



## **Art. 26 - Decadenza**

I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni, decadono dall'incarico.

Le funzioni dei componenti del Comitato sono gratuite.

Per i membri dipendenti dell'ente gestore le riunioni sono compiti d'ufficio.

I componenti sono tenuti al segreto d'ufficio.

Per quanto non previsto dal presente articolo, saranno applicate le vigenti disposizioni in materia.

## **Art. 27 - Assemblea dei genitori**

1. - L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'asilo nido.
2. - Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.
3. - Sceglie fra i propri componenti un segretario.
4. - Discute l'applicazione degli indirizzi pedagogici assistenziali, amministrativi e organizzativi.
5. - Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali dovranno essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.
6. - L'assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno ogni 6 mesi.
7. - L'assemblea delle Famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno il 50% dei componenti dell'Assemblea.
8. - Nell'ipotesi di avvenuta decadenza della carica di componente del Comitato di Gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto deve essere fatto entro 15 giorni della presa d'atto della decadenza
9. - La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da presentarsi entro tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'ordine del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato dell'Asilo Nido in via straordinaria su richiesta scritta:

- di almeno 1/3 dei genitori;
- dell'Assessorato ai Servizi alla Persona;
- del Comitato dell'Asilo Nido.

## **TITOLO III**

### **AMMISSIONE E FREQUENZA**

#### **ART. 28 – Disciplina delle ammissioni**

Hanno diritto ad usufruire del servizio di asilo nido, senza alcuna distinzione o discriminazione e fino alla copertura dei posti disponibili, i bambini di età compresa tra i tre mesi ed i 36 mesi, con le seguenti priorità:

- a) residenti nel territorio comunale della Città di Ispica;
- b) non residenti, i cui genitori o esercenti la patria potestà prestino attività lavorativa stabile o in ogni caso siano stabilmente presenti nel comune.
- c) Non residenti di nazionalità straniera o apolidi in corso di regolarizzazione;

L'ammissione è concessa secondo quanto previsto dal calendario delle attività. Qualora il bambino compia i 3 anni durante detto periodo l'ammissione è prorogata sino alla scadenza dell'anno di

attività. Eventuali svantaggi psicomotori e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dell'asilo nido.

L'ammissione può essere individualmente differenziata, secondo la particolarità di ogni bambino, con un inserimento che può essere graduale ed in tempi diversi.

### **ART. 29 - Bando di ammissione**

Entro il mese di maggio, il Responsabile dell'ufficio Servizi alla Persona pubblica un avviso per la presentazione delle domande di ammissione al servizio, in relazione ai posti disponibili.

### **ART. 30 - Domande di partecipazione**

Le famiglie interessate, nei termini assegnati dal bando di ammissione, devono formulare domanda secondo lo stampato predisposto dal Responsabile dell'ufficio Servizi alla Persona con le indicazioni di tutte le condizioni e i requisiti d'ammissione, allegando alla stessa la certificazione richiesta in ordine alla situazione economico-patrimoniale della famiglia, alle condizioni sanitarie del bambino e alla dichiarazione di regolarità dei pagamenti dell'Asilo Nido. Sarà possibile presentare domanda di iscrizione all'asilo durante tutto l'anno scolastico.

### **ART. 31 - Criteri di ammissione**

Il Comitato di Gestione entro il 10 di Luglio formula la graduatoria dei richiedenti tenendo conto:

1. della continuità di frequenza dei bambini già ammessi l'anno precedente;
2. della attività lavorativa di entrambi i genitori (mamme lavoratrici)
3. del reddito familiare

I posti che si renderanno liberi durante l'anno scolastico, saranno assegnati secondo l'ordine di graduatoria dei richiedenti.

Qualora, esaurita la graduatoria, rimanessero posti disponibili potranno essere ammessi bambini non residenti, purché in possesso dei requisiti previsti per i residenti.

### **ART. 32 – Graduatoria**

L'accesso al servizio sarà definito da apposite graduatorie predisposte secondo le priorità stabilite nel precedente articolo.

Sulla base delle domande di ammissione pervenute, saranno predisposte le graduatorie dei due asili nido.

Le graduatorie provvisorie, approvate dal Comitato di Gestione, saranno pubblicate e disponibili presso l'albo del comune, l'ufficio dei Servizi alla Persona e presso l'Asilo Nido;

Qualora il genitore o l'avente diritto, che ha presentato la domanda di ammissione al Servizio riscontrasse errori di valutazione, potrà inoltrare ricorso al Sindaco del comune entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della suddetta graduatoria.

Le graduatorie definitive, approvate dal Comitato di Gestione verificato l'esame degli eventuali ricorsi, saranno pubblicate con le stesse modalità di quelle provvisorie e determineranno l'ingresso nelle singole strutture per un numero di bambini corrispondente ai posti disponibili.

L'assegnazione del posto e la relativa accettazione da parte della famiglia, determina la permanenza del bambino nel servizio assegnato per l'intero anno educativo.

Ai bambini che permangono in lista d'attesa saranno assegnati i posti che a qualunque titolo si renderanno disponibili durante l'anno educativo.

Le ulteriori domande presentate durante l'anno, saranno considerate secondo l'ordine di arrivo e soddisfatte con i posti eventualmente disponibili dal Responsabile dei Servizi alla Persona

### **ART. 33 – Inserimento**

Dopo l'approvazione della graduatoria il Responsabile dei Servizi alla Persona comunica alle famiglie l'ammissione al servizio, la sede assegnata e l'importo della retta dovuta. E' previsto in ciascun asilo un primo incontro assembleare, di norma la prima settimana di settembre, al fine di presentare il servizio e rispondere a qualsiasi richiesta di informazioni dei genitori dei bambini ammessi.

All'incontro assembleare segue il colloquio individuale con i genitori attraverso il quale si acquisiscono dati e notizie utili per una permanenza all'asilo, si richiede la documentazione medica necessaria (certificato del pediatra, fotocopia del libretto delle vaccinazioni) e si concordano i tempi e le modalità di inserimento che dovranno necessariamente essere gradualità.

Gli inserimenti dei bambini ammessi alla frequenza si effettuano di norma entro il mese di ottobre.

L'inserimento dei bambini con difficoltà neuro-psicomotorie è progettato e concordato con i competenti servizi dell'Azienda A.S.P. che, all'atto della richiesta di iscrizione da parte dei genitori, rilasceranno apposita certificazione di "diagnosi funzionale" prevedendo, se necessario, una specifica figura educativa di supporto

Per garantire un adeguato ambientamento si ritiene indispensabile una programmazione degli inserimenti cadenzata nel tempo, che prevede gradualità dei tempi di permanenza e la presenza di almeno un genitore o di una figura di riferimento significativa e ritenuta necessaria .

### **ART. 33 bis**

L'Amministrazione si farà carico di stipulare un'adeguata e congrua polizza assicurativa collettiva contro gli infortuni che possono colpire i bambini frequentanti l'asilo nido, la cui quota sarà a totale carico dell'utenza.

### **ART. 34 - Quota di partecipazione alla spesa**

La quota di partecipazione alla spesa per il funzionamento del Servizio è a carico delle famiglie fruienti e viene annualmente determinata dal Sindaco, tenendo conto delle fasce di reddito, attestate **dall'indicatore I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), in applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.159 del 5 Dicembre 2013.**

Tali quote devono essere mensilmente versate presso tramite conto corrente postale intestato alla tesoreria comunale del Comune di Ispica, consegnando la relativa ricevuta alla Coordinatrice dell'asilo che a sua volta li consegnerà al Responsabile dei Servizi alla Persona.

Il mancato versamento della quota, per oltre 40 giorni autorizza il Responsabile dei Servizi alla Persona a sospendere l'erogazione del Servizio.

### **ART. 35 - Riduzioni**

La quota di partecipazione a carico del privato può essere ridotta nei seguenti casi:

- Assenza per malattia certificata per un periodo superiore a 20 giorni consecutivi; in tal caso si applicherà una riduzione del 20% dietro presentazione di certificato medico.
- Ammissioni plurime di bambini appartenenti a famiglie aventi un reddito non superiore a euro 45.964,40; in tal caso una retta verrà pagata per intero, mentre la seconda retta verrà ridotta del 30%.

Nei periodi di chiusura straordinaria del nido (Natale e Pasqua) la retta sarà pagata proporzionalmente alle giornate effettive di apertura del nido.

## **NORME FINALI**

### **ART. 36 – Verifica e Controllo del servizio**

Il Sindaco o L'assessore dei Servizi alla Persona avvia periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza (customer's satisfaction). A tal fine il Responsabile dei Servizi alla Persona fornirà alle famiglie idonei strumenti di gradimento, i risultati dell'indagine verranno utilizzati per migliorare l'offerta.

### **ART. 37 - Reclami**

Le famiglie possono presentare per iscritto al Sindaco proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve essere data risposta nei tempi previsti per legge.

### **ART. 38 – Norme Transitorie**

Al fine di potenziare il servizio necessario al fabbisogno della collettività, il Sindaco, previa proposta dell'ufficio competente nonché assenso del Comitato di Gestione può ampliare gli orari di apertura degli asili nido secondo le esigenze dell'utenza, avvalendosi dell'ausilio di altro personale.

### **ART. 39– Rinvio Normativo**

Per quant'altro non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente in materia.