

REGOLAMENTO ASILI NIDO E MICRONIDI

D.C.C. N. 60 DEL 25/11/2013

Distretto Socio-Sanitario n. 46

Avola Portopalo di C.P. - N o t o - Pachino Rosolini ASP n. 8



CAPOFILA

SETTORE VII - WELFARE

SERVIZIO 3°-PIANO, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO LEGGE 328/00

PROT. 36264

19 NOV. 2013

- AI RESPONSABILI SERVIZI SOCIALI COMUNI DEL DISTRETTO
 - E p.c. ai rappresentanti amministrativi in Gruppo Piano
 - Avola fax 0931- 583107
 - Pachino fax 0931-803513
 - - Rosolini fax 0931-856659
- Responsabile Ufficio servizi sociali comune di Portopalo di Capo Passero
 - ass. soc.le Rosario Sultana.
 - Fax n. 0931-842879

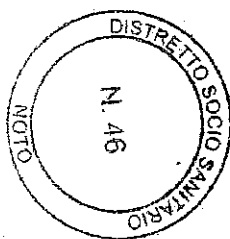
Oggetto: Approvazione urgente atti distrettuali da parte del consiglio comunale dei comuni del distretto.

Facendo seguito alla nostra precedente prot. n. 35562, si trasmette copia conforme all'originale della delibera del Comitato dei Sindaci n. 8 del 14.11.2013, unitamente al Regolamento distrettuale per la gestione degli asili nido e dei micronidi, approvato con la suddetta delibera.

Al fine di completare la procedura, si rende necessario che il Regolamento sia approvato dal Consiglio comunale di ciascun comune dell'area e poi inviato a questo comune capofila.

responsabile procedimento atti amministrativi PAC
(dott.ssa Maria R. Vella)

Distinti saluti.
IL COORDINATORE GRUPPO PIANO
(Dott. S. Guido Serravalle)



Distretto Socio-Sanitario n. 46
Avola Portopalo di C.P. - N o t o - Pachino Rosolini Asp n.8



CAPOFILA
CITTA' DI NOTO
Provincia di Siracusa

Distretto Socio - sanitario n.46
(Noto - Avola - Pachino - Portopalo di Capo Passero - Rosolini)

SETTORE VII - WELFARE

IL COMITATO DEI SINDACI

Delibera di Distretto

N. 8 DEL 14.11.2013

Oggetto: Approvazione "Regolamento distrettuale per la gestione degli Asili-nido e dei Micronidi "

Il Comitato Dei Sindaci

CONSIDERATO CHE l'Asilo Nido/Micro-nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che favorisce, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale dei bambini nei primi tre anni di vita;

VISTA la legge 6 dicembre 1971 n. 1044 (Piano quinquennale per l'istituzione di asili -nido comunali con il concorso dello stato) nonché le leggi regionali n. 214/79, e n. 22/86, D.P. n.126 /Serv.4 S.G. del 16/05/2013;

VISTO il Decreto n. 4 del 20/03/2013 con il quale il Ministero dell'Interno, tramite l'Autorità di Gestione, Prefetto Riccio, ha adottato il primo atto di riparto delle risorse finanziarie del Programma Nazionale servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti (P.A.C.), a favore dei Distretti socio-sanitari delle regioni dell'obiettivo "Convergenza" 2007-2013 (Campania, Puglia, Calabria e Sicilia);

PRESO ATTO degli obiettivi del riparto finanziario relativi ai PAC infanzia:

- 1- ampliamento dell'offerta complessiva dei servizi
- 2- riequilibrio territoriale dei servizi all'interno delle 4 regioni, privilegiando interventi nei territori dove essi sono deboli o inesistenti
- 3- mantenimento dei servizi già attivi, in particolare dove amministrazioni locali virtuosi hanno raggiunto livelli di servizio relativamente più alti.
- 4- miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi,

RILEVATO CHE al distretto socio-sanitario n. 46, e per esso al comune capofila-Noto sono state assegnate le seguenti risorse: € 812.549,00 per i servizi in favore della prima infanzia (0-36 mesi);

CHE l'accesso alle risorse è possibile a seguito di presentazione di un Piano di intervento, comprendente gli interventi da attuare sia a livello comunale che distrettuale;

CHE la richiesta di accesso alle risorse, da inoltrare per via telematica, tramite il soggetto proponente (Comune Capofila-Noto), va inviata entro il termine ultimo del 13.12.2013;

CHE fra gli interventi ammissibili a finanziamento ci sono interventi finanziabili per l'infanzia quali il sostegno diretto alla gestione di strutture e servizi a titolarità pubblica(nido, micronido, servizi integrativi ed educativi in contesto familiare);

CONSIDERATO CHE ai fini di uniformare il servizio nell'ambito del distretto 46 si ritiene necessaria l'approvazione di un regolamento condiviso per la gestione degli asili nido e dei micro nidi dei comuni del distretto in parola;

VISTO l'allegato A alla presente deliberazione "Regolamento distrettuale per la gestione degli asili nido e dei micronidi";

PRESO ATTO che il Gruppo Piano, con verbale n 9 del 13.11.2013, ha approvato il "Regolamento distrettuale per la gestione degli Asili Nido e dei Micronidi", allegato A, della presente deliberazione;

DELIBERA

DI APPROVARE il seguente allegato A alla presente deliberazione: "Regolamento distrettuale per la gestione degli Asili nido e dei micronidi";

DI PUBBLICARE la presente deliberazione del Comitato dei Sindaci all'Albo

Pretorio del comune capofila del Distretto 46;

DI TRASMETTERE copia della presente a tutti i comuni del distretto per gli atti consequenziali.

Il Comitato Dei Sindaci

Il Coordinatore del Gruppo Piano
F.to Dott. S.G. Serravalle

Il Sindaco del Comune capofila
F.to Dott. Corrado Bonfanti

Il Sindaco del Comune di Rosolini
Ing. Corrado Calvo
F.to Assessore delegato F. Ciccazzo

Il Sindaco del Comune di Pachino
Dott. Paolo Bonaiuto
F.to Assessore delegato A. Cirinnà

Il Sindaco del Comune di Portopalo
F.to Rag. Michele Taccone



Distretto Socio-Sanitario n. 46

Avola Portopalo di C.P. - N o t o - Pachino Rosolini Asp n.8



CAPOFILA

REGOLAMENTO DISTRETTUALE PER LA
GESTIONE DEGLI ASILI NIDO E DEI MICRONIDI

Approvato con delibera del Comitato dei Sindaci n. _____ del _____



INDICE

TITOLO I

NORME GENERALI



- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Finalità del servizio
- Art. 3 - Utenza
- Art. 4 - Ricettività
- Art. 5 - Calendario delle attività

TITOLO II

AMMISSIONI E FREQUENZA

- Art. 6 - Disciplina delle ammissioni
- Art. 7 - Domande di ammissione
- Art. 8 - Formazione delle graduatorie di ammissione
- Art. 9 - Inserimenti
- Art. 10 - Frequenze ed assenze
- Art. 11 - Contribuzioni
- Art. 12 - Controllo e modifica dei limiti di contribuzione



TITOLO III

ORGANIZZAZIONE

- Art. 13 - Organizzazione interna e dotazione di personale
- Art. 14 - Assistenza sanitaria e tabella dietetica
- Art. 15 - Cartelle Sanitarie e loro tenuta
- Art. 16 - Organizzazione pedagogica

TITOLO IV

ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

- Art. 17 - Assemblee
- Art. 18 - Elezione dei rappresentanti delle Famiglie nel Comitato di gestione



TITOLO V

IL COMITATO DI GESTIONE

- Art.19 - Costituzione e compiti
- Art.20 - Nomina e composizione
- Art.21 - Durata e cessazione
- Art.22 - Elezione del Presidente
- Art.23 - Presidente del Comitato di gestione-Funzioni
- Art.24 - Riunioni
- Art.25 - Collaborazione con l'ufficio di servizio sociale

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art.26 - Rinvio
- Art.27 - Entrata in vigore



ALLEGATI

TABELLA A

-Attribuzioni Punteggi

(art. 3 c.2)

TITOLO I

NORME GENERALI



Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce, nel rispetto della normativa nazionale e regionale, i criteri e le modalità generali per la gestione degli Asili Nido e dei Micro-nidi del Distretto D 46.

Art. 2

Finalità del servizio

1. L'Asilo Nido/Micro-nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che favorisce, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale dei bambini nei primi tre anni di vita, secondo le finalità indicate negli articoli 1 e 6 della legge 6 dicembre 1971 n. 1044 (Piano quinquennale per l'istituzione di asili-nido comunali con il concorso dello Stato), nonché delle leggi regionali n.214/79, n.22/86, D.P. n. 126/Serv. 4 S.G. del 16/05/2013.

2. In particolare il servizio concorre:

- a) a dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino.
- b) a prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;

3. L'Asilo Nido persegue le finalità di cui al precedente comma 1 nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari e, in particolare, con la scuola materna.

Art. 3

Utenza



1. Il Nido/Micronido è aperto a tutti i bambini che, indipendentemente da nazionalità, religione o razza, hanno età compresa tra il terzo mese di vita e il trentacinquesimo; è al servizio della comunità ed è chiamato a servire l'intero territorio comunale.

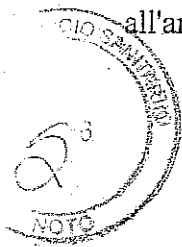
2. Nessuna motivazione può costituire causa di discriminazione sociale e di esclusione.

3. Le ammissioni vengono effettuate secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 4

Ricettività

1. La ricettività del Nido/Micronido è determinata sulla base delle indicazioni di cui all'articolo 3 della L.r. 214/1979, del D.P. n. 126/Serv. 4 S.G. del 16/05/2013.



Art.5

Calendario delle attività

1. Ai fini organizzativi, gestionali ed educativi, l'anno di attività si considera da settembre a Luglio dell'anno solare successivo, per un minimo di mesi 10. Tuttavia, ogni Amministrazione Comunale può prevedere un calendario di attività diverso, nel rispetto dei limiti previsti.

2. Il servizio funziona per sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, per un minimo di sei ore giornaliere.

3. Ove si riscontrasse l'esigenza dell'utenza e nel rispetto delle disponibilità finanziarie di ciascun Ente, ogni Amministrazione Comunale può ampliare l'apertura del servizio oltre quanto stabilito ai comma 1 e 2.

L'ingresso dei bambini al mattino è previsto fino alle ore 9.30, mentre l'uscita deve avvenire dopo le ore 13.00.

4. Il calendario annuale delle attività è organizzato sulla base delle seguenti indicazioni:

- durante il periodo di Natale e Pasqua possono essere previsti dei periodi di sospensione del servizio che, comunque, complessivamente non dovranno superare i 12 giorni;



TITOLO II

AMMISSIONI E FREQUENZA

Art. 6

Disciplina delle ammissioni

1. Hanno diritto ad usufruire dell'Asilo Nido/Micronido i bambini compresi nelle fasce di età di cui al comma 1 del precedente articolo 3 fino alla copertura dei posti disponibili.
2. Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori ai posti disponibili si procede, esclusi i casi di cui all'art. 3 c. 2 l.r. 214/79, secondo l'ordine di apposita graduatoria predisposta dall'Ufficio dei Servizi Sociali sulla base dei criteri disciplinati dal presente regolamento. (tabella A allegata)
3. I soggetti gestori potranno iscrivere un numero di bambini superiore alla ricettività della struttura nella misura massima del 10%, fatto salvo il rispetto del rapporto numerico tra educatori e bambini previsto dal D.P. n. 126/Serv. 4 S.G. del 16/05/2013.
4. I bambini frequentanti l'Asilo Nido che maturano il terzo anno di età durante l'anno di attività, continuano la frequenza fino alla chiusura dell'anno in corso.

Art. 7

Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte su appositi moduli messi a disposizione dagli uffici dei servizi sociali comunali, devono essere presentate, entro il 30 Giugno di ogni anno, all'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di appartenenza; in esse si specificherà se trattasi di prima iscrizione o di proseguimento.

Nel caso si renda necessaria la formazione di una graduatoria le domande presentate in data successiva a tale termine saranno esaminate qualora, esaurita la graduatoria, risultassero dei posti disponibili.

Delle domande pervenute successivamente alla data di scadenza si dovrà redigere apposita ed ulteriore graduatoria secondo i criteri previsti nel presente regolamento, ogni qualvolta risultassero posti disponibili.

2. La domanda deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà sul bambino; deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio-economiche del nucleo familiare del bambino e deve essere corredata:

- Da calcolo I.S.S.E. del capo famiglia;
- Dallo stato di famiglia;
- Dal certificato di residenza.

Ulteriore documentazione potrà essere richiesta dall'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune, se ritenuta necessaria, ai fini della determinazione della graduatoria.

3. Nel caso di collocazione utile in graduatoria, ai fini dell'ammissione del bambino all'Asilo Nido, l'Ufficio dei Servizi Sociali provvede ad accertare la documentazione necessaria, richiedendo nei casi dovuti la veridicità di quanto eventualmente autocertificato dai richiedenti.

4. L'Ufficio dei Servizi Sociali, con proprio specifico atto motivato, può dichiarare la decadenza di uno o più richiedenti, qualora vengano accertate dichiarazioni mendaci, documentazioni false, mancanza di requisiti richiesti dalla legge e dal presente regolamento.

5. I richiedenti sono tenuti, entro il 30 Giugno, a comunicare all'Ufficio dei Servizi Sociali qualsiasi variazione delle condizioni del nucleo familiare che possa produrre effetti relativi alle graduatorie.

6. La presentazione della domanda di ammissione comporta l'accettazione incondizionata del presente Regolamento.

Art. 3

Formazione delle graduatorie di ammissione

1. Sono prioritariamente ammessi all'Asilo Nido/Micronido, i bambini di cui al comma 2 del precedente articolo 6, fino ad un massimo del 30% dei posti disponibili, che siano:

- a) orfani di entrambi i genitori,
- b) inseriti in situazione di grave dissociazione familiare;
- c) inseriti in nuclei familiari caratterizzati da stato di indigenza grave;
- d) inseriti in nuclei familiari monoparentali;
- e) con genitore o fratelli portatori di handicap;
- f) portatori di handicap;

I superiori motivi che danno diritto alle priorità dovranno essere documentati al momento della richiesta e verificati dall'Ufficio dei Servizi Sociali.

2. Nei casi diversi da quelli di cui al precedente comma 1, verrà predisposta una graduatoria sulla base di punteggi indicati nell'allegata tabella "A" con la precisazione che a parità di punteggio viene data preferenza ai bambini di età minore.

3. Per l'assegnazione dei punteggi di cui alle sezioni 1 e 2 della tabella "A" deve essere considerata la sola occupazione lavorativa primaria debitamente documentata.

4. Le graduatorie sono formulate dall'Ufficio dei Servizi Sociali entro il 20 luglio di ogni anno per l'inserimento da effettuarsi a partire dal 1° di Settembre.

I genitori che intendono prorogare la frequenza all'asilo nido dei propri figli fino al raggiungimento dell'età massima dovranno specificarlo nella domanda di iscrizione da presentarsi ogni anno.

La graduatoria elaborata sarà pubblicata all'albo pretorio del proprio Comune, per 15 giorni consecutivi, affinché chiunque possa prenderne visione ed eventualmente presentare ricorso nei modi e nei termini previsti dai successivi commi 8 e 9.

5. L'Ufficio dei Servizi Sociali provvede a comunicare ai richiedenti che si sono collocati in posizione utile l'ammissione del proprio figlio all'Asilo Nido, tramite lettera raccomandata A.R..

6. I richiedenti, entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 6, devono iscrivere il bambino al Nido/Micronido. Trascorso tale termine senza alcuna risposta la richiesta si intende decaduta e l'Ufficio dei Servizi Sociali provvede a contattare altri richiedenti secondo l'ordine di graduatoria.

7. Alla graduatoria di ammissione chiunque abbia giustificato interesse, può opporre ricorso al Sindaco del proprio Comune entro i 15 giorni della sua pubblicazione.

Art. 9

Inserimenti

1. Gli inserimenti dei nuovi bambini all'Asilo Nido avvengono di norma all'inizio di ciascun anno di attività e possono continuare durante l'anno fino al completamento della capienza massima della struttura.

Art. 10

Frequenze ed assenze

1. La frequenza all'Asilo Nido deve avere carattere di continuità. Le assenze ingiustificate che si prolungano per periodi superiori ai quindici giorni possono dar luogo alla esclusione dal servizio previo accertamento, attraverso un contatto con i genitori, delle motivazioni dell'assenza.

2. Nel caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni consecutivi è necessario presentare il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione per la riammissione.

3. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia la riammissione avviene dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori.

4. Il ritiro dall'Asilo Nido deve essere sempre comunicato per iscritto all'Ufficio dei Servizi Sociali da parte dei genitori del bambino.

5. La presenza o l'assenza di ogni singolo bambino viene giornalmente riportata su apposito registro.

Art. 11

Contribuzioni

1. La frequenza all'Asilo Nido comporta il pagamento di un contributo come di seguito determinato:

- Per famiglia con I.S.E.E. fino a € 2.850,00 il contributo mensile è pari ad € 0;
- Per famiglia con I.S.E.E. compreso tra € 2.850,00 ed € 5.000,00 il contributo mensile sarà di € 50,00 in più;
- Per famiglia con I.S.E.E. superiore ad € 5.000,00 saranno aggiunti € 5,00 al contributo mensile per ogni € 1.000,00 in più.

In ogni caso è previsto un tetto massimo di contributo pari ad € 250,00 che non potrà essere superato per nessuna ragione.

La quota di compartecipazione mensile verrà aumentata del 15% per ogni ora di servizio giornaliero erogato in più rispetto all'orario previsto all'art. 5 c. 2.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'asilo nido pagheranno per intero una sola quota, mentre per gli altri figli, contemporaneamente frequentanti il nido, contribuiranno in misura ridotta del 30% dell'importo calcolato.

2. Il genitore che ritira il proprio figlio dall'asilo nido durante l'anno in corso, dopo il 15° giorno del mese, è obbligato al pagamento per intero della quota di compartecipazione del mese a cui si riferisce il ritiro.

Se il ritiro avviene entro i primi 15 giorni del mese la quota di compartecipazione verrà versata al 50% dell'importo dovuto.

3. Le assenze non costituiscono titolo per dar luogo a riduzioni od esoneri dal pagamento del contributo suddetto.

4. In caso di ritardato pagamento l'utente moroso verrà sollecitato per iscritto dall'Ufficio dei Servizi Sociali, nei 10 gg. successivi alla scadenza del mancato riscontro. Dopo il secondo sollecito da effettuarsi a distanza di 10 gg. dal primo si darà luogo all'esclusione dal servizio.

5. In caso di forzata chiusura dell'Asilo Nido, dovuta a cause indipendenti dalla volontà dell'Ente titolare del servizio (es: lavori imprevisti ed improrogabili di manutenzione o problemi igienico-sanitari, ecc.) l'importo del contributo di cui al precedente comma 1 viene abbattuto per il periodo di sospensione del servizio.

6. Le famiglie utenti del servizio sono tenute a conservare le ricevute dei pagamenti per almeno 5 anni.

Art. 12

Controllo e Modifica dei limiti di Contribuzione

1. I limiti fissati per le contribuzioni mensili degli utenti possono venire aggiornate annualmente, se ritenuto opportuno, con modifica del presente regolamento.



TITOLO III

ORGANIZZAZIONE

Art. 13

Organizzazione interna e dotazione di personale

1. L'attività educativa del servizio è organizzata sulla base del piccolo gruppo.

~~2. L'Asilo Nido/Micronido, rispetto alla sua struttura, può prevedere una~~
organizzazione distribuita su di un massimo di quattro reparti in relazione alle diverse fasce di età, conformemente alla normativa regionale vigente considerando l'orario di apertura del servizio, l'articolazione dei turni di lavoro e l'età dei bambini:

- lattanti - fino a 12 mesi;
- semidivezzi piccoli - da 12 a 15 mesi;
- semidivezzi grandi - da 15 a 18 mesi;
- divezzi - da 18 a 35 mesi;

3. La dotazione del personale dell'Asilo Nido/Micronido è definita dalla l.r. 214/79, dal D.P. 29 giugno 1988 e dal D.P. n. 126/Serv. 4 S.G. del 16/05/2013.

4. E' prevista la presenza nell'Asilo Nido di un cuoco con la responsabilità della conduzione della cucina, della cottura, conservazione e confezionamento degli alimenti. Qualora la gestione del servizio fosse affidata a terzi è fatto obbligo all'Ente gestore del servizio, assicurare il rispetto della normativa HACCP oggi vigente e delle eventuali successive modificazioni, ogni onere relativo alle eventuali nomine di responsabili della struttura e di ogni altro personale a carico dell'ente concessionario del servizio.



5. Il contingente di personale educativo può essere integrato in presenza di specifiche esigenze poste dall'ammissione di soggetti portatori di handicap.

6. In presenza di bambini portatori di handicap e in misura correlata alla gravità dell'handicap può essere inserito in aggiunta un educatore di aiuto alla sezione con orario di servizio correlato alle esigenze del bambino, oppure si può procedere all'assegnazione di un educatore di sostegno anche a tempo parziale.

7. I livelli di personale sopra indicati devono comunque essere garantiti anche ricorrendo alla sostituzione del personale assente.

8. In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra, deve essere prevista la parziale rotazione degli educatori per garantire la continuità di rapporto con i bambini.

9. I genitori possono accedere all'Asilo Nido esclusivamente al momento dell'ingresso e dell'uscita del bambino e per partecipare alle assemblee generali, agli incontri di gruppo, ai colloqui individuali ed alle iniziative previste nella gestione delle attività.

10. E' vietato l'accesso all'Asilo Nido ad estranei fatta eccezione per i dipendenti comunali addetti alla manutenzione interna od esterna al plesso e del personale eventualmente autorizzato, per iscritto, dall'Ufficio dei Servizi Sociali.

11. Sono ammesse richieste di tirocinio da autorizzare da parte dell'Ufficio comunale responsabile dell'Asilo Nido sulla base dei requisiti in possesso dei richiedenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

12. Il Comune può affidare, ai sensi della l.r. 214/79 e successiva 22/96, la gestione dell'Asilo Nido Comunale ad Enti esterni in possesso dei requisiti organizzativi previsti per la tipologia del servizio, purché ottengano l'iscrizione al relativo albo regionale, come previsto dalla circolare della Regione Sicilia n. 8 del 27/06/1996.

L'affidamento della gestione deve avvenire ai sensi della normativa vigente, attraverso la stipula di una convenzione tra Comune ed Ente aggiudicatario, secondo uno schema elaborato dall'Ufficio dei Servizi Sociali.

Il Comitato di Gestione relazionerà trimestralmente all'Ufficio dei Servizi Sociali, circa eventuali carenze o inadempienze nel funzionamento del servizio proponendo, eventualmente, la risoluzione della convenzione prima della normale scadenza.

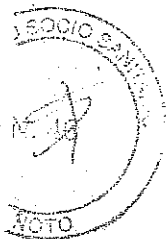
Art. 14

Assistenza sanitaria e tabella dietetica

1. La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria è garantita dall'A.S.P. del Distretto D46, che assicura, altresì, le attività di prevenzione e le prestazioni socio-sanitarie ai bambini secondo piani di lavoro concordati con ogni Comune del Distretto. In particolare l'assistenza sanitaria 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

4. L'Ente gestore, con riferimento alle leggi regionali in materia, provvede ad organizzare occasioni di aggiornamento per il personale.



TITOLO IV

L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

Art. 17

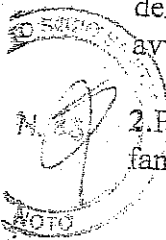
Assemblee

1. L'Assemblea delle famiglie dei bambini iscritti costituisce il momento fondamentale del confronto sulla impostazione del servizio e sull'attuazione delle scelte definite con il presente regolamento.
2. L'Assemblea delle famiglie è convocata dal Comitato di gestione almeno tre volte l'anno:
 - quando ne faccia richiesta scritta e motivata un numero di famiglie pari almeno ad un terzo dei bambini ammessi all'Asilo Nido;
 - su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore competente, o dell'ufficio Comunale responsabile dell'Asilo Nido.
 - ogni qualvolta lo ritenga opportuno il Comitato di gestione.
3. La convocazione dell'Assemblea delle famiglie è effettuata mediante avvisi pubblici da affiggersi all'interno dell'Asilo Nido almeno cinque giorni prima.
4. E' presieduta dal Presidente del Comitato di gestione o da un suo delegato scelto fra i membri del Comitato stesso ed è validamente costituita secondo quanto stabilito dai commi 2, 3 e 4 del successivo articolo 18.
5. L'Assemblea delle famiglie formula proposte al Comitato che è tenuto a prenderle in esame.

Art. 18

Elezione dei rappresentanti delle famiglie nel Comitato di gestione

1. Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione l'Assemblea delle famiglie utenti è convocata dal Sindaco o dall'Assessore competente mediante avvisi pubblici da affiggersi all'interno dell'Asilo Nido almeno cinque giorni prima.
2. Per la validità dell'Assemblea è necessaria la presenza di almeno la metà più una delle famiglie in prima convocazione.



3. Quando in prima convocazione non si raggiunge il numero di famiglie richiesto si procede alla seconda convocazione che può aver luogo anche trascorsa un'ora dalla prima. Tale circostanza deve essere ricordata negli avvisi di cui al precedente comma 1.

4. Per la validità dell'Assemblea delle famiglie in seconda convocazione è richiesta la partecipazione di almeno un quarto delle famiglie utenti.

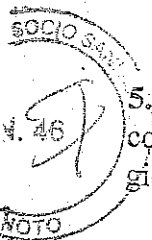
5. Qualora non si raggiunga il numero minimo richiesto neppure in seconda convocazione l'Assemblea delle famiglie può essere riconvocata trascorsi almeno dieci giorni dall'Assemblea di seconda convocazione non valida.

6. Le votazioni per la designazione dei rappresentanti delle famiglie in seno al Comitato di gestione si svolgono a scrutinio segreto. Ogni partecipante non può votare più di due nomi.

7. Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti. A parità di voti si procede a ballottaggio.

8. Nel caso di elezione di rappresentanti delle famiglie, resasi necessaria a seguito di decadenza o dimissioni, l'Assemblea delle famiglie utenti è convocata, entro trenta giorni e con le modalità di cui al precedente comma 1, dal Presidente del Comitato di gestione.

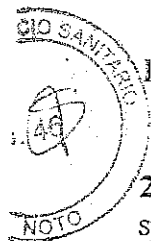
9. Per la validità dell'Assemblea e per le modalità di elezione vale quanto stabilito nel presente articolo.



TITOLO V

IL COMITATO DI GESTIONE

Art. 19 Costituzione e Compiti



1. Presso l'Asilo Nido è costituito un Comitato di gestione ai sensi dell'articolo 19 della l.r. 214/1979.
2. Il Comitato di gestione, insieme a tutto il personale, è impegnato a realizzare momenti specifici e programmati di partecipazione collettiva su tutti gli aspetti organizzativi ed educativi dell'Asilo Nido stesso.
3. Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:
 - a) esprime, quando richiesto, il proprio parere sulle ammissioni dei bambini;
 - b) promuove la partecipazione delle famiglie alle attività dell'asilo nido;
 - c) collabora alla definizione dei programmi educativi e degli indirizzi igienico-sanitari;
 - d) promuove e stimola la conoscenza della cittadinanza sulle finalità del servizio, sulla sua organizzazione e sul suo funzionamento;
 - e) propone interventi concernenti il funzionamento del servizio;
 - f) esamina reclami, suggerimenti ed osservazioni riguardanti le attività dell'Asilo Nido formulando proposte in merito secondo la competenza;
 - g) esprime pareri sul regolamento del servizio e su ogni altro atto interessante la vita, la struttura e l'organizzazione dell'Asilo Nido;
 - h) collabora con l'ufficio di servizio sociale comunale e con l'A.S.P. in ordine alla promozione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia.

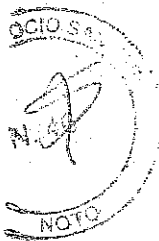


Art. 20

Nomina e composizione

1. Il Comitato di Gestione è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - a) dal coordinatore dell'Asilo Nido che è membro di diritto;

- b) da tre membri designati dal Sindaco tra i cittadini del proprio Comune;
- c) da due genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d) da due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso;
- e) da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.



2. Il Comitato di Gestione elegge il Presidente tra i membri designati dalle famiglie utenti del servizio.

Art. 21

Durata e cessazione

1. Il Comitato di gestione dura in carica due anni ed i suoi componenti possono essere rieletti nell'incarico.

1. I singoli componenti cessano dall'incarico:

a) per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato;

b) per dimissioni volontarie;

c) per revoca, quando ricorrano gravi motivi che ne rendano inopportuna la partecipazione al Comitato;

d) per cessazione della fruizione del servizio nel caso dei rappresentanti designati dalle famiglie.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 si provvede alla sostituzione con i primi dei non eletti o, qualora ciò non risulti possibile, tramite nuova designazione.

3. Il Sindaco dichiara la decadenza, prende atto delle dimissioni e delibera la revoca provvedendo in ogni caso alle conseguenti sostituzioni.

4. La carica di Presidente e di membro del Comitato di gestione è gratuita.



Art. 22

Elezione del Presidente

1. Nella prima riunione il Comitato di gestione elegge il proprio Presidente a maggioranza dei voti, con voto segreto.

2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente le relative funzioni sono esercitate dal più anziano degli altri membri designati dalle famiglie utenti del servizio.



Art. 23

Presidente del Comitato di gestione - Funzioni

1. Il Presidente del Comitato di gestione:

- a) convoca e presiede il Comitato di gestione e l'Assemblea delle famiglie utenti;
- b) convoca, nei termini di cui al comma 8 del precedente articolo 18, l'Assemblea delle famiglie utenti per l'elezione dei loro rappresentanti nel Comitato di gestione in caso di decadenza o dimissioni;
- e) cura i rapporti con il Comune;
- d) redige l'ordine del giorno delle sedute del Comitato di gestione e delle assemblee;
- e) cura e sottoscrive i verbali delle sedute del Comitato di gestione insieme ad altri due componenti del Comitato stesso;

Art. 24

Riunioni

1. Il Comitato di gestione può essere convocato dal Presidente o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti, ovvero su iniziativa del Sindaco del Comune di riferimento.

2. L'avviso di convocazione per le riunioni deve essere consegnato ai componenti almeno cinque giorni prima dalla riunione.

3. Nei termini di cui al precedente comma 2 sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

4. Per le riunioni convocate d'urgenza l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima della riunione.



5. Per le riunioni di seconda convocazione l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.

6. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle riunioni argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai componenti almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

7. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il componente interessato partecipa alla seduta del Comitato di gestione alla quale era stato invitato.

8. Il Comitato di gestione può deliberare, in prima convocazione, con la presenza di un numero dei suoi componenti non inferiore a sette. Nelle riunioni di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno cinque componenti.

9. Quando in prima convocazione non si raggiunge il numero di componenti richiesto si procede alla seconda convocazione che può aver luogo anche trascorsa un'ora dalla prima. Tale circostanza deve essere ricordata negli avvisi di cui al precedente comma 2.

10. I componenti del Comitato di gestione devono assentarsi quando vengono esaminate questioni che li riguardano direttamente e personalmente.

11. Delle riunioni del Comitato viene tenuto apposito verbale copia del quale deve essere trasmessa, entro i dieci giorni successivi alla seduta, all'Ufficio dei Servizi Sociali. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 25

Collaborazione con l'ufficio di Servizio Sociale

1. Il Comitato di gestione deve collaborare con il servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie invitando, se necessario, alle proprie sedute l'Assistente sociale.

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26

Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.



Art. 27

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo l'approvazione, è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio di ciascun Comune del Distretto ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.



ALLEGATO

TABELLA ⇒ (A) Attribuzioni Punteggi (comma 2 art. 8)

	1. POSIZIONE LAVORATIVA DELLA MADRE	PUNTI
1.1	Madre con lavoro fuori casa con orario da 10 a 20 ore settimanali	8
1.2	Madre con lavoro fuori casa con orario da 20 a 30 ore settimanali	10
1.3	Madre con lavoro fuori casa con orario da 30 a 36 ore settimanali	12
1.4	Madre con lavoro fuori casa con orario superiore a 36 ore settimanali	16
1.5	Madre casalinga	2
	2. POSIZIONE LAVORATIVA DEL PADRE	PUNTI
2.1	Come ai precedenti punti 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 –	
	3. NUMERO FIGLI (tutti i punteggi di tale sezione sono cumulabili)	PUNTI
3.1	Per ciascun figlio di età compresa tra 0 e 3 anni oltre a quello per cui è fatta la richiesta	4
3.2	Per ciascun figlio di età compresa tra 3 e 6 anni oltre a quello per cui è fatta la richiesta	3
3.3	Per ciascun figlio di età compresa tra 6 e 10 anni oltre a quello per cui è fatta la richiesta	2
3.4	Per ciascun figlio di età compresa tra 10 e 16 anni oltre a quello per cui è fatta la richiesta	1
3.5	Nuova gravidanza, debitamente certificata, in atto al momento della domanda	4

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto messo comunale del Comune di Rosolini

certifica di avere affisso all'Albo Pretorio del Comune

dal 06/12/2013 al 05/01/2014

Rosolini, il 07-01-14

IL MESSO COMUNALE

L'Istruttore Amministrativo
Orazio Feriante

IL PRESENTE ATTO COMPOSTO DA N. 23 FOGLI
È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEPOSITATO
PRESSO QUESTO UFFICIO

IL FUNZIONARIO

