



**COMUNE DI LETOJANNI**  
*Città Metropolitana di Messina*

**REGOLAMENTO DI GESTIONE  
DEL MICRO NIDO COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° del

**PREMESSA**

**FINALITÀ DEL MICRO NIDO COMUNALE**

L'asilo nido è un servizio socio-educativo istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini di età compresa tra tre mesi e tre anni, tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze. Esso si inserisce nel progetto complessivo del Comune che, da norme statutarie, si impegna a promuovere e assumere iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia.

L'asilo nido deve contribuire ad assicurare ai piccoli utenti un ambiente che favorisca la crescita in stato di salute e benessere, seguendo percorsi equilibrati di socializzazione che aiutino a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili a costituire un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica.

Il nido promuove l'uguaglianza delle opportunità educative secondo i principi del rispetto della diversità, libertà, solidarietà ed accoglienza.

**TITOLO I**

**STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE**

**ART. 1**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

- 1) Il servizio del Micro nido è rivolto a tutti i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, le cui famiglie siano residenti nel territorio comunale di Letojanni.

Il servizio, qualora le sezioni risultassero scoperte di utenza residente, è rivolto anche ai bambini con un solo genitore residente nel Comune di Letojanni da almeno due anni.

2) Nel nido comunale trovano accesso tutti i bambini senza alcuna distinzione di sesso, di cultura, lingua, religione, condizioni personali e sociali.

3) Il nido garantisce il pieno diritto dei bambini che presentino difficoltà fisiche, psichiche, motorie e sensoriali (legge 104/1992) ad essere accolti in condizioni di parità con gli altri bambini, escludendo ogni soluzione di emarginazione.

## **ART. 2 CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE**

1) Il micro nido si articola in tre sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi come segue:

a. Lattanti: bambini da tre mesi a dodici mesi

b. Semidivezzi: bambini da dodici mesi a ventiquattro mesi

c. Divezzi: bambini da mesi ventiquattro a mesi trentasei.

2) La sezione “lattanti ospiterà 8 bambini. La sezione “semidivezzi” ospiterà 8 bambini. La sezione “divezzi” ospiterà 8 bambini.

3) Qualora una delle sezioni risultasse scoperta di utenza verrà integrata con utenza di diversa fascia di età.

4) La capienza massima è di n. 24 bambini.

## **ART. 3 CALENDARIO, ORARIO E FUNZIONAMENTO**

1) Il micro nido è aperto dalle ore 8,00 alle 16,00 da lunedì a venerdì, salvo diverse modalità da definire nel rispetto delle vigenti normative. Il calendario annuale di funzionamento non può in ogni caso superare le 42 settimane e prevede la sospensione delle attività:

a. A Natale e Pasqua, con corrispondenza di quella prevista dal calendario scolastico regionale, su disposizione dell'Amministrazione. In tali periodi il personale è a disposizione per attività di formazione;

b. Durante l'estate nel corso di 5 settimane consecutive coincidenti con l'ultima settimana di luglio e il mese di agosto.

1) I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minori; qualora i genitori non possano provvedere direttamente dovranno informare gli educatori e indicare il soggetto autorizzato al ritiro. Quest'ultimo dovrà presentare al personale del nido idoneo documento di identità.

Si fa obbligo ai genitori di comunicare per iscritto tempestivamente agli uffici di competenza eventuali mutamenti riguardanti lo status genitoriale.

- 2) Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non possono essere accettati o trattenuti i bambini al nido.

#### **ART. 4**

##### **ACCESSO AL SERVIZIO**

- 1) Le domande di ammissione, redatte su apposita modulistica disponibile presso gli uffici preposti o sul sito istituzionale del Comune e corredate da documenti utili ad attestare il possesso dei titoli per l'accesso, devono essere presentate all'Ufficio protocollo entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno previa emanazione di specifico avviso pubblico. L'ammissione al servizio è concessa per il periodo dal 1° settembre dell'anno in corso al 20 luglio dell'anno successivo.
- 2) Le domande sprovviste di documentazione o incomplete non verranno valutate.
- 3) I dati sensibili forniti sono coperti dal segreto d'ufficio e saranno utilizzati nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy.
- 4) Gli uffici comunali provvederanno alla verifica delle autocertificazioni e qualora dovessero emergere elementi di dubbia veridicità sulle dichiarazioni presentate, il dichiarante decadrà dai benefici e incorrerà nelle sanzioni penali previste per false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.
- 5) Le domande devono essere corredate dai seguenti documenti:
  - a. Modello ISEE reso ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159;
  - b. Autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, in merito alla data e luogo di nascita del bambino, allo stato di famiglia e al luogo di residenza;
  - c. Certificato rilasciato dall'A.S.P. competente territorialmente per i bambini portatori di handicap;
  - d. Attestato di servizio del genitore e di entrambi i genitori, con indicazione della sede di lavoro;
  - e. Certificato comprovante l'assenza di malattie infettive e contagiose;
  - f. Copia del certificato di vaccinazione.

#### **ART. 5**

##### **GRADUATORIE**

- 1) I bambini verranno ammessi in base a una graduatoria che viene formulata dopo il 30 giugno di ogni anno. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale entro il 31 luglio di ogni anno. Eventuali ricorsi in ordine all'attribuzione del punteggio, per errori materiali o per vizi di procedimento, possono essere inoltrati per iscritto al Sindaco e al Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Letojanni entro dieci giorni dalla data di pubblicazione, presentando la richiesta all'Ufficio protocollo.

2) Nella formulazione della graduatoria sarà data precedenza ai bambini già frequentanti il micro nido l'anno precedente.

3) Nel caso in cui la graduatoria risulterà esaurita e si rendano disponibili dei posti, l'Ufficio Servizi Sociali potrà determinare la riapertura dei termini d'iscrizione.

## **ELEMENTI CHE DANNO DIRITTO ALL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO**

Precedenza assoluta:

- Il bambino in situazione di disabilità grave certificata (ex art. 3 comma 3 della legge 107/1992);
- Il bambino orfano di entrambi i genitori

## **CRITERIO ASSEGNAZIONE PUNTI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

### **1) DISAGIO PERSONALE O FAMILIARE**

a) Bambino in situazione di disabilità non grave certificata (ex art 3 comma 1 legge 104/1992)

**Punti 20**

b) Nucleo familiare in grave difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione con minori tutelati dal Tribunale dei minori o segnalati dai servizi Sociali Comunali

**Punti 20**

c) Presenza di un solo genitore (si intende per "solo genitore" il/la vedovo/a, la ragazza madre/ragazzo padre, il/la divorziato/a dal genitore del minore)

**Punti 20**

### **1) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA**

a) Entrambi i genitori lavoratori

**Punti 18**

b) Un solo genitore lavoratore

**Punti 12**

### **1) CONSISTENZA DEL NUCLEO FAMILIARE**

a) Gemelli o fratelli in età inferiore di 3 anni

**Punti 5**

b) Fratelli frequentanti la scuola materna  
**Punti 3**

c) Fratelli da 6 a 12 anni **Punti 1**

I punteggi si sommano tra di loro. A parità di punteggio verrà data la precedenza ai casi previsti di precedenza assoluta e nell'ordine al bambino il cui fratello frequenta il nido o ai bambini in situazione di disagio personale o familiare.

#### **ART. 6**

##### **INSERIMENTO – LISTA D'ATTESA**

- 1) L'ammissione al nido dei bambini avviene secondo la graduatoria per sezione.
- 2) La comunicazione sarà a cura dell'Ufficio Servizi Sociali.
- 3) L'inserimento del bambino avviene gradualmente e deve essere seguito da uno dei genitori. Questa procedura serve ad evitare una permanenza troppo prolungata del bambino all'asilo in questa fase e a garantire un graduale e non traumatico inserimento. Il periodo di inserimento ha una durata media di 10-15 giorni, può variare a seconda delle esigenze e caratteristiche del bambino. Di norma solo nella terza settimana il bambino potrà essere lasciato anche dopo il riposo pomeridiano. Se, senza motivata giustificazione, il bambino non viene portato all'asilo per l'inserimento si determina l'automatica perdita del diritto di ammissione con lo scorrimento della graduatoria.

#### **ART. 7**

##### **ASSENZE – DECADENZE - RINUNCIA**

- 1) La frequenza deve avere carattere di continuità.
- 2) Le assenze per malattia superiore a cinque giorni consecutivi (domenica inclusa), comportano sempre, al momento del rientro al nido, la presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
- 3) Le assenze non giustificate comportano decadenza del posto.
- 4) I genitori che intendono rinunciare al servizio devono obbligatoriamente darne comunicazione scritta.
- 5) Il posto che si renderà libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato mediante scorrimento della graduatoria.

#### **ART. 8**

##### **RETTE DI COMPARTECIPAZIONE**

- 1) La frequenza all'asilo comporta il pagamento di una retta di compartecipazione, come da tariffe annualmente approvate dalla Giunta Municipale. Per il primo anno le quote sono quelle previste nell'allegato A del presente Regolamento. La retta deve garantire la percentuale di copertura prevista dalla normativa sulla finanza locale per i servizi a domanda individuale nel suo complesso.
- 2) Il pagamento della retta di frequenza viene effettuato anticipatamente, entro il giorno cinque di ogni mese per 11 mesi nel modo che verrà indicato dall'Ufficio Servizi Sociali. Il mancato pagamento della retta entro i limiti temporali stabiliti dà luogo a un provvedimento di diffida. Se entro giorni dieci dal ricevimento della diffida il genitore non provvede a versare la quota di partecipazione si attiva la procedura di decadenza del diritto alla frequenza, fermo restando l'obbligo del pagamento della retta fino al quel momento maturata.
- 3) Nei confronti di coloro che non abbiano provveduto al pagamento delle rette dovute, si procederà al recupero del credito a mezzo iscrizione a ruolo, secondo le vigenti disposizioni di legge.
- 4) I periodi di sospensione didattica e di vacanza stabiliti dal calendario scolastico non sono computabili dalla retta mensile.
- 5) Le rette sono costituite da una quota fissa mensile e da una quota graduata diversificata in base alle fasce di reddito.
- 6) Per la quantificazione della retta si terrà presente il reddito di entrambi i genitori anche se i coniugi figurano in differenti stati di famiglia o in residenze diverse. Nel caso di genitori divorziati si terrà conto del reddito del genitore a cui il minore è affidato. Per la valutazione della situazione economica si applicano i criteri unificati di valutazione della Situazione Economica Equivalente (ISEE) che se non presentato verrà applicata la retta massima.
- 7) Sarà applicata la decurtazione tariffaria del 50% esclusivamente per:
  - a) Chiusura dell'asilo per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi giustificati da causa di forza maggiore;
  - b) Malattia certificata del bambino per un periodo pari o superiore a 20 giorni consecutivi.
- 1) Sono a carico degli utenti le spese dei pannolini che dovranno essere compresi nel corredo personale del bambino unitamente al ricambio della biancheria personale.

## **TITOLO II**

### **MODALITÀ E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE**

## **ART.9**

### **COMITATO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE – DURATA**

1) Alla gestione del micro-nido provvede un Comitato di gestione composto da membri di diritto e membri nominati dal Sindaco.

Sono membri di diritto:

- a) Il Sindaco o suo delegato;
- b) Il Coordinatore dell'Asilo Nido;
- c) Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune

Sono membri nominati dal Sindaco:

- a) Un medico;
- b) Un insegnante

Sono membri elettivi:

- a) Due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- b) Un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative;
- c) Due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso.

1) I membri del Comitato di gestione durano in carica due anni e possono essere riconfermati per altri due anni. I membri elettivi di cui alla lettera a decadono nel momento in cui i loro figli non usufruiscono più del servizio.

2) I membri del Comitato di gestione cessano dall'incarico oltre che per l'ipotesi di scadenza per il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- a. Rinuncia per dimissioni;
- b. Assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato.

1) Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente. Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei voti dei componenti. Dopo due votazioni senza esito, si procede ad una terza votazione: in questo caso risulterà eletto il candidato che abbia riportato il maggior numero di voti.

2) Il Presidente convoca le adunanze del Comitato, fissa l'ordine del giorno, disciplina lo svolgimento dei lavori. In casi di urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari, riferendo in seguito al Comitato.

3) La funzione di Vice Presidente è attribuita al componente più anziano d'età e sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento.

4) Il Comitato è convocato dal Presidente di norma ogni 60 giorni e si riunisce nel Palazzo municipale. Il Comitato di gestione, per motivi particolari, può essere convocato dal Responsabile dei Servizi Sociali.

#### **ART. 10**

##### **COMPETENZE DEL COMITATO DI GESTIONE**

- 1) Il Comitato di Gestione ha funzione di affiancamento del Coordinatore e, in particolare, svolge le seguenti funzioni:
- Vigila che vengano applicate le norme riguardanti l'organizzazione, le attività ludiche e in genere l'indirizzo pedagogico;
  - Propone all'Amministrazione Comunale provvedimenti di carattere straordinario occorrenti per il corretto funzionamento del servizio;
  - Prende in esame eventuali reclami sollevati dagli utenti;
  - Predispose una relazione annuale sulla gestione del nido.

#### **ART. 11**

##### **FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE**

- 1) Il Coordinatore ha le seguenti funzioni:
- Dirigere e coordinare il personale educativo e il personale ausiliario;
  - Provvedere all'organizzazione interna del nido;
  - Determinare le attività di routine e quelle ricreative;
  - Mantenere i rapporti con il Servizio Sociale Comunale.

#### **ART. 12**

##### **PERSONALE ADDETTO ALL'ASILO NIDO**

- 1) Il Personale dell'asilo nido dipende dal Comune (ex art 21 L.R. 214/1979) ed è assunto mediante pubblico concorso, ai sensi della normativa vigente in materia eccettuato il caso di affidamento del servizio a cooperative previsto dall'art 27 della L.R. 214/1979.
- 2) Il rapporto tra personale avente funzione educativa e i bambini sarà stabilito ai sensi del dettato normativo di cui al Decreto Presidenziale della Regione Sicilia del 16 maggio 2013 e ss.mm.ii.

#### **ART. 13**

##### **FORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE**



1) L'aggiornamento professionale del personale in servizio e la formazione degli operatori è connesso alla natura e alla finalità del servizio. Pertanto, tali attività saranno programmate ad inizio di ogni anno e finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio. In caso di affidamento del servizio a cooperative previsto dall'art 27 della L.R. 214/1979 l'aggiornamento sarà a carico della cooperativa.

#### **ART. 14**

##### **ORARIO DI LAVORO – ARTICOLAZIONE DEI TURNI**

- 1) L'orario settimanale del personale è articolato nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L.
- 2) L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore sulla base delle esigenze di servizio.

#### **ART. 15**

##### **ORARI DI LAVORO, CONGEDI E TRASFERIMENTI**

- 1) L'orario settimanale degli educatori dell'asilo nido è di 36 ore settimanali.
- 2) Il congedo ordinario sarà usufruito di norma nel periodo di chiusura delle strutture. Eventuali restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del CCNL e comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

#### **ART.16**

##### **TUTELA DELLA PRIVACY**

- 1) In aderenza alle indicazioni fornite dal D.Lgs n°196/2003 “Codice in materia di protezione dati personali”, il trattamento dei dati delle persone che presentano istanza per il servizio asilo nido sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.
- 2) I dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali del Comune che nello specifico sono quelle stabilite dal presente Regolamento e dalle leggi che regolano la materia.
- 3) Il trattamento sarà effettuato sia con modalità normali che mediante procedure informatiche.

#### **ART. 17**

##### **PERSONALE ESTRANEO ALL'ASILO NIDO**

- 1) Il servizio nido accoglie un'utenza molto particolare che deve essere costantemente tutelata; pertanto non è consentita la presenza di personale all'interno del nido non connesso alla funzionalità del servizio e della struttura o, comunque, non autorizzato dall'ufficio con apposito atto.
- 2) Il personale dovrà attenersi alla presente disposizione per ovvi motivi di sicurezza e tutela dei minori in custodia.

#### **ART. 18**

## **VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA**

- 1) La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Sanitaria locale cui appartiene il Comune
- 2) A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'ASL.

### **ART. 19**

#### **NORME PER LA TUTELA DELLA CARTELLE SANITARIE**

- 1) Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a:
  - a) stato di salute in relazione allo sviluppo corporeo al momento dell'ammissione e durante tutto il soggiorno del bambino al nido;
  - b) tipo di allattamento;
  - c) calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessa il bambino.
- 1) Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'Autorità sanitaria e dei genitori dei bambini utenti.

### **ART. 20**

#### **DISPOSIZIONE FINALE**

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel previsto Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

### **ART. 21**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.