



CITTÀ DI POTENZA

REGOLAMENTO DEGLI

ASILI NIDO COMUNALI

Approvato con
Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 8/6/2006

TITOLO I

OBIETTIVI, PRINCIPI E FINALITÀ

Articolo 1 *OGGETTO*

Il presente regolamento disciplina il funzionamento Asili Nido comunali.
Il servizio Asili Nido è realizzato dal Comune di Potenza nell'ambito delle proprie competenze come stabilite dalla legislazione nazionale e regionale vigente in materia.

Articolo 2 *INDIRIZZI GENERALI E OBIETTIVI*

L'Asilo Nido è un pubblico servizio educativo e sociale di interesse collettivo, che integra la funzione educativa e assistenziale della famiglia e garantisce alla prima infanzia le condizioni di un armonico sviluppo psico-fisico e sociale attraverso un intervento educativo di cui il bambino è il vero protagonista.

Il servizio Asilo Nido è rivolto ai bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, di qualunque nazionalità, residenti nel Comune di Potenza.

L'Asilo Nido collabora con la famiglia secondo le finalità indicate dalla legge nazionale e regionale.

In particolare, concorre a:

1. dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
2. prevenire e intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;
3. promuovere la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola materna.

L'Asilo Nido persegue tali finalità nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali, sanitari e con la scuola dell'infanzia.

Articolo 3 *PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO*

Il servizio Asili Nido è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici.

In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

Eguaglianza:

Nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;

Imparzialità:

I bambini e le loro famiglie hanno diritto di fruire delle prestazioni del servizio secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;

Continuità:

Nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale, il servizio dell'Asilo Nido deve essere assicurato continuativamente e regolarmente;

Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;

Partecipazione:

La gestione dei nidi deve favorire la massima partecipazione degli utenti, che hanno diritto di:

- verificare la corretta erogazione del servizio;
- esprimere periodicamente le proprie valutazioni circa la qualità delle prestazioni, secondo le modalità e procedure di cui al successivo titolo V.

TITOLO II

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 4

MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale di Potenza gestisce il servizio Asili Nido direttamente o attraverso l'affidamento a soggetti esterni.

Articolo 5

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio Asilo Nido è rivolto ai bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, di qualunque nazionalità, residenti nel Comune di Potenza.

Le domande di iscrizione di bambini non residenti nel Comune di Potenza possono essere accolte a condizione che siano state soddisfatte le domande dei residenti.

L'età minima necessaria per la frequenza dell'Asilo Nido è il compimento del terzo mese di età, quella massima è il terzo anno di età.

In ogni caso, i bambini che compiono il terzo anno di età nel corso dell'anno educativo conservano il diritto alla frequenza fino alla chiusura dell'anno educativo medesimo.

Possono presentare la domanda di iscrizione anche i genitori dei bambini che nasceranno entro l'anno previa presentazione del certificato di gravidanza.

E in ogni caso possibile accogliere istanze che provengono dagli utenti in ogni momento dell'anno ai fini dell'aggiornamento delle eventuali liste di attesa o dell'inserimento al Nido in caso di disponibilità di posti.

Articolo 6

DOMANDA DI ISCRIZIONE

Le iscrizioni agli Asili Nido Comunali, di norma, avvengono entro il mese di maggio per la formazione delle sezioni dell'anno educativo successivo.

Il Dirigente dell'Unità di Direzione competente disciplina con proprio provvedimento le modalità di presentazione delle domande, della formazione delle graduatorie, dei termini per la ricorribilità avverso le stesse e quanto altro necessario per assicurare la maggiore trasparenza nelle procedure e nella pubblicità delle stesse.

I genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido devono occupare il posto assegnato entro i dieci giorni dalla data prevista per l'inserimento o documentare opportunamente la eventuale momentanea impossibilità, pena la perdita del posto assegnato.

Nel corso dell'anno educativo è possibile la rinuncia al posto assegnato all'Asilo Nido a mezzo di comunicazione scritta da presentare all'Unità di Direzione competente.

Articolo 7 **REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E DI** **FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

I criteri di ammissione sono formulati tenendo conto dei seguenti requisiti:

- A. Condizioni particolari del bambino**
- B. Condizioni lavorative dei genitori**
- C. Condizioni particolari del nucleo familiare**

In ogni caso, i bambini portatori di handicap (L.104/1992) e i bambini appartenenti a famiglie con grave disagio sociale, economico o sanitario, segnalati dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, hanno priorità assoluta per l'ammissione all'Asilo Nido.

La Giunta Comunale, su proposta del Dirigente dell'Unità di Direzione competente, sentita la apposita Commissione Consiliare, definisce annualmente l'applicazione dettagliata di detti criteri.

L'Unità di Direzione competente provvede ad istruire le pratiche in conformità con gli indirizzi definiti dalla Giunta ed a formulare le graduatorie di ammissione; a parità di punteggio, saranno inseriti prima eventuali fratelli/sorelle di bambini già frequentanti la stessa struttura e poi i bambini più piccoli.

Articolo 8 **SEZIONI**

I bambini che frequentano gli Asili Nido sono distinti, a titolo puramente indicativo, ai fini di un migliore svolgimento delle attività educative, in tre sezioni: Piccoli, Medi e Grandi.

Per il primo inserimento nelle sezioni saranno divisi nelle seguenti fasce di età:

- **Piccoli** (3 - 12 mesi);
- **Medi** (13-21 mesi);
- **Grandi** (22- 36 mesi);

La permanenza del bambino nella Sezione è garantita per tutto l'anno educativo al fine di favorire il rapporto educatore-bambino ed in relazione allo sviluppo

psicomotorio del bambino, le sezioni si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile.

Articolo 9 **CALENDARIO E ORARIO**

Il calendario annuale degli Asili Nido è approvato con Deliberazione della Giunta Comunale su proposta dell'Unità di Direzione competente.

L'Asilo Nido funziona, di norma, dal 1° settembre al 30 giugno, e comunque in conformità con le vigenti disposizioni normative e contrattuali per quanto attiene la sospensione delle attività nel corso dell'anno educativo.

Nei mesi estivi, in relazione all'effettiva domanda degli utenti, potranno essere realizzati, presso le strutture educative, centri estivi il cui svolgimento deve essere, in ogni caso, autorizzato dall'Unità di Direzione competente con proprio atto.

Con la medesima Deliberazione è fissata la durata giornaliera del servizio.

In ogni caso, l'orario di funzionamento del servizio è articolato in orario antimeridiano, e, previa autorizzazione dell'Unità di Direzione competente, è possibile l'apertura in orario pomeridiano, sulla base delle necessità degli utenti.

Il servizio Asilo Nido è disponibile all'utenza per sei giorni settimanali, e cioè dal lunedì al sabato.

TITOLO III

COSTO DEL SERVIZIO

Articolo 10

COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio a domanda individuale gestito in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di servizi a domanda individuale. Gli utenti sono pertanto tenuti a contribuire alle spese di gestione del servizio stesso in funzione dei parametri stabiliti dalla legge per i servizi a domanda individuale mediante la corresponsione di rette di frequenza.

Articolo 11

TARIFFAZIONE E DETERMINAZIONE DELLE RETTE

Sulla base del costo effettivo del servizio, la Giunta Comunale, stabilisce annualmente in conformità al vigente quadro normativo e regolamentare, nell'ambito della determinazione delle tariffe per il servizio Asili Nido, la contribuzione da porsi a carico degli utenti ai fini di realizzare non meno della copertura percentuale dei costi del servizio prevista dalla programmazione finanziaria dell'Ente, nonché le quote differenziate in relazione alla condizione socioeconomica delle famiglie, i parametri per l'esenzione totale, le eventuali agevolazioni tariffarie da accordarsi a particolari categorie di utenti ed infine l'eventuale riduzione delle rette da praticarsi in casi particolari.

L'Unità di Direzione competente provvede, in base ai parametri stabiliti dalla Giunta Comunale, al calcolo dell'entità della retta dovuta dal singolo utente.

Il costo degli oneri finanziari relativi alle agevolazioni tariffarie è a totale carico della comunità cittadina.

TITOLO IV

PROFESSIONALITÀ

Articolo 12 *PERSONALE*

Negli Asili Nido operano stabilmente il personale educativo ed il personale ausiliario addetto ai servizi.

Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli di studio prescritti richiesti dalle norme regionali.

Il personale educativo:

- garantisce, attraverso una programmazione collegiale, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli altri bambini e con gli adulti;
- provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto e il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi fra questi e il Nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto;
- realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in relazione alle loro esigenze specifiche, con la verifica permanente dei risultati, l'aggiornamento professionale in itinere e la partecipazione agli organi di gestione.

Il personale ausiliario:

- coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva dell'Asilo Nido;
- cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del Nido, collabora a turno alla preparazione dei pasti, al riordino dell'ambiente di cucina, allestisce e riordina il luogo di consumo del pasto e provvede al guardaroba;
- presta la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini.

Tali funzioni sono svolte in modo integrato e considerate di supporto alle attività di servizio.

Il corretto uso delle attrezzature e degli spazi è responsabilità di tutto il personale.

Presso ciascun Nido opera un coordinatore con compiti di:

- organizzazione e supervisione delle attività socio-pedagogiche e ludiche che si realizzano nel Nido;
- raccordo con l'Amministrazione Comunale per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- cura dei rapporti con le famiglie, con le istanze di partecipazione sociale e territoriale, con gli altri servizi socio-assistenziali e sanitari.

L'assistenza medica nell'Asilo Nido è affidata ad uno specialista in pediatria che svolge la sua funzione secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Articolo 13 ***ORGANICO E STANDARD DI PERSONALE***

Il personale in organico presso ciascun Nido e gli standard di professionalità da impegnare saranno quelli previsti dalla normativa vigente.

L'organico professionale di ciascun Nido non potrà comunque in nessuna caso attestarsi al di sotto dei valori di seguito riportati a seconda delle figure professionali impiegate:

Coordinatori:

n° 1 Coordinatore;

Personale educativo:

n° 1 unità di personale ogni n° 8 iscritti di età superiore a 1 anno;

n° 1 unità di personale ogni n° 5 iscritti di età inferiore a 1 anno;

n° 1 unità di personale ogni n° 2 iscritti nei casi di bambini portatori di handicap;

Personale ausiliario:

n° 1 unità di personale ogni n° 15 iscritti;

Personale di cucina:

n° 1 cuoco.

TITOLO V

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Articolo 14

TIPOLOGIA DEGLI ORGANISMI DI GESTIONE PARTECIPATA

La partecipazione alla gestione ed alla programmazione delle attività degli Asili Nido è assicurata mediante la costituzione, presso ciascun Asilo Nido, dei seguenti organismi:

- il Comitato di Gestione, o Comitato di Indirizzo e Controllo;
- l'Assemblea dei Genitori;

Articolo 15

IL COMITATO DI GESTIONE O COMITATO DI INDIRIZZO E CONTROLLO: COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO.

Il Comitato di Gestione, per gli Asili Nido a gestione diretta, o Comitato di Indirizzo e Controllo, per gli Asili Nido affidati in gestione a terzi, è l'organo di promozione e di sintesi dei processi di partecipazione, di corresponsabilizzazione, di approfondimento dei problemi e delle scelte, di confronto con il territorio ed i suoi organismi.

Il Comitato di Gestione, o Comitato di Indirizzo e Controllo, è composto da:

- un rappresentante dei genitori, con funzioni di Presidente;
- un rappresentante del personale educativo dell'Asilo Nido, con funzioni di Vicepresidente;
- il Coordinatore dell'Asilo Nido;
- il Dirigente dell'Unità di Direzione competente o suo delegato;
- un dipendente dell'Unità di Direzione competente designato dal Dirigente, con funzioni di Segretario.

Le funzioni di membro del Comitato sono completamente gratuite.

Il Comitato dura in carica un anno, e si insedia entro il 30 ottobre.

Il Comitato di Gestione, o Comitato di Indirizzo e Controllo, si riunisce in convocazione ordinaria almeno una volta al mese. Le riunioni sono convocate dal Presidente, o su richiesta di almeno metà dei componenti. Le riunioni sono valide a tutti gli effetti se è presente la metà più uno dei componenti; nel caso non sussista il

numero legale, le risoluzioni adottate a maggioranza in seconda convocazione sono valide quale che sia il numero dei presenti.

Per ogni riunione deve essere dato avviso a tutti i componenti con almeno tre giorni di anticipo, comunicando l'ordine del giorno.

Un componente del Comitato che risulti assente più di tre volte senza un valido motivo decade dall'incarico. I verbali di ogni riunione sono registrati e conservati in apposito registro a cura del Segretario.

Articolo 16

IL COMITATO DI GESTIONE O COMITATO DI INDIRIZZO E CONTROLLO: FUNZIONI.

Il Comitato di Gestione, o Comitato di Indirizzo e Controllo:

- esamina e discute i programmi di attività del Nido, alla cui realizzazione partecipa per quanto di specifica competenza;
- verifica l'adeguatezza e la funzionalità delle strutture segnalando all'Amministrazione eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
- promuove iniziative di raccordo con la Scuola dell'Infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari;
- promuove la collaborazione con i servizi sanitari di zona ai fini della realizzazione di iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali e organizzativi dal servizio, con particolare riguardo alle cure speciali per i bambini diversamente abili;
- fornisce consulenze all'Amministrazione sui progetti d'intervento che riguardino il Nido e sui mezzi necessari per il suo funzionamento;
- cura i rapporti con le con le istanze di partecipazione sociale e territoriale al fine di favorire la conoscenza delle esigenze dei bambini e delle famiglie mediante la creazione di un'adeguata rete di comunicazione;
- propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi;
- propone tematiche per corsi di aggiornamento del personale.

Articolo 17

L'ASSEMBLEA DEI GENITORI: COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO.

L'Assemblea dei genitori è composta dai genitori di tutti i bambini iscritti presso ciascun Asilo Nido.

Partecipano alle riunioni dell'Assemblea, senza diritto di voto, il personale educativo, il responsabile del servizio Asili Nido ed uno o più membri del Comitato di Gestione o di Indirizzo e Controllo.

L'Assemblea si riunisce, su convocazione del suo Presidente, almeno tre volte l'anno:

- all'inizio dell'anno educativo per la presentazione del programma e l'illustrazione dell'organizzazione interna dell'Asilo;
- nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato;
- in chiusura dell'anno educativo per il consuntivo dell'attività svolta.

Può essere, inoltre, convocata in riunione straordinaria:

- su richiesta del personale educativo;
- su richiesta di almeno 1/3 dei genitori;
- su iniziativa del Comitato di Gestione o di Indirizzo e Controllo.

Ogni riunione deve essere convocata con almeno tre giorni di anticipo mediante avviso riportante l'ordine del giorno, da affiggersi presso l'Asilo Nido.

Le riunioni sono valide a tutti gli effetti se è presente la metà più uno dei componenti; nel caso non sussista il numero legale, le risoluzioni adottate a maggioranza in seconda convocazione sono valide quale che sia il numero dei presenti.

I verbali di ogni riunione sono registrati e conservati in apposito registro a cura di un Segretario all'uopo nominato.

Articolo 18

L'ASSEMBLEA DEI GENITORI: FUNZIONI.

I compiti dell'Assemblea dei genitori sono i seguenti:

- eleggere a maggioranza di voti il Presidente nella prima riunione, nonché nominare il Segretario;
- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione o di Indirizzo e Controllo in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'Asilo Nido in sede di approvazione del piano annuale di attività, e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- richiedere all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di Gestione o di Controllo verifiche in merito al regolare andamento del servizio.