



COMUNE DI LATINA

Regolamento per la gestione ed il controllo degli Asili Nido Comunali

Art.1 Finalità

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio sanitaria dell'Ente Locale, accoglie i bambini fino a tre anni d'età, concorrendo efficacemente alla loro educazione e formazione. Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psicofisica del bambino.

Il servizio è rivolto alle seguenti finalità:

- a) sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, garantendogli un adeguato sviluppo psicofisico e assistenza psicopedagogica e medica preventiva;
- b) collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- c) facilitare l'accesso dei genitori al lavoro e l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

Nel Comune di Latina sono stati istituiti gli Asili Nido con delibera consiliare n.37 del 30/01/85, nell'ambito delle finalità e dei principi stabiliti dalla Legge 1044/71 e della Legge Regionale 5/73, modificata con le Leggi Regionali 59/80 e 67/90.

Art.2 Funzionamento

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,40 alle ore 17,20. L'entrata è consentita dalle 7,40 alle 9,00; l'orario di uscita va dalle 12,30 alle 14,10 per i bambini che frequentano solo la mattina e dalle 16,00 alle 17,20 per i bambini che frequentano anche il pomeriggio.

Per motivi organizzativi, eventuali ritardi devono essere comunicati telefonicamente all'Asilo Nido entro le ore 9,00.

La famiglia potrà richiedere all'atto dell'iscrizione l'utilizzazione dell'Asilo Nido con orario:

- a) 7,40-14,10
- b) 7,40-17,20

la seconda opportunità è concessa solo alle famiglie in cui entrambi i genitori abbiano impegni lavorativi.

Il calendario annuale è fissato in sede di contrattazione decentrata e non può comunque superare le 42 settimane annue, con interruzione per Natale, Pasqua e nel periodo estivo.

L'Asilo Nido si articola in due gruppi, in relazione all'età e allo sviluppo psicomotorio dei bambini:

- gruppo lattanti (da 0 a 18 mesi)
- gruppo divezzi (da 19 a 36 mesi)

Le fasce di età si intendono da compiersi entro il 30 settembre.

Art.3 Modalità di ammissione

Possono usufruire dell'Asilo Nido tutti i bambini di età inferiore ai tre anni le cui famiglie siano residenti nel Comune di Latina. E' consentita la deroga all'età, per un solo anno, a favore dei bambini disabili su richiesta dei servizi competenti.

Le iscrizioni sono aperte ogni anno dal 2 al 31 maggio e le graduatorie vengono pubblicate entro il mese di giugno presso l'Ufficio Asili Nido. Avverso le graduatorie è ammesso ricorso scritto indirizzato al Dirigente del Servizio, da far pervenire all'Ufficio Asili Nido entro 10 giorni dalla data della pubblicazione.

Le domande di iscrizione pervenute fuori termine verranno accettate non oltre il 31 Dicembre di ciascun anno scolastico e verranno prese in considerazione solo in caso di esaurimento delle graduatorie. Per l'Asilo Nido di Latina Scalo, in considerazione della particolare ubicazione della struttura, le domande di iscrizione potranno essere presentate fino al 30 Aprile.

Alle domande d'ammissione viene assegnato un punteggio rispetto alla situazione familiare secondo i seguenti criteri:



COMUNE DI LATINA

situazione	PUNTI
situazioni segnalate dai Servizi Sociali, Servizio Materno Infantile o altra struttura pubblica	100
famiglie di genitori (o genitore solo) lavoratori	50
genitore solo non lavoratore	35
famiglie con entrambi i genitori e un solo genitore lavoratore	15
famiglie con entrambi i genitori non lavoratori	5

Per genitore solo si intende: il genitore vedovo, il genitore con affidamento esclusivo del figlio risultante da provvedimento formale, il genitore di minore senza riconoscimento di paternità.

Viene inoltre assegnato un punteggio relativo alla fascia di reddito ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente ai sensi del D.L.vo n.109 del 31/03/1998 e s.m.i., mediante certificazione rilasciata dal Servizio competente del Comune di residenza, e degli ulteriori criteri di selezione contemplati dal presente Regolamento ai sensi dell'art.3 del D.lgs.130/2000) di appartenenza nel seguente modo:

	reddito ISEE	PUNTI
1 fascia	0 - 2.600,00	40
2 fascia	2.600,01 - 5.200,00	35
3 fascia	5.200,01 - 7.800,00	30
4 fascia	7.800,01 - 10.400,00	25
5 fascia	10.400,01 - 13.000,00	20
6 fascia	13.000,01 - 15.600,00	15
7 fascia	15.600,01 - 18.200,00	10
8 fascia	oltre 18.200,00	5

Per ciascun gruppo, definito ai sensi del precedente art.2, viene stilata una graduatoria unica per gli Asili Nido situati a Latina e una per l'Asilo Nido di Latina Scalo, sommando i suddetti punteggi. All'interno di ciascuna fascia di punteggio, le domande vengono ordinate favorendo gli ISEE più bassi.

Allo scopo di consentire l'inserimento contemporaneo di fratelli gemelli nell'Asilo Nido, qualora, in relazione al numero di posti disponibili, l'ammissione risultasse possibile per uno solo, si applicherà lo slittamento del nominativo che li precede, inserendolo al posto in graduatoria immediatamente successivo al secondo gemello.

In fase di prima ammissione, fino al 15 ottobre, il 5% dei posti disponibili in ciascun Asilo Nido è riservato ai casi disagiati segnalati dai Servizi pubblici, le cui domande siano pervenute fuori termine.

I primi giorni di Settembre le famiglie dei bambini ammessi devono prendere contatti con il personale dell'Asilo Nido in cui è stato ammesso il bambino, per effettuare il colloquio preliminare. L'inserimento del bambino avviene in maniera graduale per un periodo medio di 10 giorni, salvo eccezioni. Eventuali ritardi nell'inserimento a causa di motivi di salute o di famiglia devono essere preventivamente certificati, e comunque non danno luogo a riduzioni della retta di contribuzione che decorre dalla data della lettera d'ammissione. Non è consentito alla famiglia effettuare il pagamento della retta al solo fine della conservazione della disponibilità del posto.

In corso d'anno, nel caso di disponibilità dei posti e sempre in relazione alla dotazione organica del personale, le ammissioni saranno effettuate inserendo, ove occorra, alternativamente bambini in graduatoria e bambini in situazioni particolarmente precarie ed urgenti, su segnalazione dei Servizi competenti.



COMUNE DI LATINA

L'ammissione dei bambini all'Asilo Nido potrà avere luogo, comunque, non oltre il 30 Aprile di ciascun anno, fatte salve situazioni aventi carattere di assoluta emergenza, adeguatamente certificate dai Servizi Socio-Sanitari pubblici, per le quali l'inserimento potrà essere effettuato anche oltre il termine sopra indicato.

Art.4

Rette di contribuzione

Le rette di contribuzione vengono definite annualmente dalla Giunta Municipale con l'approvazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale.

Nel caso venga prescelta la fascia oraria 7,40 - 14,10, la retta mensile sarà ridotta del 30%; se fruiscono dell'Asilo Nido due o più fratelli si applica una riduzione del 25% sul totale dovuto.

La famiglia è tenuta al pagamento della retta di ciascun mese fino al momento della chiusura estiva dell'Asilo Nido, anche in caso di prolungata assenza del bambino, a meno che non presenti rinuncia alla fruizione del Servizio.

Nei mesi di attività ridotta per le festività natalizie e pasquali o in caso di ammissione in corso di mese, la retta viene proporzionalmente ridotta.

Su motivata richiesta del Dirigente dei Servizi Sociali sono esonerate dal pagamento della retta le famiglie in condizione economica particolarmente grave, già segnalate dai competenti servizi e alla cui situazione sono stati assegnati 100 punti.

Art.5

Rinunce, dimissioni, assenze

La famiglia che intende rinunciare all'iscrizione deve presentarne comunicazione scritta all'Asilo Nido entro l'ultimo giorno del mese, altrimenti è tenuta anche al pagamento della retta del mese successivo.

Il bambino viene dimesso d'ufficio dall'Asilo Nido quando:

- a) il bambino si assenta per qualsiasi motivo per 45 giorni consecutivi, fatta eccezione per i ricoveri ospedalieri o gravi patologie che necessitino di prolungata convalescenza, da documentarsi;
- b) nell'arco di due mesi il bambino somma un numero complessivo di assenze ingiustificate superiori a 10 giorni;
- c) non sia stato effettuato e documentato il pagamento della retta entro il 5 del mese.

Qualora il bambino si assenti per motivi di salute per oltre 5 giorni, per essere riammesso deve essere presentato all'Asilo Nido un certificato del medico curante. Le assenze dovute a motivi di famiglia dovranno essere preventivamente comunicate all'Asilo Nido, precisandone la durata.

Art.6

Ufficio Asili Nido

Il Comune di Latina gestisce il Servizio Asili Nido tramite apposito Ufficio.

L'Ufficio Asili Nido:

- assicura il regolare funzionamento degli Asili Nido, provvedendo ai vari approvvigionamenti;
- garantisce il coordinamento con le altre strutture educative e il Servizio Materno Infantile, con particolare riferimento ai piani di intervento per la prevenzione, cura e diagnosi precoce dell'handicap;
- cura i rapporti tra gli Asili Nido e gli altri Servizi, garantendo il coordinamento organizzativo e pedagogico e la verifica dell'attività degli Asili Nido tramite idonee figure professionali;
- garantisce la vigilanza igienico-sanitaria tramite i servizi della ASL;
- segnala al competente Servizio Sanitario tutti i casi di malattie infettive e contagiose;
- coordina tra loro i vari Comitati di Gestione e ne verifica le attività;
- approva, sentiti i Comitati di Gestione, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo delle spese generali di funzionamento degli Asili Nido e provvede conseguentemente alla predisposizione degli atti relativi alla richiesta di finanziamento regionale;
- approva, sentiti i Comitati di Gestione ed a seguito di contrattazione decentrata, il calendario annuale e settimanale del servizio, nonché l'orario giornaliero, in funzione delle esigenze degli utenti;



COMUNE DI LATINA

-
- redige le graduatorie di ammissione e provvede all'assegnazione dei posti disponibili;
 - stabilisce, in sede di contrattazione decentrata, le modalità per garantire l'aggiornamento professionale e la formazione degli operatori;
 - assicura il coordinamento tra gli Asili Nido e gli altri Servizi del Comune, al fine di ottenere una proficua collaborazione con i vari Centri di Responsabilità.

Art.7 Gestione sociale

La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti, delle caratteristiche e del funzionamento del Servizio Asili Nido, tramite i seguenti Organi:

- Assemblea dei genitori
- Comitato di gestione
- Gruppo educativo

Art.8 Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o da chi ne fa le veci.

Si riunisce su convocazione del suo Presidente almeno tre volte l'anno e precisamente:

- in occasione dell'inizio dell'attività annuale
- nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato
- a conclusione dell'attività annuale.

L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta dei suoi Componenti o dall'Ente gestore o dal Comitato di Gestione tramite avviso affisso nella bacheca dell'Asilo Nido almeno cinque giorni prima della data fissata. L'Assemblea è valida se partecipa almeno la metà dei genitori in prima convocazione; in seconda convocazione sarà ritenuta sufficiente la presenza di 1/3 dei genitori.

All'Assemblea dei Genitori compete:

1. eleggere nella prima riunione il suo Presidente;
2. eleggere i suoi rappresentanti nell'ambito del Comitato di Gestione;
3. esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'Asilo Nido;
4. richiedere al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del Servizio, allo svolgimento delle attività programmate e alla corretta assegnazione dei posti disponibili.

Art.9 Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è composto da 4 genitori utenti del Servizio e da 3 operatori del Nido. Il Presidente del Comitato di Gestione deve essere un genitore.

I membri del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e decadono quando non partecipano alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive senza giustificato motivo.

I genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscono più del servizio; il personale decade se trasferito e in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Ad essi subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze.

Ai fini della prima nomina del Comitato, l'Assemblea delle famiglie è convocata direttamente dall'Amministrazione Comunale entro il 15 ottobre.

Al Comitato di Gestione compete:

1. elaborare ed approvare, in collaborazione con l'Assemblea dei genitori e il Gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio-pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'Asilo Nido, gli indirizzi igienico-sanitari ed organizzativi del Servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente;



COMUNE DI LATINA

2. formulare proposte per l'acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento ai sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini disabili nella vita collettiva dell'Asilo Nido;
3. esprimere all'Ente Gestore proposte in riferimento al calendario annuale ed all'orario settimanale e giornaliero del Servizio;
4. programmare gli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
5. analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'Asilo Nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all'Ente Gestore;
6. verificare mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponendo eventualmente, a seguito di controlli periodici, e comunque dopo due mesi di attività, l'aumento del numero dei bambini ammissibili sino al 15% dei posti disponibili, salvo successiva comunicazione all'Ente Gestore;
7. garantire la presenza di almeno una rappresentanza del Comitato di Gestione alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, predisponendo una relazione scritta inerente i temi trattati;
8. curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto dando, comunque, risposta scritta;
9. promuovere e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del Servizio e la sua migliore realizzazione e organizzazione;
10. gestire un fondo per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di materiale didattico e di vario consumo, nel rispetto della programmazione annuale delle spese preventivamente approvata dall'Ufficio Asili Nido ai sensi del precedente art.6.

Il Comitato di Gestione si riunisce una volta al mese; nel corso di ciascuna riunione viene redatto un verbale, che deve essere inoltrato per conoscenza all'Ufficio Asili Nido. L'ordine del giorno, salvo riunioni straordinarie aventi carattere d'urgenza, viene fissato di volta in volta in base alle esigenze espresse dal Presidente del Comitato di Gestione, il quale provvede alla convocazione dei membri del Comitato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione, tramite affissione della comunicazione nella bacheca dell'Asilo Nido. Le riunioni del Comitato sono valide se vi partecipa almeno la metà più uno dei componenti. Le sedute del Comitato di Gestione sono aperte al pubblico.

Art.10 Gruppo educativo

Tutto il personale operante nella struttura, pur nella diversità delle mansioni svolte, si costituisce in gruppo educativo.

Il gruppo educativo si riunisce periodicamente in relazione ad esigenze di organizzazione del lavoro nonché per la programmazione e la verifica delle esperienze pedagogiche nel rispetto delle finalità generali del servizio.

Il gruppo educativo si avvale della consulenza socio-psico-pedagogica di figure professionali individuate dall'Amministrazione, previa contrattazione decentrata, le quali concorrono alla realizzazione di interventi connessi alla programmazione educativa.

Art.11 Organico del Personale

Nel quadro della vigente normativa l'organico deve prevedere:

- educatori in rapporto di 1 ogni 7 bambini. In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto può essere ridotto in relazione al numero ed alla gravità dei casi, prevedendo personale di sostegno;
- personale ausiliario addetto ai servizi generali in rapporto di 1 ogni 15 bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

La definizione dell'organico per ogni Asilo Nido è demandata alla contrattazione sindacale, in attuazione di quanto previsto dal vigente Contratto Nazionale e dalle Leggi Regionali.

La presenza del personale previsto nell'organico dell'Asilo Nido deve essere sempre mantenuta al completo. In tal senso va assicurato il funzionamento dell'istituto delle supplenze, garantendo le sostituzioni del personale per assenze a qualsiasi titolo, anche brevi.



COMUNE DI LATINA

Nei periodi di chiusura degli Asili Nido, il personale è a disposizione dell'Ente per attività connesse alla qualifica funzionale rivestita.

Art.12 Coordinatore di Asilo Nido

La funzione di Coordinatore di ciascun Asilo Nido è affidata a persona appartenente al personale educativo. Il Coordinatore viene nominato dal Dirigente del Servizio Asili Nido fra tre nominativi proposti dal gruppo educativo di ciascun Asilo Nido; dura in carica 1 anno e può essere riconfermato.

Il Coordinatore dell'Asilo Nido, continuando ad esercitare le normali funzioni di educatore, di concerto e in stretta collaborazione con il gruppo educativo:

- cura il buon andamento del Nido, la disciplina del personale in ordine alla osservanza dei turni, delle ferie e dei piani di lavoro;
- si assicura che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- controlla che non siano ammessi al Nido bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia;
- controlla che il materiale vario, le provviste, la biancheria, ecc. siano presi in consegna dagli operatori che ne hanno la responsabilità;
- controlla che sia tenuto aggiornato dagli operatori di ogni settore l'inventario dei beni dell'Asilo Nido;
- verifica l'applicazione delle tabelle dietetiche in uso;
- si assicura che le famiglie utenti siano in regola con i pagamenti;
- verifica che il personale di cucina sia in possesso del libretto sanitario in corso di validità.

Art.13 Educatore

L'Educatore degli Asili Nido deve assicurare il pieno benessere psicofisico del gruppo dei bambini che gli vengono affidati mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto con il gruppo educativo del Nido, con le figure professionali specializzate e di sostegno, con la famiglia e tutte le componenti che formano l'ambiente sociale del bambino.

In particolare l'educatore:

- guida i bambini nello svolgimento delle attività socio-pedagogiche e ludiche previste dalla programmazione educativa;
- attende alla alimentazione, alla vigilanza durante il sonno, all'accoglienza all'ingresso dei bambini;
- è responsabile degli arredi e del materiale in dotazione al reparto;
- segnala alle figure tecniche di riferimento i bambini che non appaiono in perfetta condizione di salute e/o presentano irregolarità di comportamento.

L'eventuale somministrazione di preparati farmaceutici ai bambini iscritti, la cui assunzione risulti indispensabile ed indifferibile nel corso dell'orario di frequenza dell'Asilo Nido, è vincolata di volta in volta al parere formalmente espresso dal medico deputato alla sicurezza per il Comune di Latina.

Il rapporto diretto educatore-bambino è di 30 ore settimanali. Nel rispetto del limite predetto, l'orario deve essere articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura degli Asili Nido. In seguito ad accordi sindacali viene definito il monte ore da destinare alla programmazione educativa ed alla verifica sistematica dell'attività svolta, alla gestione sociale ed all'aggiornamento professionale.

Art.14 Personale addetto ai servizi generali

Il personale addetto ai servizi generali:

- provvede all'apertura, all'areazione dei locali ed alla chiusura dell'Asilo Nido;
- vigila sull'ingresso e sull'uscita dei bambini;
- cura l'ordine e la pulizia dei locali, degli arredi e dei materiali dell'Asilo Nido;
- cura l'ordine e la pulizia dell'esterno dell'Asilo Nido;



COMUNE DI LATINA

- cura il guardaroba e la lavanderia;
- predispone la fornitura ed il cambio della biancheria e del materiale necessario ai vari reparti;
- cura la piccola manutenzione;
- provvede alla consegna ed al ritiro della corrispondenza presso gli Uffici Comunali.

Art.15

Personale addetto alla mensa

Il personale addetto alla mensa:

- provvede all'ordinativo degli alimenti e controlla la qualità delle forniture e la loro rispondenza al Capitolato Speciale d'Appalto;
- provvede alla preparazione e somministrazione dei pasti con osservanza delle tabelle dietetiche;
- cura l'ordine e la pulizia della cucina, delle attrezzature in dotazione e delle stoviglie, ottemperando alle disposizioni di cui al D.Lgs. n° 193/2007.