

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO «Primo Volo»

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - FINALITA'

1. Il nido d'infanzia è un servizio sociale ed educativo, di interesse pubblico, istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini.

2. Esso concorre in un rapporto costante e organico con la famiglia alla formazione, al benessere e all'armonico sviluppo dei bambini, in un quadro di integrazione con le altre istituzioni sociali e scolastiche, in particolare con la scuola dell'infanzia e con la realtà territoriale nella quale il nido opera.

ART. 2 - AREA DI UTENZA

1. Al nido sono ammessi i bambini fino a tre anni di età.

2. Bambini inferiori ai tre mesi possono essere ammessi solo in caso di comprovate necessità.

3. Il Nido serve prioritariamente i bambini aventi il nucleo familiare residente nel Comune di Mira.

4. Le domande dei cittadini non residenti nel Comune possono essere accolte a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti e che almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel Comune.

Art. 3 - CAPACITA' RICETTIVA

1. La capacità ricettiva del Nido è determinata, in base alle indicazioni della legge regionale vigente, in 60 posti.

2. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate e per favorire il godimento del servizio al maggior numero di utenti, il numero dei posti ammissibili può essere aumentato in misura non superiore al 20%, anche in relazione alla presenza media e al rapporto educatori/bambini.

3. Per consentire una programmazione educativa e didattica più adeguata e conforme alle caratteristiche evolutive e ai bisogni dei bambini nelle differenti fasce di età, il nido si articola in 3 sezioni:

- sezione piccoli, con bambini in età compresa tra i 3 e i 15 mesi;
- sezione medi, con bambini in età oltre i 15 e fino ai 24 mesi;
- sezione grandi, con bambini in età oltre i 24 e fino ai 36 mesi.

4. L'attività del Nido è organizzata in gruppi pedagogici anche aperti tra le tre sezioni, in relazione all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini.

5. Sulla base delle indicazioni relative agli utenti già inseriti, delle esigenze di organizzazione del servizio e degli indirizzi dettati dalla Giunta, il Dirigente o suo delegato, stabilirà, prima dell'apertura dei termini per la presentazione delle domande, il numero dei posti inizialmente disponibili per ciascuna delle tre sezioni distinti tra tempo pieno e part-time. Di ciò verrà data tempestiva informazione sul sito istituzionale dell'Ente.

6. I genitori dei bambini già inseriti e che, rientrando nel limite di età, utilizzeranno il servizio anche per il successivo anno scolastico, saranno invitati entro il mese di febbraio a confermare per iscritto la fascia oraria già usufruita o a optare per l'altra.

7. Qualora nel termine assegnato non dovesse pervenire alcuna risposta, verrebbe in ogni caso confermata la fascia oraria già usufruita anche per il successivo anno scolastico. La scelta, anche tacita, della fascia oraria sarà di norma vincolante per l'intero anno scolastico, salvo quanto previsto dal successivo art. 5.

Art. 4 – DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, compilate su apposito modulo, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo – Relazioni con il Pubblico del Comune, nel periodo 15 marzo - 30 aprile di ogni anno ed hanno validità annuale.

2. Il Dirigente o suo delegato, per esigenze organizzative, può modificare le modalità e i termini di presentazione delle domande con proprio provvedimento da emanarsi entro il 31 gennaio e a valere per il successivo anno scolastico, dandone idonea pubblicità.

3. La presentazione della domanda di cui sopra comporta l'integrale e incondizionata accettazione delle norme del presente regolamento.

4. L'Amministrazione si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni, e di richiedere in sede di ammissione copia della documentazione comprovante le dichiarazioni rese. La non veridicità delle dichiarazioni rese o la mancata presentazione della documentazione nei termini prescritti determina la decadenza dal diritto di ammissione o l'esclusione dal Nido qualora il bambino sia già stato inserito.

Art. 5 GRADUATORIE DI AMMISSIONE

1. Il Servizio Asilo Nido predispone, sulla base dei criteri e punteggi indicati nel successivo art. 6, tre distinte graduatorie di ammissione, una per i bambini fino ai 15 mesi di età, una per i bambini oltre i 15 e fino ai 24 mesi e l'altra per i bambini oltre i 24 e fino ai 36 mesi, prendendo come riferimento la data del 1 settembre.

2. Le graduatorie, che dovranno essere recepite dal Comitato di Gestione di norma entro maggio, sono successivamente approvate con determinazione del Dirigente o suo delegato.

3. Qualora il comitato di gestione non provveda al recepimento delle graduatorie entro il termine indicato al comma precedente, le graduatorie stesse saranno approvate direttamente dal Dirigente o suo delegato.

4. Le graduatorie sono pubblicate il giorno successivo all'approvazione, con ampia diffusione sia presso l'albo pretorio on line, sia sul sito Web dell'Ente, che con altri eventuali mezzi ritenuti idonei.

5. Il genitore, una volta presa visione della graduatoria pubblicata e verificato che il proprio bambino rientra tra quelli ammessi al servizio in relazione ai posti disponibili, deve sottoscrivere, entro 10 giorni consecutivi dalla pubblicazione, l'accettazione ovvero la rinuncia definitiva all'inserimento. La fascia oraria espressa sulla domanda di iscrizione sarà di norma vincolante per l'intero anno scolastico.

6. E' tuttavia possibile chiedere la variazione della fascia oraria solo nel caso di passaggio da tempo parziale a tempo pieno.

7. Le domande di variazione della fascia oraria di cui al comma precedente dovranno pervenire al protocollo entro il 15 dicembre e saranno prese in considerazione secondo l'ordine di presentazione.

8. L'accoglimento delle domande di variazione della fascia oraria previste nel comma 7, che avverrà di norma a partire dal mese di febbraio, sarà in ogni caso subordinata alla verifica da parte dell'Ufficio della loro compatibilità con le esigenze organizzative delle singole sezioni.

9. La mancata accettazione nei termini si intenderà rinuncia definitiva all'inserimento a tutti gli effetti.

10. Alla conferma dell'iscrizione è dovuto il pagamento anticipato a titolo cauzionale di una mensilità della retta di frequenza; detta somma sarà computata in conto all'ultima retta di importo pari ad una mensilità intera.

11. La rinuncia all'inserimento dopo l'accettazione o la mancata presentazione, senza giustificato motivo, alla data fissata per l'inserimento comportano la decadenza dalla graduatoria e all'incameramento della quota versata a titolo cauzionale.

12. Ogni posto lasciato libero dai rinunciari sarà reso disponibile al successivo nominativo in ciascuna graduatoria sino all'esaurimento dei posti di cui all'art. 3, comma 5. Il genitore sarà informato ed invitato a sottoscrivere l'accettazione ovvero a trasmettere la rinuncia scritta all'inserimento. La mancata accettazione entro il termine di 7 giorni consecutivi dalla comunicazione si intenderà rinuncia a tutti gli effetti.

13. Per tutti i posti che si rendessero disponibili durante l'anno scolastico si terrà conto della graduatoria predisposta per le ammissioni, fatta salva l'eventuale precedenza accordata ai passaggi di sezione, che richiederà l'assenso del genitore. Anche in questo caso il genitore sarà informato ed invitato a presentarsi per la sottoscrizione dell'accettazione ovvero della rinuncia scritta all'inserimento. Qualora tuttavia, il posto proposto fosse disponibile per una fascia oraria alla quale i genitori non sono interessati, essi hanno facoltà di rifiutare l'inserimento, mantenendo il posto in graduatoria unicamente per i posti che eventualmente si liberassero nell'altra fascia oraria e si procederà nello scorrimento della graduatoria.

14. Qualora, per la copertura di posti vacanti nelle sezioni "medi" e "grandi" non dovessero esserci nelle rispettive graduatorie bambini con un'età corrispondente alle fasce sopra indicate, il Servizio potrà attingere dalle liste di attesa di altre graduatorie, seguendo l'ordine della graduatoria, fatta eccezione dei bambini con età inferiore ai 15 mesi.

15. Ogni graduatoria è valida per l'anno scolastico di riferimento.

16. Nel caso in cui una delle predette graduatorie fosse esaurita nel corso dell'anno scolastico il Dirigente o suo delegato disporrà la riapertura dei termini per la presentazione di nuove domande e sulla base delle stesse verrà formulata una nuova graduatoria con gli stessi criteri più sopra riportati, la quale rimarrà in vigore in ogni caso sino al termine dell'anno scolastico.

ART. 6 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA

Composizione del nucleo familiare

1. Per nucleo familiare si intendono i soggetti tra i quali intercorre un rapporto di filiazione legittima, naturale o adottiva.

2. Nella domanda di ammissione al nido si deve comunicare la composizione del nucleo familiare e più specificatamente:

- i genitori coniugati, non coniugati o adottivi residenti nello stesso luogo o in luoghi diversi che contribuiscono al mantenimento del bambino frequentante il servizio educativo;
- i genitori adottivi congiuntamente affidatari del bambino utente;
- i genitori tenuti a concorrere al mantenimento del bambino utente, anche se non affidatari del bambino;

ELEMENTI DI PRIORITA' PUNTEGGI

A) Bambini che si trovano in situazione di disabilità (dovrà essere attestata da idonea documentazione medica dell'ASL o di altra struttura riconosciuta competente in materia). Priorità

B) Bambini che vivono in condizioni ambientali e sociali (anche per impedimento fisico grave di un genitore) che compromettano la loro integrità psicofisica e l'inserimento al nido venga valutato elemento necessario al progetto di tutela dai Servizi Sociali. Priorità

CRITERI

A) Bambini orfani di entrambi i genitori (non si attribuiscono in caso di adozione o affidamento preadottivo) punti: 6

B) Nucleo monoparentale per situazione di fatto e vedovanza (situazione di fatto: nucleo costituito da n. 1 genitore e da figli minori riconosciuti solo da n. 1 genitore) punti: 5

Nucleo monoparentale per situazione di diritto (presenza di n. 1 solo genitore per separazione, divorzio, oppure convivenza conclusa supportata da documentazione legale che definisca gli accordi rispetto alla tutela dei figli) punti: 5

Il punteggio non viene attribuito in tutti i casi in cui il genitore si è risposato o è convivente con altro partner.

C) Presenza di altri figli inseriti nel medesimo nucleo anagrafico:

- per ogni altro figlio da 0 a 3 anni punti: 2
- per ogni altro figlio oltre i 3 anni e fino ai 10 anni punti: 1
- per ogni altro figlio oltre i 10 anni e fino ai 14 anni punti: 0,5

D) Bambini conviventi e residenti:

a) con un fratello e/o sorella disabile ai sensi della Legge 104/92 punti: 4,5

b) con un genitore con disabilità grave ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/92 o con invalidità pari o superiore al 66%
punti: 6

E) Per ogni genitore lavoratore autonomo o dipendente a tempo indeterminato o determinato con contratto uguale o **superiore a sei mesi annui** in base al seguente orario settimanale:

uguale o superiore a 36 ore punti: 9

- da 25 – a 35 ore settimanali punti: 6
- da 18 – a 24 ore settimanali punti: 3
- da 13 – a 17 ore settimanali punti: 2
- sino a 12 ore settimanali punti: 1

(punteggio per singolo genitore da raddoppiare in caso di bambino con genitore unico di cui al precedente punto B).

F) Gravosità dell'orario di lavoro

Si precisa che per genitore turnista si intende colui che ha un orario di lavoro articolato su una fascia giornaliera uguale o superiore alle 6 ore e con variazioni notte/giorno all'interno della settimana, (esempio 2 giorni/ 1 notte etc.); nell'ipotesi di orario di lavoro articolato in turni mattino/pomeriggio all'interno della settimana (esempio: infermieri/educatrici asili nido ect.) si attribuisce il punteggio di turnista dimezzato.

Punti: 1

(eliminato)

H)

- Per ogni Genitore inoccupato perché studente iscritto a scuole di secondo grado, scuole dirette a fini speciali, accademie e/o Università con obbligo di frequenza. Punti: 2
- Genitore inoccupato perché studente iscritto presso scuole e/o Università senza obbligo di frequenza punti: 0,5
- Genitore disoccupato e regolarmente iscritto ai Centri per l'impiego punti: 0,5

(eliminato)

I) presenza in graduatoria nell'anno scolastico precedente (fatta eccezione per chi ha rinunciato al posto) per ogni anno punti: 1,5

Non si applica per le eventuali graduatorie adottate dopo il 31.12

3. In caso di parità di punteggio verrà data la precedenza per la graduatoria dei “piccoli” al bambino con maggiore età e per la graduatoria dei “medi” e dei “grandi” al bambino di minore età.

4. In caso di uguale data di nascita si segue l'ordine di presentazione della domanda al protocollo.

5. La data di presentazione della domanda costituisce il punto di riferimento per la verifica dei requisiti che attribuiscono punteggio.

ART. 7 – INSERIMENTO, FREQUENZA E DIMISSIONI

1. Gli inserimenti dei bambini al Nido, avvengono nel rispetto delle graduatorie di cui all'art. 5, a partire dal mese di settembre e successivamente ogni qualvolta si liberi un posto con le seguenti tempistiche:

- a) fino al 15 maggio per i piccoli;
- b) fino al 15 marzo per i medi e i grandi.

2. (eliminato)

3. L'inserimento del bambino avviene gradualmente con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e Nido. In considerazione della delicatezza dell'inserimento la presenza del genitore o suo delegato viene richiesta di norma per almeno due settimane e comunque secondo le esigenze del caso definite dagli educatori.

4. I bambini, una volta ammessi rimangono iscritti e hanno titolo a frequentare il nido fino al compimento del terzo anno di età, salvo quanto previsto al comma 7 del presente articolo, all'art. 4 comma 4 e all'art. 9 comma 6, del presente regolamento.

5. Ai bambini inseriti che compiono tre anni dopo il 31 dicembre è consentito completare l'anno di frequenza al fine di garantire la continuità educativa e didattica.

6. In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni consecutivi, il bambino sarà riammesso solo su presentazione di un certificato medico comprovante l'avvenuta guarigione. In caso di assenza per malattia contagiosa, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli educatori del Nido. Quando l'assenza sia dovuta ad altro motivo devono preventivamente avvertire gli educatori.

7. Nel caso di assenza ingiustificata e continuativa che si protragga oltre i 20 giorni, compresi i sabati ed i festivi, il bambino viene dimesso d'ufficio, qualora la famiglia, entro 7 giorni dall'invio di una comunicazione scritta, non abbia presentato per iscritto idonea giustificazione. La somma versata a titolo di deposito cauzionale verrà trattenuta.

8. Le dimissioni volontarie presentate per iscritto entro il mese precedente alla cessazione della frequenza danno diritto alla liquidazione della retta cauzionale.

Qualora tale termine non venga rispettato:

a) se il genitore non ha ancora effettuato il pagamento della retta mensile, l'Ufficio provvederà ad incamerare l'intera retta cauzionale;

b) se il genitore ha già pagato la retta mensile l'Ufficio provvederà alla liquidazione della retta cauzionale.

In entrambi i casi la frequenza potrà continuare per tutto il mese.

Art. 8 - PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

1. Il nido d'infanzia è aperto di norma tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì di ogni settimana, dalle ore 7.30 alle ore 16.00 per quarantadue settimane annue.

2. La giunta stabilisce annualmente il calendario scolastico con indicazione dei periodi di chiusura del servizio, dandone adeguata informazione agli utenti.

3. Potranno essere previsti dalla giunta prolungamenti del calendario scolastico e/o prolungamenti di orario, anche attraverso soggetti esterni abilitati, stabilendo le modalità di attivazione e le eventuali tariffe a carico dell'utenza.

4. L'ingresso dalle 7.30 è concesso solo a quei bambini i cui genitori dichiarino e/o documentino la reale necessità in base all'orario di lavoro svolto.

5. Per un corretto funzionamento dell'attività educativa, salvo casi straordinari di comprovata necessità, i bambini non sono ammessi dopo le ore 9.00.

6. Sono previste due fasce di frequenza :

- orario parziale, fino alle ore 13.00 (pasto incluso);
- orario pieno, fino alle ore 16.00.

7. In caso di mancato rispetto dell'orario di chiusura, dopo due richiami scritti, il responsabile dispone le dimissioni dal servizio.

Art. 9 - CONTRIBUTI DI FREQUENZA

1. Per la frequenza dei bambini al Nido, quale compartecipazione economica delle famiglie, è dovuto il versamento di una retta mensile.

2. La determinazione dei criteri e delle modalità di applicazione della retta viene approvata annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

3. La retta è differenziata in ragione delle condizioni socio-economiche del nucleo anagrafico individuato dai genitori anche non conviventi e riferito al nucleo familiare del figlio, attestato dalla dichiarazione I.S.E.E. (Indicatore della situazione economica equivalente), secondo la normativa vigente in materia.

3.bis In caso di non presentazione della dichiarazione ISEE viene applicata la retta corrispondente al massimo importo.

4. La retta mensile, comprensiva del costo dei pasti e dei pannolini, verrà differenziata a seconda della fascia oraria prescelta.

5. La retta determinata per l'intero anno scolastico dovrà essere corrisposta indipendentemente dalla frequenza, fatte salve eventuali riduzioni disposte in ragione di assenze prolungate del bambino.

6. La retta va pagata entro il decimo giorno del mese a cui la stessa si riferisce. In caso di mancato pagamento nei termini sopra indicati, l'ufficio invierà un sollecito con indicazione del termine ultimo entro il quale effettuare il pagamento. Trascorso inutilmente tale termine si procederà alle dimissioni d'ufficio.

7. Gli utenti già iscritti che frequenteranno l'asilo nido anche nell'anno successivo, dovranno presentare entro la data del 30 giugno una nuova dichiarazione I.S.E.E., al fine di determinare la retta dell'anno educativo successivo.

TITOLO II

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 10- GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA

1. Il Servizio comunale preposto ha il compito di curare l'organizzazione amministrativa e finanziaria necessaria per il funzionamento del nido.

2. Secondo quanto stabilito con deliberazione di C.C. n. 21 del 29.04.2014 è previsto un modello di gestione "mista" del servizio asilo nido che consiste nella gestione diretta di almeno una sezione e nell'affidamento all'esterno, attraverso procedura di evidenza pubblica, dei servizi ausiliari, della cucina interna e di una o più sezioni.

3. La gestione di una o più sezioni "esternalizzate" dovrà avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia e del presente regolamento e comprendere il servizio educativo, la

cura e l'igiene personale del bambino, la distribuzione e l'assistenza ai pasti, il servizio di pulizia e sanificazione di tutti i locali.

4. Il Comune rimane titolare esclusivo dei contributi regionali in conto gestione e di ogni altro contributo relativo alla struttura. A tale scopo il Comune istruisce le domande e percepisce il contributo relativo.

5. Il servizio da parte della ditta esterna dovrà essere espletato nella struttura comunale; il Comune concede in uso gratuito alla ditta appaltatrice per tutta la durata dell'appalto i locali, gli impianti, le attrezzature e gli arredi presenti in detta struttura, nello stato in cui si trovano ed esclusivamente per la gestione dell'attività richiesta. Inoltre resterà a carico del Comune il costo delle utenze e della manutenzione straordinaria.

Art. 11 - GESTIONE SOCIALE

1. La gestione sociale dell'Asilo Nido, in attuazione a quanto disposto dalla L.R. 32/90, è affidato ai seguenti organismi:

- Comitato di Gestione;
- Assemblea dei genitori.

Art. 12 – COMPOSIZIONE E NOMINA DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di gestione, nominato con provvedimento del Sindaco, è composto da:

- a) 3 membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale.
- b) 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei genitori.
- c) 1 rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative, indicato dall'Assemblea di tutto il personale ed individuato fra il personale dipendente dell'Ente.

2. Alle riunioni del Comitato di gestione partecipa il Responsabile del servizio o suo delegato.

ART. 13 - DURATA IN CARICA

1. I componenti del Comitato di Gestione durano, di regola, in carica due anni e possono essere nuovamente eletti o designati.

2. I membri del Comitato designati dal Consiglio Comunale vengono nominati per un periodo di tempo pari a quello della durata in carica del Consiglio Comunale.

3. Tutti i componenti, comunque, esercitano le loro funzioni sino a che i loro successori abbiano la carica.

4. Le funzioni dell'ufficio di componente del Comitato di gestione sono gratuite.

ART. 14 - DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. I componenti di cui alla lettera b) e c) dell'art. 12 decadono dalla carica rispettivamente i primi quando cessano di usufruire del Nido, i secondi allorché cessano di prestare servizio alle dipendenze del Comune di Mira.

2. L'Assemblea delle Famiglie e quella del Personale addetto al Nido provvedono alla designazione per la sostituzione dei propri rappresentanti decaduti.

3. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano al Comitato di Gestione, decadono dall'incarico.
4. Il Sindaco procederà alla sostituzione dei membri decaduti per qualsiasi motivo, su designazione degli organi competenti. La stessa procedura si applica nel caso di dimissioni volontarie.
5. (eliminato)

ART. 15 - NOMINA E ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Nella prima riunione il Comitato di Gestione elegge, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente, fra i membri eletti dal Consiglio Comunale e i rappresentanti dei genitori.
2. Presiede la prima riunione, sino alla nomina del Presidente, il rappresentante più anziano di età tra quelli eleggibili alla carica di Presidente.
3. Alla temporanea sostituzione del Presidente, in caso di assenza o impedimento, provvede il componente a ciò formalmente designato dal Presidente nella prima riunione, fra i rappresentanti eleggibili a Presidente.
4. Il Presidente decade qualora la maggioranza assoluta del Comitato ne revochi la carica con voto segreto.
5. Il Presidente rappresenta il Comitato di Gestione, convoca e presiede le adunanze del Comitato di cui formula l'ordine del giorno, sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Comitato stesso.

ART. 16 - COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione:
 - a) vigila sull'andamento generale dell'Asilo Nido;
 - b) elabora e propone piani di intervento in ordine ai problemi che il funzionamento e la vita del Nido richiedono;
 - c) sovrintende alle procedure di ammissione in conformità ai principi e criteri dettati dal presente Regolamento e recepisce la graduatoria dei bambini ammessi;
 - d) propone l'orario di apertura e chiusura del Nido nel limite e alle condizioni previste dall'art. 8;
 - e) presenta annualmente all'Amministrazione proposte per il bilancio relative all'Asilo Nido e la relazione sull'andamento del servizio, con riferimento all'attività svolta, ai risultati conseguiti, alle esigenze rilevate;
 - f) esprime al Comune parere sui criteri per la determinazione della retta;
 - g) prende in esame le osservazioni, i suggerimenti, i reclami inerenti al funzionamento dell'Asilo-Nido presentati dagli utenti, assumendo le opportune iniziative e si pronuncia in forma scritta sui reclami presentati;
 - h) contribuisce all'elaborazione degli indirizzi pedagogici assistenziali ed organizzativi dell'Asilo Nido;
 - i) promuove incontri delle famiglie e della équipe di lavoro con operatori sociali (pedagogisti, psicologi, sociologi, ecc...), sanitari e con le forze sociali in funzione dell'elaborazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali ed organizzativi;
 - l) collabora con l'Ente locale e con le U.L.S.S alla promozione ed alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria-infantile;
 - m) esprime parere sulle iniziative del Comune per lo sviluppo dei servizi di Asilo Nido e di prima infanzia;
 - n) propone al Comune opere e provvedimenti di carattere straordinario.

Art. 17 - ADUNANZE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione si riunisce, su convocazione del Presidente; può essere convocato anche su richiesta scritta da almeno un terzo dei componenti. Gli inviti devono pervenire agli interessati almeno 3 giorni prima della data della riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
2. Per la validità delle adunanze è necessario l'intervento di almeno un terzo dei componenti.
3. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti.
4. Funge da segretario, col compito della redazione e sottoscrizione del verbale, un -membro del Comitato all'uopo nominato dal Presidente.

Art. 18 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE UTENTI

1. L'Assemblea delle Famiglie è composta dai genitori dei bambini che usufruiscono del servizio.
2. Hanno diritto di voto i genitori (o chi ne fa le veci) per ciascun bambino utente. Non è ammesso il voto per delega.
3. Per la validità delle riunioni è necessaria, la presenza di almeno un quarto degli aventi diritto al voto.
4. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti l'ora e il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare. Detti avvisi dovranno pervenire agli interessati almeno tre giorni prima della data della riunione.
5. Presiede l'assemblea il Presidente del Comitato medesimo.
6. Partecipano all'assemblea senza diritto di voto il responsabile del servizio, gli operatori del nido ed i membri del Comitato di Gestione.
7. Funge da segretario il Responsabile del servizio, o suo delegato.

Art. 19 - COMPITI ED ATTRIBUZIONI DELL'ASSEMBLEA

1. L'Assemblea delle Famiglie, designa i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione con voto segreto. Il responsabile del servizio, o suo delegato, redige il verbale della riunione che sottoscrive, assieme al Presidente.
2. Qualora l'Assemblea non riuscisse a designare i propri rappresentanti per la mancanza di numero legale, come pure nell'ulteriore seduta convocata in giornata diversa, può procedere alla designazione dei propri rappresentanti in presenza di almeno un decimo degli aventi diritto al voto.
3. L'Assemblea, presente il Sindaco o suo delegato si riunisce in via ordinaria due volte all'anno ed in via straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta di un terzo dei genitori aventi diritto al voto, ovvero su decisione del Comitato di Gestione.
4. L'Assemblea delle Famiglie utenti del servizio è convocata per esaminare, assieme al Comitato, la formulazione degli indirizzi pedagogici ed organizzativi del nido. L'Assemblea può essere consultata altresì su qualsiasi questione che interessi la vita e la gestione del nido.
5. Le sedute sono pubbliche.

Art. 20 - PERSONALE

1. Nell'Asilo Nido operano:

- 1) il Responsabile;
- 2) il coordinatore psico-pedagogico;
- 3) il personale addetto alla funzione educativa-assistenziale;
- 4) il personale preposto ai servizi generali.

2. Il coordinatore psico-pedagogico sostiene il personale educatore nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi, verificando i risultati, promuovendo il confronto con le famiglie e predisponendo piani di formazione del personale.

3. Il personale educativo si occupa del benessere dei bambini, rispettando i loro bisogni e i loro ritmi, sia per gli aspetti connessi alla cura (alimentazione, igiene, ecc.) sia in relazione alla predisposizione di contesti di gioco e socialità.

4. Al personale addetto ai servizi (ausiliario e di cucina) spetta: la cura, la pulizia e l'ordine degli spazi interni ed esterni degli edifici e delle attrezzature, la pulizia ed il riordino della biancheria in dotazione all'Asilo Nido, la preparazione dei pasti.

Art. 21 – EQUIPE DI LAVORO

1. Nell'Asilo Nido è prevista l'équipe degli operatori formata da tutto il personale.

2. In riunioni periodiche, l'équipe verifica il proprio lavoro, l'efficienza dei ritmi organizzativi dell'Asilo Nido e provvede alla programmazione didattica dello stesso.

3. L'équipe elabora e propone al Responsabile del Servizio e al Comitato di Gestione, piani di lavoro, metodi e contenuti educativi per assicurare la migliore attuazione delle finalità dell'Asilo Nido, previste dal presente Regolamento.