

COMUNE DI ROCCAVALDINA

Città Metropolitana di Messina

Regolamento di gestione del Micro Nido Comunale

ART. 1

Il 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 3 anni di vita, secondo le finalità indicate dalla normativa vigente.

ART. 2

ZONE DI SERVIZIO

Il Micro Nido servirà tutto il territorio dei Comuni di Roccavaldina e di Valdina.

ART. 3

RICETTIVITA'

Il Micro Nido è istituito per un massimo di 12 bambini tra i 3 mesi e fino a tre anni di età.

ART. 4

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi al Micro Nido i bambini la cui famiglia sia residente nei Comuni di Roccavaldina e di Valdina.

Si prevede anche di ammettere al servizio i bambini i cui genitori risiedano in altro Comune a condizione che almeno uno di loro presti attività lavorativa nel territorio comunale.

Tale ammissione resta subordinata alla presenza di posti non coperti da minori residenti, previa stipula di apposito accordo da sottoscrivere a cura del Responsabile dell'Area interessata con il Comune di provenienza del bambino ammesso al servizio e/o con imprese ed enti del territorio ove risulti inserito il genitore del minore.

L'ammissione è concessa per il periodo 1° Settembre – 30 Luglio, previa accettazione di quanto indicato nel comma sopra citato.

Qualora il bambino compia i tre anni di età durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dell'anno in corso. Eventuali minorazioni psico – motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini del Micro Nido.

ART. 5

DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione, redatte su appositi moduli messi a disposizione dall'Ufficio dei Servizi Sociali ed indirizzate al Presidente del comitato di gestione, debbono essere presentate dal 15 Maggio al 15 Giugno di ogni anno all'ufficio protocollo di Roccavaldina e di Valdina, pena l'esclusione.

Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del timbro postale dell'ufficio accettante.

Successivamente a tale data, saranno prese in considerazione le ulteriori istanze, solo nel caso in cui si rendano disponibili posti per esaurimento della graduatoria precedentemente approvata, con conseguente riapertura dei termini di iscrizione per lo stesso anno.

I bambini che hanno già frequentato il Micro Nido, hanno diritto di precedenza.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore. Essa deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) dichiarazione sostitutiva unica, dalla quale risulti l'ammontare del reddito del capofamiglia e degli altri componenti della famiglia che siano titolari di reddito (ISEE);
- b) di ogni altro documento utile attestante il possesso dei titoli preferenziali per l'ammissione, di cui all'art.3, II° comma della L.R. 214/79.

ART. 6

GRADUATORIA

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande da parte dei Comuni, formula entro il 30 Giugno di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

Nella formulazione della graduatoria sarà data precedenza ai bambini in possesso dei titoli di frequenza di cui all'art. 5.

Il Comitato di Gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria si avvale dei Servizi Sociali Comunali o del servizio dell'A.S.P. di appartenenza.

Inoltre, nel caso in cui la graduatoria risulterà esaurita e si rendano disponibili dei posti, il Comitato di Gestione potrà determinare la riapertura dei termini d'iscrizione.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

- | | |
|--|----------|
| a) figli di reclusi | punti 20 |
| b) orfani o figli con un solo genitore vivente | punti 20 |
| c) si assegnano, inoltre, in funzione della presenza di soltanto una delle condizioni sotto riportate che non risultano cumulabili | |
| - <i>figli di madre lavoratrice</i> | punti 10 |
| - <i>figli di padre disoccupato</i> | |
| - <i>figli di genitori entrambi occupati</i> | |
| d) figli di separati o divorziati non convivente | punti 05 |
| e) figli di lavoratori emigrati all'estero o in altra regione italiana | punti 04 |
| f) bambini appartenenti a famiglie con: | |
| 1) due figli a carico | punti 02 |
| 2) tre figli a carico | punti 03 |

e così di seguito mediante l'attribuzione di un punto per ogni ulteriore figlio a carico.

I punteggi sopra indicati sono cumulabili ad esclusione di quanto indicato alla *lettera c* del presente articolo.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai figli di genitori lavoratori operanti fuori dal territorio comunale.

A seguito di comunicazione circa l'avvenuto inserimento al servizio Micro Nido, l'assenza priva di qualsiasi giustificazione alla mancata frequenza che perduri per oltre 15 giorni, è considerata d'ufficio una rinuncia.

Nell'ipotesi di istanze pervenute tramite segnalazione dei Servizi Sociali dei Comuni e per le quali si riscontrano gravi condizioni di disagio socio-economico pregiudizievoli per il bambino, il Comitato di Gestione procede al suo inserimento con diritto di precedenza sulla graduatoria.

ART. 7

RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 10 luglio di ogni anno, mediante affissione pubblica nei locali del Micro Nido Comunale, nonché dell'Albo Pretorio dei Comuni per un periodo di 10 gg. consecutivi.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 10 gg. dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Si applicano le norme del D.P.R. 24.11.71 n. 1199.

ART. 8

RETTA –TABELLE DIETETICHE

Premesso che il Micro Nido è un servizio a domanda individuale, è prevista la compartecipazione delle famiglie.

Tutti gli utenti devono concorrere al pagamento del costo del servizio con una retta mensile.

L'importo della retta dovrà essere pagato dalle famiglie utenti del servizio anticipatamente entro il 5 del mese, su c.c. postale.

La retta è composta da:

- a. una quota fissa mensile di € 20,00 e da
- b. una quota mensile per fasce di reddito ISEE diversificate come segue:

da € 0	a	€ 7.000,00	fascia esente
da € 7.001,00	a	€ 9.000,00	€ 20,00
da € 9.001,00	a	€ 11.000,00	€ 30,00
da € 11.001,00	a	€ 13.000,00	€ 40,00
da € 13.001,00	a	€ 15.000,00	€ 50,00
da € 15.001,00	a	€ 20.000,00	€ 60,00
da € 20.001,00	a	€ 25.000,00	€ 80,00
da € 25.001,00			€ 100,00

Per l'applicazione della fascia di reddito di competenza viene richiesta la dichiarazione ISEE, in mancanza di tale documento sarà applicata la retta massima.

Tale retta viene determinata dall'Indice Istat ogni anno (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati).

In caso di mancato pagamento entro i termini suindicati, l'utente moroso verrà sollecitato con lettera Racc. A.R. dall'Ufficio Servizi Sociali. Decorsi 15 gg. dal ricevimento, in caso di mancato riscontro si provvederà ad effettuare un ulteriore sollecito. Decorsi, infruttuosamente, 8 gg. dal ricevimento del secondo sollecito, si darà luogo alla cancellazione d'ufficio del bambino restando impregiudicato il recupero coattivo delle somme non pagate con la modalità stabilita dalla vigente normativa.

Per il secondo figlio o ulteriore frequentante il Micro Nido, l'importo della retta sarà del 10%.

Le assenze non costituiscono titolo per dar luogo a riduzioni od esoneri dal pagamento della retta suddetta.

Per le assenze che si prolungano per periodi superiori ai venti giorni, per motivi di salute, documentate, la quota mensile verrà decurtata nella misura del 50% sulla retta del mese successivo. La tabella dietetica sarà redatta e vistata da parte dell'ufficio ASP competente del settore.

ART. 9

ORARIO GIORNALIERO – ANNUALE – FESTIVITA’

Il Micro Nido è aperto per tutto l’anno, ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e dal periodo 1°-30 Agosto di ogni anno e comunque entro i limiti fissati dal vigente C.C.N.L. . In particolare si precisa che il Micro Nido resterà aperto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di ogni giorno lavorativo. previa concertazione decentrata con le organizzazioni sindacali di categoria. A fronte di espresse richieste da parte dei genitori, lo stesso comitato propone all’Amministrazione l’eventuale estensione del servizio.

Il Comitato di Gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali al mattino può avere luogo l’accettazione dei bambini e l’orario entro cui i bambini possono essere ripresi dai familiari.

ART. 10

COMPOSIZIONE COMITATO DI GESTIONE

Alla gestione del Micro Nido provvede un Comitato di Gestione.

Esso è così composto:

- a) dall’ Educatore del Micro Nido che ne è membro di diritto;
- b) da due genitori eletti dall’Assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- c) da un rappresentante del personale d’assistenza addetto al Micro Nido;
- d) da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative;
- e) dal Sindaco o da un suo delegato che ne è membro di diritto, senza diritto di voto.

ART. 11

DURATA DELLA CARICA – DECADENZA

Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni e può essere riconfermato.

I componenti decadono dalla carica, quando cessano di usufruire del servizio Micro Nido, giusto art. 18, comma 4°, della L.R. 214/79.

ART. 12

NOMINA DEL PRESIDENTE – FUNZIONI

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente scelto tra i due genitori componenti il comitato stesso, giusta lettera c) dell’art. 18 della L.R. 214/1979.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato, ne fissa l’Ordine del Giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

Nei casi d’urgenza, adotta i provvedimenti che reputa necessari nell’interesse del Micro Nido, riferendone al Comitato di Gestione nell’adunanza successiva.

Assume le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra i genitori.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente, in caso di una sua assenza o di impedimento.

ART. 13

CONVOCAZIONE NORME DI RINVIO

Il Comitato di Gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco.

In via ordinaria il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente ogni tre mesi e, in via straordinaria entro 10 giorni, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e/o su richiesta del Sindaco o dell’Assessore ai Servizi Sociali.

Inoltre, al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, si applicano le disposizioni stabilite dall'ordinamento EE.LL. approvato con L.R. 16/63.

ART. 14

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- a) formula proposte per la predisposizione del bilancio preventivo del Micro Nido;
- b) vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie e in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, sulla base di relazioni periodiche elaborate dall'educatore;
- c) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;
- d) esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dal presente regolamento;
- e) propone alle Amministrazioni Comunali opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- f) relaziona annualmente alle Amministrazioni Comunali sull'andamento del servizio e trimestralmente sull'attività e sul funzionamento del Micro Nido, eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell'art. 21, comma 6, della Legge Regionale n.214/79;
- g) esamina i reclami presentati dagli utenti, dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina, altresì, osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali dandone copia per conoscenza agli Ass.ri competenti;
- h) promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti, almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- i) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con l'educatore o con il personale di assistenza.

ART. 15

SERVIZIO SOCIALE COMUNALE – COMPITI

Il Comitato di Gestione si avvale dei servizi sociali comunali ai fini di un reale e continuo rapporto con i territori e le famiglie.

ART. 16

ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE – COMPITI

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti del Micro Nido.

Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione e designa, altresì, fra i propri componenti un segretario, discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico - assistenziali, amministrativi e organizzativi del Micro Nido.

Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti e reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

ART. 17

RIUNIONE

L'Assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte l'anno.

L'Assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione, su richiesta di almeno un quinto dei componenti dell'assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del comitato di gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

ART. 18

NORME SUL PERSONALE

Il personale del Micro Nido dipende dai Comuni. Risulta inquadrato nell'Area Amministrativa – Settore Servizi Sociali.

ART. 19

COMPOSIZIONE DELL' ORGANICO

L'organico del Micro Nido è composto:

- a) da personale educativo;
- b) da personale ausiliario con qualifica di operatori socio assistenziali;
- c) da personale addetto alla cucina.

Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvederanno i Comuni.

ART. 20

FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE/EDUCATORE

Al coordinatore/educatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno alla equipe direzionale di cui all'articolo seguente.

In particolare il coordinatore/educatore ha le seguenti funzioni:

- a) dirigere e coordinare sia il personale di assistenza che quello addetto ai servizi;
- b) provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione di gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- c) determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- d) sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- e) formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- f) partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- g) mantenere i rapporti con il Servizio Sociale dei Comuni;
- h) aggiornare il registro di carico/scarico degli alimenti, suppellettili e varie;
- i) curare la registrazione delle presenze giornaliere dei minori utenti su appositi registri e relazionare mensilmente, per iscritto, ai capi area sull'andamento del servizio;

- j) curare l'aggiornamento e la custodia della cartella sanitaria;
- k) redare la scheda informativa di ogni bambino frequentante in collaborazione con i genitori dello stesso e l'assistente.

ART. 21

EQUIPE DIREZIONALE

La programmazione delle attività del Micro Nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad una equipe direzionale, costituita dal coordinatore/educatore e dai responsabili del servizio sanitario e sociale del territorio, i quali cureranno anche eventuali interventi specifici nei confronti di bambini particolari, secondo le modalità disposte dal Distretto Socio Sanitario di Milazzo.

Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da minorazioni psico-motorie e sensoriali, dovranno essere attuate forme idonee di abilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o, in mancanza di esse, delle strutture ospedaliere universitarie, ove disponibili alla stipula di apposita convenzione relativa all'utilizzo del suddetto personale.

ART. 22

PERSONALE ADDETTO AL COORDINAMENTO/EDUCAZIONE - ASSISTENZA

Il personale addetto al coordinamento/educazione e all'assistenza deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di puericultrice (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di insegnante di scuola di grado preparatorio (maestra scuola d'infanzia fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di maturità magistrale (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di liceo psico-pedagogico;
- diploma di vigilatrice d'infanzia;
- attestato di qualifica di educatore per la prima infanzia o equivalenti;
- diploma di dirigente di comunità (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di laurea di scienze dell'educazione, scienze della formazione primaria e lauree con contenuti formativi analoghi;
- altri diplomi di scuola media superiore, dai cui provvedimenti istitutivi, si riconosca un profilo professionale rivolto all'organizzazione e gestione degli asili nido;
- eventuali servizi.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- a) attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini, affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- b) coadiuvare il personale medico durante la visita dei bambini;
- c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- d) segnalare alla coordinatrice i bambini che non appaiono in perfetta salute;
- e) esplicitare attività socio-pedagogiche e ludiche, tenendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico - pedagogia;

- f) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'art. 28 del presente regolamento;
- g) nell'ambito dei collegamenti tra micro-nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- h) curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della L.R. 214/79;
- i) eventuali servizi.

ART. 23

PERSONALE AUSILIARIO – OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE

Il personale operatore socio assistenziale dipende dai Comuni di Roccavaldina e Valdina.

In alternativa i servizi prestati di cui agli O.S.A. potranno essere oggetto di esternalizzazione.

Il personale socio assistenziale deve essere in possesso di licenza di scuola dell'obbligo e deve essere previsto nel rapporto di **una unità ogni dodici bambini**.

Il personale addetto alla cucina deve possedere un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni previste.

Il personale socio assistenziale assolve ai compiti di:

- a. mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nella condizione richiesta dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- b. aerare i locali ed effettuare le pulizie ed il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno;
- c. preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica;
- d. provvedere alla cura della biancheria in dotazione della struttura, dal lavaggio alla stiratura;
- e. cooperare con il personale coordinatore/educativo alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- f. assolvere agli eventuali adempimenti connessi al controllo H.A.C.C.P.;
- g. provvedere alla chiusura ed all'apertura del Nido di concerto con il Responsabile della struttura ed a turnazione.

ART. 24

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN CONVENZIONE

Ai sensi dell'art. 21, ultimo comma, della L.R. 214/79 il Comune può affidare la gestione del Micro Nido, a cooperative costituite ai sensi della Legge 01 Giugno 1977, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni, e della L.R. 18 agosto 1978 n. 37.

L'affidamento della gestione deve avvenire attraverso la stipula di una convenzione tra Comune e cooperativa.

Sulla attività della cooperativa, il Comitato di Gestione relaziona trimestralmente al Comune e, ove riscontri carenze o inadempimenti del servizio, propone la risoluzione della convenzione anche prima dello scadere del periodo convenuto.

Le convenzioni non possono avere una durata superiore ad anni 3.

ART. 25

VIGILANZA IGIENICO – SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Sanitaria Provinciale cui appartengono i Comuni.

A tal fine i Comuni cureranno gli opportuni collegamenti con l'ASP.

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 di igiene, profilassi e medicina preventiva;
- assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico-psico-pedagogica.
- Il sanitario cui è affidata dall'ASP l'assistenza sanitaria partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

ART. 26

NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a: stato di salute in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino al nido; tipo dell'allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessa il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'Autorità sanitaria e dei genitori dei bambini utenti.

ART. 27

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 15° giorno da quello dell'avvenuta pubblicazione e troverà piena applicazione a far data dall'inizio di attività.