



**COMUNE DI
VARALLO POMBIA**

**REGOLAMENTO
DI GESTIONE
DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 1 febbraio 2007

ART. 1 - ISTITUZIONE

E' istituito nel Comune di Varallo Pombia il servizio di Asilo Nido.

Per le spese di gestione dell'Asilo Nido verranno utilizzati anche i contributi regionali di cui alla Legge 6.12.1971 n. 1044, ed alla Legge Regionale 15.1.1973 n. 3.

Il Comune è impegnato a favorire la gestione associata o qualsiasi altra forma di gestione prevista dal D.Legs. 267/2000.

ART. 2 - SCOPI E FINALITA'

Il servizio di Asilo Nido persegue finalità socio-educative, tende a garantire ai bambini un armonico sviluppo psicofisico ed una adeguata educazione in stretta collaborazione con le famiglie e gli organismi sociali. La struttura dell'Asilo accoglie i bambini per l'assistenza *pre e post* orario dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle 16.15 alle 17.45 o 18.15.

ART. 3 - COMITATO DI GESTIONE

La gestione dell'Asilo Nido è affidata ad un Comitato di Gestione Sociale nominato con decreto sindacale e così composto:

- Il Sindaco o suo delegato
- Due rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno di minoranza, designati dai Capigruppo Consiliari
- Due rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido
- L'Educatore dell'Asilo Nido incaricato del coordinamento
- Due rappresentanti degli operatori dell'Asilo Nido eletti dai dipendenti in modo che sia rappresentato il personale inserviente - cuoco e l'educatore.

Il Comitato è presieduto dal Sindaco o dal suo delegato.

Funge da Segretario del Comitato il coordinatore.

I membri del Comitato di Gestione Sociale designati dai capigruppo e i rappresentanti degli operatori del Nido durano in carica per la durata del Consiglio Comunale.

All'inizio del mandato, o qualora nel corso del mandato si rende necessaria la sostituzione per qualsiasi causa di un componente del Comitato, il Sindaco chiede per iscritto ai capigruppo di comunicare, entro il termine perentorio di giorni 30, il loro designato; trascorso tale termine il Sindaco provvederà autonomamente.

I membri sono sempre rieleggibili.

ART. 4 - COMPITI DEL COMITATO

Il Comitato di Gestione Sociale deve porre il massimo impegno nel realizzare e favorire la più ampia e concreta partecipazione della comunità alla gestione dell'Asilo Nido, nella coscienza della fondamentale importanza che ciò riveste per il buon funzionamento del servizio e per renderlo sempre più idoneo e realizzare i fini che si propone.

Il Comitato sovrintende alla organizzazione ed al funzionamento dell'Asilo Nido ed in specie ad esso compete:

- Proporre il Regolamento Interno e sue variazioni al Consiglio Comunale;
- Collaborare al buon funzionamento dell'Asilo Nido, in particolare per quanto attiene l'attività del personale, l'alimentazione, che deve essere conforme alla tabella dietetica, e la cura dei bambini;
- Convocare periodicamente tutto il personale operante nell'Asilo Nido per esaminare e programmare il funzionamento e l'andamento dell'Asilo stesso;
- Proporre eventuali modifiche al presente Regolamento;
- Proporre annualmente all'Amministrazione Comunale il calendario di funzionamento.
- Esaminare le domande di ammissione all'Asilo Nido disponendone l'accettazione in base al Regolamento Interno.

ART. 5 - NORME PER IL REGOLAMENTO INTERNO

Il Regolamento interno dell'Asilo Nido deve prevedere:

- a) Norme per l'iscrizione:
 - 1) Modalità delle iscrizioni;
 - 2) Criteri di ammissione;
 - 3) Modalità di pagamento delle rette di frequenza.

- b) Norme per l'orario d'entrata ed uscita e per il calendario annuale;

- c) Regolamento per le assenze;
- d) Norme relative all'impostazione e organizzazione delle sezioni piccoli, medi e grandi;
- e) Norme per gli incontri periodici fra il personale e i genitori.

ART. 6 - CONVOCAZIONI E RIUNIONI DEL COMITATO

Le riunioni del Comitato di Gestione Sociale sono convocate dal Presidente o su proposta scritta di almeno un terzo dei membri del Comitato stesso . Le riunioni si terranno presso l'Asilo Nido o la Sede Comunale.

ART. 7 - ASSEMBLEA GENERALE

E' prevista l'Assemblea Generale dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido ed il personale addetto al servizio; l'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato almeno una volta all'anno.

Entro il mese di Novembre di ogni anno l'Assemblea dei genitori dovrà provvedere ad eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione Sociale, così pure il personale Educatore; mentre entro il mese di Novembre di ogni biennio, il personale Ausiliario dovrà provvedere ad eleggere il proprio rappresentante.

Eventuali altre convocazioni potranno aver luogo a richiesta di almeno un sesto dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido, oppure dell'Amministrazione Comunale.

ART. 8 - GETTONI DI PRESENZA

L'appartenenza al Comitato di Gestione Sociale non dà diritto ad alcuna richiesta di gettone di presenza.

ART. 9 - ASSENZE DEI COMPONENTI

Tre assenze ingiustificate consecutive di un componente determineranno automaticamente la decadenza dal Comitato.

FUNZIONAMENTO

ART. 10 - AMMISSIONE

Hanno diritto all'inserimento in graduatoria i bambini di ambo i sessi che abbiano compiuto 3 mesi al 30 agosto e non abbiano superato il terzo anno d'età, residenti nel Comune di Varallo Pombia e di cui almeno un genitore sia residente nel Comune di Varallo Pombia.

ART. 11 - PRESENTAZIONE DOMANDE

Le richieste di iscrizioni vanno presentate presso il Protocollo del Comune che provvederà a rilasciare ricevuta. Le domande di ammissione verranno vagliate dal Comitato di Gestione Sociale dell'Asilo Nido, che deciderà circa l'accettazione secondo le norme stabilite dal Regolamento interno nel mese di Luglio per organizzare i gruppi e informare le famiglie entro la fine di Luglio.

Nel caso in cui l'affluenza dei bambini varalpombiesi non copra i posti disponibili, possono essere ammessi, previa autorizzazione della Giunta, anche bambini non residenti e limitatamente all'anno sociale di ammissione.

ART. 12 - DEFINIZIONE RETTE

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale differenziare e definire le rette secondo le condizioni socio - economiche della famiglia e ammettere frequenze a tempo ridotto (8.30 - 13.00) e fissare le rette di frequenza per il Nido Aperto.

ART. 13 - OBBLIGHI SANITARI

I bambini ammessi devono aver ottemperato agli obblighi della prevenzione previsti dalle vigenti leggi sanitarie e non risultare affetti da malattie infettive e contagiose.

ART. 14 - APERTURA GIORNALIERA E CALENDARIO ANNUALE

L'orario giornaliero e il calendario annuale sono disciplinati dal regolamento interno.

Il Comitato di Gestione Sociale, per una migliore fruizione del servizio e per le esigenze rappresentate dalle attività lavorative delle famiglie, può proporre variazioni all'orario.

PERSONALE

ART. 15

L'assistenza fisica e socio-educativa dei bambini è affidata a:

- a) Personale in possesso di diploma conseguito presso una scuola specializzata;
- b) Inservienti - cuoche.

Tutto il personale operante nell'Asilo Nido partecipa alla funzione educativa ed è tenuto ad instaurare con i bambini un rapporto affettivo ed educativo nell'ambito dei compiti specifici di ciascuno.

ART. 16 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE

Compito del personale educatore, oltre alla vigilanza ed alle cure igienico-sanitarie, è tendere, in base alle proprie competenze nell'ambito dell'Asilo Nido, al soddisfacimento ottimale del bisogno di sviluppo di ogni bambino del gruppo ad esso affidato per il raggiungimento delle finalità che il servizio si prefigge.

Il personale, mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, deve ricercare e realizzare stili di lavoro, metodologia e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore assistenza dei bambini.

Il personale educativo dovrà essere assegnato in rapporto all'orario di apertura tenendo conto delle frequenze a tempo ridotto e sarà disciplinato dal Regolamento Interno.

In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto dovrà essere ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi, prevedendo, in aggiunta o in alternativa, il personale di appoggio.

ART. 17 - COMPITI DEL COORDINATORE

Al coordinatore compete la responsabilità della direzione.

In particolare deve:

- a) Garantire l'efficienza delle attrezzature tecniche in dotazione all'Asilo;
- b) Tenere e aggiornare il registro nominativo di tutti i bambini ospiti;
- c) Coordinare orari, turni, presenze del personale in maniera da garantire la continuità del servizio, vigilare sull'alimentazione dei bambini e sull'applicazione delle norme igieniche;
- d) Rispettare e far rispettare al personale le norme contenute nel manuale e piano di autocontrollo depositato presso la struttura (D.Legs. 155/97 e s.m. e i.);
- e) Assicurare la fornitura di generi alimentari secondo le disposizioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale;
- f) Adempiere alla funzione di Segretario del Comitato di Gestione Sociale.

ART. 18 - COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale inserviente - cuoco attende alla pulizia di tutti gli ambienti del servizio, di tutti gli strumenti e oggetti, prepara i tavoli dei refettori e scodella le vivande.

Le mansioni di lavoro assegnate al personale inserviente - cuoco sono fra loro intercambiabili e di norma sono alternati settimanalmente.

L'inserviente - cuoco addetto al servizio di cucina prepara i pasti, controlla la quantità e la qualità delle merci, annota giornalmente su apposito quaderno di cucina gli alimenti occorsi per la preparazione delle vivande, cura l'ordine e la pulizia dell'attrezzatura di cucina; applica le norme e le procedure previste dal manuale e piano di autocontrollo depositato presso la struttura (D.Legs. 155/97 e s.m. e i.).

L'inserviente - cuoco addetto al servizio di guardaroba e lavanderia cura l'ordine del guardaroba, del quale è consegnatario provvede al lavaggio, all'asciugatura ed alla stiratura della biancheria, predispone la fornitura ed il cambio della biancheria ai vari reparti.

ART. 19 - STATO DI GRAVIDANZA DEL PERSONALE

Il personale femminile dell'Asilo Nido è tenuto a comunicare all'Amministrazione Comunale, appena avuta la certezza, il proprio stato di gravidanza, per evitare l'eventuale contagio con infezione da virus e assumere gli opportuni provvedimenti medico - igienico- profilattici.

ART. 20 - STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido avrà lo stato giuridico ed economico previsto dal contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

ART.21 - FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Le funzioni amministrative connesse al funzionamento dell'Asilo Nido fanno capo all'Ufficio di Segreteria del Comune.

ART. 22

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla Legge 06.12.1971 n. 1044, alla Legge della Regione Piemonte n.3 del 26.10.1973 ed al T.U. D. LGS. n. 267 del 18.08.2000