

# COMUNE DI ALCAMO

PROVINCIA DI TRAPANI

\*\*\*\*\*

DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 63 DEL 20/3/2006

## **OGGETTO: INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI**

L'anno duemilasei, addì venti del mese di marzo in Alcamo nella sala delle adunanze del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Municipale, per trattare vari argomenti, compreso quello di cui in oggetto.

SONO RISULTATI		PRES.	ASS.
GIACOMO SCALA	SINDACO	SI	-
FILIPPI IGNAZIO	V/SINDACO	SI	-
FERRARA MASSIMO	ASS. RE ANZIANO	SI	-
LO MONACO MARIO	ASSESSORE	SI	-
CULMONE LUIGI	ASSESSORE	SI	-
SCIBILIA GIUSEPPE	ASSESSORE	SI	-
GAMBINO GIUSEPPE	ASSESSORE	SI	-
MESSINEO MARIA	ASSESSORE	SI	-
PIRRONE FILIPPO	ASSESSORE	SI	-
LUCCHESI VINCENZO	ASSESSORE	SI	-
CALDARONE SANTA LINA	ASSESSORE	SI	-

Presiede l'adunanza il Sig. Scala Giacomo Sindaco Presidente Assiste il Dr. Vincenzo Licata Segretario Generale del Comune.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.



## **COMUNE DI ALCAMO**

### **REGOLAMENTO DI GESTIONE DEGLI ASILI NIDO COMUNALI**

**ELABORATO AI SENSI DELL'ART.20 DELLA L.R. 14.09.79, N.214**

#### **ART.1**

##### **FINALITA'**

L'Asilo nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale un efficace intervento del momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità, favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori degli Asili nido e la comunità locale, insieme ad una equilibrata alimentazione.

#### **ART.2**

##### **RICETTIVITA'**

L'Asilo nido ospita bambini da tre mesi fino a tre anni di età e si articola in tre sezioni: una per lattanti (bambini da tre mesi a 12 mesi), una per semi divezzi (bambini da 12 mesi a due anni) e una per divezzi (bambini da 2 anni a tre anni).

L'Asilo nido non può ospitare più di 60 bambini (art. 14 L.R. 14/09/1979 n.214). All'assegnazione dei bambini provvede il coordinatore.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche si rendano necessarie delle deroghe il Coordinatore provvede alla determinazione della sezione sentito il parere del sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e della persona addetta all'assistenza del bambino.

#### **ART.3**

##### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi a fruire del servizio dell'asilo nido i bambini la cui famiglia sia residente nel Comune di Alcamo.

L'ammissione è valida per il periodo 1° gennaio- 31 dicembre.

Qualora il bambino compia tre anni durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso. Eventuali minorazioni psicomotorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dell'asilo nido.

Al fine di favorire l'instaurarsi di un rapporto interpersonale tra assistenti e bambini, quanto più possibile individualizzato, i bambini possono essere introdotti in ciascuno dei gruppi di cui all'art.20 lett. B) della L.R. n.214/79, sia singolarmente che in tempi diversi.

Poiché un inserimento non riuscito porta necessariamente scompensi, oltre che al bambino mal inserito anche al normale espletamento delle attività socio-pedagogiche e ludiche delle assistenti,

è da auspicare che vi sia la totale disponibilità da parte di uno dei genitori ad effettuare il periodo di inserimento del proprio figlio.

Pertanto allo scopo di rendere più agevole l'inserimento del bambino nel nido, sarà predisposto uno specifico piano di inserimento che preveda necessariamente la presenza di uno dei genitori accanto alle assistenti. Tale piano sarà strutturato dalle assistenti per una durata che sarà valutata di volta in volta in base al caso specifico.

Assume notevole importanza che in questa fase l'assistente sia sempre la stessa.

Se nella graduatoria degli aventi diritto è presente un bambino con un fratello inserito in un asilo nido, questo ha diritto a frequentare la stessa struttura

#### **ART.4**

##### **DOMANDE DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione indirizzate al Comitato di Gestione dell'Asilo nido debbono essere presentate entro il 31 marzo di ogni anno.

Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del timbro postale dell'Ufficio accettante. Le domande che perverranno successivamente a tale periodo, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili fino al 31 dicembre di ogni anno.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socioeconomiche della famiglia, deve inoltre essere corredata

- a) da una dichiarazione dalla quale risulti l'ammontare del reddito del capo famiglia e degli altri componenti che siano titolari di reddito, riferentesi all'anno precedente;
- b) da dichiarazione sostitutiva di certificazione dello stato di famiglia, residenza e dell'eventuale attività lavorativa sottoscritta dai genitori;
- c) da ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art.3, 2° comma della L.R. del 14.09.79 n.214.

Salve le modalità indicate nei commi precedenti, per la prima apertura dell'asilo nido, le domande debbono pervenire al Sindaco ai fini del sorteggio dei componenti di cui alla lett. C) dell'art.18 della L.R. del 14.09.79 n.214.

#### **ART.5**

##### **GRADUATORIA**

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande, formula entro il 30 aprile la graduatoria dei richiedenti il servizio di asilo nido.

Nella formulazione della graduatoria sarà data la precedenza ai bambini in possesso dei titoli di cui all'art.3, 2° comma della L.R. del 14.09.79 n.214.

Il Comitato di Gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvale del Servizio Sociale Comunale o dell'Unità Sanitaria Locale, secondo quanto disposto nel successivo **art. 17.**

Qualora il numero di posti disponibile non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato può decidere esclusioni di bambini la cui frequenza all'asilo nido sia discontinua.

#### **ART.6**

##### **RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA**

Formulata la graduatoria la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 10 maggio di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'asilo nido, nonché all'Albo Pretorio del Comune.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 20 giorni (L.R. n.214/79) dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Si applicano le norme del D.P.R. n.1199 del 24.11.1971.

## **ART.7**

### **COSTO DEL SERVIZIO A CARICO DELL'UTENTE**

Gli utenti del servizio in parola, in quanto servizio a domanda individuale, sono obbligati a versare una retta mensile, differenziata per reddito nella misura stabilita dalla P.A.

Casi di riduzione della retta mensile:

- a) la retta per periodi inferiori al mese (in caso di inizio e ritiro definitivo) viene proporzionalmente ridotta sulla base del calcolo su 30 giorni convenzionali
- b) in caso di assenza giustificata superiore a 10 giorni, la retta viene ridotta di un importo pari al 10% su numero 30 giorni convenzionali;
- c) alle famiglie con più di un bambino frequentante l'asilo nido, la retta viene ridotta di un importo pari al 25% a partire dalla seconda quota;
- d) per ogni giorno di mancata erogazione del servizio per cause non imputabili all'utenza (scioperi, assemblee o causa di forza maggiore) la retta viene abbattuta in ragione di 1/30.

Dalla partecipazione suddetta sono esclusi, a seguito di relazione del servizio Sociale del Comune, coloro i quali si trovino in condizioni socio – economiche tali da non consentire il pagamento della quota.

Qualora non si verificano ritiri definitivi i bambini rimarranno automaticamente iscritti per il nuovo anno dietro presentazione della nuova dichiarazione di redditi o dichiarazione sostitutiva; per il mese di agosto, periodo nel quale il nido rimane chiuso, non verrà corrisposta alcuna retta.

## **ART. 8**

### **PAGAMENTI**

Il pagamento della quota avverrà con cadenza mensile anticipata.

La mancata contribuzione entro i primi cinque giorni del mese successivo comporterà l'automatica sospensione dal servizio.

Sarà consentita la riammissione del bambino se entro il ventesimo giorno sarà regolarizzata la posizione debitoria.

La mancata regolarizzazione entro il termine suddetto comporterà l'automatica decadenza dal servizio.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento in C/C postale intestato a “COMUNE DI ALCAMO – Servizio asili nido” oppure presso la tesoreria Comunale.

## **ART. 9**

### **REFEZIONE – TABELLA DIETETICA**

L'asilo nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti dalla tabella dietetica nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido, per i divezzi la 1^ colazione, il pranzo e la merenda.

Le tabelle dietetiche sono stabilite dall'Unità Sanitaria Locale.

## **ART. 10**

### **PRESTAZIONE DI LAVORO DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO**

**L'asilo nido è aperto da settembre a giugno, ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi.**

**Prestazione di lavoro del personale educativo:**

- a) **La prestazione di lavoro del personale educativo destinata al rapporto diretto educatore-bambino è fissata in 30 ore settimanali - distribuite in 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00; le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore annuale per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori quali la programmazione e formulazione delle attività, le iniziative previste nel programma educativo, la gestione sociale ed all'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno;**

- b) Nella giornata di sabato dovrà essere sempre assicurata, a turno, la presenza di una assistente di ruolo presso ciascun asilo;
- c) Il calendario scolastico è fissato in 42 settimane nelle quali rientrano e sono comprese le settimane di interruzione per le festività natalizie e per quelle pasquali secondo il calendario scolastico. In tali periodi ed in altri di chiusura all'utenza, il personale è a disposizione per attività lavorative connesse al proprio profilo di inquadramento.

**Prestazione di lavoro del personale ausiliario:**

- a) La prestazione di lavoro del personale ausiliario è fissata in 36 ore settimanali distribuite in 5 giorni di 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì con n. 2 rientri pomeridiani di ore 3 dalle ore 15.30 alle ore 18.30
- b) nella giornata di sabato dovrà essere sempre assicurata, a turno, la presenza di un ausiliario di ruolo presso ciascun asilo.
- c) Nella formulazione dell'orario dovrà tenersi conto che il personale in servizio nella giornata del sabato, oltre a non fare i 2 rientri pomeridiani previsti, lavorerà dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
- d) In tutti i periodi di chiusura all'utenza, il personale è in servizio per attività lavorative connesse al proprio profilo di inquadramento nonché nella realizzazione dei progetti migliorativi e per la conservazione ed il miglioramento della struttura nell'ambito dei progetti di cui all'art. 17 c,1 lette a. del C.C.N.L. del 1/4/99.

**L'asilo nido resterà aperto dalle ore 8.00 alle ore 16.00 di ogni giorno lavorativo con eccezione del sabato che sarà aperto dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

Il Comitato di Gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali, al mattino, può avere luogo l'accettazione dei bambini.

Detti limiti sono però semplicemente indicativi, in quanto, per esigenze familiari, personali dei genitori o dei bambini, ed al fine di favorire il rapporto genitore – bambino, sia l'accettazione che il ritiro possono avvenire in orari diversi da quelli indicati, in linea di massima, dal Comitato di Gestione.

## **ART. 11**

### **SOSTITUZIONE PERSONALE ASSISTENTE**

Alla sostituzione del personale di assistenza, assente per motivi di carattere straordinario (salute, famiglia, maternità etc.) si procederà attingendo da apposita graduatoria per la supplenza a cui potranno accedere tutti coloro i quali sono in possesso degli stessi requisiti e titoli previsti per la partecipazione al concorso per Assistente Asilo Nido e secondo le norme previste dall'apposito bando predisposto dal Settore Affari del Personale.

La supplenza sarà conferita limitatamente al periodo di assenza dell'Assistente titolare.

Trattandosi di rapporto diretto con bambini e non di servizi amministrativi o di pulizia, la supplenza può essere conferita, in continuità, anche per periodi superiori a mesi 3 al fine di non interrompere il rapporto interpersonale instaurandosi tra il personale di assistenza ed il bambino.

Resta fermo che quanto previsto dal presente articolo e da quello successivo è subordinato alla disponibilità dei fondi nel bilancio di previsione.

## **ART. 12**

### **UTENTI PORTATORI DI HANDICAP**

Eventuale presenza di handicap nei bambini, le cui famiglie hanno richiesto l'iscrizione al nido, non può essere motivo di esclusione.

Nel rispetto della Legge n. 104 del 05/02/92, agli utenti portatori di handicap, diagnosticato e documentato dal presidio sanitario, sarà assegnata n. 1 unità di assistenza.

Qualora l'organico del nido non dovesse consentire tale assegnazione, sarà nominata l'unità di assistente necessaria attingendo dalla graduatoria dei supplenti con contratto a tempo determinato (D.P.R. n. 333 art. 42 comma 7).

### **ART. 13**

#### **COMITATO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE**

Alla gestione dell'asilo nido provvede un Comitato di gestione nominato dal Sindaco:

Il Comitato è composto:

- a) dal coordinatore dell'asilo nido che ne è membro di diritto;
- b) da un direttore didattico, da una maestra di scuola materna, da un medico pediatra;
- c) da due genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d) da due rappresentanti del personale addetto e da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

### **ART. 14**

#### **PRIMA NOMINA – DURATA DELLA CARICA – DECADENZA**

I rappresentanti delle famiglie per la nomina del Comitato, vengono scelti mediante sorteggio, dal Consiglio Comunale fra le famiglie che hanno presentato domanda d'utenza.

I rappresentanti, scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultino utenti del servizio.

Alla loro sostituzione provvede, mediante elezione, l'Assemblea delle famiglie, convocata ai sensi del successivo art. 17.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni, salvo il caso di decadenza, previsto dall'art. 18 della L.R. n. 214 del 14/09/79 per i componenti di cui alla lett. C) dello stesso art. 18:

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

### **ART. 15**

#### **NOMINA DEL PRESIDENTE – FUNZIONI**

Nella Prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente scegliendolo tra i componenti indicati alla lett. B e C dell'art. 18 della L.R. 214/79:

il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Disimpegna le funzioni di vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nella lett. B e C dell'art. 18 della L.R. n. 214/79.

Il vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

### **ART. 16**

#### **CONVOCAZIONE – NORME DI RINVIO**

Il Comitato di Gestione in fase di prima applicazione si riunisce entro 15 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 su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'ordinamento EE.LL. approvato con L.R. 15/03/63, n. 16 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 17**

#### **COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione:

- a) predisporre il bilancio preventivo e consuntivo dell'asilo nido;
- b) vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, di cui alle "Linee orientative" allegate al presente regolamento, sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore;

- 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 all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- f) relaziona annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e trimestralmente sull'attività e sul funzionamento degli asili nido eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell'art.21, comma 6° della L.R. n.214/79;
- g) esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta.
- h) esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali;
- i) promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- l) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

### **ART.18**

#### **SERVIZIO SOCIALE COMUNALE – COMPITI**

Il Comitato di Gestione si avvale del Servizio Sociale Comunale o dell'Unità Sanitaria Locale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

### **ART.19**

#### **L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE – COMPITI**

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'asilo.

Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione e designa, altresì, fra i propri componenti un segretario; discute sull'applicazione degli indirizzi pedagogico - assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'asilo nido.

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

### **ART.20**

#### **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, nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'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 3 giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

### **ART.21**

#### **NORME PER I CONCORSI**

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme contenute negli artt.23,24,25 e 26 della L.R. 14/9/79 n.214 oltre che le norme generali che regolano la materia.

I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per i quali l'asilo nido è istituito, tenendo presente il rapporto massimo personale – bambino previsto dall'art.22 comma 1° della L.R. n.214/79.

## **ART.22**

### **COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO**

L'organico dell'asilo nido è composto:

- a) da personale addetto all'assistenza;
- b) da personale ausiliario;

Il coordinamento dell'asilo verrà affidato ad un componente del personale di assistenza, nominato da Sindaco sentito il Presidente del Comitato di Gestione.

Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il Comune.

## **ART.23**

### **FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE**

Al coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno all'equipe direzionale di cui all'articolo seguente, sulla scorta delle "Linee orientative" allegate al presente regolamento.

In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- b) provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei 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 Comunale
- h) il coordinatore è esonerato dall'assistenza diretta ai bambini limitatamente alle ore dedite all'attività di coordinamento.

## **ART.24**

### **EQUIPE DIREZIONALE**

La programmazione delle attività dell'asilo nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad un'equipe direzionale costituita dal coordinatore e dai rappresentanti del servizio sanitario del territorio.

Per interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari, sarà utilizzata l'opera di detti centri.

Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da menomazioni psico-motorie e sensoriali dovranno essere attuate forme idonee di riabilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o, in mancanza di essi, delle strutture ospedaliere.

## **ART.25**

### **PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA**

Il personale addetto all'assistenza è assunto mediante pubblico concorso, accettato il caso previsto dall'ultimo comma dell'art.21 della L.R. n.214 del 14/09/79 e, fino all'emanazione di specifiche norme in materia di qualificazione professionale deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) vigilatrice d'infanzia;
- b) diploma di istituto professionale per assistenza all'infanzia;
- c) diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- d) diploma di maturità magistrale.

Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini è quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con le integrazioni necessarie per assicurare il servizio nel caso di assenza per

qualsiasi motivo delle assistenti all'infanzia, per assistere portatori di handicap e per le necessarie sostituzioni del personale.

I compiti del personale addetto all'assistenza:

- 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 consulente medico durante la visita dei bambini;
- c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- d) segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, che siano disappetenti, svogliati, irritabili. Non accettare per almeno un giorno dopo lo sfebbramento i bambini;
- e) esplicitare attività socio-pedagogiche e ludiche tenendo conto del soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- f) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie al fine di assicurare la vigilanza igienico sanitaria ed assistenza sanitaria prevista dall'art. 28 del presente Regolamento;
- g) nell'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativi ma anche finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dai bambini;
- h) curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della L.R. n.214 del 14/09/79 ovvero, in via transitoria, con l'Ufficiale Sanitario e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- i) di ammettere il bambino solo se in possesso di certificato di guarigione.

Allo scopo di fornire ai genitori un'immediata informazione sull'assistenza giornaliera ricevuta dal proprio figlio ed allo stesso tempo per monitorare eventuali comportamenti anomali del bambino, il personale addetto all'assistenza deve provvedere ad annotare su un diario giornaliero tutte le informazioni in merito all'andamento della giornata di ciascun bambino.

## **ART. 26**

### **PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario, salvo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della L.R. n. 214 del 14/09/79, è assunto mediante pubblico concorso.

Il personale ausiliario deve essere in possesso di licenza della scuola dell'obbligo ed è previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con le necessarie integrazioni ad assicurare i servizi in caso di assenza per qualsiasi causa.

Il personale ausiliario assolve a compiti di:

cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

Il coordinatore assegna, seguendo criteri di rotazione, a due unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti dei bambini in conformità con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.

## **ART. 27**

### **FREQUENZA AI CORSI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIORNAMENTO**

Il personale addetto all'assistenza ed il personale ausiliario vincitore di concorso, ha l'obbligo di frequentare i corsi di qualificazione e di aggiornamento istituiti ai sensi del Titolo V della L.R. n. 214 del 14/09/79.

Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione, il personale stesso si considera a tutti gli effetti in regolare servizio.

La frequenza del corso sostituisce il periodo di prova.

Per le ore di effettiva frequenza alle lezioni teoriche svolte oltre l'orario di servizio ordinario verrà corrisposto un assegno commisurato all'importo orario commisurato all'importo orario previsto per la retribuzione del lavoro straordinario.

Il personale che ha prestato servizio di ruolo presso altri asili nido, disimpegnando le mansioni proprie della qualifica per la quale ha concorso o che dimostri di avere frequentato utilmente un precedente corso, è esonerato dall'obbligo di frequentare il corso di qualificazione di cui al primo comma del presente articolo.

#### **ART. 28**

##### **VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA**

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Unità Sanitaria Locale cui appartiene il Comune.

A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'A.S.L..

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 d'igiene, profilassi e medicina preventiva;
- assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe pluridisciplinare dell'A.S.L..

Il sanitario cui è affidata dall'A.S.L. l'assistenza sanitaria partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

#### **ART. 29**

##### **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 di allattamento;
- calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori);
- malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi 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 sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'autorità sanitaria e delle famiglie.

#### **ART. 30**

##### **ASSENZE**

Le assenze fino a 5 giorni dei bambini frequentanti gli asili nido comunali, dovranno essere sempre giustificate mediante comunicazione da parte dei genitori all'assistente a cui il bambino è affidato.

Il caso di malattie infettive e ove le stesse si protraggono per oltre 5 giorni il bambino potrà essere riammesso alla frequenza dell'asilo nido soltanto mediante presentazione del certificato di avvenuta guarigione rilasciato dall'Autorità Sanitaria, o dal medico curante.

In caso di assenze ingiustificate che si protraggono oltre 20 giorni le educatrici hanno l'obbligo di segnalarlo al Comitato di Gestione il quale dovrà avviare la procedura per la eventuale decadenza dal servizio da comunicare al Settore Servizi Sociali per la relativa sostituzione.

Le sostituzioni sono possibili fino al 31 dicembre di ogni anno utilizzando l'apposita graduatoria valida.

Le decisioni del Comitato di Gestione sono definitive.

E' possibile la rinuncia al servizio di asilo nido mediante comunicazione scritta da presentare all'asilo assegnato.

Coloro che presentano rinuncia dopo il 30 aprile sono tenuti al pagamento della tassa di frequenza fino a tutto al mese di giugno.