



**COMUNE DI RAGUSA**

## **REGOLAMENTO SUGLI ASILI NIDO COMUNALI**

**( Deliberazione consiliare n.89 del 22-11-94 come modificata  
dalla delibera consiliare n. 22 del 31-3-1995 )**

## **ART. 1 FINALITA'**

L'asilo nido comunale è un servizio socio-assistenziale educativo di interesse pubblico che si propone di rispondere ai bisogni primari della vita del bambino fino al terzo anno di età ed alle esigenze sociali della cittadinanza.

Attraverso l'istituzione degli asili nido, il Comune di Ragusa:

- intende garantire ai bambini adeguate condizioni per la crescita psico-fisica offrendo ampie esperienze educative sia sul piano affettivo che intellettuale, finalizzate alla maturazione di uno stile relazionale e cognitivo originale;
- tenendo conto delle differenti condizioni socio-culturali di provenienza, intende promuovere un processo di socializzazione omogeneo per i bambini nel quale si intrecciano i percorsi relativi alla separazione dalla famiglia quale figura primaria di riferimento e alla costruzione di nuovi legami relazionali con gli altri bambini e con gli adulti;
- intende favorire la collaborazione famiglia-educatori nello svolgimento e nella conduzione del servizio;
- intende assicurare un collegamento organico, oltre che con le famiglie, anche con le altre istituzioni sociali e scolastiche, in modo particolare con la scuola dell'infanzia, e con la realtà del quartiere nel quale il nido opera.

Queste finalità, nel rispetto della "Carta dei diritti dei bambini", saranno realizzate tenendo conto dei processi evolutivi e delle esigenze dei bambini, nonché dei bisogni sociali dei genitori.

Il Servizio degli asili nido sarà espletato con l'utilizzo di operatori professionalmente qualificati, ai quali è richiesta competenza in campo educativo-pedagogico e capacità di relazionarsi affettivamente con i bambini.

## **ART. 2 ZONA DI SERVIZIO**

La zona territoriale che l'asilo nido è destinato a servire è delimitata dall'Amministrazione comunale, sentiti i consigli circoscrizionali, in funzione della popolazione residente e della ricettività degli asili.

Essa sarà soggetta a periodica revisione da parte dell'Amministrazione medesima;

In attesa dell'ampliamento delle reti di asili nido, tale da arrivare in un prossimo futuro ad esaudire tutte le richieste presentate dalle famiglie, le zone territoriali devono coprire l'intero territorio comunale.

## **ART. 3 RICETTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

Hanno diritto al servizio degli asili nido i bambini di età fino ai tre anni.

La ricettività degli asili sarà stabilita ogni qualvolta sarà aperta una nuova struttura, in rapporto all'ampiezza ed all'attrezzatura dei locali. In ogni caso ogni asilo nido non potrà ospitare più di 60 bambini.

L'asilo nido può articolarsi in due o tre sezioni. Nel caso le sezioni siano due si avrà:

- una per lattanti (bambini fino a 8/12 mesi)
- una per divezzi (bambini da 8/12 mesi a 36 mesi).

Nel caso le sezioni siano tre si avrà:

- una per lattanti (bambini fino a 12 mesi)
- una per semidivezzi (bambini da 12 a 24 mesi)
- una per divezzi (bambini da 24 a 36 mesi).

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il coordinatore del Nido.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenza specifica, si rendano necessarie delle deroghe, il coordinatore provvede all'assegnazione della sezione, sentito il parere del sanitario, cui è affidata l'assistenza sanitaria del bambino, e del personale addetto all'assistenza. L'assegnazione dei bambini non deve avere alcun carattere di tassatività, ma devono invece essere facilitati gli interscambi fra i bambini delle sezioni al fine di favorirne la socializzazione.

Al coordinatore del Nido, sentito il Comitato di gestione, spetta anche di stabilire il numero delle sezioni fatta salva la sovrintendenza del coordinatore pedagogico.

L'organizzazione del servizio sarà continuamente verificata attraverso la riflessione sulle esperienze dei bambini, la sperimentazione riferita alla ricerca psico-pedagogica, l'aggiornamento permanente degli operatori.

La programmazione delle attività educative deve tener conto dei bisogni del bambino, del suo diritto di essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza; deve fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione, di confronto, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale.

#### **ART. 4 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi a fruire del servizio dell'asilo nido i bambini la cui famiglia sia residente nella zona delimitata ai sensi dell'art.2 del presente regolamento e/o i cui genitori prestino attività lavorativa in detta zona.

L'ammissione, secondo una graduatoria avente validità annuale, ha decorrere dal 1° di Settembre.

I bambini frequentanti che compiono tre anni entro il 31 dicembre saranno dimessi dopo l'interruzione estiva precedente.

Eventuali minorazioni psico-motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido.

#### **ART. 5 DOMANDE DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione debbono pervenire al Comitato di Gestione dell'asilo entro il 30 Aprile di ogni anno. Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili.

La domanda di ammissione con firma autenticata deve essere sottoscritta da che esercita la podestà sul minore, deve contenere dichiarazione della composizione del nucleo familiare, della residenza, della residenza del luogo di lavoro e della data di nascita del bambino, deve inoltre essere corredata di:

- a) certificato di vaccinazione del bambino/a;
- b) ogni 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. 14.09.79 n.214.

Salve le modalità indicate nei commi precedenti, nella ipotesi di iscrizione ad un asilo nido di nuova istituzione, le domande devono essere indirizzate al Sindaco che terrà conto delle stesse

per individuare i soggetti ai fini da ammettere al sorteggio per la nomina dei componenti di cui alla lett. C dell'art.18 della L.R. 14.09.1979 n.214.

Prima dell'ammissione dovrà essere presentata dichiarazione dei redditi del nucleo familiare relativo all'anno precedente.

## **ART. 6**

### **GRADUATORIA**

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande, formula entro il 31 maggio di ogni anno un'unica graduatoria provvisoria degli ammessi.

La graduatoria sarà formulata secondo i seguenti criteri:

- bambino che vive in abitazione igienicamente carente ubicata in zona malsana	punti 10
- figlio di recluso	10
- orfano o figlio di madre nubile o figlio di genitori separati	15
- figlio di genitori iscritto nelle liste dei disoccupati	10
- figlio di genitori entrambi occupati	10
- figlio di emigrato all'estero o in altra regione	10
- figlio di lavoratore con sede di lavoro fissa in altro Comune	2
- figlio di famiglia numerosa: per ogni fratello facente parte del nucleo familiare, minore di anni tre	2
- per ogni fratello minore facente parte del nucleo familiare superiore di anni tre	1
- figlio di genitore portatore di handicap: punteggio da attribuire proporzionalmente alla percentuale di invalidità certificabile USL fino a	10
- figlio di madre incinta, che possa dimostrare con certificazione USL all'atto della presentazione della stessa domanda	5
- per continuità didattica (bambini già frequentanti)	15
- casi di particolare necessità da accertare tramite il Servizio Sociale Professionale Comunale	15
- bambino portatore di handicap	15

In presenza di bambini tutelati da provvedimenti di affidamento familiare o affidati al Servizio Sociale del Comune, questi ultimi avranno priorità assoluta in fase di formazione della graduatoria, senza tenere conto di qualsivoglia punteggio.

A parità di punteggio, spetta la precedenza al bambino più piccolo.

Il Comitato di Gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvale del Servizio Sociale Professionale Comunale tramite il quale dovranno essere verificate le situazioni dichiarate nelle domande di ammissione in base a direttive che all'uopo saranno date dal Comitato di gestione o dalla Unità Sanitaria Locale, secondo quanto stabilito nel successivo art.15.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissioni, il Comitato di gestione può dimettere i bambini la cui frequenza all'asilo nido sia ingiustificatamente discontinua e procedere allo scorrimento della graduatoria.

Nel caso in cui durante l'anno scolastico si dovessero verificare delle vacanze nelle sezioni si procederà allo scorrimento della graduatoria in vigore fino ad esaurimento della stessa.

## **ART. 7**

### **RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA**

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica entro e non oltre il 10 giugno di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'asilo nido, nonché all'albo pretorio del Comune.

Della formulazione della graduatoria e della affissione della medesima sarà data comunicazione, a cura dell'ufficio, ai richiedenti.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Il Sindaco entro 20 giorni dalla scadenza dei suddetti termini esaminerà i ricorsi e darà comunicazione dell'esito sia ai ricorrenti che ai Comitati di Gestione, che a loro volta dovranno prenderne atto e formulare le graduatorie definitive entro il 31 luglio.

## **ART. 8**

### **RETTE**

Il servizio dei Nidi è gratuito per i bambini il cui nucleo familiare non percepisce un reddito superiore al minimo vitale (Decreto Assessorato Regionale Enti Locali n.76/87 e successive modifiche ed integrazioni). Dal minimo vitale e fino ad un reddito non superiore a Euro 6.197,48 come la quota mensile è fissata in E. 5,16. Detta condizione dovrà essere accertata dal Servizio Sociale Professionale Comunale.

Le tariffe a carico degli altri utenti sono così determinate:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| a) da 6.197,48 a 7.746,85 Euri   | E. 25,82 mensili;  |
| b) da 7.746,85 a 15.493,71 Euri  | E 67,14 mensili;   |
| c) da 15.493,71 a 25.822,84 Euri | E 82,63 mensili;   |
| d) oltre gli 25.822,84 Euri      | E. 82,63 mensili + E. 2,58 per ogni milione di reddito eccedente . |

la famiglia, durante l'anno, può richiedere all'Assessorato competente la revisione della retta a fronte di significativa e accertate modificazioni delle condizioni socio-economiche.

Al fine di garantire agli utenti condizioni e quote adeguate all'effettivo utilizzo del servizio l'utenza non pagherà gli importi relativi al periodo di interruzione per ferie.

Sarà compito del competente ufficio adeguare annualmente la retta tenendo conto degli aumenti del costo della vita in base agli indici ISTAT, pubblicati a termine di legge, verificando nel contempo che le entrate complessive provenienti dal pagamento delle retti di frequenza non scendano al di sotto del 18% del costo del servizio.

In tale ultima eventualità l'Ufficio procederà ad adeguare le tariffe chiedendo a ciascuna famiglia di corrispondere la differenza relativa ai mesi di frequenza. L'eventuale revisione sarà sottoposta all'approvazione della Giunta Municipale.

Al Consiglio Comunale dovrà essere fornito il bilancio consuntivo relativo alla gestione dell'anno precedente, articolato per singoli asili nido, per singole contribuzioni, per numero di utenti.

Il precitato bilancio sarà reso pubblico mediante affissioni all'Albo Pretorio del Comune e presso le singole sedi degli Asili Nido.

## **8 BIS REFEZIONE**

L'Asilo Nido assicura il servizio di refezione sulla base delle tabelle dietetiche stabilite dall'Unità Sanitaria Locale tramite medico dietologo.

A tutti i bambini, in relazione alle diverse esigenze di lattanti, semidivezzi, o divezzi, saranno assicurati tutti i pasti richiesti nell'arco di tempo in cui gli stessi permangono al nido.

## **ART.9 ORARIO GIORNALIERO- ANNUALE – FESTIVITA'**

Al sensi della L.R. n.214/79 gli asili nido restano aperti per un periodo di undici mesi all'anno, ad esclusione dei giorni festivi, fermo restando che il rapporto diretto educativo-bambino non può superare le quarantadue settimane annue nel rispetto del D.P.R. 333/90.

Il calendario è stabilito in sede di contrattazione decentrata.

L'orario di frequenza è stabilito per tutti i nido in modo uniforme dal lunedì al sabato. Il Comitato di Gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali al mattino può avere luogo l'accettazione dei bambini e l'orario di uscita. Per alcuni bambini potrà essere prevista un'anticipazione dell'ora di entrata o una posticipazione dell'ora di uscita; tale deroga sarà autorizzata previa richiesta motivata da parte dei genitori al Comitato di gestione documentando l'orario di lavoro di entrambi, nel rispetto degli orari dedicati al pasto e al sonno dei bambini.

## **ART. 9/ BIS ASSENZE**

Nel caso di assenze per malattia superiori a 5 giorni consecutivi, il bambino può essere riammesso previa presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Se l'assenza è dovuta ad altro motivo, la riammissione avviene previa presentazione di una giustificazione sottoscritta da uno dei genitori.

Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi possono dar luogo a dimissioni. Prima di procedere alla dimissione si dovranno accertare, attraverso un contatto con la famiglia, i motivi dell'assenza.

All'atto della dimissione del bambino verrà effettuata la sostituzione con riferimento alla graduatoria in vigore.

## **ART. 9/TER DIMISSIONI**

Oltre a quanto esposto nell'art. 9/bis, costituiscono motivi di dimissioni:

- l'inosservanza di norme regolamentari e di funzionamento del nido;
- il mancato pagamento della retta dovuta;
- la presentazione di documentazione non veritiera inerente l'ammissione al nido, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge.

## **ART. 10 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 componente di diritto;
- b) da due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso;
- c) da due genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d) **da tre cittadini nominati dal Sindaco tra coloro che, domiciliati nel bacino di utenza dell'asilo nido, abbiano, per la loro attività professionale o per il loro impegno nel volontariato, esperienza nel campo educativo e/o assistenziale. A tal fine dovrà rendersi pubblica ragione l'avvio del procedimento di nomina affinché chi vi abbia interesse possa far pervenire entro un termine predeterminato, un proprio curriculum con dichiarazione di disponibilità ad accettare la eventuale nomina".**
- e) Da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

I componenti del Comitato di Gestione eleggono il Presidente al loro interno, tra i componenti di cui alle lettere c) – d).

## **ART. 11 PRIMA NOMINA – DURATA DELLA CARICA – DECADENZA**

I rappresentanti delle famiglie, per la prima nomina del Comitato, vengono scelte, mediante sorteggio tra le famiglie che hanno presentato domanda d'utenza.

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

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

d)\* (annullata dal CO.RE.CO. con decisione n.19020 del 31.1.95 e modificato con delib. CC. N.22 del 31.3.95.)

Il Comitato di Gestione dura tre anni, salvo il caso di decadenza, previsto dall'art.18, comma 4 della legge regionale 14.09.1979, n.214 per i componenti di cui alla lettera c dello stesso art.18.

I componenti del Comitato di gestione decadono dal loro incarico alla terza assenza consecutiva ingiustificata.

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

Nessuno può essere contemporaneamente componente di due o più Comitati di gestione.

## **ART. 12**

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

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle lett.b) e c) dell'art.18 della legge regionale n.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 del Comitato.

Nei casi di urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Il Presidente può essere dichiarato decaduto su richiesta motivata dell'Amministrazione o di almeno metà dei componenti del Comitato di Gestione. La deliberazione di decadenza deve essere adottata dal Comitato di Gestione con il voto favorevole di non meno dei 2/3 dei componenti.

Assume le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nelle lett. b) e c) dell'art.18 della legge regionale n.214/79.

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

## **ART. 13**

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

Il Comitato di Gestione si riunisce entro 15 giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco.

In via ordinaria il Comitato 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. vigente.

#### **ART. 14**

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

Il Comitato di Gestione:

- a) predispone 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.
- 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 e secondo i criteri indicati all'art.6 del presente Regolamento;
- e) Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- f) Relaziona semestralmente all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio Comunale sull'andamento del servizio e trimestralmente sull'attività e sul funzionamento degli asili nido eventualmente affidati a cooperative;
- 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 conseguenziali;
- 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 il coordinatore o con il personale educativo;
- j) Approva il programma annuale delle attività didattiche;
- k) Esprime, in presenza di bambini portatori di handicaps, parere circa la riduzione del rapporto educatore-bambini, in relazione al numero ed alla gravità dei casi; propone conseguentemente il ricorso a personale di appoggio in aggiunta o in alternativa in relazione a specifica fattispecie.

#### **ART. 15**

### **SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE – COMPITI**

Il Comitato di Gestione deve verificare le dichiarazioni e i dati contenuti nelle documentazioni presentate per l'accesso al nido, avvalendosi del Servizio Sociale Professionale.

#### **ART. 16**

### **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 l'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 opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

## **ART.17**

### **RIUNIONI**

L'assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno trimestralmente.

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 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 dalla seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

## **ART. 18**

### **COLLETTIVO DEL NIDO**

Alla programmazione dell'attività didattica, alla verifica delle fasi attuative della stessa, al controllo dell'orientamento generale pedagogico e dei criteri organizzativi provvede il "Collettivo del Nido" composto dagli educatori .

Il primo momento della gestione sociale si riferisce all'organizzazione interna del nido che deve caratterizzarsi come comunità in cui gli operatori si assumono collettivamente la responsabilità delle scelte educative-pedagogiche-didattiche superando, nella pratica, ogni direzione individualistica.

E' nell'ambito di periodici incontri di gruppo che tutti gli operatori programmano la conduzione complessiva del nido e l'attività con i bambini verificando scelte, comportamenti, impegni rispettivi.

Il collettivo del nido si riunisce almeno una volta al mese e può essere aperto ad equipe socio-psico-pedagogiche, terapisti esperti, etc.

E' obbligatorio la presenza di tutto il personale predetto in quanto le riunioni vengono effettuate a completamento dell'orario di lavoro. Partecipa alle riunioni del Collettivo anche il personale ausiliario quando vengono affrontate e discusse problematiche organizzative del servizio.

Per la programmazione annuale delle attività didattiche dovrà tendersi ad ogni possibile omogeneizzazione tra gli asili.

A tal fine due rappresentanti di ogni collettivo unitamente ai presidenti dei Comitati di Gestione, su iniziativa del competente settore comunale saranno chiamati annualmente a confrontare i singoli programmi prima che gli stessi siano approvati dai Comitati di Gestione.

## **ART. 19**

### **NORME SUL PERSONALE**

Il personale dell'asilo nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvo il caso di utilizzo del personale dei servizi comunali o proveniente da Enti soppressi.

## **ART. 20**

### **NORME SUI CONCORSI**

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme contenute negli artt. 23, 24, 25, e 26 della L.R. del 14.09.1979 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 il Nido è istituito, tenendo presente il rapporto massimo personale-bambini previsto dalla normativa vigente.

## **ART. 21**

### **COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO**

L'organico del nido è composto:

- a) da personale educativo;
- b) da personale ausiliario.

In ogni nido viene nominato annualmente dal Sindaco un coordinatore tra il personale educativo su proposta dal Comitato di Gestione.

L'organizzazione amministrativa ed economica di ogni nido si avvale di un preposto al servizio (Segretario economo) che fa da supporto all'ufficio comunale.

Ai servizi di manutenzione della struttura provvede il Comune.

## **ART. 22**

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

Al coordinatore è devoluta la attuazione degli indirizzi psico-pedagogici elaborati sotto la guida del Coordinatore pedagogico di cui all'articolo seguente.

In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) provvede all'organizzazione interna del nido, impartendo le opportune disposizioni anche in ordine alla mobilità interna ed esterna del personale educativo ed ausiliario;
- b) programma, sentito il personale, le attività di routine e quelle ricreative;
- c) sorveglia affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene e mentale;
- d) partecipa come membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- e) formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del Servizio.

Il coordinatore è il referente locale dell'Amministrazione ed è tenuto a verificare la programmazione delle ferie del personale di concerto con l'Ufficio competente ed a visitare il registro giornaliero delle presenze e dei permessi brevi, le schede di rilevazione delle attività non frontali del personale educativo, le schede di rilevazione del personale ausiliario per le ore eccedenti.

### **Art. 23**

#### **COORDINATORE PEDAGOGICO**

E' un Funzionario dell'Ente che sia in possesso di diploma di laurea in pedagogia o in psicologia. Lo stesso presiede alla programmazione delle attività dei nidi.

Tale figura è proposta alla organizzazione di tutti i servizi educativi che l'Ente fornisce.

I compiti del coordinatore pedagogico sono:

- a) dirige e coordina l'attività del personale educativo ed ausiliario;
- b) è preposto alla formazione degli operatori educativi;
- c) propone attività di studio e ricerca in situazioni sociali ed educative;
- d) collabora alla formazione delle scelte degli indirizzi e dei programmi dell'Ente nel settore educativo.

### **ART. 24**

#### **PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale educativo è assunto mediante pubblico concorso. Fino alla 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 medio educatore-bambini non deve di norma essere superiore ad uno a sei in relazione alla frequenza massima, garantendo le sostituzioni del personale educativo per assenze a qualsiasi titolo, anche brevi.

In presenza di bambini portatori di handicaps il rapporto è ridotto su parere del Comitato di Gestione in relazione al numero ed alla gravità dei casi.

## **ART. 25**

### **PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario è assunto mediante concorso pubblico, deve essere in possesso di licenza di scuola dell'obbligo e deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre unità per ogni asilo.

Il personale ausiliario assolve a compiti di: cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

Il coordinatore assegna, seguendo criteri di rotazione, ad una unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti dei bambini in conformità con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art.8 del presente regolamento.

Per tale specifico compito il personale ausiliario parteciperà a corsi di formazione per cuochi, promossi dall'Amministrazione.

La determinazione del calendario, l'organizzazione e le esigenze peculiari del servizio comportano una flessibilità negli orari di lavoro del personale ausiliario. I termini di tale flessibilità sono fissati in sede di contrattazione decentrata.

E' estesa anche a detto personale la partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento.

## **ART. 26**

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

Il personale educativo 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 legge regionale del 14.9.1979 n.214.

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

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 ultimamente un precedente corso, è esonerato dall'obbligo di frequentare il corso di qualificazione di cui al 1° comma del precedente articolo.

## **ART. 27**

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

Il personale educativo ed ausiliario deve essere in possesso della tessera sanitaria rilasciata dalla U.S.L.

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

In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:

- controllare le derrate alimentari;
- assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti d'igiene, profilassi o medicina preventiva;
- assicurare la collaborazione con specialisti e con l'èquipe medico psico-pedagogica.

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

## **ART. 28**

### **NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE**

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria secondo lo schema allegato 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 nel 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 educativo, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria l'aggiornamento.

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



**COMUNE DI RAGUSA**

**REGOLAMENTO DI SUPPLENZE  
DEL PERSONALE EDUCATIVO  
E DEL PERSONALE  
DEI NIDI COMUNALI**

## **ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Sono funzionanti nel Comune di Ragusa quattro asili nido; per l'anno 1995-1996 la ricettività degli stessi è indicata a fianco di ciascuno:

Asilo Nido Palazzello 1:	divezzi n.24, lattanti n.8 totale n.32
Asilo Nido Palazzello 2:	divezzi n.23, lattanti n.10 totale n.33
Asilo Nido Via Carducci:	divezzi n.45, lattanti n.15, totale n.60
Asilo Nido Patro:	divezzi n.17, lattanti n.8, totale n.25

Per gli anni successivi la ricettività verrà stabilita secondo i criteri fissati nel Regolamento di Gestione.

La continuità e la regolarità dei servizi nei nidi comunali, durante l'assenza del personale educativo e del personale ausiliario titolare, è assicurata mediante, supplenze temporanee da conferire con le modalità previste negli articoli che seguono.

## **ART. 2 TEMPESTIVA COMUNICAZIONE ASSENZA**

Ove si presenti, per qualsiasi causa, la necessità di rimanere assente dal servizio, è fatto obbligo al personale dipendente educativo ed ausiliario, di darne tempestiva comunicazione al Coordinatore del Nido e all'Ufficio Comunale Servizi Sociali, comunque entro e non oltre le ore 9,00 del mattino al fine di permettere una rapida sostituzione.

## **ART. 3**

## **CERTIFICATO MEDICO**

Nel caso di assenza per malattia, anche di un solo giorno, è richiesta la presentazione del certificato medico, il quale deve essere sempre presentato al competente Ufficio Personale entro il secondo giorno dal verificarsi dell'evento morboso.

### **ART. 4 ASSENZA PERSONALE EDUCATIVO**

Il verificarsi dell'assenza di un educatore comporta la necessità di provvedere alla nomina di un supplente nel caso in cui, accertato che non sussistano esuberanti di personale negli altri asili nido, il rapporto medio complessivo educatore-bambini, effettivamente presenti al verificarsi dell'evento, non sia superiore ad uno a sei (art.42 comma 6 D.P.R. 333).

Nel citato caso di esubero, nel rispetto dello standard suddetto, si procederà, tramite un criterio di rotazione, ad assegnare unità in esubero alla struttura ove si è verificata l'assenza.

Il ricorso alla mobilità interna è comunque limitato alla copertura di assenze brevi (massimo 3 giorni).

### **ART. 5 ASSENZA PERSONALE AUSILIARIO**

Il verificarsi dell'assenza di unità di personale ausiliario comporta la necessità di provvedere alla nomina di una supplente nel caso in cui, accertato che non sussistano esuberanti di personale negli altri asili nido, il rapporto ausiliario-bambini, effettivamente presenti al verificarsi dell'evento, non sia superiore a quanto previsto dall'art. 22 della L.R. 214/79, cioè uno a dodici, con un minimo di tre unità per gli asili nido : "Patro", "Palazzello 1" e "Palazzello 2" e un minimo di cinque unità per l'asilo Carducci, quest'ultima disposizione relativa all'asilo Carducci va osservata a condizione che il numero dei bambini presenti non sia minore di quaranta.

Nel citato caso di esubero, nel rispetto dello standard suddetto e del numero di unità occorrenti al funzionamento del servizio, si procederà, tramite un criterio di rotazione, ad assegnare unità in esubero alla struttura ove si è verificata l'assenza.

Il ricorso alla mobilità interna è comunque limitato alla copertura di assenze brevi (Massimo 3 giorni).

### **ART. 6 FORMULAZIONE GRADUATORIE**

Per le finalità di cui ai precedenti articoli saranno formulate due distinte graduatorie, una per supplenze in posti di personale educativo ed una per supplenze in posti di personale ausiliario, determinate mediante concorso per soli titoli, cui possono partecipare candidati di ambo i sessi che abbiano compiuto il 18° anno di età e siano in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai posti di ruolo di pari qualifica e profilo professionale.

Le graduatorie hanno validità triennale.

### **ART. 7 CONFERIMENTO SUPPLENZE**

Divenuta esecutiva la delibera approvante gli atti concorsuali della graduatoria, l'Ufficio Comunale Servizi Sociali conferisce, man mano che se ne verifichi la necessità, la supplenza al primo nominativo disponibile della graduatoria e così di seguito, con l'obbligo di segnalare alla Ragioneria

del Comune le sostituzioni al fine di evitare il superamento della disponibilità di bilancio e consentire l'eventuale tempestivo impinguamento del capitolo.

#### **ART. 8 DECADENZA RINUNCE**

Decade dalla nomina il candidato, al quale sia stata conferita una supplenza, che non assuma immediatamente servizio.

Il candidato che rinunci ad una supplenza perché sta già prestando servizio presso altri enti o perché sta svolgendo momentaneamente altra attività lavorativa o perché ammalato non perde il diritto ad una successiva nomina purchè documenti l'effettiva impossibilità a prendere servizio.

#### **ART. 9 ACCERTAMENTO IDONEITA' FISICA**

E' fatto obbligo ai nominati per supplenze di produrre, all'atto della prima nomina ricevuta nel corso di un anno scolastico, un certificato medico, di data non anteriore ad un mese, rilasciato dal medico responsabile dell'USL, attestante la piena idoneità fisica all'impiego presso gli Asili Nido, attraverso gli opportuni accertamenti diagnostici e di laboratorio attestanti anche l'assenza di patologie da bacillo di Coke o di epatopatie trasmissibili. Resta nella facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere – in qualsiasi momento – gli eventuali ulteriori accertamenti di carattere sanitario che dovessero rendersi necessari.

#### **ART. 10 OSSERVANZA REGOLAMENTO**

Durante il periodo di supplenza temporanea, il personale è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Regolamento Organico per il personale non di ruolo.

#### **ART. 11 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Ai supplenti è attribuito il trattamento economico, assistenziale e previdenziale previsto per grado iniziale del posto provvisoriamente occupato.