



COMUNE DI PRESSANA
Provincia di Verona

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL MICRONIDO
COMUNALE “IL GIROTONDO”

Allegato: delibera Consiglio Comunale n 14 del 29/04/2010
esecutiva il 14/05/2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dante Leuzzi

Art. 1

Finalità del servizio

Il Comune di Pressana, in armonia con la Legge 6/12/1971 n. 1044 e la Legge Regionale del Veneto n. 32 del 23 aprile 1990, ha **istituito a marzo 2005 il servizio di asilo nido quale servizio educativo e sociale di interesse pubblico**. Ad aprile 2008, come previsto dalla L.R. 22/2002, è stata presentata richiesta alla Regione di modifica del servizio da “asilo nido” a “micronido”, aumentando la capacità ricettiva del servizio da 20 a 24 bambini, con possibilità di aumento del 20% per un totale di 29 bambini.

Il servizio ha la finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione, nel quadro di una politica dei diritti della prima infanzia.

Il servizio, rivolto a tutti i bambini dai tre mesi ai tre anni, senza discriminazione alcuna, si propone come qualificato supporto alla famiglia per agevolare anche l'accesso della donna al lavoro e per promuovere una nuova cultura dell'infanzia.

Il comune di Pressana, nel preciso intendimento di fornire sempre migliori servizi alla comunità, nell'istituire il micronido comunale approva il seguente regolamento che ne disciplina la gestione e le tariffe degli utenti del servizio.

Art. 2

Diritto di accesso al servizio

Il servizio è destinato ai bambini dai tre mesi fino a 3 anni di età al fine di realizzare il loro pieno sviluppo psico-fisico e relazionale proponendosi come qualificato supporto alla famiglia che ne ha necessità alla quale assicura, in piena collaborazione, un adeguato sostegno.

Chiunque, senza discriminazione di sorta, ha diritto di accedere al micronido .

L'accesso è primariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Pressana.

I bambini non residenti nel Comune possono essere ammessi qualora vi siano posti disponibili.

Art. 3

Ricettività e gestione della struttura

Presso il micronido potranno funzionare una o più sezioni in relazione alla disponibilità dei posti.

La struttura, come da autorizzazione all'esercizio, ha una ricettività **di 24 posti, con possibilità di aumento del 20%** per un totale di 29 posti.

L'amministrazione ed il funzionamento del micronido sono curati dal Comune di Pressana, con la collaborazione di un apposito Comitato di Gestione composto e nominato in conformità dell'art. 16 del presente regolamento.

La gestione del micronido “Il Girotondo” viene fatta mediante convenzione con affidamento del servizio secondo le previsioni della DGRV n. 4189 del 18/12/2007 ed in conformità alle disposizioni di cui: artt. 117 e 118 della Costituzione, L. 381/91, L. 328/2000 e DPCM 30 marzo 2001, D.Lgs. 163/2006, L.R. 5/1996, L.R. 23/2006;

Art. 4

Graduatoria di accesso

La graduatoria di accesso per i residenti viene formulata su apposito bando di concorso applicando un divisore al valore ISEE familiare calcolato. Per il primo anno i termini del bando saranno stabiliti dalla Giunta. I divisori si possono sommare. **I divisori sono:**

- casi sociali	100
- bambini portatori di handicap	100
- genitore unico	50
- entrambi i genitori lavoratori	25
- un solo genitore lavoratore	10

Qualora il nucleo familiare **non fornisca** una dichiarazione ISEE in tempi utili per la graduatoria di accesso, il bambino viene inserito al primo posto utile (lista d'attesa) nella graduatoria stilata come sopra descritto, fermo restando la possibilità di valutare casi particolari.

Viene data **priorità** a chi fa la richiesta per l'intera giornata, normale e prolungata, rispetto a chi sceglie la mattina o il pomeriggio. A parità di punteggio viene data la preferenza all'età anagrafica inferiore del bambino.

I non residenti saranno inseriti in rapporto al valore ISEE familiare calcolato, tenendo conto di un divisore 2 nel caso con almeno un genitore che lavori nel territorio comunale; inoltre, in caso di non presentazione dell'ISEE, verrà presa in considerazione la data della domanda di iscrizione e le condizioni socioeconomiche della famiglia relazionate dall'assistente sociale.

Art. 5

Tariffa di accesso/mese

L'Amministrazione Comunale si pone l'obiettivo di consentire l'accesso ai servizi a domanda individuale a tutti i cittadini a prescindere dalla loro situazione economica. Tale obiettivo, per poter essere raggiunto, richiede una diversa misura della capacità della famiglia a corrispondere la tariffa d'accesso in modo da poter graduare le agevolazioni in funzione dell'effettivo bisogno.

La tariffa è intesa come quota di compartecipazione al costo effettivo del servizio, parte del quale rimane a carico del Comune.

Essendo un servizio "non destinato alla generalità dei soggetti", ai sensi del decreto legislativo 31/03/1998 n. 109 art. 1 e DPCM 7 maggio 1999 n. 221 art. 1, come modificato dai d. leg.vo n. 130/2000 e DPCM 4 aprile 2001, n. 242, la quota di compartecipazione è da suddividere tra i fruitori del servizio secondo i criteri di solidarietà ed equità sociale, concedendo agevolazioni alle famiglie non in grado di pagare la tariffa intera.

Le tariffe di accesso sono stabilite con provvedimento di Giunta Comunale da adottare annualmente e nel loro complesso dovranno coprire il 100% del costo di gestione dell'asilo, al netto del contributo comunale e/o regionale.

Con tale provvedimento la Giunta stabilisce il valore ISEE familiare al di sotto del quale spetta il pagamento della tariffa di accesso minima e il valore ISEE familiare al di sopra del quale è dovuta la tariffa intera. Per valori intermedi la tariffa viene calcolata in scaglioni calcolati proporzionalmente al valore ISEE:

L'ISE (Indicatore della Situazione Economica) si ottiene sommando il valore ISR del reddito (Indicatore della Situazione Reddittuale) e il 20 per cento del valore ISP del patrimonio (Indicatore della Situazione Patrimoniale).

L'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) è il risultato della divisione tra ISE e il parametro PSE (Parametro della Scala di Equivalenza, corrispondente alla specifica composizione del nucleo familiare).

L'ISEE permette di confrontare direttamente i nuclei familiari di composizione diverse e quindi determinare i limiti per il pagamento delle tariffe.

Chi non presenta l'ISEE paga la retta intera.

Per i non residenti sarà applicata la tariffa intera.

Sarà elaborata una tabella ove saranno riportati i parametri sopra descritti, in modo che ognuno individui la tariffa di accesso in rapporto al proprio ISEE.

Presso l'ufficio segreteria è possibile il calcolo, gratuitamente, del valore ISEE familiare .

Art. 6

Il nucleo familiare convenzionale

Individuato in base al DPCM 4 aprile 2001, n. 242 art. 1, è composto dal bambino/a e da tutti coloro, anche non legati da vincoli di parentela, che risultano conviventi, sulla base delle evidenze anagrafiche, alla data della presentazione della domanda, nonché tutti quelli considerati a carico del nucleo familiare ai fini IRPEF. Tale nucleo di fatto è integrato da:

- a) gli eventuali soggetti in affidamento familiare alla data stessa
- b) i genitori del bambino anche qualora non risultino conviventi nello stato di famiglia, in assenza di separazione legale, divorzio o di pagamento degli assegni di mantenimento.

Art. 7

La valutazione del reddito

L'indicatore della situazione reddituale (ISR) si ottiene sommando per tutti i membri del nucleo familiare di cui al precedente art. 6:

- a) il reddito complessivo risultante dall'ultima dichiarazione presentata ai fini delle imposte sui redditi delle persone fisiche, al netto dei redditi agrari relativi alle attività indicate dall'art. 2135 del codice civile svolte, anche in forma associata, dai soggetti produttori agricoli titolari di partita IVA, obbligati alla presentazione della dichiarazione ai fini dell'IVA. In caso di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi vanno assunti i redditi imponibili ai fini IRPEF risultanti dall'ultima certificazione consegnata dai soggetti erogatori;
- b) i redditi di lavoro prestato in altri Paesi da soggetti residenti nel territorio dello Stato
- c) i proventi derivanti da attività agricole, svolte anche in forma associata, per le quali sussiste l'obbligo alla presentazione della dichiarazione IVA; a tal fine va assunta la base imponibile determinata ai fini IRAP, al netto dei costi del personale a qualunque titolo utilizzato;
- d) il reddito figurativo delle attività finanziarie, determinato applicando il tasso di rendimento medio annuo dei titoli decennali del Tesoro al complessivo patrimonio mobiliare del nucleo familiare individuato secondo quanto indicato nel successivo art. 8.

Dalla somma dei valori di cui alle lettere a) b) c) e d), qualora il nucleo familiare risieda in abitazione in locazione, si detrae il valore del canone annuo fino a concorrenza massima di euro 5.164. In tal caso il richiedente è tenuto a dichiarare gli estremi del contratto di locazione.

Art. 8

La valutazione del patrimonio.

L'Indicatore della Situazione Patrimoniale (ISP) dei membri del nucleo familiare di cui all'art. 6 si ottiene sommando:

1. Patrimonio immobiliare.

Il valore dei fabbricati e dei terreni edificabili e agricoli, intestati a persone fisiche diverse da imprese, quale definito ai fini ICI al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di presentazione della dichiarazione sostitutiva, indipendentemente dal periodo di possesso nel periodo d'imposta considerato.

Dalla somma dei valori così determinati si detrae l'ammontare del debito residuo al 31 dicembre dell'anno precedente per i mutui contratti per l'acquisto di tali immobili, fino a concorrenza del loro valore come sopra definito.

Per i nuclei familiari residenti in abitazione di proprietà si detrae, fino a concorrenza, il valore della casa di abitazione, come sopra definito, nel limite di euro 51.645 ovvero, entro il limite indicato, il debito residuo al 31 dicembre dell'anno per il mutuo contratto per l'acquisto dell'abitazione medesima, e comunque si sceglie la detrazione più favorevole all'utente.

La detrazione spettante in caso di proprietà dell'abitazione di residenza è alternativa a quella per il canone di locazione di cui all'art. 7.

2. Patrimonio mobiliare.

Il patrimonio mobiliare posseduto alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di presentazione della domanda, è formato da:

- a) depositi e conti correnti bancari e postali, per i quali va assunto il valore del saldo contabile attivo al netto degli interessi, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente alla presentazione della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 7;
- b) titoli di Stato, obbligazioni, certificati di deposito e credito, buoni fruttiferi ed assimilati, per i quali va assunto il valore nominale delle consistenze alla data di cui alla lettera a);
- c) azione o quote di organismi di investimento collettivo di risparmio italiani o esteri, per le quali va assunto il valore risultante dall'ultimo prospetto redatto dalla società di gestione alla data di cui alla lettera a);
- d) partecipazione azionario in società italiane ed estere quotate in mercati regolamentati, per le quali va assunto il valore rilevato alla data di cui alla lettera a) ovvero, in mancanza, nel giorno antecedente più prossimo;
- e) partecipazioni azionarie in società non quotate in mercati regolamentati e partecipazioni in società non azionarie, per le quali va assunto il valore della frazione di patrimonio netto, determinato sulla base delle risultanze dell'ultimo bilancio approvato anteriormente alla data di presentazione della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 7, ovvero, in caso di esonero dall'obbligo di redazione del bilancio, determinato dalla somma delle rimanenze finali e dal costo complessivo dei beni ammortizzabili, al netto dei relativi ammortamenti, nonché degli altri cespiti o beni patrimoniali;
- f) masse patrimoniali, costituite da somme di denaro o beni non relativi all'impresa, affidate in gestione ad un soggetto abilitato ai sensi del D.L. n. 415 del 1996, per le quali va assunto il valore delle consistenze risultanti dall'ultimo rendiconto predisposto, secondo i criteri stabiliti dai regolamenti emanati dalla Commissione Nazionale per le società e la borsa, dal gestore del patrimonio anteriormente alla data di cui alla lettera a);
- g) altri strumenti e rapporti finanziari per i quali va assunto il valore corrente alla data di cui alla lettera a), nonché contratti di assicurazione mista sulla vita e di capitalizzazione per i quali va assunto l'importo dei beni complessivamente versati a tale ultima data; sono esclusi i contratti di assicurazione mista sulla vita per i quali alla medesima data non è esercitabile il diritto di riscatto;
- h) imprese individuali per le quali va assunto il valore patrimonio netto, determinato con le stesse modalità indicate alla precedente lettera e).

Dalla somma dei valori del patrimonio mobiliare di ciascun membro della famiglia, determinati come sopra, si detrae, fino a concorrenza, una franchigia riferita a tutto il nucleo familiare pari a euro 15.493, ai sensi del D.L. 130/2000.

Art. 9

La scala di equivalenza

Il parametro della Scala di Equivalenza (PSE), corrispondente alla specifica composizione del nucleo familiare, come definito al precedente articolo 6, è desunto dalla scala di equivalenza definita dal D.L. 109/98 come modificato dal D.L. 130/00 e dai successivi regolamenti, DPCM 221/99 come modificato dal DPCM 241/01. Tabella:

numero componenti nucleo familiare	parametro
1	1,00
2	1,57
3	2,04
4	2,46
5	2,85

Maggiorazioni:

+ 0,35 per ogni ulteriore componente

+ 0,2 in caso di presenza nel nucleo di figli minori e di un solo genitore

+ 0,5 per ogni componente con handicap psicofisico permanente di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e con invalidità superiore al 66%

+ 0,2 per i nuclei familiari con minori in cui entrambi i genitori svolgono attività di lavoro o di impresa.

Si intendono equiparati agli invalidi con riduzione della capacità lavorativa superiore al 66% i mutilati, gli invalidi di guerra, e gli invalidi per servizio appartenenti alle categorie dalla 1^a alla 5^a.

Si considerano attività di lavoro o di impresa quelle specificate all'art. 3, comma 2, del DPCM 221/99 come modificato dal DPCM 242/01.

Art. 10

Organizzazione e funzionamento

Il micronido funziona, di norma, dal lunedì al venerdì in orario compreso tra la fascia che va dalle ore 7.30 alle ore 16.00, con possibilità di prolungamento fino alle 18.15. Il micronido osserverà un periodo di chiusura nel periodo natalizio e nel periodo pasquale, oltre ad un ulteriore periodo estivo, da stabilirsi a cura del comitato di gestione.

L'entrata dei bambini deve avvenire di norma ai seguenti orari:

dalle 7.30 alle 9.00 il mattino

dalle 12.00 alle 13.00 il pomeriggio.

Il ritiro dei bambini deve avvenire ad opera di chi esercita la potestà parentale oppure da persona appositamente incaricata, nel rispetto dei seguenti orari:

entro le ore 13.00, con conseguente riduzione della retta come previsto dal successivo articolo 11;

entro le ore 16.00 (orario normale)

dalle 17.00 alle 17.15 orario prolungato nr. 1

dalle 18.00 alle 18.15 orario prolungato nr. 2

Il tempo prolungamento nr. 1 e nr. 2 non potrà essere concesso ai bambini al di sotto di un anno di età ad eccezione del caso in cui il bambino fruisca del servizio solamente il pomeriggio o per comprovate necessità legate all'attività lavorativa dei genitori.

Eventuali richieste di prolungamento dell'orario (dalle ore 16.00 alle ore 17.15 o alle ore 18,15) durante l'anno in corso potranno essere inoltrate e valutate dal coordinatore nel rispetto del rapporto numerico bambino/educatore.

Il Comitato di gestione, su segnalazione degli educatori, può provvedere, in caso non fosse rispettato l'orario in via continuativa, ad un richiamo ufficiale alla famiglia.

Art. 11

Tariffe di accesso

Le tariffe di accesso vengono determinate con apposito provvedimento della Giunta Comunale; con lo stesso provvedimento vengono determinate anche le differenziazioni derivanti dal diverso orario scelto.

La scelta dell'orario deve essere comunicata al momento dell'iscrizione; successive variazioni devono essere comunicate almeno 60 giorni prima.

La Giunta Comunale, per comprovati casi di carattere sociale e assistenziale debitamente certificati dal competente servizio comunale, ha facoltà di derogare ai principi sopra esposti.

L'importo stabilito dovrà essere versato direttamente entro il giorno 5 (cinque) di ogni mese a cui si riferisce, al Comune di Pressana, secondo le modalità indicate dallo stesso.

In caso di morosità sarà revocata l'ammissione del bambino salvo il diritto di riscuotere la retta non versata.

La Giunta Comunale, su proposta del Comitato di gestione in base al numero dei richiedenti il servizio e alle loro necessità di orario può approvare l'eventuale prolungamento del servizio di sabato.

Art. 12

Ammissione dei bambini

Hanno titolo di ammissione al micronido i bambini di età superiore ai tre mesi ed inferiore ai tre anni, facendo riferimento per il calcolo dell'età al 1° settembre di ogni anno, a prescindere da inferiorità psico-fisiche.

In base all'età dei bambini saranno istituite le macrosezioni:

LATTANTI: da 3 a 12 mesi

DIVEZZI: dai 13 mesi ai 3 anni

I nati entro il mese di aprile che, secondo l'attuale normativa, possono accedere alla scuola dell'infanzia da settembre dello stesso anno, hanno diritto di frequentare il micronido fino all'eventuale chiusura estiva o alla data di inizio della scuola dell'infanzia.

I moduli per le domande di ammissione si ritirano presso il servizio sociale del Comune e il micronido; gli stessi, compilati e completi della documentazione richiesta, dovranno essere riconsegnati:

dal 1° di aprile al 31 maggio di ogni anno, per gli ammessi a partire dal mese di settembre dell'anno in corso

dal 1° settembre al 31 ottobre di ogni anno per gli ammessi a partire dal mese di gennaio dell'anno successivo.

E' facoltà della direzione del nido ammettere bambini anche in altri periodi dell'anno, tenuto conto della graduatoria e di eventuali posti liberi.

Nel caso in cui le richieste di accoglimento eccedano il numero dei posti disponibili, saranno redatte graduatorie di ammissione secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Qualora vi fosse la richiesta di inserimento di un bambino portatore di handicap, alla domanda dovrà essere allegata apposita certificazione rilasciata dall'ULSS competente per territorio.

All'atto di ammissione, l'esercente la potestà parentale deve versare la tassa di iscrizione determinata dalla Giunta Comunale; in caso contrario, l'ammissione è revocata d'ufficio a pieno diritto.

All'atto di ammissione il bambino deve essere in possesso di tutti i certificati richiesti al momento dell'iscrizione, specificati nell'allegato modulo di iscrizione.

Le ammissioni avvengono secondo il seguente calendario:

- a) dal 1° settembre per i bambini iscritti nei mesi di aprile e maggio. La graduatoria di ammissione sarà esposta presso l'albo pretorio del Comune e depositata presso il servizio sociale comunale dal 1° luglio;
- b) dal 2 gennaio per i bambini iscritti nei mesi di settembre e ottobre. La graduatoria di ammissione sarà esposta presso l'albo pretorio del Comune e depositata presso il servizio sociale comunale entro il 10 novembre.

Per le ammissioni del mese di gennaio, le nuove graduatorie sono redatte sulla scorta di quella precedentemente integrata dalle richieste presentate nel mese di settembre.

Eventuali casi particolari possono essere immessi in graduatoria in qualsiasi periodo dell'anno, previa documentata relazione del servizio sociale del Comune di Pressana.

Art. 13

Dimissioni anticipate

Per "dimissioni" si intende l'interruzione definitiva del servizio.

Le dimissioni anticipate, effettuate dai genitori per i mesi di giugno, luglio e agosto, devono essere comunicate per iscritto alla direzione entro il mese di febbraio; in mancanza dovrà essere versato l'intero importo della retta per i mesi di assenza.

In caso di trasferimento del nucleo familiare ad altro Comune, dopo l'entrata al nido del bambino, questo dovrà essere dimesso entro tre mesi, nel caso vi sia una lista d'attesa; in caso contrario il bambino, pur con diversa residenza, potrà continuare a frequentare il nido.

Dalla data di cambio di residenza a quella di dimissioni dal nido, la retta applicata sarà dello stesso importo previsto per i non residenti.

Nel caso in cui i genitori decidessero, per cause varie, di rinunciare alla frequenza del micronido dovranno darne avviso scritto entro la fine del mese precedente alla cessazione della frequenza. La mancata comunicazione di tale preavviso comporta l'obbligo del pagamento della mensilità in corso e di quella successiva (ad esempio: cessazione frequenza 20 aprile, il preavviso va dato entro il 31 marzo, vanno pagate le rette di marzo e aprile; nel caso di preavviso dato successivamente, ma entro aprile, dovrà essere pagata anche la retta di maggio).

E' facoltà dell'amministrazione dimettere anticipatamente il minore per i seguenti motivi:

- il mancato versamento, non motivato, della retta fissata;
- la scarsa frequenza del bambino, non dovuta a cause di forza maggiore.

Art. 14

I pasti

I pasti e le relative tabelle dietetiche sono fissati dall'ULSS competente per territorio.

I casi di diete speciali sono convalidati dai competenti organi dell'ULSS con cadenza periodica.

Alimenti particolari, non previsti dalle tabelle dietetiche, saranno forniti a cura del genitore, previo consenso del coordinatore.

Art. 15

Assistenza ai bambini frequentanti

L'assistenza ai bambini frequentanti deve essere continua ed ininterrotta, ad opera del personale addetto, per tutto l'orario di permanenza degli stessi presso la struttura.

Il micronido si avvale del servizio sanitario e di medicina preventiva assicurato dall'ULSS competente per territorio.

Art. 16

Comitato di gestione

La gestione del micronido è esercitata da un apposito Comitato di gestione così composto:

- a) tre membri, di cui uno in rappresentanza della minoranza consiliare, nominati dal Sindaco
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio indicati dall'Assemblea dei genitori, oltre ad un genitore per i bambini in lista d'attesa, ove esista

- c) un rappresentante del personale dell'asilo con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale

I componenti del Comitato di gestione di cui alla lettera a) durano in carica per la durata del mandato amministrativo dell'Amministrazione Comunale; i componenti di cui alle lettere b) e c) durano in carica due anni.

Il Comitato di gestione elegge nel suo seno il Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) con esclusione del rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa.

I rappresentanti dei genitori che frequentano l'asilo vengono eletti da tutti i genitori dei bambini iscritti, con regolari elezioni, a scrutinio segreto, indette dal Presidente, previa comunicazione scritta consegnata almeno 15 giorni prima della data fissata per le stesse elezioni.

I rappresentanti dei genitori possono restare in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo che i rispettivi figli hanno cessato di frequentare il micronido ; entro tale periodo si dovrà provvedere alla loro sostituzione.

Tutti i membri del Comitato di gestione entrano in funzione dalla data di nomina.

Alle sedute del Comitato di gestione partecipano il coordinatore del micronido ed il responsabile della direzione della Cooperativa, senza diritto di voto.

Il verbale relativo alle riunioni viene redatto da un segretario nominato dal Presidente tra i membri del comitato di gestione.

Copia del detto verbale sarà esposta, in luogo aperto al pubblico, per la durata di dieci giorni. Per giustificati motivi di riservatezza il comitato di gestione potrà decidere, a sua discrezione, di omettere alcune parti del suddetto verbale.

Alle riunioni del Comitato di gestione possono partecipare, se espressamente invitati, i genitori e gli operatori del micronido. Ove lo ritenga opportuno, il Comitato di gestione, in accordo con l'Amministrazione, può convocare consulenti nei diversi settori che interessano la vita del bambino.

I membri del Comitato di gestione del micronido, che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive, sono revocati dall'incarico. La revoca viene fatta con provvedimento del Sindaco il quale provvederà alla nomina di un altro membro sempre nel rispetto della rappresentanza della minoranza consiliare.

Le convocazioni per la partecipazione alle riunioni del Comitato di gestione dovranno pervenire alle persone interessate almeno tre giorni prima della riunione stessa.

Art. 17

Attribuzioni del Comitato di Gestione

Al Comitato di gestione spetta:

- a) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale le proposte per la gestione del micronido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- b) contribuire, mediante proposte e suggerimenti, all'elaborazione degli indirizzi educativo/assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- c) decidere sulle domande di ammissione al micronido in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- d) promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio/educativo e formativo del bambino;
- e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che sono inerenti al funzionamento del micronido ; partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale relativi ai servizi all'infanzia;
- f) approvare il calendario scolastico.

In sede di prima applicazione, nell'attesa della nomina del Comitato di gestione, le direttive saranno emanate dalla Giunta Comunale.

Art. 18

Convocazione dell'Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è convocata ordinariamente due volte l'anno dal Presidente del Comitato di Gestione oppure su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori. All'occorrenza potranno essere invitati personale del nido e consulenti.

Art. 19

Personale del micronido e sue funzioni

Il personale operante presso il micronido, individuato dall'Ente Gestore, si distingue in:

- personale con funzioni di coordinamento
- personale addetto alla funzione educativa
- personale addetto alla preparazione pasti
- personale addetto ai servizi ausiliari

Sono da supporto all'attività del micronido le seguenti figure professionali messe a disposizione dell'ente gestore:

- Coordinatore pedagogico Area Minori (pedagogista)
- Psicologa
- Coordinatore tecnico Area Minori

Il numero e la qualifica del personale sono fissati dalla leggi regionali 32/90 e L.R. 22/2002.

Il personale in servizio presso il micronido è tenuto a partecipare agli appositi corsi di di formazione tenuti dall'ente gestore o da altri enti da lui individuati.

L'orario giornaliero del personale è fissato dall'ente gestore del nido, tenendo conto del numero dei bambini frequentanti e dell'orario di funzionamento della struttura, nonché di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 20

Compiti del Coordinatore Pedagogico

L'ente gestore, nella sua organizzazione aziendale, prevede nell'organigramma di tutte le strutture diurne a minori, la figura del "Coordinatore Pedagogico Area Minori", che è responsabile per:

- l'organizzazione di riunioni periodiche per il personale dell'Area, ne verifica le presenze e registra, con verbale scritto, gli interventi e le decisioni
- coordina le attività di tutte le Unità Operative (asili nido, micronidi e nido integrato), in particolare:
 - collabora alla stesura del Progetto Psico socio pedagogico/organizzativo
 - partecipa alle riunioni periodiche delle diverse strutture programmate con i genitori
 - verifica il progetto educativo e la programmazione didattica
 - effettua la supervisione psicopedagogica
 - offre consulenza ai genitori ed agli educatori per problematiche inerenti gli aspetti pedagogici
 - effettua incontri di informazione per i genitori
 - relaziona mensilmente il Responsabile Gestionale dell'Ente gestore sull'attività svolta

Art. 21

Compiti del coordinatore del micronido

I compiti del Coordinatore del micronido, sono:

- è il responsabile della gestione della struttura in termine di raggiungimento degli obiettivi (qualità, tempi e costi), nonché per la soddisfazione dei requisiti contrattuali e per la soddisfazione degli Utenti
- collabora con il Responsabile Qualità dell'Ente gestore alla redazione e all'aggiornamento delle procedure specifiche afferenti il servizio erogato nella propria struttura
- organizza, dirige e valuta il proprio personale e provvede a segnalare i bisogni formativi al Responsabile Formazione

- coordina e controlla le azioni del personale per lo svolgimento delle attività
- cura l'aggiornamento, l'archiviazione e la conservazione della Cartella Utente (cartelle di tutti i minori)
- organizza riunioni periodiche per il personale della struttura, ne verifica le presenze e registra, con verbale scritto, gli interventi e le decisioni
- è tenuto a partecipare ad incontri o progetti di formazione promossi dalla Cooperativa, dal Consorzio o da altri Enti, su indicazione del Responsabile Formazione dell'Ente Gestore
- controlla che l'operato del personale sia conforme alle decisioni prese durante le riunioni e congruente con i servizi offerti
- organizza gli acquisti e gli approvvigionamenti della propria struttura
- verifica eventuali guasti o malfunzionamenti della struttura e delle dotazioni ed eventualmente attiva le procedure predisposte per la loro riparazione
- organizza e pianifica eventuali uscite dei minori
- elabora nuove proposte e propone al Responsabile Sociale dell'Ente gestore nuove attività
- collabora con il Responsabile Qualità all'eventuale aggiornamento della modulistica.
- cura la realizzazione delle decisioni del Comitato di gestione

Art. 22

Compiti del personale con funzioni educative

Il personale con funzioni educative, tra l'altro, assicura ai bambini le necessarie cure igieniche e favorisce il loro sviluppo mediante attività nel proprio gruppo, tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi a tale scopo, delle tecniche nel campo della psico-pedagogia dell'infanzia concordate durante gli incontri di aggiornamento e di gestione.

La programmazione educativa, che verrà elaborata da tutto il personale educativo con la supervisione del Coordinatore Pedagogico Area Minori, si svilupperà in rapporto allo sviluppo dei bambini, monitorato periodicamente all'interno della struttura, tramite la compilazione ed elaborazione delle schede VASM (Verifica Ambiti Sviluppo del Minore). La programmazione educativa sarà inoltre presentata e verificata annualmente dal Comitato di gestione.

Il personale educativo cura e mantiene il dialogo con la famiglia mediante incontri individuali e di sezione.

Art. 23

Compiti del personale addetto alla preparazione pasti

Il personale addetto alla cucina, oltre ad essere in possesso dei titoli previsti dalla L.R. 32/90 e successive modifiche, collabora attivamente con tutto il personale educativo della struttura, in particolare per quanto riguarda eventuali problematiche relative all'alimentazione dei bambini; partecipa alle riunioni mensili d'equipe della struttura.

Art. 24

Compiti del personale addetto ai servizi ausiliari

Il personale addetto ai servizi ausiliari è responsabile dell'igiene dei locali del micronido, compresi tutti gli arredi e suppellettili; collabora attivamente con tutto il personale educativo della struttura e partecipa alla riunione mensile d'equipe della struttura.

Art. 25

Abrogazione delle norme preesistenti

E' abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 30 in data 12/10/2004.

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto od incompatibili con quelle del presente Regolamento.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, troveranno applicazione, in quanto applicabili, le Leggi ed i Regolamenti vigenti in materia.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.-