



**COMUNE DI ROCCASECCA**

PROVINCIA DI FROSINONE

# **NUOVO REGOLAMENTO**

## **SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE**



APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 17 DEL 14/09/2020,  
AGGIORNATO CON DELIBERE DI C.C. N. 10 del 20/04/2022, N. 4 DEL  
09.04.2024 E CON DELIBERA DI C.C. n. 1 del 27-02-2026

**TITOLO I**  
**ORIENTAMENTI GENERALI E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

**ART. 1.**  
**ORIENTAMENTI GENERALI**

L'Asilo Nido comunale promuove lo sviluppo di un sistema educativo integrato che tuteli i diritti dei minori così da favorire, interagendo con la famiglia, il benessere e lo sviluppo globale delle loro potenzialità, nel pieno rispetto delle esigenze e dei ritmi individuali di crescita.

L'Asilo Nido comunale offre una rete di opportunità educative e sociali che riconosce: i minori come "individui sociali competenti e attivi, portatori di identità originali, titolari del diritto ad essere protagonisti della loro esperienza e del loro sviluppo"; le famiglie come "co-protagoniste del progetto educativo".

Le finalità educative espresse dal Comune di Roccasecca sono perseguite in stretta collaborazione con le famiglie, i Servizi Sociali e socio-sanitari rivolti all'infanzia, nella prospettiva di una maggiore capacità progettuale e sinergica.

Il servizio si propone di realizzare interventi di integrazione per i bambini diversamente abili e di prevenzione dei rischi di carattere socio ambientale.

L'asilo nido si caratterizza inoltre come luogo di incontro e di confronto per i genitori, operando in stretta collaborazione sia con essi e sia con gli organismi di partecipazione e gestione sociale.

**ART. 2**  
**OBIETTIVI**

L'Asilo Nido ha il compito di assicurare ai minori ospiti, attraverso una qualificata assistenza ed una sicura vigilanza, una crescita ottimale sotto il profilo psicologico, pedagogico e sanitario e deve possedere requisiti tecnici, edilizi ed organizzativi tali da garantire l'armonico sviluppo del bambino.

L'Asilo nido persegue i seguenti obiettivi:

- Offrire ai bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- Consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extra familiare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;
- Sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- Integrare la funzione educativa, formativa e assistenziale della famiglia, in modo da concorrere alla prevenzione delle diverse forme di emarginazione che derivano dallo svantaggio psico-fisico e sociale;
- Facilitare la permanenza e l'ingresso nel mondo del lavoro, promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori.

**ART. 3**  
**DESTINATARI**

Ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale 5 agosto 2020, n.7 e del Regolamento Regionale 16 luglio 2021, n.12, in materia di Servizi Educativi per la prima infanzia:

Il servizio viene offerto a tutti i bambini e alle loro famiglie senza alcuna discriminazione per sesso, razza, etnia, lingua, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Hanno titolo all'ammissione all'Asilo Nido i bambini di età compresa dai tre mesi ai trentasei mesi (compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento) residenti nel territorio comunale.

Si può presentare domanda di iscrizione anche prima che il bambino abbia compiuto i 3 mesi di età e, in caso di ammissione, programmare l'inserimento al Nido con decorrenza dalla data in cui il minore compirà i tre mesi (o dal primo giorno utile successivo). È prevista, pertanto, la possibilità di accesso posticipato del bambino/a con riserva del posto fino al compimento del 3° mese di età, con il relativo pagamento dei mesi non usufruiti.

Il Nido prevede tre “sezioni” distinte per classi di età in: piccoli o lattanti da 3 a 12 mesi, medi o semidivezzi da 13 a 24 mesi e grandi o divezzi da 25 a 36 mesi). Alla sezione dei “lattanti” è riservato un numero di posti non inferiore al 20% del totale dei posti autorizzati (6).

Potranno essere ammessi anche bambini non residenti nel territorio comunale solo nel caso di disponibilità di posti.

È consentito inoltre il prolungamento della frequenza oltre il compimento dei 36 mesi di età ai bambini diversamente abili per i quali si riscontri, da idonea certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche, l'esigenza di posticipare l'inizio della frequenza alla Scuola dell'Infanzia.

## **TITOLO II**

### **MODALITÀ, CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO E RETTE DI FREQUENZA**

#### **ART. 4**

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione dovrà essere redatta su apposito modulo di iscrizione disponibile presso l'ufficio servizi sociali del comune e presso la sede dell'asilo nido in via Piave, o scaricabili sul sito web istituzionale.

La domanda di ammissione, sottoscritta da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci, deve essere presentata, entro il termine indicato nell'Avviso pubblico, presso l'ufficio servizi sociali del Comune, per l'iscrizione nell'apposita graduatoria redatta ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- 1) Attestazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) con allegata dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) contenenti i redditi riferiti all'anno solare precedente l'iscrizione.
- 2) Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, su modello predisposto dall'ufficio servizi sociali, relative alle condizioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- 3) Un certificato attestante che il bambino è stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie per legge;
- 4) Un certificato attestante l'assenza di malattie infettive rilasciato dal medico di famiglia o Pediatra;
- 5) Una dichiarazione del datore di lavoro riguardo l'orario di lavoro di entrambi i genitori.

#### **ART. 5**

#### **GRADUATORIA PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO**

Ogni anno verrà emanato un avviso Pubblico contenente i requisiti di accesso, le rette di frequenza e la data entro cui dovranno essere presentate le domande di ammissione.

Le graduatorie, compilate a cura degli uffici comunali competenti sono approvate dal Responsabile di Servizio sulla scorta dei criteri di cui al presente Regolamento.

Avverso le risultanze di tali graduatorie è ammesso reclamo da proporsi al responsabile del servizio comunale competente, entro dieci giorni dalla pubblicazione delle stesse.

Le graduatorie definitive sono disponibili per la presa visione presso l'ufficio di cui ai commi precedenti.

L'ufficio competente provvede a dare comunicazione della data di inserimento alle famiglie dei bambini ammessi.

#### **ART. 6**

#### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Le graduatorie di ammissione al nido vengono formulate in base all'applicazione dei seguenti criteri e all'attribuzione dei relativi punteggi.

Viene data priorità per particolari situazioni:

- a) Bambino portatore di handicap con certificazione ASL; in caso di parità si applica il successivo punteggio
- b) Bambino considerato caso sociale con segnalazione dell'assistente sociale e/o della ASL e/o del Tribunale per i minorenni; in caso di parità si applica il successivo punteggio;

Le suddette priorità collocano d'ufficio i richiedenti il servizio Asilo Nido ai vertici delle graduatorie

<b>A. Condizioni relative al nucleo familiare:</b>	
1. Nucleo monoparentale ossia nucleo incompleto o dissociato in cui manchi effettivamente la figura materna o paterna.  n.b.: per rientrare nell'attribuzione di tale punteggio è necessario attestare l'effettiva mancata assistenza di un genitore. Non viene riconosciuto tale punteggio se i genitori sono sposati e sono iscritti in separati stati di famiglia.	<b>Punti 15</b>
2. Figli 0-3 anni (escludendo quello per cui si fa domanda)	<b>Punti 6</b>
3. Figli 4-13 anni	<b>Punti 3</b>
4. Figli 14 – 18 anni	<b>Punti 1</b>
5. Nuova gravidanza in corso	<b>Punti 5</b>
6. Familiare convivente diversamente abile (legge 104/92)	<b>Punti 10</b>
<b>B. Condizione lavorativa dei genitori:</b>	
1. Genitori che lavorano entrambi a tempo pieno.	<b>Punti 12</b>
2. Genitori che lavorano entrambi di cui uno a tempo parziale	<b>Punti 10</b>
3. Genitori di cui uno lavoratore e uno con esclusiva condizione di studente frequentante (la condizione dovrà essere provata con idonea documentazione)	<b>Punti 9</b>
4. Genitori che lavorano entrambi a tempo parziale	<b>Punti 8</b>
5. Famiglie monoreddito.	<b>Punti 5</b>
<b>D. Altre Condizioni:</b>	
1. Bambino in lista d'attesa l'anno precedente nella medesima struttura	<b>Punti 1</b>

Alla sezione dei “lattanti” è riservato un numero di posti non inferiore al 20% del totale dei posti autorizzati (6), come da art. 3 del presente Regolamento.

In caso di parità di punteggio l'ordine di ammissione sarà determinato dall'indicatore ISEE, dando la priorità al valore più basso. Nel caso di ulteriore parità la precedenza sarà determinata dalla data di presentazione della domanda e dal numero di protocollo.

Il bambino che ha già frequentato e che ripresenti la domanda di ammissione con ISEE aggiornato, per

l'anno successivo entro il termine stabilito, è automaticamente ammesso alla frequenza sempre che sia in regola con i pagamenti delle rette e che non vi sia rinuncia da parte dei genitori.

## **ART. 7 RETTE DI FREQUENZA**

Il servizio è soggetto al pagamento obbligatorio di una retta mensile, calcolata in base alla fascia reddituale di appartenenza del nucleo familiare, determinata dal Programma regionale dei servizi educativi per la prima infanzia (ai sensi dell'art. 49 della Legge Regionale n.7/2020) e approvata annualmente dalla Giunta Comunale.

La giunta può, altresì, stabilire eventuali riduzioni ed esenzioni, nel rispetto dei criteri individuati nel vigente Programma triennale dei servizi educativi per l'infanzia a offerta pubblica, al fine di garantire l'omogeneità dell'accesso ed annullare le differenze delle rette a seconda del Comune di residenza dell'utente.

L'individuazione delle diverse fasce per l'applicazione delle rette viene effettuata sulla base dell'ISEE che deve essere presentata prima di ogni anno e deve contenere i redditi dell'anno solare precedente a quello di trasmissione.

Nel caso di mancata presentazione della dichiarazione ISEE viene applicata la retta corrispondente alla fascia più alta.

<b>ISEE NUCLEO</b>	<b>RETTA MASSIMA</b>
0-5.000 euro	Retta massima = 20 euro
5.000,01 - 10.000 euro	Retta massima = 80 euro
10.000,01 - 15.000 euro	Retta massima = 160 euro
15.000,01 - 20.000 euro	Retta massima = 240 euro
20.000,01 - 25.000 euro	Retta massima = 300 euro
25.000,01 - 30.000 euro	Retta massima = 350 euro
30.000,01 - 35.000 euro	Retta massima = 400 euro
35.000,01 - 40.000 euro	Retta massima = 450 euro
40.000,01 - 50.000 euro	Retta massima = 500 euro
Oltre 50.000,01	Retta massima = 600 euro

La retta va versata per intero entro i primi 5 giorni del mese di frequenza (anche per i periodi di assenza del bambino), salvo i seguenti casi:

- a) Gli utenti con disabilità grave (certificata ai sensi dell'art. 3 co. 3 della L. n.104/1992), sono esentati dal pagamento della retta;
- b) Pagamento del 50% della retta qualora il bambino sia ammesso a frequentare dal 16° giorno del mese in poi;
- c) Pagamento del 50% della retta qualora il bambino cessi la frequenza entro il 15 del mese; resta inteso che in questo caso è obbligo del genitore comunicare per iscritto le dimissioni anticipate del bambino almeno 15 giorni prima della data prevista.

## **ART. 8 ASSENZE**

L'assenza non dovuta a malattia, deve essere motivata preliminarmente.

I bambini che rimarranno assenti senza giustificato motivo per un periodo superiore ad un mese continuativo potranno essere dimessi.

**TITOLO III**  
**NORME DI FUNZIONAMENTO**

**ART. 9**  
**CALENDARIO E ORARIO DI APERTURA**

L'Asilo Nido è aperto per tutta la durata dell'anno, escluse le domeniche e le altre festività civili e religiose. L'orario giornaliero dell'Asilo Nido va dalle ore 7,45 alle ore 13,00 come orario Part-Time e dalle ore 7,45 alle ore 16,00 come orario Full-Time, dal lunedì al venerdì.

**ART. 10**  
**INSERIMENTO - DIMISSIONI**

I bambini vengono inseriti al nido gradualmente, con la presenza di uno dei genitori o di una figura familiare al fine di consentire un positivo adattamento.

L'inserimento è preceduto da un incontro assembleare tra tutti i genitori e gli educatori dell'asilo volto a presentare il servizio offerto.

Il Comitato di Gestione potrà stabilire di dimettere il bambino nei seguenti casi:

- Se nell'arco di due mesi il bambino somma un numero complessivo di assenze ingiustificate superiore a 18 giorni
- Se nell'arco di 8 giorni dall'avvenuta comunicazione di ammissione del bambino i genitori non prendano contatto per effettuare il colloquio preliminare
- Se non sia stato certificato e documentato il pagamento della retta dovuta entro il 5 di ogni mese.

**ART. 11**  
**RITIRO DEL BAMBINO E DELEGA**

I genitori possono delegare una persona di fiducia al ritiro del bambino dall'asilo nido. La persona delegata deve avere almeno 18 anni compiuti e deve essere conosciuta al personale del nido.

Nella famiglia con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità di ritiro del bambino devono essere concordate con la direzione del Nido sulla base degli accordi tra i genitori o delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

**ART. 12**  
**ADEMPIMENTI SANITARI**

La vigilanza igienico sanitaria è garantita all'interno del nido dalla ASL di competenza attraverso un medico pediatra che verrà contattato in caso di necessità e/o di specifica richiesta.

Il personale dell'Asilo nido non è autorizzato a somministrare medicinali, fatta eccezione per quanto disciplinato dalle disposizioni vigenti.

**TITOLO IV**  
**GESTIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 13**  
**MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il Comune di Roccasecca assicura il regolare funzionamento dell'asilo nido attraverso l'esternalizzazione nelle forme e con le modalità prescritte dalla vigente normativa.

Le funzioni svolte dal Comune sono le seguenti:

- a) Avanza la richiesta ogni anno alla Regione Lazio del contributo per la gestione dell'Asilo Nido;

- b) Emette apposito avviso pubblico per le iscrizioni annuali;
- c) Formula le graduatorie;
- d) Approva le graduatorie di cui al punto precedente, verifica le eventuali successive decadenze, provvedendo all'assegnazione dei posti disponibili;
- e) Approva le modalità ed i criteri per la determinazione della retta secondo le linee guida dettate dal del Regolamento Regionale 16 luglio 2021, n.12, in materia di Servizi Educativi per la prima infanzia;
- f) Approva, sentito il Comitato di Gestione, il calendario annuale e settimanale del servizio, nonché l'orario e la durata dello stesso in funzione delle esigenze socio-economiche degli utenti;
- g) Garantisce il coordinamento organizzativo tramite il responsabile del servizio;
- h) Garantisce la vigilanza igienico-sanitaria tramite i servizi della ASL;
- i) Verifica che il concessionario abbia provveduto a stipulare apposita assicurazione per tutto il personale e per tutti i bambini presenti nell'asilo nido, per l'intera durata della loro permanenza all'interno della struttura;
- j) Garantisce la formulazione e l'approvazione delle tabelle dietetiche da parte del competente SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione) dell'ASL;
- k) Verifica la rispondenza tra qualità del servizio e necessità dell'utenza.

#### **ART. 14**

##### **ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

Al fine di favorire la qualità del servizio, la trasparenza e la partecipazione di tutti alla gestione del servizio sono istituiti i seguenti organismi:

- L'assemblea dei genitori
- Il Comitato di gestione (C.d.G.).
- Il Gruppo educativo

#### **ART. 15**

##### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci.

L'Assemblea dei genitori provvede a:

- Eleggere nella prima riunione, il suo Presidente;
- Eleggere i suoi rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione;
- Esprimere pareri o proposte al Comitato di Gestione in ordine agli aspetti generali sull'organizzazione e sulla conduzione dell'asilo nido
- Esprimere pareri e formulare proposte al comitato di gestione in merito agli orientamenti educativi, socio - psico - pedagogici, igienico - sanitari ed organizzativi dell'asilo nido in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- Richiedere all'ente gestore ed al comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili e ad un loro eventuale aumento da parte del comitato di gestione ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate

Si riunisce, su convocazione del suo presidente, almeno tre volte l'anno:

- In occasione dell'inizio dell'attività annuale;
- Nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato;
- A conclusione dell'attività annuale.

L'Assemblea può essere convocata altresì quando ne faccia richiesta:

- Almeno 1/3 dei suoi componenti;

- Il Comitato di Gestione.

## **ART. 16**

### **COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni ed è costituito da:

- Quattro rappresentanti eletti dall'Assemblea dei Genitori di cui uno con funzioni di Presidente;
- Tre rappresentanti del soggetto gestore;
- Un genitore in rappresentanza dei bambini in lista di ammissione all'asilo nido.

I membri del C.d.G. decadono:

- Per assenza quando non partecipano ad almeno tre riunioni consecutive e ad essi subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze;

I genitori decadono nel caso in cui i loro bambini non usufruiscano più del servizio e non siano più interessati ad esservi ammessi; il personale se trasferito ad altra struttura o, comunque, non più operante in quella dove è stato eletto.

## **ART. 17**

### **ATTRIBUZIONI COMITATO DI GESTIONE**

Il comitato di gestione concorre al funzionamento ed allo sviluppo dell'asilo nido, garantendo un rapporto costante tra i cittadini, comunque interessati al servizio, e l'ente gestore.

Il Comitato di gestione è competente a:

1. Elaborare ed approvare, in collaborazione con l'assemblea dei genitori ed il gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio - psico - pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'asilo nido, nonché gli indirizzi igienico - sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente dello stesso;
2. Formulare proposte per l'acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini diversamente abili alla vita collettiva dell'asilo nido;
3. Esprimere all'ente gestore proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
4. Formulare la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
5. Analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all'ente gestore, anche in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle rette;
6. Verificare mensilmente la effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno disponendo, eventualmente, a seguito di controlli periodici, e comunque dopo due mesi di attività annuale del nido, l'aumento del numero dei bambini, ammissibili sino al quindici per cento dei posti disponibili, salvo successiva comunicazione all'ente gestore ed alla assemblea dei genitori;
7. Garantire la presenza di una rappresentanza almeno alle riunioni di cui all'articolo 15 dell'assemblea dei genitori, predisponendo una relazione scritta inerente ai temi trattati;
8. Curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto dando, comunque, risposta scritta;
9. Promuovere e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione.
10. Gestire un fondo per le piccole manutenzioni e acquisto materiale didattico.

Il comitato di gestione per l'espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno una volta al mese.

## **ART. 18**

### **INVITI, ODG, VERBALI RIUNIONI, VOTAZIONI**

Il presidente dell'Assemblea dei genitori, il presidente del C.d.G. ed il Coordinatore educativo convocano le riunioni dei rispettivi organi inoltrando un invito ai componenti almeno tre giorni prima dell'incontro stesso. L'invito deve contenere l'elenco degli argomenti da trattare nel corso della riunione.

I verbali degli incontri sono redatti da un segretario e resi pubblici in apposito albo.

Ai fini della validità delle riunioni dell'Assemblea dei genitori e del C.d.G. è necessaria, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti assegnati; in seconda convocazione è, invece, necessaria la presenza di 16 componenti per l'Assemblea dei genitori e di 3 componenti per il C.d.G..

Le decisioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti;

## ***TITOLO V PERSONALE***

### **ART. 19**

#### **GRUPPO EDUCATIVO - COMPOSIZIONE E COMPITI**

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale comunque operante nella struttura. Esso ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio, e la gestione collegiale del lavoro.

A tal fine si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psicopedagogico e, più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, relative alle problematiche complessive del servizio.

Al gruppo educativo compete, tra l'altro:

- Collaborare con il comitato di gestione e con l'assemblea dei genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la elaborazione del programma annuale di attività;
- Attuare il piano di lavoro approvato segnalando tempestivamente al comitato di gestione ed alla assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
- Proporre al comitato di gestione l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale didattico;
- Eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- Partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- Formulare proposte di aggiornamento e di formazione permanente alle strutture dell'ente gestore e del suo organismo di decentramento. Alla prima convocazione per la costituzione del gruppo e la elezione del suo coordinatore provvede l'ente gestore.

### **ART. 20**

#### **ORGANICO E TIPOLOGIA DEL PERSONALE**

Il funzionamento del servizio socio-educativo è garantito da un coordinatore, dagli educatori e dal personale ausiliario che operano secondo il principio della collegialità e nel rispetto degli indirizzi contenuti nel progetto educativo.

Nel quadro della vigente normativa l'organico deve prevedere:

- Educatori in rapporto di 1 ogni 7 bambini. In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto può essere ridotto in relazione al numero ed alla gravità dei casi, prevedendo personale di sostegno;
- Personale ausiliario addetto ai servizi generali in rapporto di 1 ogni 15 bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

Gli educatori sono responsabili della cura e dell'educazione dei bambini, attuano e verificano il

progetto educativo, curano la relazione con i genitori e li coinvolgono nello svolgimento del servizio. Il personale ausiliario è addetto alla refezione, alla pulizia, al riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con gli educatori al funzionamento del servizio.

Il personale che opera nelle strutture deve essere in possesso di un regolare rapporto di lavoro nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di lavoro e dai relativi accordi integrativi.

La definizione dell'organico per l'Asilo Nido è demandata alle norme Nazionali e/o Regionali. La presenza del personale previsto nell'organico dell'Asilo Nido deve essere sempre mantenuta al completo. In tal senso va assicurato il funzionamento dell'istituto delle supplenze, garantendo le sostituzioni del personale per assenze a qualsiasi titolo, anche brevi.

## **ART. 21 COORDINATORE DI ASILO NIDO**

La funzione di Coordinatore dell'Asilo Nido è affidata a persona appartenente al personale educativo. Il Coordinatore viene individuato dal concessionario e tempestivamente comunicato all'Amministrazione comunale; dura in carica 1 anno e può essere riconfermato.

Il Coordinatore dell'Asilo Nido, continuando ad esercitare le normali funzioni di educatore, di concerto e in stretta collaborazione con il gruppo educativo:

- Cura il buon andamento del Nido, la disciplina del personale in ordine alla osservanza dei turni, delle ferie e dei piani di lavoro; si assicura che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- Controlla che non siano ammessi al Nido bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia;
- Controlla che il materiale vario, le provviste, la biancheria, ecc. siano presi in consegna dagli operatori che ne hanno la responsabilità;
- Controlla che sia tenuto aggiornato dagli operatori di ogni settore l'inventario dei beni dell'Asilo Nido;
- Verifica l'applicazione delle tabelle dietetiche in uso;
- Si assicura che le famiglie utenti siano in regola con i pagamenti;
- Verifica che il personale di cucina sia in possesso del libretto sanitario in corso di validità;
- Cura i rapporti tra il Concessionario gestore e il Servizio Sociale Comunale;

## **ART. 22 EDUCATORE**

L'Educatore dell'Asilo Nido deve assicurare il pieno benessere psicofisico del gruppo dei bambini che gli vengono affidati mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto con il gruppo educativo del Nido, con le figure professionali specializzate e di sostegno, con la famiglia e tutte le componenti che formano l'ambiente sociale del bambino.

In particolare l'educatore:

- Guida i bambini nello svolgimento delle attività socio-pedagogiche e ludiche previste dalla programmazione educativa;
- Attende alla alimentazione, alla vigilanza durante il sonno, all'accoglienza all'ingresso dei bambini;
- È responsabile degli arredi e del materiale in dotazione al reparto;
- Segnala alle figure tecniche di riferimento i bambini che non appaiono in perfetta condizione di salute e/o presentano irregolarità di comportamento.

## **ART. 23 PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale addetto ai servizi generali:

- a) provvede all'apertura, all'areazione dei locali ed alla chiusura dell'Asilo Nido;
- b) vigila sull'ingresso e sull'uscita dei bambini;
- c) cura l'ordine e la pulizia dei locali, degli arredi e dei materiali dell'Asilo Nido;
- d) cura l'ordine e la pulizia dell'esterno dell'Asilo Nido;
- e) cura il guardaroba;
- f) predispone la fornitura ed il cambio della biancheria e del materiale necessario ai vari reparti;

g) cura la piccola manutenzione;

#### **ART. 24**

### **PERSONALE ADDETTO ALLA MENSA**

Il personale addetto alla mensa:

- provvede all'ordinativo degli alimenti e controlla la qualità delle forniture;
- provvede alla preparazione e somministrazione dei pasti con osservanza delle tabelle dietetiche;
- cura l'ordine e la pulizia dei locali adibiti a sporzionamento e preparazione pasti, delle attrezzature in dotazione e delle stoviglie, ottemperando alle disposizioni di cui al D.Lgs. n°193/2007.
- provvede allo sporzionamento, in caso di utilizzo servizio esterno, verificando la congruità dei pasti forniti a quanto richiesto.

#### **ART. 25**

### **ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della Delibera Consigliare di adozione. Al momento della prima applicazione del presente atto, i termini indicati nell'art. 9 del presente regolamento, potranno subire modifiche in relazione alle esigenze di avvio del Servizio di Asilo Nido.

#### **ART. 26**

### **RICETTIVITÀ DEL SERVIZIO**

La ricettività dell'asilo nido è di n. 25 posti calcolato sulla base del numero totale degli iscritti, a tutela della qualità del servizio, facendo ricorso all'incremento delle iscrizioni rispetto alla capienza di base in considerazione dello scarto che generalmente si registra tra bambini iscritti e reali frequentanti, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 4 della L.R. n. 7/2020 e 9, comma 2, del R.R. n. 12/2021.

#### **ART. 27**

### **INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO**

Al fine di creare nei confronti del bambino/a più ricche opportunità sul piano formativo, il Comune di Roccasecca favorisce intese e collaborazioni educative con gli altri nidi privati e con altri soggetti che si occupano di servizi all'infanzia 0-3 anni, nonché con le associazioni ed enti socio-culturali del territorio, per raggiungere il più alto grado di coinvolgimento del sistema territoriale.

#### **ART. 28**

### **RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

L'asilo nido promuove ed instaura, per assicurare la continuità dell'esperienza pedagogica avviata, stabili rapporti e confronti con le istituzioni scolastiche, in particolare con le scuole dell'infanzia.

#### **ART. 29**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di asilo nido è disciplinato dalla Legge Regionale 5 agosto 2020, n.7 "Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia".

#### **ART. 30**

### **SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. A fronte della concessione di eventuali contributi pubblici l'Ente, previa adozione di appositi

atti e provvedimenti amministrativi, potrà predisporre servizi aggiuntivi tesi a garantire l'apertura dell'Asilo Nido Comunale dal lunedì al venerdì, anche dalle ore 16:00 alle ore 20:00 (destinata a bambini 0-3 anni non iscritti all'ordinario anno educativo), nonché nel mese di Agosto di ciascun anno solare.

2. La Ditta affidataria del servizio potrà, altresì, attivare, con pagamento esclusivo a carico degli utenti e su richiesta degli interessati, ulteriori servizi aggiuntivi tesi all'organizzazione di feste a tema, feste di compleanno, laboratori e attività ludiche per l'infanzia. Questi servizi aggiuntivi potranno essere realizzati anche il sabato e la domenica.
3. L'organizzazione globale dei servizi aggiuntivi di cui al precedente comma 2, dalle iscrizioni alla riscossione delle tariffe ad essi relative sarà a completo carico della ditta affidataria della gestione dell'Asilo Nido, sollevando il Comune da ogni onere e responsabilità.
4. Sarà a carico della ditta anche la stipula di un'assicurazione per i servizi aggiuntivi che verranno realizzati.
5. Le tariffe che la ditta affidataria della gestione applicherà per le attività aggiuntive dovranno essere comunque concordate con l'Amministrazione Comunale.
6. La Ditta verserà all'Amministrazione Comunale il 5% dei proventi derivanti dalle attività aggiuntive dalla stessa organizzate che verrà accantonato e destinato, previa apposita Delibera di Giunta Comunale, alle necessità della struttura ricettiva.