



COMUNE DI OSTUNI

Provincia di Brindisi

n. 88

data 09/05/2019

Oggetto: REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO D'INFANZIA COMUNALE. APPROVAZIONE.

L'anno **duemiladiciannove**, addì **nove** del mese di **maggio** alle ore 14:40 nella Sede Comunale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

dott.ssa Padovano Rosa Maria in virtù dei poteri conferitigli con D.P.R. del 19/02/2019, con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Fumarola Francesco, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assunti i poteri del

CONSIGLIO COMUNALE

ai sensi dell'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., provvede a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Sulla originaria proposta della presente deliberazione, presentata dal **Servizi Sociali ed Educativi Cultura Biblioteca Museo Pubblica Istruzione** sono stati espressi preventivamente, ai sensi dell'art. 49, c. 1, del d.lgs. 26/2000, i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.	In ordine alla regolarità contabile: parere non previsto.
Data, 02/05/2019	
IL DIRIGENTE Dott. Giovanni QUARTULLI	

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
giusta D.P.R. 19/02/2019 (in G.U. n. 54 del 5 marzo 2019),
assunti i poteri del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del TUEL

dando atto che sono stati acquisiti sulla presente proposta di deliberazione ed inseriti sul frontespizio della stessa, i pareri preliminari prescritti dall'articolo 49, comma 1, del T.U.E.L. d.lgs. n. 267/2000 e sottoscritti dai dirigenti responsabili:

Il Responsabile del Settore dott. Giovanni Quartulli, "favorevole" in ordine alla regolarità tecnica.

PREMESSO:

- Che in Ostuni è attivo il Servizio di Asilo Nido d'Infanzia comunale presso l'immobile di proprietà comunale sito in L.go Bianchieri n. 24, gestito dal Comune, a mezzo di concessionaria selezionata mediante gara pubblica, in qualità di comune delegato dall'Ambito Territoriale Sociale 2BR;
- Che con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 03/05/2018 si approvava il nuovo disciplinare sul funzionamento dell'asilo nido d'infanzia comunale;

RAVVISATA la necessità di adeguare il suddetto disciplinare per renderlo conforme alle mutate esigenze emerse nell'anno educativo in corso, con particolare riferimento all'assetto organizzativo della struttura, rafforzare il rapporto costante di collaborazione con le famiglie e con gli altri servizi pubblici offerti dal territorio nell'ambito educativo, scolastico, sociale e sanitario, rendere più agevole l'accesso o la permanenza nel mondo del lavoro dei genitori ed in particolare delle madri lavoratrici;

CHE, pertanto, l'Ufficio Politiche Sociali ed Educative ha elaborato un nuovo Regolamento – d'intesa con l'attuale ente gestore del servizio - che stabilisce le modalità di funzionamento dell'asilo nido d'infanzia comunale, ed in particolare le caratteristiche strutturali, la ricettività, l'organizzazione del servizio, la partecipazione delle famiglie, nuovi criteri per la redazione delle graduatorie per l'ammissione dei bambini e delle bambine, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di dover approvare il nuovo Regolamento elaborato dall'Ufficio Politiche Sociali ed Educative, che sostituisce il vigente Disciplinare del funzionamento dell'asilo nido comunale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 95 del 03/05/2018;

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.L.gs n. 267 del 18.08.2000, T.U.E.L. e successive modifiche e integrazioni;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1, del T.U.E.L. approvato con d.lgs. n. 267/00;

DATO ATTO del parere di conformità espresso, ai sensi del comma 2 dell'art. 97 d.lgs. 267/2000, Segretario Generale alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti con la sottoscrizione del presente provvedimento,

D E L I B E R A

Per tutte le motivazioni espresse nella parte narrativa del presente atto, che qui si intendono integralmente trasfuse:

1. Approvare il nuovo Regolamento sul funzionamento dell'asilo nido d'infanzia comunale allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

2. Dare atto che lo stesso sostituisce integralmente il Disciplinare sul funzionamento dell'Asilo d'Infanzia Comunale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 03/05/2018;
3. Il Dirigente del Settore politiche sociali ed educative è incaricato della esecuzione della presente deliberazione;
4. La presente, oltre alle consuete forme di pubblicità legale, va esposta al pubblico nell'ambito dell'asilo nido e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Ostuni.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RAVVISATA la necessità di conferire al presente atto l'immediata esecutività;

VISTO l'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI OSTUNI
PROVINCIA DI BRINDISI

DELIBERA COMMISSARIALE

OGGETTO:

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO D'INFANZIA
COMUNALE. APPROVAZIONE.**

Del che si è redatto il presente verbale.

FIRMATO
COMMISSARIO STRAORDINARIO
dott.ssa PADOVANO ROSA MARIA

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. FUMAROLA FRANCESCO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale"(D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI OSTUNI
(Provincia di Brindisi)

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO
DELL'ASILO NIDO D'INFANZIA COMUNALE

approvato con delibera del Commissario straordinario n. 88 del 09/05/2019
assunti i poteri del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del TUEL

-

Art.1
Oggetto del disciplinare

1. Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, stabilisce le modalità di funzionamento dell'asilo nido comunale.

Art. 2
Istituzione

1. Il Comune di Ostuni istituisce e gestisce il Servizio di asilo nido nel quadro delle disposizioni legislative nazionali di settore, della Legge regionale del 10.07.2006 n. 19 e del Regolamento regionale del 18.01.2007 n.4 e ss.mm.ii.
2. La sede operativa è ubicata nel Comune di Ostuni in L.go Bianchieri n.24, struttura di proprietà del Comune e messa a disposizione di soggetti terzi gestori del servizio, individuati con apposita procedura ad evidenza pubblica.
3. Le caratteristiche strutturali, la ricettività e l'organizzazione del servizio asilo nido vengono determinate dall'Amministrazione Comunale, con riferimento alla normativa vigente nel tempo in materia.

Art. 3
Finalità del servizio

1. Il nido d'infanzia è un servizio pubblico di carattere educativo e sociale che ha il fine di favorire, quale strumento di supporto della famiglia, lo sviluppo dei bambini e delle bambine in età tra i tre mesi e i tre anni, equilibrato ed armonico sia nell'aspetto fisico che psichico e sociale.
2. Il servizio, per il perseguimento dei suoi scopi, si pone in un rapporto di costante, feconda e reciproca collaborazione con la famiglia e con gli altri servizi pubblici offerti dal territorio nell'ambito educativo, scolastico, sociale e sanitario.
3. Scopo del servizio è altresì rendere più agevole l'accesso o la permanenza nel mondo del lavoro dei genitori ed in particolare delle madri lavoratrici.

Art.4
Gestione del servizio

1. Il nido d'infanzia è un servizio comunale che funziona in base al presente disciplinare oltre che in base alle norme più generali che regolano tutti i servizi comunali.
2. Il servizio è gestito mediante concessione a terzi a seguito dell'espletamento di formale gara nel rispetto del Codice degli Appalti, per l'affidamento del servizio a cooperative sociali, ovvero a soggetti come individuati al comma 2 dell'art.21 del r.r. n.4/2007 "soggetti privati che operino

nell'ambito dei servizi alla persona e alla comunità" (o come individuati nelle successive modificazioni e/o integrazioni alla richiamata normativa), che abbiano esperienza almeno triennale nei servizi per l'infanzia.

Art. 5 **Funzionamento del servizio**

1. Il funzionamento dell'asilo nido è ispirato a criteri di trasparenza, di efficienza e di efficacia, di economicità, di relazioni con gli utenti improntate a rapporti di chiarezza, di collaborazione, di democrazia.

2. Il servizio di asilo nido funziona di norma dalla prima settimana di settembre alla fine di luglio, ad esclusione del mese di agosto e delle festività previste dal calendario, ed è assicurato nei giorni feriali dal lunedì al sabato.

3. Il calendario comunale è stabilito dall'Ufficio Politiche Sociali ed Educative del Comune ed è pubblicizzato contestualmente al bando per le iscrizioni.

4. Eventuali chiusure straordinarie nel corso dell'anno educativo sono disposte dal Comune di Ostuni.

Art. 6 **Ricettività**

1. La ricettività dell'asilo nido è fissata nel rispetto degli standard strutturali e qualitativi disciplinati dal regolamento regionale n.4/2007. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio, si prevede un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati in relazione alla presenza media di bambini in misura non superiore alle percentuali stabilite dall'art. 53 del suddetto regolamento.

2. L'asilo nido è autorizzato al funzionamento per una ricettività complessiva pari a n. 60 posti bambini/bambine, incrementabile per un massimo del 15% ai sensi dell'art.53 del regolamento regionale n. 4/2007, di età compresa tra i tre e i trentasei mesi, nel rispetto delle finalità, degli standard e dei criteri di funzionamento del servizio definiti dalle leggi di settore, dalla normativa regionale vigente e da eventuali disposizioni che potrebbero essere emanate in materia.

3. Il servizio di asilo nido comunale è organizzato sulla base della presenza di n.60 bambini/bambine di età compresa tra i tre e i trentasei mesi così suddivisi:

- n. 8 bambini di età compresa tra i 3 e i 12 mesi (lattanti);
- n. 15 bambini di età compresa tra i 13 e i 24 mesi (semidivezzi);
- n. 37 bambini di età compresa tra i 25 e i 36 mesi (divezzi).

4. La suddivisione e la distribuzione dei bambini nelle sezioni non ha carattere di rigidità e può essere variata nel corso dell'anno purché lo consenta l'organizzazione interna del servizio.

5. Il criterio della flessibilità nell'organizzazione del lavoro, per cui il personale è in ogni caso impiegato al massimo delle proprie capacità e possibilità in relazione alle esigenze del servizio, deve rispettare il rapporto tra numero dei bambini e personale addetto nei termini seguenti:

- 1 educatore ogni 5 bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 12 mesi
- 1 educatore ogni 8 bambini in età compresa tra i 13 mesi e i 24 mesi
- 1 educatore ogni 10 bambini in età compresa tra i 25 mesi e i 36 mesi
- 1 educatore ogni bambino diversamente abile, secondo quanto previsto dall'art.12 comma 5 della Legge 104/1992.

6. I posti complessivamente disponibili nell'asilo nido devono essere sempre mantenuti coperti in relazione alle graduatorie esistenti.

7. I bambini ammessi anche nel corso dell'anno, purché abbiano frequentato continuativamente l'asilo nido fino a luglio del medesimo anno educativo, hanno diritto alla riconferma, con precedenza, per l'anno successivo, purché espressa entro il 31 maggio limitatamente al primo anno di vigenza del presente disciplinare, ed entro il 15 maggio per gli anni successivi.

8. L'eventuale interruzione della frequenza verificatasi nel corso dell'anno per rinuncia comporta l'automatico trasferimento in coda alla graduatoria, nonché la perdita del diritto alla riconferma con precedenza per l'anno successivo.

Art. 7 **Rette di frequenza**

1. Le famiglie utenti del servizio sono tenute a concorrere alle spese per il funzionamento dell'asilo nido, con il pagamento di una tariffa/quota mensile di compartecipazione alla spesa del servizio.
2. Le tariffe sono determinate con provvedimento di Giunta Comunale graduate sulla base della situazione economica valutata su base ISEE.
3. Coloro che non intendano godere delle agevolazioni tariffarie determinate sulla base dell'ISEE non sono tenuti a produrre, in sede di presentazione dell'istanza di iscrizione al Servizio di asilo nido, alcuna documentazione con ciò determinando l'applicazione della quota massima prevista.
4. In casi particolari, adeguatamente segnalati dal Servizio Sociale Professionale, con relazione motivata, la retta per la frequenza di bambini appartenenti a famiglie prive di reddito può essere assunta a totale o parziale carico del servizio sociale del Comune in base ai criteri che saranno stabiliti dai Capitolati speciali d'appalto per l'affidamento in concessione del servizio.
I criteri di valutazione sono i seguenti:
 - bambini collocati, sulla base di provvedimenti della Autorità Giudiziaria, in affidamento familiare e/o struttura, nell'anno di affido pre-adoattivo, nonché in analogo periodo post adottivo nel caso di adozioni internazionali, oppure soggetti a programmi/progetti di protezione;
 - bambini con situazioni configurabili come "disagio", ossia ove esistano particolari condizioni socio-economiche e/o relazionali, già in carico ai Servizi Sociali e/o altri servizi specialistici, per i quali il nido si propone come ambiente favorevole.
5. Le rette devono essere versate direttamente al concessionario entro il giorno 5 del mese di riferimento, secondo le modalità stabilite dal concessionario del servizio; in caso di rinuncia e assenze trovano applicazione le disposizioni di cui al successivo art. 13.
6. All'atto dell'iscrizione il genitore è tenuto a versare una mensilità a titolo di caparra pari all'importo mensile previsto.
7. Nel caso di contemporanea frequenza di due o più bambini del medesimo nucleo familiare, ivi compresi i minori in affidamento, la retta di frequenza è dimezzata per il bambino successivo al primo, fermo restando il contemporaneo pagamento della retta intera relativa alla frequenza di quest'ultimo.

Art. 8 **Requisiti per l'ammissione**

1. All'asilo nido sono ammessi i bambini e le bambine di età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi, che non abbiano maturato il diritto all'iscrizione nella scuola dell'infanzia residenti nel Comune di Ostuni o almeno uno dei genitori residente nel Comune di Ostuni.
2. Le domande dei genitori non residenti nel comune di Ostuni saranno poste in coda alla graduatoria e prese eventualmente in considerazione solo se le domande accolte di cui al punto 1. non dovessero risultare sufficienti a coprire i posti disponibili.
3. Sono ammessi di diritto all'anno educativo, previa presentazioni di regolare domanda:
 - i bambini già frequentanti l'asilo nido comunale nell'anno educativo precedente per almeno 6 mesi continuativi per i bambini ammessi fino al 31 dicembre o per almeno 4 mesi per i bambini ammessi fino al 31 marzo;
 - i bambini con certificazione di cui alla legge n. 104/92, purché in possesso di uno dei requisiti di cui al precedente punto 1;
4. Per l'iscrizione al Servizio asilo nido occorre presentare apposita domanda indirizzata all'Amministrazione Comunale. Le domande possono essere presentate a seguito di pubblicazione

di apposito bando e nei termini e con le modalità nello stesso individuati. Il bando viene pubblicato annualmente nel periodo compreso tra i mesi di marzo e maggio.

5. Le domande devono essere compilate su appositi moduli e devono essere presentate dai genitori o da chi ne fa le veci nei termini di legge. I moduli forniscono indicazioni sulla documentazione e sulle certificazioni richieste.

6. Le domande accolte verranno inserite in un'unica graduatoria, elaborata sulla base dei criteri previsti nel presente disciplinare, con indicazione della sezione (lattanti, semidivezzi, divezzi) e della modalità di fruizione del servizio (full time/part time).

7. La graduatoria provvisoria, stilata dall'Ufficio Politiche Sociali, sarà pubblicata entro il trentesimo giorno dalla data di scadenza del bando; nei successivi sette giorni gli interessati possono presentare ricorso scritto; dei ricorsi pervenuti si terrà conto nella redazione della graduatoria definitiva, che, previa approvazione da parte del competente Dirigente del Servizio, sarà pubblicata entro 15 giorni dal termine ultimo per la presentazione dei ricorsi.

8. Gli ammessi al servizio riceveranno direttamente dal concessionario, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, apposita comunicazione con l'indicazione degli adempimenti necessari al perfezionamento dell'iscrizione.

9. Il perfezionamento dell'iscrizione avviene all'esito della produzione della documentazione richiesta ai sensi del precedente comma 7 dal concessionario del servizio, la quale deve pervenire entro 5 giorni, pena la cancellazione della graduatoria, salvo assegnazione di ulteriore termine disposto dal concessionario.

10. Le domande che perverranno dopo la data di scadenza del bando saranno accolte e inserite in una lista di attesa suppletiva da cui si attingerà, secondo l'ordine cronologico di arrivo, solo ad esaurimento della graduatoria e della eventuale lista di attesa elaborate in esito al bando. Gli ammessi riceveranno apposita comunicazione dal Comune contenente le indicazioni relative agli adempimenti necessari per il perfezionamento dell'iscrizione. L'obbligo al pagamento della retta di frequenza sussiste dal momento del perfezionamento dell'iscrizione; per il primo mese di frequenza, qualora il perfezionamento avvenga entro la prima quindicina del mese, sarà dovuta la retta per intero; se il perfezionamento avviene nella seconda quindicina del mese, sarà dovuta per metà della retta, salvo ulteriori riduzioni concordate dagli utenti direttamente con il concessionario del servizio.

11. La rinuncia al posto offerto non comporta la cancellazione dalla graduatoria, ma lo scivolamento all'ultima posizione utile, salvo richiesta espressa di cancellazione da parte del richiedente; il rinunciatario può chiedere in qualsiasi momento al Comune la conferma dell'ammissione che, salvo disponibilità dei posti e del concessionario, si perfezionerà previo espletamento degli adempimenti di cui ai precedenti commi 8 e 9.

12. L'ammissione dei bambini rimane comunque subordinata alla disponibilità di posti in ciascuna sezione.

13. Qualora entro sei mesi dalla rinuncia non pervenga al Comune alcuna richiesta di conferma, verrà disposta d'ufficio la cancellazione dalla graduatoria. Al 31 marzo si procederà d'ufficio alla cancellazione dei rinunciatarî che non abbiano presentato domanda di conferma entro il 15 marzo.

Art. 9

Criteri per la formulazione della graduatoria

1. Oltre ai requisiti di accesso e alle priorità stabiliti nel precedente art. 8, per la redazione della graduatoria saranno presi in considerazione i criteri che seguono nel dettaglio:

1) Composizione del nucleo familiare:

a) bambino orfano di entrambi i genitori	punti	23
b) nucleo monoparentale	punti	22
c) genitori separati e/o divorziati	punti	21
d) entrambi i genitori invalidi	punti	21
e) un genitore invalido	punti	15
f) familiare convivente con disabilità grave certificata ex L.104/92	punti	05

g) nuova gravidanza in corso punti 01

I punteggi relativi al nucleo familiare non sono cumulabili tra loro; si applicherà il punteggio più favorevole.

Per quanto riguarda la situazione di cui al punto b., l'ufficio si riserva di svolgere le dovute ed opportune verifiche per appurare la effettiva e sostanziale situazione anagrafica.

2) Condizione lavorativa dei genitori:

- | | |
|--|-----------|
| a) genitori entrambi lavoratori a tempo pieno *
(da considerarsi anche in caso di nucleo monoparentale) | punti 25 |
| b) un genitore a tempo pieno e un genitore part-time | punti 20 |
| c) entrambi i genitori lavoratori part-time
(da considerarsi anche in caso di nucleo monoparentale) | punti 15 |
| d) un genitore lavoratore a tempo pieno e un genitore disoccupato | punti 10 |
| e) un genitore lavoratore part-time e un genitore disoccupato | punti 5 |
| f) entrambi i genitori studenti non lavoratori | punti 2,5 |
| g) entrambi i genitori disoccupati
(da considerarsi anche in caso di nucleo monoparentale) | punti 0 |
| h) genitore/i la cui sede di lavoro risulta essere in un comune diverso da Ostuni e la cui distanza sia superiore a 20 Km. **
(per ogni genitore) | punti 1 |
| i) genitore/i impegnato/i continuativamente su turni di lavoro di durata di almeno sei ore **
(per ogni genitore) | punti 1 |

La condizione di cui al punto 2) deve essere attestata da specifica documentazione da produrre a cura dei rispettivi datori di lavoro o con altra idonea e probatoria documentazione.

3) Figli componenti il nucleo familiare:

- | | |
|--|-------------------------|
| a) presenza nel nucleo familiare di figli di età fino a tre anni non iscritti al nido comunale (ed escluso quello per cui si fa domanda) | punti 4 per ogni figlio |
| b) presenza nel nucleo familiare di figli da tre anni (+ 1 giorno) a sei anni | punti 3 per ogni figlio |
| c) presenza nel nucleo familiare di figli di età da sei (+ 1 giorno) a tredici anni | punti 2 per ogni figlio |
| d) presenza nel nucleo familiare di figli di età compresa da tredici (+ 1 giorno) a sedici anni | punti 1 per ogni figlio |
| e) iscrizione fratelli/sorelle | punti 6 |

* Tempo pieno: orario di lavoro pari o superiore a 36 ore settimanali

** Da dichiarare esclusivamente in presenza di genitori entrambi lavoratori a tempo pieno

2. Le condizioni che determinano l'applicazione dei punteggi di cui al precedente comma 1 devono sussistere alla data di scadenza del bando.

3. Gli elementi di cui al comma 1 del presente articolo devono essere autocertificati, fermo restando i casi in cui è stato diversamente specificato. L'ufficio Servizi Sociali, pertanto, può procedere ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle autocertificazioni effettuate e può richiedere inoltre la presentazione di idonea documentazione attestante quanto certificato.

Art. 10

Pubblicazione delle graduatorie e ricorsi

1. La graduatoria è approvata dal Dirigente dei Servizi Sociali ed è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e affissa presso l'asilo nido per otto giorni consecutivi.
2. Alla scadenza del periodo di pubblicazione della graduatoria presso l'Albo Pretorio, i genitori che ritengano di riscontrare errori di valutazione possono presentare ricorso entro sette giorni dalla scadenza della pubblicazione stessa. Se il ricorso viene inviato a mezzo posta, deve pervenire al Comune entro e non oltre il decimo giorno dalla scadenza della pubblicazione.
3. La graduatoria definitiva è approvata con atto del Dirigente dei Servizi Sociali e pubblicata entro 15 giorni dalla scadenza del sopracitato termine, dopo l'esame degli eventuali ricorsi.
4. Il diritto all'ammissione decade se entro 5 giorni dalla comunicazione non vi è alcun riscontro da parte della famiglia. La decadenza del diritto all'ammissione comporta il trasferimento in coda alla graduatoria.
5. La graduatoria è unica ed è utilizzata nel corso dell'anno per integrare i posti resisi vacanti.

Art. 11

Inserimento

1. Vengono inseriti, di norma, secondo l'ordine di graduatoria, tanti bambini quanti sono i posti disponibili e viene formulato contestualmente un elenco degli ammessi alla lista d'attesa. I non residenti nel Comune di Ostuni saranno collocati in coda nella lista di attesa.
2. L'equipe educativa dell'Asilo nido stabilisce le modalità dell'inserimento, che avviene, di norma, nell'arco di due settimane e prevede una gradualità della presenza del bambino, fino al raggiungimento dell'orario di frequenza prescelto.
3. Data l'importanza e la delicatezza di questa fase, genitore e bambino, nei primi giorni di frequenza, si fermeranno insieme al nido. Il bambino ha così modo di conoscere con gradualità, tranquillità e sicurezza l'ambiente e le persone nuove.
4. Prima dell'inserimento deve essere stabilito un colloquio tra genitori e personale educativo per informazioni sul bambino. In seguito, è opportuno che i genitori garantiscano anche un'attiva collaborazione con il personale educativo del nido per lo sviluppo armonico del bambino.

Art. 12

Requisiti per la frequenza

1. L'inizio della frequenza è subordinato al compimento del terzo mese di età del bambino.
2. L'asilo nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentare il nido solo quando non è ammalato, a tutela di sé e per il rispetto del benessere degli altri bambini.
3. Qualora il bambino presenti sintomi di malessere generalizzato e di non chiara origine, il personale si riserva di convocare la famiglia per l'allontanamento del bambino. Il rientro è consentito in ogni caso con il certificato del medico pediatra.
4. Le assenze degli utenti, superiori a 5 giorni consecutivi, comportano, sempre, la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.
5. Alla data d'iscrizione deve essere presentato necessariamente il certificato di regolarità delle vaccinazioni obbligatorie e il certificato del medico pediatra che attesti il buono stato di salute del bambino.

Art. 13

Rinunce, assenze, dimissioni e conservazione del posto

1. Le rinunce devono essere comunicate entro il giorno 15 del mese precedente il ritiro dalla frequenza con efficacia dal mese successivo. La rinuncia, comunicata dopo il giorno 15 del mese, determina il pagamento della retta per il mese successivo, salvo copertura del posto vacante.

2. La conferma all'anno successivo deve essere comunicata entro il giorno 31 maggio limitatamente al primo anno di vigenza del presente disciplinare ed entro il 15 maggio per gli anni successivi, pena la decadenza del diritto al posto.

3. Qualora il bambino non frequenti l'intero mese, è dovuto al pagamento della retta intera di propria spettanza.

4. Nel caso di rinuncia:

- in mancanza di rinuncia espressa (entro il giorno 15 del mese precedente) e di pagamento della retta decade d'ufficio dal posto assegnato già dal primo giorno del mese successivo. Il genitore è tenuto a pagare per intero la retta.
- in mancanza di rinuncia espressa ma con pagamento della retta entro il giorno 5 del mese, si conserva il posto.

Art. 14

Orario di funzionamento

1. L'orario di apertura è compreso tra le ore 7,30 e le ore 18,00 con ingresso consentito tassativamente entro le ore 9,00. L'orario di chiusura potrà essere variato nel corso dell'anno educativo previo accordo tra l'Amministrazione Comunale e la società concessionaria del servizio.

2. L'uscita è consentita tra le ore 13,00 e le ore 14,30 per i part-time e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 per i full-time.

3. Solo in via eccezionale e per i casi specifici documentati è possibile, avvertendo, portare e/o prelevare il bambino al di fuori della fasce orarie stabilite.

4. Nel corso dell'anno educativo può essere richiesta variazione da part-time a full-time o viceversa. L'eventuale richiesta di modifica dovrà essere presentata per iscritto presso l'asilo nido entro il giorno 15 del mese precedente.

5. Il bambino può essere prelevato dall'asilo nido o dai genitori o da persone da questi delegate per iscritto, purché abbiamo raggiunto la maggiore età.

Art. 15

Refezione

1. La dieta del nido d'infanzia è regolata dalle tabelle dietetiche predisposte annualmente dal competente servizio della ASL territoriale di riferimento; per i bambini che necessitano di diete particolari per intolleranze e/o allergie alimentari, documentate da certificazione medica, sono predisposte tabelle dietetiche personalizzate.

2. E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari e dietetiche dettate da convinzioni religiose e culturali.

3. Non è consentito portare alcun tipo di cibo da casa.

4. I menù sono affissi giornalmente all'entrata del nido; gli educatori sono a disposizione dei genitori per concordare buone abitudini alimentari e discutere eventuali problemi individuali legati all'alimentazione.

Art. 16

Assicurazione

1. I bambini e il personale operante presso l'asilo nido sono coperti da assicurazione presso gli infortuni con oneri a carico del concessionario.

Art. 17

Organizzazione del Nido

1. Per favorire la gestione e l'organizzazione, il nido è organizzato in Sezioni in relazione alle diverse fasce di età del bambino:
 - Sezione lattanti, comprendente bambini che, al 1° settembre, non abbiano ancora compiuto l'anno di età
 - Sezione semi divezzi, comprendente bambini che, al 1° settembre, abbiano età pari o superiore all'anno
 - Sezione divezzi, comprendente bambini che, al 1° settembre, abbiano età pari o superiore ai due anni
2. L'organico del personale è definito secondo i rapporti operatore/bambino/spazio stabiliti dall'art. 53 del r.r. 4/2007.

Art. 18

Il Personale

1. Nell'asilo nido la dotazione organica del personale è determinata nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino previsto dalle normative vigenti e contrattuali. In particolare, sono previste le seguenti figure professionali:
 - Coordinatore
 - Educatori
 - Personale addetto ai servizi generali
 - Personale dedicato alla cucina
 - Personale Amministrativo
2. In presenza di bambini diversamente abili, nell'èquipe educativa devono essere presenti anche educatori professionali ex Decreto Ministeriale n. 520/1998 nonché altre figure professionali adeguate in relazione alle prestazioni sociosanitarie richieste. Tutto il personale educativo ed ausiliario concorre attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi del bambino/a.
4. Possono collaborare con il personale dell'asilo nido, anche altre figure professionali specialistiche quali psicologo, neuropsichiatra infantile, pedagogista, logopedista, nutrizionista.

Art. 19

Partecipazione delle famiglie – Assemblea dei genitori

1. I genitori sono invitati a collaborare con il personale dell'asilo nido nell'intento di garantire congruenza e omogeneità dell'esperienza vissuta dai bambini stessi tra nido e famiglia. Ciò può accadere solo attraverso un costante, quotidiano scambio di informazioni sulla vita a casa e all'asilo e un continuo confronto sugli interventi educativi in atto.
2. L'assemblea dei genitori dei bambini frequentanti l'asilo, con la partecipazione degli operatori dello stesso, sarà, invece, convocata dal Coordinatore dell'asilo nido, in forma plenaria oppure per Sezione, almeno una volta nel corso dell'anno educativo, allo scopo di presentare e/o verificare la progettazione educativo-didattica.
3. E' possibile convocare l'Assemblea qualora un quinto dei genitori dei bambini frequentanti l'asilo, gli operatori dello stesso, l'amministrazione comunale e il Comitato di Gestione lo richieda.

Art.20

Competenze medico-sanitarie

1. Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria, sono assicurati dalla ASL territorialmente competente.
2. Presso l'asilo nido è assicurata la presenza di un medico pediatra, almeno due volte al mese e in giorni stabiliti per prestare consulenza.

3. All'atto del perfezionamento dell'iscrizione i genitori devono presentare al concessionario certificato di regolarità delle vaccinazioni obbligatorie e scheda sanitaria compilata dal pediatra del bambino che certifichi:

- l'assenza di rischio di malattie infettive in atto;
- la mancanza di controindicazioni alla frequenza in comunità;
- l'eventuale presenza di situazioni patologiche che comportino particolari attenzioni nell'inserimento del bambino nella comunità;
- eventuali bisogni speciali (farmaci, diete).

4. Non saranno ammessi alla frequenza bambini/e non in regola con le vaccinazioni obbligatorie,

5. Tutto il personale in servizio presso l'asilo nido deve sottoporsi periodicamente a visite di controllo sanitario a cura del concessionario e con oneri a suo carico.

Art. 21

Gestione dell'Asilo Nido

1. Il Comune affida la gestione dell'asilo nido in concessione ad idonea struttura socio-educativo assistenziale.

2. Il Comune è comunque garante della gestione sociale attraverso la nomina del Comitato di Gestione.

Art. 22

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido

1. Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è composto da 8 membri:

- il Sindaco o Suo delegato;
- il Dirigente dei Servizi Sociali o suo delegato;
- un Assistente Sociale del Servizio Sociale Professionale;
- il coordinatore del Servizio asilo nido o altro rappresentante del gestore con ruolo di responsabilità;
- un rappresentante degli operatori eletto dagli operatori stessi;
- un rappresentante dei genitori per ciascuna Sezione.

2. Il Comitato è presieduto dal Sindaco o dal suo delegato.

3. Funge da Segretario il Coordinatore dell'asilo nido; in caso di sua assenza, altro dipendente individuato dal gestore.

4. I membri del Comitato di Gestione durano in carica un anno e devono essere eletti entro il 1° dicembre di ogni anno.

5. Il rappresentante dei genitori deve essere eletto dall'assemblea dei genitori entro il 1° dicembre di ogni anno. Qualora venisse meno la rappresentanza dei genitori stessi per dimissioni o cessazione di frequenza al nido da parte del figlio, i genitori della sezione provvederanno a nominare un suo sostituto.

6. Il Comitato di Gestione elegge al proprio interno un genitore per il ruolo di Presidente. Il presidente rappresenta il nido nei suoi rapporti con il Comune di Ostuni, convoca e presiede il Comitato di Gestione.

Art. 23

Compiti del Comitato

1. Al Comitato di Gestione sono affidati i seguenti compiti:

- Proporre alla Giunta Comunale eventuali modifiche al presente disciplinare.
- Vigilare e controllare l'applicazione delle norme stabilite dal disciplinare sul funzionamento dell'asilo nido.
- Proporre migliorie e iniziative in merito al funzionamento del servizio asilo nido.

Art. 24

Costituzione e riunioni del Comitato

1. Il Sindaco o suo delegato convoca i membri del Comitato di cui all'art.22
2. Il Comitato di Gestione dell'asilo nido si riunisce periodicamente su convocazione scritta del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ovvero su richiesta di almeno un quinto dei genitori.
3. Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Comitato.
4. Le deliberazioni, contenute nei verbali delle riunioni, verranno adottate a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

Art. 25

Compensi e Assenze

1. Ai membri del Comitato di Gestione non compete alcun gettone di presenza; inoltre, gli stessi saranno considerati decaduti automaticamente dalla carica, dopo tre assenze consecutive ed ingiustificate.

Art. 26

Rinvio a norme di legge

1. Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente disciplinare, si fa riferimento alla legislazione nazionale e regionale vigente.

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del disciplinare	pag.	1
Articolo 2 - Istituzione	pag.	1
Articolo 3 - Finalità del servizio	pag.	1
Articolo 4 - Gestione del servizio	pag.	1
Articolo 5 - Funzionamento del servizio	pag.	2
Articolo 6 - Ricettività	pag.	2
Articolo 7 - Rette di frequenza	pag.	3
Articolo 8 - Ammissioni	pag.	3
Articolo 9 - Criteri per la formulazione della graduatoria	pag.	4
Articolo 10 - Pubblicazione delle graduatorie e ricorsi	pag.	6
Articolo 11 - Inserimento	pag.	6
Articolo 12 - Requisiti per la frequenza	pag.	6
Articolo 13 - Rinunce, assenze, dimissioni e conservazione del posto	pag.	6
Articolo 14 - Orario di funzionamento	pag.	7
Articolo 15 - Refezione	pag.	7
Articolo 16 - Assicurazione	pag.	7
Articolo 17 - Organizzazione del Nido	pag.	8
Articolo 18 - Il Personale	pag.	8
Articolo 19 - Partecipazione delle famiglie – Assemblea dei genitori	pag.	8
Articolo 20 - Competenze medico-sanitarie	pag.	8
Articolo 21 - Gestione dell'Asilo Nido	pag.	9
Articolo 22 - Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido	pag.	9
Articolo 23 - Compiti del Comitato	pag.	9
Articolo 24 - Costituzione e riunioni del Comitato	pag.	10
Articolo 25 - Compensi e Assenze	pag.	10
Articolo 26 - Rinvio a norme di legge	pag.	10