



# **CITTÀ DI BISCEGLIE**

## **Regolamento di funzionamento del Servizio di Asilo Nido Comunale**

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29 marzo 2023*

Sommario

<b>TITOLO I - FINALITA' E ORIENTAMENTI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1 – Finalità.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Destinatari.....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO, AMMISSIONE E RETTE DI FREQUENZA.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 - Requisiti di accesso .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 - Domanda di ammissione .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 - Graduatorie per l'ammissione al servizio .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 - Criteri per la formulazione della graduatoria .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 - Ammissioni straordinarie .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 8 - Utilizzo delle graduatorie .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 - Rette di frequenza.....</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO III - NORME DI FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 - Calendario e orario di apertura.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 11 - Inserimento e adempimenti sanitari .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 12 - Prelievo del/la bambino/a e delega.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 13 - Allontanamenti cautelativi e assenze.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 14 - Dimissioni .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 15 - Divieto di accesso alla struttura e diritto alla privacy .....</b>	<b>8</b>
<b>TITOLO IV - GESTIONE SOCIALE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 16 - Soggetto gestore e sue funzioni.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 17 - Organi di partecipazione .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 18 - Assemblea dei genitori .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 19 - Collegio degli educatori.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 20 - Comitato di gestione .....</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO V - FIGURE PROFESSIONALI.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 21 - Assunzioni.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 22 - Organico .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 23 - Compiti e funzioni del Coordinatore.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 24 - Compiti e funzioni del Personale Educativo .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 25 - Compiti e funzioni del personale addetto ai servizi generali .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 26 - Norme finali e transitorie .....</b>	<b>13</b>

## TITOLO I - FINALITA' E ORIENTAMENTI GENERALI

### Art. 1 – Finalità

L'asilo nido, o nido di infanzia, viene inteso quale servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutte le bambine e i bambini in età compresa tra i 3 e i 36 mesi, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione nel quadro di una politica per la prima infanzia e a garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto della identità individuale, culturale e religiosa. Pertanto, esso persegue i seguenti obiettivi:

- ✓ promuovere lo sviluppo psico-fisico, cognitivo, affettivo e sociale del bambino;
- ✓ sostenere il processo di crescita del bambino nel graduale raggiungimento dell'autonomia personale, nel pieno rispetto di bisogni, tempi e ritmi di ogni bambino/a nonché le sue dimensioni e modalità di sviluppo;
- ✓ stimolare lo sviluppo di capacità e l'acquisizione di conoscenze in un ambiente strutturato, sereno e accogliente;
- ✓ favorire l'instaurarsi di relazioni significative tra bambini ed adulti;
- ✓ offrire sostegno alle famiglie nel loro compito educativo garantendo assistenza sul piano psicologico, pedagogico, emozionale e sociale;
- ✓ garantire un adeguato inserimento dei minori in difficoltà e/o appartenenti a famiglie con fragilità sociali;
- ✓ prevedere il coinvolgimento delle famiglie nella definizione e realizzazione dei progetti educativi;
- ✓ offrire momenti formativi e di confronto per le famiglie di tutti gli utenti dell'asilo su tematiche educative, sociali o sanitarie di particolare interesse;
- ✓ stimolare e cooperare alle scelte socio-ambientali ed economiche degli amministratori locali per lo sviluppo di una migliore qualità della vita dell'infanzia;
- ✓ promuovere modalità di integrazione e di scambio con tutte le realtà educative presenti sul territorio ed in particolare con la scuola dell'infanzia in modo da promuovere ed agire attraverso un lavoro di rete, nel rispetto delle funzioni che ciascun attore può svolgere;
- ✓ collaborare con i servizi sociali del Comune e i servizi specialistici dell'ASL per la realizzazione di progetti educativi che tengano conto delle necessità dei bambini e dei singoli percorsi di crescita.

L'Asilo Nido costituisce, inoltre, servizio di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie.

### Art. 2 - Destinatari

Destinatari del Servizio di Asilo Nido sono tutti i bambini e le bambine di età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi, nel rispetto dei principi di:

- ✓ eguaglianza: nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del Servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;
- ✓ imparzialità: i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;
- ✓ continuità: nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti dall'Amministrazione comunale, il Servizio "Asilo nido comunale" deve essere assicurato continuativamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;
- ✓ partecipazione: le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto

all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate.

L'Asilo Nido garantisce il diritto all'inserimento e all'integrazione dei bambini e delle bambine diversamente abili, secondo quanto previsto all'articolo 12 comma 5 della L. 104/92, e per essi, in collaborazione con i servizi competenti della Asl vengono definiti Progetti Educativi Individualizzati.

Le ammissioni, tenuto conto della ricettività della struttura, avvengono per sezioni corrispondenti alle fasce di età nei limiti stabili dal Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm.ii.

Sono previste le seguenti sezioni:

- Lattanti: da 3 mesi a 12 mesi;
- Semidivezzi: da 12 mesi a 23 mesi;
- Divezzi: da 24 mesi a 36 mesi.

Gli ammessi hanno diritto al completamento dell'intero ciclo educativo fino al raggiungimento dell'età prevista per l'inserimento nella scuola dell'infanzia.

## **TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO, AMMISSIONE E RETTE DI FREQUENZA**

### **Art. 3 - Requisiti di accesso**

Il Servizio di Asilo Nido è prioritariamente riservato ai bambini e alle bambine residenti nel Comune di Bisceglie, al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Potranno essere ammessi al Servizio de quo anche i bambini non residenti nel territorio comunale, solo nel caso di disponibilità di posti, dando precedenza a chi ha almeno un genitore che lavora nel Comune di Bisceglie.

L'accesso all'asilo nido è consentito ai bambini e alle bambine che abbiano compiuto il 3° mese di età entro il 1° settembre dell'anno educativo di riferimento e fino 36 mesi di età compiuti entro il 31 dicembre dell'anno educativo di riferimento.

### **Art. 4 - Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica telematica fornita dal Comune o dal concessionario nel periodo dal 1 al 30 giugno (o, se festivo, al primo giorno feriale successivo) di ogni anno.

La domanda dovrà essere presentata su piattaforma informatica con SPID presso la struttura.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito saranno poste in graduatoria di riserva, formulata secondo i criteri di cui all'art. 5, e da cui si attingerà per l'ammissione al servizio in qualsiasi momento dell'anno in caso di disponibilità di posti.

Alla domanda di iscrizione, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. fotocopia del documento di identità in corso di validità;
2. certificazione relativa alla condizione di disabilità del/la bambino/a iscritto ai sensi della Legge n. 104/1992;
3. dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, su modulo predisposto dall'Ufficio Servizi Sociali, relative alle condizioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
4. Attestazione ISEE in corso di validità.

### **Art. 5 - Graduatorie per l'ammissione al servizio**

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero dei minori iscritti che proseguono la frequenza dal precedente calendario di attività.

Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili in ciascuna sezione.

Sulla base delle domande pervenute, vengono stilate tre apposite graduatorie provvisorie di ammissione, redatte per fasce d'età:

1. lattanti (da 3 mesi - alla data del 1° settembre dell'anno di riferimento - a 12 mesi);
2. semidivezzi (da 13 mesi - alla data del 1° settembre dell'anno di riferimento - a 23 mesi);
3. divezzi (da 24 mesi - alla data del 1° settembre dell'anno di riferimento - a 36 mesi),

Tali graduatorie sono rese pubbliche sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.bisceglie.bt.it/>, nonché presso la sede dell'Asilo Nido.

Avverso le risultanze di tali graduatorie è ammesso reclamo da proporsi al Dirigente della Ripartizione –Area Staff- Servizi Socio Culturali Turistici Sportivi, entro dieci giorni dalla pubblicazione delle stesse. La decisione avviene entro 30 giorni dalla proposizione del ricorso.

Trascorsi i tempi utili, vengono pubblicate presso i siti succitati le graduatorie definitive, a seguito delle quali viene data formale comunicazione di inserimento alle famiglie dei bambini e delle bambine ammessi/e.

#### Art. 6 - Criteri per la formulazione della graduatoria

Le graduatorie saranno formulate in base ai seguenti criteri:

	Criterio	Max Punti
<b>a)</b>	<b>Condizione economica del nucleo familiare (valore ISEE)</b>	<b>40</b>
	<i>Il punteggio massimo di pt. 40 è attribuito per un valore di ISEE pari a "0". Per gli altri valori di ISEE si applica la seguente formula per l'attribuzione del punteggio: <b><math>40 - (\text{valore ISEE} / 1000) = \text{punteggio}</math> (da arrotondarsi alla 3° cifra decimale)</b></i>	
<b>b)</b>	<b>Carichi di cura familiare max punti 30 così determinati</b>	
	<b>Presenza nel nucleo familiare di componenti disabili</b>	
	▪ un componente disabile	<b>10</b>
	▪ due componenti disabili	<b>20</b>
	▪ tre o più componenti disabili	<b>30</b>
	<b>Assenza nel nucleo familiare di componenti disabili</b>	
	▪ Nucleo composto da 1 componente minore	<b>10</b>
	▪ Nucleo composto da 2 componenti minori	<b>15</b>
	▪ Nucleo composto da 3 componenti minori	<b>20</b>
	▪ Nucleo composto da 4 o più componenti minori	<b>30</b>
<b>c)</b>	<b>Condizione lavorativa delle figure genitoriali max punti 30 così determinati</b>	
	<i>Nucleo familiare composto da entrambe le figure genitoriali non lavoratrici</i>	<b>10</b>
	<i>Nucleo familiare composto da entrambe le figure genitoriali, di cui solo uno è lavoratore</i>	<b>15</b>
	<i>Nucleo familiare composto da entrambe le figure genitoriali lavoratrici</i>	<b>30</b>
	<i>Nucleo familiare monogenitoriale con genitore non lavoratore</i>	<b>20</b>
	<i>Nucleo familiare monogenitoriale con genitore lavoratore</i>	<b>30</b>

I bambini/le bambine già frequentanti l'anno educativo precedente hanno diritto a conservare il posto purché confermino l'iscrizione entro i termini previsti. L'inosservanza delle modalità e dei termini prescritti dall'Amministrazione Comunale comporterà la decadenza dalla conservazione del posto.

In caso di parità di punteggio, la precedenza sarà data in base all'ordine di priorità dei criteri di seguito riportati:

1. residenza nel Comune di Bisceglie
2. genitori entrambi occupati in attività lavorativa

3. presenza nel nucleo familiare anagrafico di un convivente diversamente abile o invalido in misura non inferiore al 74%, con certificazione della A.S.L..

Nel caso in cui da controlli effettuati sulle dichiarazioni rese in sede di iscrizioni, queste dovessero risultare mendaci o non corrette, il Dirigente del Servizio provvederà, ai sensi del D.P.R. 445/2000, alla dimissione dal servizio del/la bambino/a frequentante.

#### **Art. 7 - Ammissioni straordinarie**

Nel corso dell'anno educativo, sono possibili ammissioni straordinarie e/o temporanee, anche in situazioni di sovrannumero, per casi di eccezionale e particolare bisogno, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria minorile o ordinaria, nei limiti previsti dal Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm.ii. o su turnazione diurna e pomeridiana.

#### **Art. 8 - Utilizzo delle graduatorie**

Nel corso dell'anno educativo sono assegnati eventuali posti resisi disponibili a seguito di formali rinunce e/o dimissioni dal Servizio, attingendo dalla graduatoria relativa alla medesima sezione presso cui il posto si è reso disponibile.

Non è possibile ammettere ai posti resisi disponibili bambini presenti in graduatoria ma di età diversa da quella relativa al posto resosi vacante.

#### **Art. 9 - Rette di frequenza**

Le rette mensili di frequenza, assunte annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale, sono totalmente a carico delle famiglie, da versare al Concessionario secondo le modalità previste dallo stesso e comunicate agli utenti. Le rette saranno quelle indicate dal Concessionario conformi e mai superiori alle tariffe regionali.

Le famiglie potranno fare richiesta di accesso alle agevolazioni previste dalla Regione Puglia, attraverso l'Ambito Territoriale, per la parte riguardante i **Voucher conciliazione**.

Al fine di sostenere l'accesso al servizio da parte delle famiglie, è facoltà dell'Ente, per i posti non coperti dai Voucher conciliazione regionali, prevedere risorse comunali da destinare alla compartecipazione della spesa delle famiglie per la copertura delle rette di frequenza, ovvero destinare risorse statali a ciò dedicate. È esclusa la cumulabilità delle fonti di finanziamento.

Il pagamento della retta deve avvenire anticipatamente entro il giorno 10 di ogni mese direttamente al Concessionario nelle modalità che dallo stesso verranno indicate.

La retta mensile sarà ridotta del 40% in caso di assenza per periodi superiori ai 15 giorni continuativi giustificati da certificazione sanitaria rilasciata da struttura pubblica mantenendo la disponibilità del posto.

### **TITOLO III - NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 10 - Calendario e orario di apertura**

Il Servizio di Asilo Nido Comunale, che tra le altre ha anche la finalità di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie, garantirà l'apertura dal lunedì al venerdì (escluso i giorni festivi) dalle ore 07.00 alle ore 20.00, il sabato dalle ore 07.00 alle ore 14.00 fermo restando la possibilità del Concessionario di estendere l'orario, anticipando l'apertura e/o posticipando la chiusura.

Su richiesta dell'utenza, dovrà essere comunque prevista la frequenza part-time, con diritto all'applicazione della riduzione della retta.

Il Servizio de quo è funzionante dal 1° settembre al 31 luglio. È comunque prevista la possibilità, a discrezione del soggetto gestore, dell'apertura dello stesso nel mese di agosto anche con orari ridotti. Compatibilmente con le attività principali di cui al presente regolamento, è prevista altresì la possibilità di offrire servizi aggiuntivi nelle ore pomeridiane rivolte alla stessa tipologia di utenti. Per l'avvio dei servizi aggiuntivi deve essere chiesta preventiva autorizzazione al Comune di Bisceglie.

La chiusura temporanea del Servizio, a tutela dei bambini frequentanti, per riconosciute esigenze che si dovessero eventualmente verificare, sarà disposta dall'Ente.

#### **Art. 11 - Inserimento e adempimenti sanitari**

Le modalità organizzative dell'inserimento e il funzionamento dell'Asilo Nido sono illustrate nel dettaglio ai genitori nel corso dei primi colloqui dal Coordinatore del servizio ed ogni inserimento è preventivamente concordato con la famiglia.

L'inserimento dei nuovi ammessi all'Asilo Nido rappresenta una fase delicata e complessa che prevede una gradualità di tempi per la presenza del/la bambino/a, tenendo conto della sua capacità di inserimento, fino al raggiungimento dell'orario di frequenza, in modo da evitare al bambino un brusco distacco familiare.

Il momento dell'inserimento, programmato e preventivamente concordato con le famiglie, viene attuato con molta cura e richiede la presenza obbligatoria del genitore almeno durante la prima settimana di frequenza per facilitare nel bambino la costruzione di riferimenti spaziali, temporali e relazionali che gli diano sicurezza e gli consentano di familiarizzare con il nuovo ambiente e soprattutto nel nuovo rapporto con l'educatrice di riferimento. Ogni inserimento è programmato in funzione dei bisogni specifici del singolo bambino.

In seguito è opportuno che i genitori garantiscano anche un'attiva collaborazione con il personale educativo del Nido per favorire lo sviluppo armonico del bambino.

All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno indicare i nominativi ed i recapiti delle persone che potranno essere contattate dagli operatori del Nido in caso di necessità o urgenza.

L'accettazione dei/delle bambini/e è subordinata alla presentazione di **certificato attestante la regolarità vaccinale** salvo diverse disposizioni dell'Autorità sanitaria;

In caso di particolari condizioni di salute del/la bambino/a, i genitori devono produrre la relativa documentazione attestante la patologia (es. diabete, cardiopatia, asma, celiachia, allergie...), al fine di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori.

Le famiglie possono presentare richiesta di somministrazione di farmaci d'urgenza al/la bambino/a allegando il certificato del pediatra attestante le modalità di somministrazione. Ciò solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità.

#### **Art. 12 - Prelievo del/la bambino/a e delega**

A conclusione delle attività giornaliere, i/le bambini/e saranno prelevati da uno dei genitori. Questi ultimi possono delegare al prelievo una persona di fiducia, con delega scritta cui sarà allegata la copia del documento di identità di entrambi i genitori deleganti e la copia del documento di identità del delegato. La persona delegata deve aver compiuto i 18 anni.

Il ritiro dei minori da parte di genitori separati o divorziati dovrà essere preventivamente concordato con le insegnanti sulla base delle disposizioni contenute nell'atto di separazione o divorzio o mediante autocertificazione prodotta e depositata all'atto d'iscrizione del bambino.

#### **Art. 13 - Allontanamenti cautelativi e assenze**

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito insistente;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc.);
- e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;

- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato.

In tutti questi casi per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal pediatra di libera scelta che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità, con esclusione della situazione relativa alla lettera h).

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

In caso di assenza, i genitori devono comunicarne tempestivamente il motivo e particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono per cinque giorni consecutivi, per la riammissione del/la bambino/a al Nido dovrà essere presentato il certificato medico.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del Nido, indicando il periodo di assenza previsto.

**Inoltre si specifica che il personale educativo dovrà, in caso di assenza del minore non comunicata preventivamente dalla famiglia, chiamare la stessa entro 30 minuti dall'inizio delle attività didattiche.**

#### **Art. 14 - Dimissioni**

I bambini vengono dimessi dal Servizio di Asilo Nido l'ultimo giorno del mese in cui coincide il compimento del terzo anno di età, fatta salva la possibilità per i bambini che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio, che non abbiano trovato collocazione alla scuola d'infanzia, di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.

I genitori che intendono ritirare il proprio bambino dall'Asilo Nido prima del compimento del terzo anno di età devono darne comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:

- mancato rispetto del presente regolamento;
- dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione al nido;
- ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita;
- assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi;
- assenza superiore a 90 giorni, anche se non consecutiva, nell'arco di un semestre;
- morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza per almeno 2 mesi consecutivi.

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro, e non oltre, dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale. Nel caso si decidesse per la conservazione del posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile.

È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

#### **Art. 15 - Divieto di accesso alla struttura e diritto alla privacy**

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di necessaria autorizzazione del Dirigente dell'Area Staff Servizi Socio Culturali Turistici Educativi dell'Ente, di accedere agli spazi dell'Asilo Nido comunale.

Sono autorizzate le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative organizzate dal Servizio di Asilo Nido, solo se destinate a fini personali. È vietata la diffusione delle stesse.

Il personale del Servizio, che intenda pubblicare e diffondere fotografie e video a scopo promozionale, o semplicemente affiggerle all'interno del Nido, dovrà aver ottenuto preventivamente il consenso scritto dei genitori e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale.

## **TITOLO IV - GESTIONE SOCIALE DEL SERVIZIO**

### **Art. 16 - Soggetto gestore e sue funzioni**

Le modalità di gestione del Servizio di Asilo Nido Comunale sono stabilite, ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett. e) del D. Lgs n. 267/2000, dal Consiglio Comunale di Bisceglie.

In caso di affidamento a soggetto terzo qualificato, lo stesso viene individuato nel rispetto della vigente normativa in tema di contratti e appalti pubblici.

Il Soggetto Gestore provvede a gestire il Servizio di Asilo Nido, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento e da quanto indicato nel Capitolato Tecnico e nel Disciplinare di gara, con l'ausilio degli organi di partecipazione e la supervisione della Pubblica Amministrazione a cui rimane la titolarità del Servizio.

### **Art. 17 - Organi di partecipazione**

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione al Servizio, riconosce e promuove diversi livelli di incontro e di collaborazione fra i soggetti interessati.

Per **gestione sociale** si intende la partecipazione dei genitori e dei cittadini alla elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi dell'istituzione, nonché il coinvolgimento responsabile dell'utenza alle tematiche relative all'educazione infantile.

La Gestione sociale si esplica attraverso tre livelli di partecipazione:

- a) l'Assemblea dei genitori;
- b) il Collegio degli educatori;
- c) il Comitato di gestione.

### **Art. 18 - Assemblea dei genitori**

L'Assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori dei bambini che frequentano l'Asilo Nido comunale e/o da chi ne fa le veci.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta l'anno. La convocazione dell'Assemblea può altresì avvenire su richiesta scritta motivata di almeno 1/5 dei suoi componenti o dal Comitato di Gestione o dal Comune o dall'Ente Gestore.

L'Assemblea dei genitori provvede a:

- eleggere al suo interno un Presidente;
- eleggere i rappresentanti in seno al Comitato di gestione;
- discutere ed esprimere il proprio parere sull'andamento del Servizio in ogni suo aspetto, nonché sulla programmazione didattica.

### **Art. 19 - Collegio degli educatori**

Il Collegio degli educatori è formato da tutti gli educatori dell'Asilo Nido e si riunisce per:

- a) programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido;
- b) creare occasioni di collaborazione con i genitori;
- c) svolgere attività di autoaggiornamento;

d) attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Le riunioni del Collegio degli educatori si svolgono di norma all'interno del nido in orari e giorni stabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del Nido stesso.

Il Collegio degli educatori elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione.

Al Collegio degli educatori partecipa all'occorrenza il personale ausiliario per le questioni cui può essere interessato.

## **Art. 20 - Comitato di gestione**

Il Comitato di gestione promuove la partecipazione delle famiglie alla vita del Servizio ed elabora proposte sul suo funzionamento.

Il Comitato di gestione è composto come segue:

- a) due rappresentanti eletti dall'Assemblea dei genitori, di cui uno con funzione di presidente;
- b) due rappresentanti del Soggetto Gestore, di cui uno nella persona del coordinatore dell'asilo nido o persona delegata;
- c) il Dirigente del Servizio competente o persona delegata;
- d) l'Assessore Comunale o un delegato a cui compete il Servizio "Asilo nido comunale";
- e) il Presidente del Comitato di Gestione, nominato durante la prima riunione, che ha il compito di convocare e presiedere il Comitato stesso. La prima convocazione è invece indetta dal Dirigente del Servizio.

I membri eleggibili del Comitato di gestione durano in carica tre anni ovvero il periodo di permanenza del minore e possono essere rieletti. I rappresentanti dei genitori cessano l'incarico:

- per dimissioni;
- per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, o quando cessano di fruire del Servizio.

Alla surroga provvede l'Assemblea dei genitori.

In ogni caso, anche in presenza di membri dimissionari o decaduti non sostituiti, il Comitato di gestione potrà legittimamente riunirsi e deliberare.

Il Comitato di gestione si riunisce di norma una volta all'anno e deve essere convocato con almeno cinque giorni di anticipo.

La convocazione, inviata per posta elettronica, deve indicare l'ordine del giorno e deve essere esposta nella sala- accettazione del nido.

Per particolari motivi, il Comitato può riunirsi dietro richiesta motivata e sottoscritta dei componenti o dall'Assessore preposto.

Le sedute del Comitato sono pubbliche. È facoltà del Comitato deliberare il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti all'ordine del giorno. La seduta segreta è obbligatoria quando si tratta di problemi riguardanti persone.

Il Comitato di gestione è validamente costituito con l'intervento della metà più uno dei suoi membri. L'incarico di membro del Comitato di gestione non dà diritto a compensi.

Le funzioni di Segretario saranno esercitate dal Dirigente del Servizio o suo delegato.

Presso il competente Ufficio comunale devono essere conservati i verbali delle riunioni, firmati dal Presidente.

Il Comitato svolge un ruolo promozionale, propositivo e consultivo per ogni aspetto riferito alla vita dell'asilo

nido.

In particolare sono compiti del Comitato:

- a) partecipare alla costruzione del progetto educativo;
- b) approvare la programmazione annuale dell'intervento educativo;
- c) verifica annuale del progetto educativo;
- d) formulare proposte relative al funzionamento del Servizio;
- e) promuovere e sostenere iniziative culturali ed educative, anche in sinergia con altre istituzioni e realtà territoriali;
- f) proporre modifiche al regolamento degli asili nido.

## **TITOLO V - FIGURE PROFESSIONALI**

### **Art. 21 - Assunzioni**

Il personale del Servizio di Asilo Nido Comunale è dipendente del Soggetto Gestore ed è assunto secondo le norme vigenti in materia di diritto del lavoro, sollevando così l'Amministrazione Comunale di Bisceglie da ogni obbligo e responsabilità relativi a:

- a) retribuzione;
- b) contributi assicurativi e previdenziali;
- c) assicurazioni infortuni.

L'Amministrazione si riserva di effettuare periodiche verifiche e controlli e di richiedere copia di tutti i documenti utili ad attestare la corretta corresponsione salariale, nonché dei versamenti degli oneri contributivi.

Il concessionario si dovrà impegnare a garantire la massima continuità nell'utilizzo del personale individuato, prevedendo modalità di contenimento del turn-over.

### **Art. 22 - Organico**

Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del Servizio stesso. Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

L'organico del Servizio di Asilo Nido comunale, così come previsto nell'art. 53 del Regolamento Regionale 4/2007 e ss.mm.ii., è composto da:

- a) Coordinatore del Servizio;
- b) Educatori
- c) Personale addetto ai servizi generali.

Il personale che si assenti, deve essere sostituito con figura avente pari requisiti.

Il personale del Servizio di Asilo Nido deve essere in possesso dei titoli di studio e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente, in coerenza con quanto previsto dall'art. 46 del Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm.ii.

Tutto il personale in servizio, per quanto compatibile, è tenuto all'osservanza del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Bisceglie, adottato a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001.

Agli operatori del servizio deve essere assicurato, in base alle normative contrattuali vigenti, l'aggiornamento professionale.

### Art. 23 - Compiti e funzioni del Coordinatore

Il Servizio di Asilo Nido deve avere un **coordinatore pedagogico**, con funzione di responsabile dell'intera équipe educativa e del corretto funzionamento del Servizio, in possesso dei titoli di studio e requisiti professionali previsti dalla normativa vigente, ed in coerenza con quanto indicato all'art 46 del Reg. Reg. 4/2007 s.m.i., nonché di **documentata esperienza lavorativa nel ruolo specifico di coordinatore di strutture, non inferiore ad almeno 3 anni**.

Il Coordinatore svolge i seguenti compiti:

- ✓ Attua gli indirizzi psicopedagogici e le linee metodologiche, con compiti di definire e realizzare il progetto educativo e organizzare le prestazioni necessarie al suo corretto svolgimento, al fine di garantire la qualità educativa, la coerenza e la continuità degli interventi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie e predisporre piani di formazione;
- ✓ Elabora e attua progettualità personalizzate necessarie per i/le bambini/e con Bisogni Educativi Speciali e con disabilità;
- ✓ Dirige e coordina sia il personale educativo che quello addetto ai servizi generali, coordinando turni e presenze in modo da garantire continuità del funzionamento;
- ✓ Provvede all'organizzazione interna del Nido, alla formazione dei gruppi dei/le bambini/e e all'assegnazione per ciascun gruppo del personale educativo;
- ✓ Promuove e mantiene i contatti con le famiglie di appartenenza dei/le bambini/e, ricercandone la collaborazione per favorire uno sviluppo armonico e benessere psico-fisico del/la bambino/a;
- ✓ Sorveglia e monitora il rispetto delle norme di igiene fisica e mentale;
- ✓ Tiene la documentazione riguardante gli iscritti e tutta la documentazione (progetti educativi, orari settimanali, relazioni di servizio, etc.) prevista nel Capitolato Tecnico per la gestione del Servizio;
- ✓ Individua e utilizza con il personale educativo gli strumenti di valutazione dell'organizzazione interna e dell'efficacia degli interventi educativi attuati;
- ✓ Somministra le schedi valutazione della soddisfazione degli utenti e delle famiglie, elaborandone una relazione finale;
- ✓ Propone all'Area Attività Sociali Educative e Culturali entro 30 giorni dall'avvio del Servizio la Carta dei Servizi ed eventuali modifiche e variazioni;
- ✓ Comunica mensilmente le presenze dei/le bambini/e all'Ufficio Servizi Sociali;
- ✓ Tiene l'inventario dell'arredo del Servizio di Asilo Nido e ne cura la conservazione;
- ✓ Presiede le riunioni del Comitato di Gestione, formulando proposte per il miglioramento del Servizio;
- ✓ Mantiene costanti rapporti con l'Ufficio Servizi Sociali, nonché con le altre istituzioni scolastiche per progetti di continuità con la Scuola dell'Infanzia.

In caso di assenza o impedimento del Coordinatore, l'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere alla sua sostituzione con altro personale avente pari requisiti. Ogni sostituzione, anche temporanea, dovrà essere comunicata tempestivamente al RUP. L'eventuale sostituzione definitiva del coordinatore dovrà essere motivata e dovrà essere autorizzata preventivamente da parte della stazione appaltante, la quale valuterà la congruità del curriculum del soggetto proposto rispetto a quello del soggetto cessante.

### Art. 24 - Compiti e funzioni del Personale Educativo

Il **Personale Educativo** del Servizio di Asilo Nido realizza le finalità contenute nel presente Regolamento e organizza l'ambiente più idoneo a favorire lo sviluppo dei/le bambini/e e la loro socializzazione, tenendo

conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno, garantendo loro una risposta ai bisogni emotivi ed affettivi, ponendo una particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e con gli altri bambini ed integrando gli aspetti fisiologici, psicologici e sociali dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione volta a favorire la fiducia di base.

Nello specifico il Personale Educativo svolge i seguenti compiti:

- a) Collabora alla stesura del Progetto Educativo;
- b) Cura particolarmente l'inserimento di ciascun/a bambino/a nel Nido;
- c) Organizza le attività didattiche e ludiche nel rispetto delle cure igienico-sanitarie e alimentari dei/le bambini/e;
- d) Tiene aggiornata la scheda personale di ciascun/a bambino/a con relative osservazioni sul comportamento;
- e) Cura gli spazi e tiene in buono stato, anche sotto il profilo igienico, il materiale didattico;
- f) Provvede alla somministrazione, in caso di necessità e richiesta scritta dei genitori, di farmaci e preparati prescritti dal pediatra di riferimento attraverso certificazione medica;
- g) Elabora con il Coordinatore i programmi didattici e i piani di lavoro;
- h) Cura i rapporti con le famiglie.

Gli **Educatori** dovranno essere in misura minima:

- ✓ di 1 educatore ogni 5 bambini di età compresa tra i 3 e i 12 mesi;
- ✓ di 1 educatore ogni 8 bambini in età compresa tra i 13 e i 23 mesi;
- ✓ di 1 educatore ogni 10 bambini di età compresa tra i 24 e i 36 mesi.

In presenza di bambini diversamente abili, il rapporto educatore/bambino deve essere di n. 1 educatore ogni bambino.

#### **Art. 25 - Compiti e funzioni del personale addetto ai servizi generali**

Il personale addetto ai servizi generali collabora con il Coordinatore ed il Personale Educativo e partecipa alle attività complessive del Nido.

Il rapporto personale ausiliario/bambino è di 1 addetto ogni 20. Tale personale dovrà:

- ✓ curare la pulizia e l'ordine degli ambienti interni ed esterni e delle attrezzature presenti nella struttura;
- ✓ curare le attività annesse alla distribuzione del cibo e all'allestimento dello spazio per il riposo;
- ✓ collaborare con il personale educativo nella cura e nella sorveglianza dei bambini in una dimensione di trasversalità per il buon andamento del servizio;
- ✓ curare l'utilizzazione e la conservazione del materiale e del corredo;
- ✓ sorvegliare gli ingressi della struttura con apertura e chiusura giornaliera;
- ✓ partecipare alla programmazione e organizzazione del Servizio.

#### **Art. 26 - Norme finali e transitorie**

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Regolamento comunale, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Servizio di Asilo Nido e pertanto alla L. n. 1044/ 1971, al D. Lgs. n. 65/2017, alla L. R. 19/2006 e del R.R. n. 4/2007 e ss.mm.ii.