



COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

DECORATO AL VALOR MILITARE

Via G. Giardino, 1 - 36060 Romano d'Ezzelino (VI)

Part. IVA e Cod. Fisc. 00258950245

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E GESTIONE DELL' ASILO NIDO COMUNALE.

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E GESTIONE DELL ASILO NIDO COMUNALE.

ART. 1 ISTITUZIONE

E' istituito in Romano d'Ezzelino (VI) il servizio di Asilo Nido ai sensi della L.R. n. 32/90 ed inserito nel sistema dei servizi sociali del Comune stabilendo che nel territorio comunale opererà un solo Asilo Nido.

La sede operativa dell'Asilo Nido è fissata nell'idonea struttura ubicata nel Comune di Romano d'Ezzelino (VI) Via G. Giardino n. 105, struttura che rimane di proprietà del Comune di Romano e messa a disposizione degli eventuali enti convenzionati.

ART. 2 FINALITA' DELL'ASILO NIDO

L'Asilo Nido è un servizio sociale e formativo di interesse pubblico che, in coerenza educativa con la famiglia, favorisce lo sviluppo globale della personalità del bambino nei suoi aspetti affettivi, motori, relazionali e cognitivi.

L'Asilo Nido interagisce con la famiglia e promuove, anche in collaborazione con i servizi materno-infantile e dell'età evolutiva dell'U.L.S.S., la corretta informazione sulle metodiche e sulle ricerche in campo sanitario, sociale e relazionale riguardante il bambino.

ART. 3 LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITA' DIDATTICA

Nel rispetto del primario dovere e diritto della famiglia di educare i propri figli, la linea pedagogica da perseguire deve nascere da una collaborazione sistematica tra questa e gli operatori, educatori, consulente psicopedagogico, assistenti socio-sanitari.

E' necessario che siano programmati periodici colloqui tra il personale educatore e i genitori.

Il progetto metodologico - didattico, funzionale allo sviluppo psicologico di ciascun bambino, va attuato in un'ottica di continuità con le istituzioni prescolari del territorio, prevedendo incontri e forme di collaborazione.

ART. 4 GESTIONE

Il servizio sarà gestito come segue:

A) direttamente provvedendo a propria cura e spese per ciò che attiene agli oneri relativi agli immobili, mobili ed attrezzature, energia elettrica, acqua, riscaldamento, gas, telefono, interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, integrazione e sostituzione degli arredi ed attrezzature deteriorate, o di nuova necessità e comunque solo ed esclusivamente quelle inventariate inizialmente, designazione del coordinatore responsabile e/o consulenti dell'Asilo Nido e relativi oneri, organizzazione generale, coordinamento e vigilanza.

B) mediante concessione a cooperativa sociale ai sensi e per gli effetti della L. 381/1991, previa stipulazione di una convenzione-contratto, per tutto ciò che non è compreso nella precedente lettera A e che riguarda l'attuazione pratica del servizio da effettuarsi esclusivamente negli immobili e con gli arredi e le attrezzature messe a disposizione dall'Ente, ai sensi dell'art. 1.

La convenzione contratto dovrà definire:

- efficacia, efficienza, qualità del servizio
- tempi, misura, modalità dell'erogazione del servizio, tenendo conto delle necessità dell'utenza
- vigilanza sul funzionamento del servizio e libero accesso ai locali ed attrezzature in ogni momento, compreso il personale autorizzato
- modalità per il trasferimento agli Enti concedenti, alla scadenza del contratto, degli immobili e degli impianti
- penalità per l'inosservanza degli obblighi contrattuali
- casi di decadenza e modalità per la definizione delle relative controversie
- il rispetto da parte del concessionario di quanto alla presente, nonché dei fini pubblici che si intendono perseguire con il servizio in questione e di quanto sarà stabilito con la apposita convenzione-contratto
- la gestione da parte del concessionario della completa attuazione del servizio e cioè personale docente e di servizio - soggiorno e pulizia utenti - acquisti alimenti - mensa e pasti in genere secondo le tabelle dietetiche dell'U.L.S.S. competente - pulizie - sorveglianza - custodia immobili, mobili ed attrezzature - custodia e consegna utenti ai genitori o appositi incaricati - idonea assicurazione utenti - apertura - chiusura della struttura nonché l'obbligo di esercitare il compito trasferito esclusivamente nell'immobile messo a disposizione. In generale tutti i compiti e le funzioni diverse da quelle di cui alla lettera A che precede.
- il personale utilizzato dovrà rispondere alle norme previste dalla legge regionale 32/90 ed eventuali successive modifiche, e provvedere ad un costante aggiornamento, ed essere munito di idonea assicurazione
- tipo di gara: trattativa privata fra un congruo numero di Cooperative sociali (L. 381/91), che devono rispettare gli articoli 20, 21, 22, 23 della L.R. n. 55/82 e successive modifiche ed integrazioni, nonché attenersi al contratto di lavoro per i dipendenti propri. La valutazione terrà conto sia degli elementi economici che di quelli tecnico-qualitativi.

Le Cooperative invitate dovranno specificare nella propria offerta distintamente i seguenti elementi che vengono presentemente stabiliti come condizioni essenziali integrative, stabilendo che la valutazione terrà conto della qualità-prezzo:

a) Corrispettivo per lo svolgimento di tutti i servizi trasferiti ed elencati in via esemplificata, ma non onnicomprensiva nella lettera "B" del presente articolo, corrispettivo suddiviso in due parti come segue:

Parte 1[^]) Quota fissa annuale per ogni anno educativo: detta quota deve tenere conto del periodo di convenzionamento e deve essere forfettaria (cioè onnicomprensiva di tutte le funzioni diverse da quelle di cui alla lettera "A" del presente articolo 4, rapportabili comunque ad una corretta ed efficiente attuazione del servizio di che trattasi). La presente quota di offerta deve essere effettuata a copertura delle spese generali e di funzionamento fisse L. annue suddivisibili al massimo in quote mensili.

Parte 2[^]) Quota giornaliera onnicomprensiva per ciascuno degli utenti effettivamente presenti nell'asilo, con esclusione di quelli di cui all'art. 8 del regolamento - penultimo comma - ed art. 11 L.R. 32/90 L. giornaliera onnicomprensiva, per ogni utente effettivamente presente nell'asilo.

Inoltre: Progetto educativo per anno educativo dettagliato che preveda fra l'altro anche una apposita persona idonea, quale responsabile diretto della attuazione del suddetto progetto, nonchè quale coordinatore del personale della Cooperativa, con delega a mantenere i rapporti con il concedente o suo incaricato.

b) dovranno obbligarsi a fornire, a richiesta, il personale idoneo di sostegno per i bambini menomati o disabili e, dovranno specificare, a parte, il corrispettivo orario onnicomprensivo per ciascun insegnante

In caso che durante lo svolgimento del servizio non siano in grado di ottemperare al presente obbligo, rimangono a carico della Cooperativa le relative spese per tutto il periodo che occorra provvedere diversamente di sostegno..

c) dichiarazione di accettazione del divieto assoluto di cessione anche parziale della concessione a terzi senza il consenso dei Comuni. La concessionaria potrà addivenire a fusioni o incorporazioni con altre Cooperative, trasferendo però esplicitamente anche gli obblighi di cui alla presente.

d) dichiarazione che l'offerta, nelle sue articolazioni, è remunerativa in ciascuna di esse ed è stata fatta tenendo conto dei tempi, dei luoghi, di tutte le circostanze, nessuna esclusa, di fatto e di diritto, degli atti deliberativi e relativi allegati ed altresì del fatto che le strutture di cui all'inventario vengono date e mantenute dal Comune, senza corrispettivi a carico della concessionaria.

La Cooperativa concessionaria è obbligata, sia inizialmente che nella fase attuativa, a fornire al Comune di Romano, prima della messa in servizio, i nominativi ed il curriculum del personale che intende utilizzare ed è altresì obbligata ad avere acquisto preventivamente il gradimento del concedente.

La Cooperativa si obbliga automaticamente con la firma della convenzione-contratto a garantire la continuità del servizio nel senso che non ci deve essere alternanza nelle persone degli educatori/educatrici, salvo caso di comprovate e documentate necessità personali dei singoli soggetti, e previo avviso scritto al Comune di Romano d'Ezzelino almeno 15 giorni prima, secondo le procedure suddette.

ART. 5 COMITATO DI GESTIONE

Il comitato di gestione è formato da:

a) n. 3 rappresentanti dell'Amministrazione del Comune di Romano d'Ezzelino, nominati dal Consiglio Comunale di cui uno designato dalle minoranze;

b) n.3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio designati dall'assemblea dei genitori;

c) n.1 rappresentante del personale operante nell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dallo stesso personale;

d) n. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate nel territorio, indicato dalle stesse e nominato dal Consiglio Comunale fra quelli come sopra segnalati;

e) il coordinatore dell'Asilo Nido.

Le designazioni che precedono sono trasmesse al Sindaco di Romano, che sulla scorta delle stesse, con proprio atto, provvede alla nomina del Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente e, (con funzione vicaria) il Vicepresidente, fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b).

Il Presidente, viene eletto preferibilmente fra i rappresentanti di cui alla lettera b). La prima seduta è convocata dal Sindaco del Comune di Romano d'Ezzelino.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni. I componenti dichiarati decaduti, o che si dimettano, devono essere tempestivamente sostituiti. La loro permanenza in carica durerà fino alla scadenza triennale. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non parteciperanno alle riunioni del Comitato, decadono dall'incarico.

Alle riunioni del Comitato partecipano, a titolo consultivo, l'Assessore ai Servizi Sociali, o suo delegato, il Dirigente del settore, o suo delegato. Il Consulente psicopedagogico, in quanto esistente, e i Medici pediatri designati dall'U.L.S.S. partecipano ogni qualvolta lo ritengano opportuno o la loro presenza sia richiesta dal Comitato Stesso.

ART. 6
COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Al Comitato di Gestione sono affidati i seguenti compiti:

- a) Il controllo sull'adempimento dei compiti previsti in convenzione-contratto per il concessionario del servizio, nonché di quanto alla presente circa il servizio stesso;
- b) La decisione sulle domande di ammissione all'Asilo Nido dei richiedenti, in conformità ai criteri del presente regolamento;
- c) Esprimere il proprio parere sui bilanci preventivi e consuntivi del servizio Asilo Nido e relazione morale sull'attività;
- d) Promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
- e) Prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;
- f) Relazione all'Amministrazione Comunale di Romano, a carattere informativo, per l'elaborazione dei piani comunali. Può fornire contributi per l'elaborazione degli indirizzi educativi, assistenziali ed organizzativi del settore.

ART. 7
RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato si riunisce di norma, con scadenza almeno trimestrale, su convocazione del Presidente, che fissa l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o un terzo dei componenti il Comitato ne faccia richiesta scritta: in tal caso il Presidente è tenuto a convocare il Comitato entro i dieci (10) giorni successivi, dal ricevimento della stessa.

Il potere sostitutivo è attribuito al Sindaco di Romano d'Ezzelino o suo delegato.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario: copia del medesimo deve essere trasmessa ai Comuni entro dieci (10) giorni dalla data della riunione e affisso all'Albo dell'Asilo Nido per la durata di otto (8) giorni. Le funzioni di Segretario sono svolte dal coordinatore ed in sua assenza da uno dei componenti il Comitato di Gestione designato in forma scritta dal Presidente.

ART. 8 AMMISSIONE E REQUISITI

All'Asilo Nido sono ammessi i bambini compresi fra i tre (3) mesi e i tre (3) anni di età, residenti prioritariamente nel Comune di Romano d'Ezzelino.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio si prevede, anche in relazione alla presenza media di bambini, un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%.

In caso di grave necessità possono essere ammessi all'Asilo Nido bambini di età inferiore a tre mesi o può essere consentita la loro permanenza nell'Asilo Nido fino all'inserimento nella scuola materna.

Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini menomati, disabili, o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale (anche extracomunitari).

Le domande di ammissione devono essere presentate presso l'Ufficio dei Servizi Sociali di ogni singolo Comune in base alla residenza del richiedente che provvederà all'interno delle proprie disponibilità, all'istruttoria e le trasmetterà al Comitato di Gestione per la decisione.

Le domande dovranno essere corredate da:

- a) stato di famiglia
- b) copia dell'ultima dichiarazione annuale dei redditi dei genitori
- c) la documentazione sanitaria prevista per legge
- d) ogni altro documento utile per l'ammissione

L'ammissione è subordinata all'esito favorevole dell'accertamento medico effettuato dal servizio sanitario competente.

All'atto dell'ammissione devono essere prodotti i necessari certificati di vaccinazione e quello di ammissione rilasciato dal medico pediatra di base, come da 3° comma, del seguente art. 10.

I criteri e le priorità di ammissione vengono così stabiliti:

- a) appartenenza a famiglie particolarmente bisognose, considerando quanto contenuto nel primo capoverso del presente articolo;
- b) lavoro di entrambi i genitori in assenza della disponibilità di altri familiari;
- c) lavoratori dipendenti che in relazione al tipo di occupazione sono soggetti a trasferimenti e siano temporaneamente residenti in un Comune di cui alla presente convenzione;
- d) a reale parità di situazioni il reddito diventa determinante.

L'utilizzazione degli spazi dell'asilo nido, compatibilmente con le esigenze degli utenti, è estesa alla popolazione infantile esterna richiamando l'art. 11 della Legge R. 32/90 senza che ciò comporti alcun diritto di aumento del compenso pattuito con la Cooperativa Concessionaria. La Giunta di Romano d'Ezzelino: fisserà annualmente una tariffa unica ed onnicomprensiva che tenga conto del periodo di permanenza nella struttura e della compartecipazione agli oneri generali e di rinnovamento delle attrezzature: decide anche se effettuare il servizio di cui al presente comma e le relative modalità.

ART. 9

FUNZIONAMENTO

L'Asilo Nido rimane aperto di norma i giorni feriali dal lunedì al venerdì compreso, secondo l'orario che sarà stabilito dallo schema convenzione-contratto, per l'affidamento del servizio in concessione.

Con atto consiliare l'apertura può essere estesa al mattino del sabato previa integrazione della convenzione-contratto anche per ciò che attiene al corrispettivo la cui maggiorazione dovrà tenere conto del costo orario pattuito ed in atto con la Cooperativa (o comunque del rapporto fra il corrispettivo e le ore di apertura).

ART. 10

ASSISTENZA E VIGILANZA IGIENICA E SANITARIA ASSISTENZA SOCIALE E PSICOLOGICA

Il servizio di assistenza sanitaria dell'Asilo Nido e di consulenza alimentare è affidato agli operatori sanitari dell'U.L.S.S. ed in particolare al responsabile del distretto.

L'U.L.S.S. dovrà stabilire le tabelle dietetiche secondo l'età e le particolari necessità di ciascuno e controllare la qualità degli alimenti; le diete speciali (farmacologiche) saranno concordate di volta in volta. Dovrà, inoltre, ispezionare periodicamente l'Asilo Nido durante i giorni di funzionamento e constatare la regolare pulizia dei locali, con particolare riguardo al deposito degli alimenti e ai frigoriferi, oltre che alla cucina.

Le visite di ammissione all'Asilo Nido vengono effettuate dal medico di base di ogni singolo bambino.

In base alle disposizioni generali dell'U.L.S.S., l'allontanamento o la non accettazione del bambino all'Asilo Nido può essere disposto dal personale educatore. I bambini allontanati vengono riammessi al Nido con certificazione medica, indipendentemente dalla durata dell'assenza.

Per gli aspetti psico-pedagogici si fa riferimento all'art. 11 L.R. 32/90 e precisamente:

- L'Asilo Nido sarà organizzato in gruppi pedagogici per i quali si dovrà tener conto dell'età, dello sviluppo e dell'autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini e del rapporto numerico operatore-utente.
- L'attività dell'Asilo Nido sarà impostata secondo gli indirizzi impartiti dalla regione Veneto e resa operativa secondo le metodologie e le tecniche più avanzate nel campo della psicologia e pedagogia dell'infanzia.
- Gli spazi dell'Asilo Nido potranno essere utilizzati anche dalla popolazione infantile esterna. I bambini esterni devono essere seguiti da un genitore per tutto il tempo d'utilizzo degli spazi suddetti. Questo inserimento non deve comunque interferire sullo svolgimento dell'attività del servizio.

ART. 11

RETTE DI FREQUENZA

La frequenza dei bambini all'Asilo Nido comporta la contribuzione delle famiglie nelle spese di gestione.

Le rette di frequenza a carico delle famiglie (tenuto conto dell'art. 12 L. 241/90) sono deliberate dalla Giunta Comunale ed applicate agli utenti frequentanti l'Asilo di cui al presente regolamento.

ART. 12 ASSEMBLEA DEI GENITORI UTENTI

L'Assemblea dei genitori utenti è convocata dal Comitato di Gestione in seduta ordinaria con avviso pubblico almeno una volta all'anno e con la presenza del Comitato di Gestione e dal coordinatore del servizio di Asilo Nido per:

- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione alla scadenza del mandato. Ha diritto ad un voto ciascun nucleo familiare che usufruisca del servizio dell'Asilo Nido. E' richiesta la maggioranza assoluta in prima convocazione, mentre in seconda convocazione, fissabile anche nello stesso giorno, è sufficiente 1/5 degli aventi diritto al voto. Nella fase di avvio o di assenza del Comitato di Gestione, la convocazione ai fini di cui al presente capoverso, viene effettuata dal Sindaco di Romano d'Ezzelino.
- discutere gli indirizzi pedagogici e organizzativi dell'Asilo Nido.

L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria quando ne faccia richiesta 1/3 dei genitori degli iscritti all'Asilo Nido.

ART. 13 QUOTA PRESENZE BAMBINI

L'Asilo viene attualmente attivato per un numero di 58 bambini, incrementabile fino ad un massimo del 20% ai sensi art. 11 L.R. 32/90.

ART. 14 COORDINATORE

Il Coordinatore responsabile è designato dal Comune di Romano d'Ezzelino, quale delegato alla attuazione del servizio.

La designazione può essere effettuata:

- a) avvalendosi di personale idoneo già in servizio;
- b) collaborazioni esterne con convenzione a termine;
- c) avvalendosi di prestazioni fuori dell'orario di servizio di dipendenti pubblici, previo convenzionamento e benessere dalla o delle amministrazioni interessate.

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, sono consentiti rapporti part-time e/o di consulenza nonché forme combinate fra quelle sopra previste, compresa la suddivisione della funzione di Coordinatore responsabile fra più soggetti idonei.

Al Coordinatore responsabile spettano le seguenti attribuzioni, che saranno espletate in base alle direttive dell'assessore ai Servizi Sociali e del Dirigente del Settore o suo delegato o incaricato dal Sindaco del Comune di Romano d'Ezzelino:

1) sovrintendere e controllare l'espletamento, da parte del coordinatore del concessionario, delle seguenti attività:

- a) coordinare e promuovere le attività ed il lavoro del Nilo, in sintonia ed a integrazione degli indirizzi pedagogici delle famiglie e del Consulente, qualora esistente;
- b) coordinare e promuovere le riunioni periodiche del personale per verifiche sull'aggiornamento e sull'organizzazione del servizio;
- c) compilare giornalmente gli appositi registri delle presenze del personale e dei bambini e, di conseguenza modificare la composizione dei gruppi a seconda delle presenze;
- d) controllare la qualità e la quantità delle derrate e dei pasti, nonché il servizio svolto nei confronti degli utenti, ed il rispetto del progetto educativo;
- e) vigilare sullo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture.

2) Collaborare con il Dirigente del Settore o suo delegato, con il Presidente del Comitato di Gestione, con il Medico pediatra, con il Consulente psicopedagogico, qualora esistente, con l'U.L.S.S..

3) Proporre l'acquisto del materiale usurato, su segnalazione del concessionario o per diretta constatazione, curando la trasmissione al Dirigente del Settore o suo delegato della documentazione relativa e vistando, per ricevuta, le conseguenti fatture, per quanto riguarda il punto A) del precedente art. 4.

4) Vigilare sulla corretta attuazione della convenzione da parte della Cooperativa, segnalando eventuali inadempienze.

5) Redigere i verbali del Comitato di Gestione - in quanto segretario dello stesso - e le statistiche mensili e periodiche richieste; verificare i fogli presenza anche ai fini dell'applicazione della normativa sulle rette; curare, per la parte di competenza, le ammissioni e le dimissioni dei bambini.

ART. 15 **PERSONALE**

Al personale ausiliario compete:

- a) curare la pulizia di ambienti, strumenti e oggetti dell'Asilo Nido;
- b) collaborare con il personale educatore;
- c) ritirare le provviste giornaliere ed accudire a tutti i servizi occasionali;
- d) al cuoco compete, in particolare, la preparazione dei pasti e delle diete individuali ad eccezione di quelli dei lattanti da 3 a 6 mesi;
- e) sostituire il cuoco in caso di assenza temporanea.

Il personale è direttamente responsabile del buon uso e conservazione del materiale d'uso.

Al personale educatore compete:

- a) provvedere alla cura ed educazione dei bambini affidati, avvalendosi delle tecniche psicopedagogiche più appropriate per il raggiungimento delle finalità del servizio di che trattasi;
- b) adottare metodi, strumenti di lavoro e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore crescita e maturazione del bambino;
- c) instaurare un corretto rapporto con le famiglie dei bambini, con il pediatra addetto e con il restante personale;
- d) preparare il latte e gli alimenti non di competenza del cuoco per i bambini lattanti dai tre ai sei mesi. Nel caso di presenza contemporanea di più di due bambini dai tre ai sei mesi, il personale educatore sarà affiancato da quello ausiliario, e ciò per non intralciare la normale attività degli educatori nella sezione;
- e) collaborare con il personale ausiliario, specie nei momenti di emergenza;
- f) compiere quanto necessario per l'igiene personale dei bambini.

Il personale educatore è direttamente responsabile del buon uso e conservazione del materiale utilizzato.

ART. 16

L'Amministrazione Comunale si riserva di stipulare appositi accordi con altri Comuni del territorio al fine di ampliare l'offerta di accoglimento ed ammortizzare i costi fissi di gestione.

I criteri e le modalità- degli accordi sono stabiliti dalla Giunta comunale ed attuati dal Responsabile competente per materia.