



## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

**Approvato con Delibera di C.C. n. 40 del 29 maggio 2007**  
**Modificato ed integrato con Delibera di C.C. n. 17 del 18 maggio 2010**

# TITOLO I

## FINALITA', STRUTTURA, ORGANIZZAZIONE

### Art. 1

#### Finalità

L'importanza della famiglia e la tutela dei diritti dei bambini e delle bambine sono al centro delle politiche sociali del Comune. Lo scopo dell'Asilo Nido è quello di favorire la crescita dei bambini seguendo percorsi di socializzazione, superando ogni forma di difficoltà acquisendo conoscenza ed abilità, capacità relazionali utili per acquisire esperienze di vita equilibrata ed armonica.

Il progetto educativo dell'Asilo Nido accompagna l'opera delle famiglie in un rapporto costante con essa.

L'Asilo Nido promuove la parità delle opportunità educative, nel rispetto delle diversità e della solidarietà.

Nel rispetto dei diritti della prima infanzia e nella prospettiva della prevenzione delle forme di svantaggio e discriminazione, non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psicofisica del bambino, viene garantita la frequenza dei bambini diversamente abili, o di quelli che vivono particolari situazioni di disagio .

Sono garanzie imprescindibili della qualità del servizio, l'interazione con le altre strutture educative, scuola materna, scuola elementare, distretto scolastico, e l'aggiornamento professionale degli operatori dell'Asilo Nido. L'aggiornamento risponde alla necessità di acquisire le conoscenze più recenti consentendo di rielaborare gli aspetti del progetto educativo intorno ai nuovi temi che coinvolgono la vita, lo sviluppo e l'educazione dei bambini.

### Art. 2

#### L'Asilo Nido

L'Asilo nido fa parte dell'intero complesso dei servizi socio-educativi riservati alla prima infanzia presso l'Ente Locale. L'Asilo Nido è un servizio sociale educativo di interesse pubblico che provvede, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e sociosanitaria dell'Ente Locale, ad accogliere i bambini fino a 3 anni di età concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione.

### **Art. 3**

#### Gestione sociale

1. La gestione sociale dell'asilo nido è esercitata attraverso i seguenti organi:
  - a) Assemblea dei genitori;
  - b) Comitato di gestione;
  - c) Gruppo educativo.
2. Al fine di rendere operativa tale gestione si prevedono:  
Due ore mensili a disposizione degli operatori per i loro incontri periodici;  
Due ore mensili per incontri tra operatori e genitori;  
Due ore mensili per i rappresentanti del personale nel Comitato di gestione.

### **Art. 4**

#### Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea è costituita da entrambi i genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido o da chi ne fa le veci.
2. Si riunisce su convocazione del suo Presidente almeno tre volte l'anno:
  - a) in occasione dell'inizio dell'attività annuale;
  - b) nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato;
  - c) a conclusione dell'attività annuale.
3. Può essere convocata altresì su richiesta di un quarto dei suoi componenti o dall'Ente gestore o dal Comitato di gestione.
4. Alla prima riunione convocata dal Sindaco o dall'Assessore di competenza, sono invitati entrambi i genitori dei bambini ammessi ed entrambi i genitori dei bambini in lista di attesa.  
In essa entrambi i genitori dei bambini ammessi procederanno alla elezione di Presidente dell'Assemblea e dei propri quattro rappresentanti dei genitori facenti parte del Comitato di Gestione. Entrambi i genitori dei bambini in lista di attesa, eleggeranno il proprio rappresentante per il Comitato di Gestione.
5. Per la validità dell'Assemblea dovrà essere presente la metà più uno dei componenti in prima convocazione e almeno un terzo in seconda convocazione. Le decisioni devono essere adottate a maggioranza relativa.
6. L'Assemblea esprime pareri e formula proposte al Comitato di gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari e organizzativi dell'Asilo Nido in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

7. Richiede all'Ente gestore e al Comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio e, in particolare, in merito allo svolgimento delle attività programmate.
8. Le riunioni dell'Assemblea si tengono presso la sede dell'Asilo Nido e sono pubbliche. Di esse potrà essere data conoscenza esterna tramite manifesti o volantini.
9. I membri dell'Assemblea devono venire a conoscenza della convocazione tramite invito scritto, con almeno tre giorni di anticipo.

## **Art. 5**

### Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione è nominato con provvedimento dirigenziale, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo. Si compone dei seguenti 8 membri:  
Quattro genitori utenti del servizio;  
Tre operatrici dell'Asilo Nido;  
Un genitore in rappresentanza dei bambini in lista di attesa.  
Partecipa ai lavori, senza diritto di voto, del Comitato di gestione un dipendente del Comune, nominato con provvedimento dirigenziale.
2. Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:  
Esprime all'Ente Gestore proposte circa il calendario annuale, settimanale e giornaliero del servizio;  
Formula la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;  
Verifica mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;  
Cura i rapporti con i genitori e assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto, dando comunque risposta scritta;  
Analizza il bilancio preventivo e consuntivo, anche in funzione della eventuale variazione delle tariffe.  
Il Comitato di gestione per l'espletamento delle sue funzioni si riunisce almeno una volta al mese presso la sede dell'Asilo Nido.
3. La prima riunione è convocata dal Sindaco o dall'Assessore di competenza: in tale seduta si provvederà ad eleggere un Presidente ed un Segretario scelti tra i genitori componenti il Comitato di gestione.

4. Il Presidente convoca le riunioni, formula l'ordine del giorno, sentito il Comitato, cura il buon andamento delle sedute.
5. Il Segretario verbalizza le riunioni, è responsabile della corretta tenuta e custodia dei verbali, che dovranno essere depositati presso la sede dell'asilo nido, messi a disposizione dei genitori che ne facciano richiesta e inviati in copia al Comune.
6. I membri del Comitato di gestione devono essere informati della riunione con almeno tre giorni di anticipo. I membri ingiustificatamente assenti per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti dal Comitato, il quale inviterà la componente interessata a designare il sostituto. I membri durano in carica tra anni e possono essere nuovamente eletti sempre che l'Asilo ospiti i figli frequentanti. Decadono automaticamente nel momento in cui termina la frequenza del proprio figlio.
7. I membri vanno sostituiti entro 30 giorni dalla loro decadenza.
8. Per la validità delle sedute del Comitato dovrà essere presente almeno la metà più uno dei componenti.
9. Le decisioni devono essere adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

## **Art. 6**

### Gruppo educativo

1. Il Gruppo educativo è costituito da tutto il personale comunque operante nella struttura.
2. Il compito del Gruppo educativo è quello di favorire la gestione collegiale del lavoro presso l'Asilo Nido. A tal fine esso si riunisce una volta al mese per un massimo due ore in di lavoro per la programmazione e la verifica degli interventi.
3. Al Gruppo educativo compete attuare il piano di lavoro definito segnalando al Comitato di Gestione eventuali difficoltà ostative al buon funzionamento del servizio.
4. La prima riunione per la costituzione del Gruppo educativo, e la elezione del suo coordinatore sarà effettuata dal Sindaco o dall'Assessore competente, nel caso in cui il servizio sia esternalizzato alla individuazione del coordinatore provvederà il soggetto affidatario del servizio.

## **Art. 7**

### Compiti del Comune

1. Le funzioni svolte dal Comune sono le seguenti:
  - a) Avanza la richiesta ogni anno alla Regione Lazio, del contributo per la gestione dell'Asilo Nido;
  - b) Approva il bilancio consuntivo, preventivo e le spese generali di funzionamento dell'Asilo Nido;
  - c) Approva con deliberazione di Giunta Comunale, sentito il Comitato di gestione e le Organizzazioni Sindacali, (per le questioni attinenti al personale, il calendario annuale e settimanale del servizio nonché la durata giornaliera dello stesso;
  - d) Emette apposito avviso pubblico per le iscrizioni annuali;
  - e) Riceve le domande d'iscrizione e predispone gli appositi elenchi da sottoporre al Comitato di gestione per la formulazione di apposita graduatoria;
  - f) Approva la graduatoria di cui al punto precedente, verifica le eventuali successive decadenze, provvedendo all'assegnazione dei posti disponibili;
  - g) Provvede all'aggiornamento professionale e alla formazione del personale o verifica, in caso di esternalizzazione del servizio, che l'Ente appaltante si adoperi in tal senso;
  - h) Verifica la rispondenza tra qualità del servizio offerto e le effettive esigenze dell'utenza;
  - i) Stipula apposita assicurazione contro gli infortuni per tutti i bambini accolti all'Asilo Nido.

## **Art. 8**

### Collegamento con le strutture sociali e sanitarie

1. Attraverso i servizi dell'ASL competente territorialmente il Comune garantisce all'interno dell'Asilo Nido, l'assistenza pediatrica (almeno 2 volte a settimana), l'assistenza psicopedagogica nonché la vigilanza igienico-sanitaria.
2. La programmazione degli interventi presso l'Asilo Nido potrà essere confrontata con il Dipartimento Materno Infantile e con il Dipartimento di Salute Mentale del Distretto Sanitario di riferimento.

## Art. 9

### Ammissione all'Asilo Nido

1. Hanno diritto all'ammissione dell'Asilo Nido i bambini di ambo i sessi residenti nel Comune di Colleferro:
  - a. che non abbiano compiuto il terzo anno di età e che non possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia in base alla normativa vigente;
  - b. per i quali la data presunta del parto è prevista entro il 30 giugno e dei quali i genitori prevedono l'inserimento entro il 31 ottobre del medesimo anno;
2. Qualora, espletate tutte le pratiche di ammissione, vi sia disponibilità di posti, si potrà procedere all'ammissione dei bambini non residenti nel Comune di Colleferro che abbiano almeno uno dei genitori che vi presta attività lavorativa e successivamente gli altri richiedenti;
3. L'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione ha la durata di 30 giorni. Le domande redatte su apposito modulo, si ricevono presso il Comune.
4. Il Comitato di gestione formula la graduatoria degli ammessi ed una di lista di attesa, in base a criteri previsti dal presente Regolamento, ovvero:

I Graduatoria dei minori residenti le cui domande sono pervenute nei termini dell'avviso pubblico appositamente emesso come previsto dal comma 1 lettera a) e b) del presente articolo;

II Graduatoria dei minori residenti le cui domande sono pervenute oltre il termine dell'avviso pubblico annuale, esclusivamente per:

- a) Nascita del minore avvenuta dopo il 30 giugno dell'anno educativo di riferimento
- b) Comprovate e documentate motivazioni

III Graduatoria dei minori non residenti ma di cui almeno n. 1 genitore presti attività lavorativa a Colleferro, le cui domande sono pervenute nei termini dell'avviso pubblico appositamente emesso (comma 2 del presente articolo);

IV Graduatoria dei minori non residenti ma di cui almeno n. 1 genitore presti attività lavorativa a Colleferro, le cui domande sono pervenute oltre i termini previsti dall'avviso pubblico appositamente emesso, esclusivamente per:

- a) Nascita del minore avvenuta dopo la scadenza del bando annuale ma entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- b) comprovate e documentate motivazioni

L'ammissione al Servizio avverrà nel seguente ordine:

- i minori residenti inseriti nella I graduatoria
- i minori residenti inseriti nella II graduatoria
- i minori inseriti nella III graduatoria
- i minori inseriti nella IV graduatoria

5. L'integrazione alle rinunce dei bambini dovrà essere effettuata dal mese di settembre a quello di dicembre di ogni anno, al fine di mantenere la continuità didattica e psico-pedagogica che verrebbe sicuramente a mancare in caso di ammissioni oltre quel periodo.

6. In caso di notevole defezione nelle presenze, oltre il mese di Dicembre potrà essere presa in considerazione l'opportunità di procedere ad ulteriori inserimenti oltre la suddetta scadenza.
7. I bambini appartenenti a nuclei familiari in condizioni economiche disagiate sono ammessi gratuitamente nella misura del 10% rispetto al totale dei frequentanti. Per gli altri bambini è fissata una quota di partecipazione alle spese il cui ammontare mensile è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di gestione dell'Asilo Nido.
8. Per essere ammessi alla frequenza i bambini devono aver ottemperato agli obblighi di prevenzione previsti dalle leggi e dalle disposizioni sanitarie vigenti e risultare esenti da malattie infettive e contagiose.
9. Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psichica, motoria e sensoriale, sempre che venga assicurata la presenza di personale qualificato in aggiunta a quello esistente in organico. Nel caso di inserimento di un bambino diversamente abile si provvederà a collegare il servizio materno infantile territoriale con il personale del nido, al fine di garantire un migliore inserimento e sviluppo del bambino stesso nella struttura.
10. In caso di assenza del bambino dal nido, che si protragga per oltre 5 giorni, per la riammissione è necessaria la presentazione di un certificato rilasciato dal medico curante.
11. In caso di assenza immotivata del bambino per oltre un mese, si provvederà a notificare al genitore, con lettera scritta, la decadenza dell'iscrizione.
12. La retta deve essere versata anche per i periodi di assenza del bambino.

## **Art. 10**

### Criteria di valutazione delle domande di ammissione

1. Alla valutazione delle domande verrà assegnato il seguente punteggio:
  - 2 punti per ogni genitore che lavora;
  - 4 punti in presenza di un solo genitore che lavora se è vedovo/a, o separato/a, o ragazzo/a madre-padre;
  - 1 punto in caso di lavoro a tempo parziale per ogni genitore che lavora;
  - 1 punto per i bambini che hanno già frequentato l'Asilo Nido nel precedente anno.
2. A parità di punteggio ha la priorità il genitore che ha un carico familiare più numeroso.



3. In caso di ulteriore parità ha la precedenza nell'ammissione, il minore appartenente ad un nucleo familiare con più basso I.S.E.E. (Indicatore della situazione economica equivalente).
4. I casi particolari segnalati dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune o dagli altri servizi socio sanitari, adeguatamente documentati, sono inseriti con diritto di precedenza, compatibilmente con l'organizzazione e il regolare funzionamento della struttura, anche in soprannumero.

## **Art. 11**

### Organizzazione interna dell'Asilo Nido

1. Il periodo di attività didattica dell'asilo nido è stabilito annualmente nel rispetto di quanto contenuto all'art. 7 lettera c) del presente Regolamento
2. L'Asilo Nido di Colleferro ha una capienza di 60 posti. Tale numero è aumentabile, al momento delle iscrizioni, fino al 15%, anche allo scopo di evitare un utilizzo della struttura non pieno e costante, sempre con adeguato numero di personale a disposizione.
3. L'asilo è organizzato in tre sezioni in relazione all'età dei bambini e al loro sviluppo psicomotorio. I posti, sulla base dell'attuale capienza e del suddetto incremento del 15% si articola in:  
Sezione Lattanti: bambini in età compresa tra 0/12 mesi (14 posti),  
Sezione Semidivezzi: bambini in età compresa tra i 12/18 mesi (15 posti),  
Sezione Divezzi: bambini in età compresa tra 18/36 mesi (40 posti).
4. L'assegnazione in sezioni dovrà effettuarsi non rigidamente in base all'età, ma tenendo conto del grado di sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino.
5. Ad ogni educatrice verrà possibilmente affidato con continuità lo stesso gruppo di bambini.
6. In caso di assenza del personale si dovrà provvedere alla sua sostituzione.

## **Art. 12**

### **Personale addetto all'Asilo Nido**

1. Il personale addetto all'Asilo Nido è composto dalle seguenti figure professionali:
  - a) educatori
  - b) addetti ai servizi generali

## **Art. 13**

### **Educatori**

Compito degli educatori dell'Asilo Nido, oltre all'assistenza e alle cure igienico-sanitarie, è tendere al soddisfacimento ottimale dei bisogni di sviluppo del bambino. Gli educatori, mediante la ricerca, la sperimentazione continua, il confronto e il dialogo con le componenti dell'ambiente familiare e sociale del bambino, devono ricercare ed applicare metodologie e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore assistenza e formazione dei piccoli ospiti.

In base alla normativa di cui all'art. 42 del D.P.R. 333/1990 è stabilito quanto segue:

- il rapporto educatore - bambino è di 30 ore settimanali e quantificato in 42 settimane annue,
- il calendario prevede l'interruzione per Natale e per Pasqua le rimanenti 10 settimane sono così distribuite:
  - 2 settimane di chiusura a Natale;
  - 1 settimana di chiusura a Pasqua;
  - 1 settimana di riassetto a Luglio;
  - 1 settimana di programmazione da collocare a seconda del calendario annuale;
  - 5 settimane di chiusura estiva coincidenti con il congedo ordinario previsto dal Contratto Nazionale di categoria vigente.

Il personale impiegato nell'Asilo Nido in conformità a quanto stabilito dal suddetto art.42 del D.P.R. 333/1990 nei periodi di chiusura è a disposizione per l'attività di formazione e aggiornamento o per attività connesse alla qualifica funzionale di inquadramento nell'area di appartenenza.

In caso di esternalizzazione del servizio la presente disposizione, relativa all'impiego del personale nei periodi di chiusura dell'asilo nido, si applica al

personale del soggetto affidatario se e in quanto compatibile con la normativa del contratto nazionale di lavoro di riferimento.

Le 20 ore mensili destinate alle attività complementari seguiranno il seguente calendario:

2 ore di incontro del Gruppo educativo con i genitori;

8 ore di incontri del Gruppo educativo;

4 ore di incontri Comitato di gestione

2 ore di aggiornamento professionale;

2 ore di attività psicopedagogia

#### **Art.14**

##### Addetti ai Servizi Generali

Sono addetti ai servizi generali: il cuoco, i collaboratori.

Il Cuoco confeziona i pasti; controlla la qualità e la quantità delle merci; annota giornalmente, in base alle possibili presenze e in osservanza delle tabelle dietetiche, gli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande, cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina.

L'approvvigionamento giornaliero degli alimenti deve essere effettuato da personale esterno alla struttura.

Il Collaboratore provvede alla pulizia di tutti gli ambienti della struttura ivi compreso strumenti e oggetti; prepara i tavoli dei refettori e, in genere, serve le vivande in stretta collaborazione con gli educatori. Cura l'ordine del guardaroba, provvede al lavaggio e all'asciugatura della biancheria, predisponendone la fornitura e il cambio della biancheria ai vari reparti