



# COMUNE DI ANGUILLARA SABAZIA

PROVINCIA DI ROMA

---

## **REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

(Approvazione atto di Consiglio Comunale n. 52 del 10.07.2001 )

(modificato art.15 con atto di C.C. n. 1 del 13/02/2002)

(modificato artt. 12/13 con atto C.C. n. 15 del 09/06/2006)

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il servizio dell' asilo nido del Comune di Anguillara Sabazia.
2. Il Comune di Anguillara Sabazia riconosce la rilevanza pubblicistica e l'importanza socio - educativa del servizio di asilo nido. Nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze ne regola la promozione, la istituzione e la gestione.

### **Art. 2**

#### **Destinatari del servizio**

1. Possono usufruire dell'asilo nido tutti i bambini, di età inferiore ai tre anni, **che abbiano effettuato almeno la 1° vaccinazione obbligatoria**, residenti stabilmente nel territorio del Comune di Anguillara Sabazia, nonché tutti i bambini che abbiano almeno un genitore che presti attività lavorativa nello stesso Comune.
2. Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psicofisica del bambino.

### **Art. 3**

#### **Gestione sociale**

1. Il Comune di Anguillara Sabazia può gestire l'asilo nido direttamente, mediante appalto a terzi, per mezzo dell'Istituzione di apposita azienda speciale comunale.

2. La gestione sociale, intesa come l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché al funzionamento dell'asilo nido, si svolge tramite i seguenti organi:

-Assemblea dei genitori;

-Comitato di gestione;

-Gruppo educativo.

#### **Art. 4**

##### **Assemblea dei genitori –Composizione e convocazione**

1. L' Assemblea è costituita da entrambi i genitori del bambino iscritto all'asilo nido o da chi ne fa le veci.
2. L' Assemblea elegge, nella sua prima riunione ed a maggioranza dei presenti, il Presidente ed il Vice –Presidente.
3. Può essere nominato Presidente e Vice –Presidente solo un componente dell'assemblea.
4. L' Assemblea si riunisce, su convocazione del suo Presidente, almeno tre volte l'anno: in occasione dell'inizio di attività annuale; nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato; a conclusione dell'attività annuale.
5. L' Assemblea può essere convocata altresì su richiesta di almeno 1/5 dei suoi componenti, o dall' Assessore competente o dal Presidente del Comitato di gestione.
6. In caso di vacanza, assenza o impossibilità del Presidente, l'Assemblea è convocata dal Vice-Presidente.
7. In caso di vacanza, assenza o impossibilità anche del Vice-Presidente l'Assemblea è convocata dall'Assessore preposto .
8. Delle convocazioni è dato avviso scritto agli interessati, a cura dell'Assessorato preposto, almeno **5 gg.** Prima della data fissata per le riunioni.

#### **Art. 5**

##### **Compiti dell' Assemblea dei genitori**

1. L' Assemblea dei genitori, costituita e convocata ai sensi del precedente art. 4 :
2. elegge –a norma dell'art. 4 cc. 2 e 3 del presente Regolamento – il suo Presidente ed il Vice –Presidente;
3. elegge e nomina, in caso di decadenza, i suoi rappresentanti del Comitato di gestione;

3. esprime pareri, formula proposte al Comitato di gestione in merito agli orientamenti educativi socio-psico-pedagogico, igienico –sanitari ed organizzativi dell’asilo nido, in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
4. richiede, all’assessorato preposto o al comitato di gestione, verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate.

## **Art. 6**

### **Comitato di gestione (Legge 67/90 art.4)**

- 1 Il Comitato di gestione è composto da otto membri di cui:
  - quattro genitori utenti del servizio;
  - tre operatori del nido;
  - un genitore in rappresentanza dei bambini in lista di ammissione all’asilo nido.
- 2 Il Comitato di gestione, nella prima riunione ed a maggioranza dei presenti, elegge il Presidente.
- 3 Il Presidente del Comitato di gestione deve essere scelto tra i membri del comitato stesso, rappresentanti l’assemblea dei genitori.
- 4 Il presidente convoca il Comitato di gestione assicurandone il funzionamento ed il coordinamento. In caso di sua assenza temporanea, il comitato di gestione è convocato e presieduto dal rappresentante dell’Assemblea dei genitori più anziano di età.
- 5 I quattro rappresentanti dell’Assemblea dei genitori ed il rappresentante dei genitori dei bambini in lista d’attesa per l’ammissione all’asilo nido sono eletti dall’assemblea dei genitori a maggioranza dei presenti.
- 6 I tre rappresentanti degli operatori dell’asilo nido sono eletti, a maggioranza dei presenti, dai componenti del gruppo educativo.
- 7 Le funzioni di presidente e di membro del Comitato di gestione sono gratuite.
- 8 I membri del Comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere rieletti e ridisegnati.
- 9 I membri del Comitato di gestione che rappresentano l’assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio del nido e non sono più interessati ad esserVi ammessi. Decadono, altresì, quando non partecipano a tre riunioni consecutive, senza giustificazione.

- 10 L'Assemblea dei genitori provvederà, entro trenta giorni, a sostituire il membro decaduto, mediante votazione.
- 11 I membri del Comitato di gestione che rappresentano gli operatori dell'asilo nido decadono in caso di trasferimento o di cessazione del rapporto di lavoro.

## **Art.7**

### **Compiti del Comitato**

1. Il Comitato elaborerà e deciderà, come previsto dall'art. 12 L.R. 59/80 e successive modificazioni tutti i temi che il funzionamento e la gestione sociale dell'asilo nido di volta in volta propongono e più specificatamente:
  - 1.1 elaborare ed approvare in collaborazione con l'Assemblea dei genitori ed il Gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio-pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'asilo nido, gli indirizzi igienico-sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica dello stesso.
  - 1.2 esprimere al Comune proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio, decidere per eventuali chiusure brevi oltre il calendario stabilito ai sensi del successivo art. 15.
  - 1.3 esaminare le domande di ammissione all'asilo nido e predisporre la relativa graduatoria da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale, formulando altresì, nel corso dell'anno, sulla base dei criteri previsti dal Regolamento di gestione le relative proposte di decadenza.
  - 1.4 verificare mensilmente la effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti disponendone la reintegra.
  - 1.5 garantire la presenza di una propria rappresentanza alle riunioni dell'assemblea dei genitori.
  - 1.6 curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad, osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto, dando comunque, risposta scritta.

1.7 promuovere e stimolare tra la cittadinanza la conoscenza ed il dibattito sulla finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione.

4. Il Comitato di gestione per l'espletamento delle sue funzioni si riunisce almeno una volta al mese.
5. Il Comitato di gestione avrà a disposizione un fondo erogato dall'Amministrazione Comunale da definirsi annualmente da utilizzare al fine di migliorare la qualità del servizio tramite l'acquisto di materiale didattico e per la piccola manutenzione.
6. Tutti i membri del Comitato di gestione, nonché delegati d'apertura e nel rispetto delle regole disposte dal Comitato di gestione a garanzia del normale svolgimento dell'attività educativa, al fine di garantire collaborazione e controllo sul corretto funzionamento dello stesso nido.

## **Art. 8**

### **Gruppo educativo -Composizione**

1. Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale operante nell'asilo nido.
2. Il personale dell'asilo nido si suddivide in:
  - educatori
  - addetti ai servizi generali.
3. L'educatore è dotato di specifica professionalità educativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai contratti di lavoro nazionali di riferimento.
4. L'addetto ai servizi generali svolge mansioni di gestione ed esecuzione nell'ambito dello specifico servizio affidato, con particolare riferimento a quello di cucina, custodia, pulizia e lavanderia.
5. In caso di gestione indiretta dovrà essere comunicato all'assessorato competente l'elenco nominativo del personale con indicazioni delle specifiche professionalità e mansioni.
6. La presenza del personale addetto all'asilo nido deve essere sempre garantita e mantenuta al completo, anche mediante l'istituto delle supplenze.
7. Le riunioni del Gruppo operativo non debbono, in ogni caso, compromettere la funzionalità dell'asilo nido sia in ordine all'utilizzo dei locali, sia in ordine alla regolare e continuativa prestazione del servizio.

## **Art.9**

### **Compiti del Gruppo Educativo**

1. Al Gruppo educativo spetta la gestione operativa dell'asilo nido.

2. Al gruppo educativo compete tra l'altro:

-collaborare con il Comitato di gestione e con l' Assemblea dei genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la elaborazione del programma annuale di attività.

-attuare il piano di lavoro approvato, segnalando tempestivamente al Comitato di gestione ed all'Assemblea dei genitori, le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio.

-proporre al Comitato di gestione la utilizzazione dei fondi in dotazione per l' acquisto del materiale didattico.

-eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione.

-partecipare alle riunioni dell' Assemblea dei genitori.

-formulare proposte di aggiornamento e di formazione permanente delle strutture dell'ente gestore e del suo organismo del decentramento.

## **Art. 10**

### **Coordinatore del Gruppo Educativo**

1. Il Gruppo educativo è diretto da un coordinatore, scelto tra il personale dell'asilo nido con qualifica di educatore

2. Al coordinatore compete:

-di armonizzare e massimizzare l' efficienza del Gruppo educativo.

-di curare le relazioni con i componenti familiari e sociali del bambino, agevolandone e sollecitandone l' attiva partecipazione .

-di assicurare che i bambini abbiano ottemperato alle vaccinazioni obbligatorie e facoltative, segnalando al personale sanitario tutti i casi sospetti o accertati di malattie infettive o

contagiose e non ammettendo al nido bambini in stato febbrile o che evidenziano segni di malattia.

-di vigilare sul rispetto delle norme igienico-sanitarie.

-di curare il regolare approvvigionamento, la conservazione, la custodia e l'utile impiego del materiale e della biancheria d'uso.

-di controllare che i viveri e le provviste rispondano per qualità e quantità, alle esigenze dell' asilo nido ed alle norme igienico-sanitarie-nutrizionali previste.

3. In caso di gestione indiretta il coordinatore dell'asilo nido, è nominato dalla ditta aggiudicatarie, ovvero dall'ente che svolge il servizio, che ne da tempestiva comunicazione all'Assessorato preposto.

## **Art. 11**

### **Validità delle riunioni del Comitato di gestione dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo**

1. Le riunioni del Comitato di gestione, dell' Assemblea dei genitori e del gruppo educativo sono valide, in prima convocazione, quando è presente la metà più uno degli aventi diritto.
2. Quando in prima convocazione non è raggiunto il quorum di cui al comma precedente, le riunioni sono valide in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei partecipanti purché superiore a 1/3 dei componenti.
3. Delle convocazioni delle riunioni del Comitato di gestione, dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo è dato avviso scritto, a cura dell'Assessorato competente, agli aventi diritto almeno **5 giorni** prima della data di convocazione.
4. I verbali del Comitato di gestione, dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo sono resi pubblici mediante affissione in appositi spazi predisposti presso la sede dell'asilo nido.

## **Art. 12**

### **Domanda di Ammissione**

1. Possono presentare domanda di ammissione all'asilo nido i genitori del bambino e le gestanti al settimo mese di gravidanza.

2. Le domande devono essere presentate presso l'Assessorato Servizi Sociali del Comune di Anguillara Sabazia nel periodo massimo compreso dal 01/03 al 15/04 di ciascun anno, come previsto da apposito avviso pubblico.
3. Nella domanda di iscrizione devono essere dichiarati obbligatoriamente i dati anagrafici del bambino, fatta eccezione per le gestanti al settimo mese, lo stato di famiglia e devono essere allegati i certificati delle avvenute vaccinazioni d'obbligo ed altre eventuali documentazioni sanitarie nonché le attestazioni rilasciate dai datori di lavoro, concernenti la sede e l'orario di lavoro.
4. Gli utenti dovranno contribuire alle spese di gestione in misura che verrà determinata dal Comune in base alle disposizioni emanate in materia di finanza locale.
5. **I bambini che compiono 3 anni da settembre a dicembre non hanno diritto a frequentare il nido.** Il bambino che compie tre anni dal 1° gennaio al 31 luglio potrà frequentare il nido fino al periodo di chiusura del nido stesso. **Le rinunce al servizio per l'anno in corso possono essere accolte fino al 31.03. Eventuali rinunce successive comporteranno l'obbligo del versamento delle quote mensili residue (fino a luglio) ad esclusione dei bambini che trasferiscono la residenza in altro Comune.** In caso di assenza continuativa di almeno 60 gg. (senza idonea motivazione) l'iscrizione decadrà automaticamente.

### **Art. 13**

#### **Graduatoria degli iscritti**

La determinazione delle graduatorie (lattanti, semidivezzi, divezzi) dovrà avvenire a cura del Comitato di gestione entro il mese di giugno e le graduatorie stesse dovranno essere approvate dall'Amministrazione Comunale.

Il Comitato di gestione dovrà stilare le tre graduatorie tenendo conto del seguente ordine di priorità:

- a) hanno accesso prioritario assoluto, nella misura del 5% dei posti disponibili, con un minimo di tre posti:
  - bambini affetti da minorazioni psico-motorie e sensoriali accertati dalla ASL;
  - bambini il cui inserimento venga richiesto dai Servizi Sociali su segnalazione dell'Assistente Sociale.
- b) i punteggi sono così assegnati:
  - 1) Genitori lavoratori : PUNTI 10 per ogni lavoratore;
  - 2) vedova/o o ragazza madre o ragazzo padre con figlio non riconosciuto dal padre/madre : PUNTI 15



- 3) ragazza madre con figlio riconosciuto da padre o ragazzo padre con figlio riconosciuto dalla madre (solo se non coabitante con il padre/madre del bambino) : PUNTI 10;
- 4) divorziato/a o separato/a legalmente : PUNTI 5
- 5) Numero di figli : 1 figlio PUNTI 2  
2 figli PUNTI 5  
3 o più figli punti 10
- 6) per ogni figlio minore, ad eccezione di quello per il quale si richiede l'iscrizione, con certificato di handicap ai sensi della Legge 104/92: PUNTI 5
- 7) Caso disagiato segnalato dai Servizi Sociali : PUNTI 15
- 8) Residenza nel Comune di Anguillara Sabazia (almeno uno dei due genitori è residente) :  
PUNTI 10

Tutti i punti fin qui esposti sono cumulabili tranne i punti 2, 3 e 4.

A parità di punteggio avrà precedenza in graduatoria il bambino minore per età.

**I bambini in graduatoria verranno inseriti tenendo conto dell'età e dei posti disponibili nelle diverse Sezioni. A tal fine l'età dei bambini viene calcolata al 1° settembre dell'anno di riferimento del bando.**

In caso di rifiuto alla chiamata di accesso si perderà il posto acquisito in seno alla graduatoria ricollocandosi alla fine della stessa.

Le graduatorie dovranno essere rese pubbliche entro il 15 luglio ed aggiornate annualmente in base alle domande pervenute all'Assessorato Servizi Sociali.

In caso di esaurimento delle graduatorie durante l'anno si procede all'esame delle domande pervenute successivamente al 15 aprile e conseguentemente all'aggiornamento delle graduatorie medesime.

Avverso le graduatorie si potrà ricorrere allo stesso Comitato di gestione entro e non oltre 15 giorni dalla loro pubblicazione. Il Comitato di gestione deciderà in merito entro 15 gg. dal suddetto termine.

2) Di dare atto che, essendo già state presentate le domande di accesso all'asilo nido per l'anno 2006/2007, le sole modifiche di cui all'art. 13 entreranno in vigore a partire dal bando relativo all'anno 2007/2008.

## **Art. 14**

### **Ammessi all'asilo**

1. Sono ammessi all'asilo i primi in graduatoria fino ad arrivare al 95% dei posti massimi disponibili. Viene fatta riserva del 5% dei posti stessi, con un minimo di 3 posti per i casi particolari che si verificassero oltre il termine di presentazione della domanda d'iscrizione.
2. Tale riserva verrà gestita dall'Amministrazione Comunale dietro specifica richiesta del Servizio Sociale che dovrà verificare l'assoluta eccezionalità dei casi in oggetto, e l'indifferibilità della loro soluzione tramite la frequenza del servizio di asilo.

## **Art. 15**

### **Orario di apertura del Nido**

L'Asilo Nido è aperto tutto l'anno, escluso il mese di agosto, il periodo dal 24/12 al 31/12, le domeniche, le festività civili e religiose.

Inoltre il Comitato di Gestione ha facoltà ulteriore di distribuire da 5 a 10 gg. di chiusura del nido.

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì con orario di massima dalle ore 7,00 alle ore 18,00.

All'interno di tale orario di apertura, l'ingresso dei bambini può avvenire con tolleranza sino alle ore 10,00, mentre l'uscita dalle 16,00 alle 18,00.

La G. C. valutate le esigenze, può attivare il servizio anche nelle giornate di sabato con orario 7,00/14,00.

Il nido si articola in tre sezioni in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio:

<b>Servizio lattanti</b>	<b>(da 3 a 12 mesi)</b>
<b>Sezione semi-divezzi</b>	<b>(da 3 mesi a 24 mesi)</b>
<b>Sezione divezzi</b>	<b>(da 25 mesi a 36 mesi)</b>

## **Art. 16**

### **Modalità di revisione del regolamento**

1. Il Consiglio Comunale, anche su richiesta del Comitato di gestione e/o dall'Assemblea dei genitori, potrà procedere alla revisione ed eventuale modifica del presente regolamento.

## **Art. 17**

### **Rinvio alla normativa applicabile**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla L. Reg.le n. 59/80 e successive modifiche.