

# Comune di Stazzano

*Provincia di Alessandria*



*Piazza Risorgimento n. 6 Tel. (0143) 65303 fax 62890 p.i. 00465090066 E-Mail: [info@comune.stazzano.al.it](mailto:info@comune.stazzano.al.it)*

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL MICRO-NIDO COMUNALE**

Approvato con delibera C.C. n. 3 dell'11/03/2022

Sommario:

Art. 1) FINALITÀ' DEL SERVIZIO.

Art. 2) ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 3) ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 4) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO.

Art. 5) MODALITÀ' DI AMMISSIONE E FREQUENZA

Art. 6) MODALITÀ DI FREQUENZA E DIMISSIONI DAL SERVIZIO.

Art. 7) CALENDARIO ED ORARIO DI SERVIZIO.

Art. 8) CASI DI ASSENZA.

Art. 9) RETTE.

Art. 10) VIGILANZA IGIENICA E SANITARIA.

Art. 11) RESPONSABILITÀ'

Art. 12) ORGANICO DEL MICRO NIDO

Art. 13) NORME SANITARIE PER IL PERSONALE.

Art. 14) PERSONALE EDUCATIVO: EDUCATRICI.

Art. 15) PERSONALE AUSILIARIO: CUOCHE-INSERVIENTI

Art. 16) MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 17) NORMA DI RINVIO

### **Art. 1) FINALITÀ' DEL SERVIZIO.**

1. Nel Comune di Stazzano è istituito, a cura dell'Amministrazione Comunale, il servizio di Asilo Nido per bambini dai 3 mesi ai 3 anni, nella forma di Micro-nido, come regolamentato dalla vigente normativa ed in particolare dalla Legge Regionale 15.1.1973 n. 3, per quanto applicabile ai Micro nidi di cui alle DD.G.R. n. 28-9454 del 26 maggio 2003 e n. 20-6732 del 25 novembre 2013.
2. L'Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico che, nell'ambito di un articolato sistema di sicurezza sociale sempre più diffuso, concorre efficacemente all'educazione ed alla formazione del bambino.
3. Nel perseguire questo obiettivo, il servizio si pone come finalità quelle di:
  - realizzare la più ampia collaborazione ed integrazione con la famiglia nel momento formativo della personalità infantile;
  - stimolare le attività conoscitive e sociali del bambino;
  - assicurare una valida assistenza pedagogica ed educativa oltre ad interventi coordinati di medicina preventiva;
  - consentire alla donna pari opportunità di inserimento occupazionale, nella garanzia del suo diritto costituzionale.

### **Art. 2) ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune controlla il servizio di Asilo Nido e ne coordina la conduzione nell'ambito degli interventi sociali diretti all'infanzia ed alla comunità. Realizza compiutamente le proprie funzioni coinvolgendo le famiglie, gli operatori del servizio, le diverse componenti amministrative e scolastiche ed è gestito in stretto rapporto con l'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza.
2. Il Comune assicura la partecipazione e la gestione del servizio attraverso l'Assemblea dei Genitori.

### **Art. 3) ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'Assemblea dei Genitori costituisce un fondamentale momento di incontro tra i familiari dei bambini, e tra essi e gli operatori ed il Comitato di Gestione del servizio, al fine di favorire una partecipazione attiva dei genitori alla discussione di tutti i temi ed alle iniziative inerenti il processo educativo e formativo dei bambini.
2. L'Assemblea dei Genitori è convocata di norma una volta all'anno dall'Amministrazione Comunale. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta dei genitori che rappresentino almeno un terzo dei bambini iscritti, da presentarsi in forma scritta al Sindaco.

### **Art. 4) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO.**

1. Il Micro-nido di Stazzano ha una capienza strutturale di 23 posti-bambino.

2. Il Micro-nido Comunale è organizzato per gruppi omogenei rispetto allo sviluppo psicomotorio dei bambini. Ragioni d'ordine alimentare, auxologico e psicopedagogico, consigliamo la suddivisione del servizio in n. 2 sezioni:
  - sezioni lattanti e semi-divezzi, indicativamente da 3 a 18 mesi;
  - sezione divezzi, indicativamente da 18 a 36 mesi.
3. Al fine di assicurare la piena socializzazione, la divisione e l'assegnazione alle singole sezioni non avviene seguendo rigidi criteri d'età ma piuttosto nella considerazione del grado di sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche di ciascun bambino.
4. Il Micro-nido Comunale si compone inoltre di:
  - ambienti d'uso comune;
  - ambienti per i servizi generali e complementari;
  - ambienti amministrativi;
  - ambienti medico-sanitari;

#### **Art. 5) MODALITÀ' DI AMMISSIONE E FREQUENZA**

1. L'Asilo Nido, in quanto servizio sociale, non deve operare alcuna discriminazione sociale. Esso accoglie bambini d'età compresa tra i tre mesi ed i tre anni e non può costituire causa di esclusione nessuna minorazione psicomotoria o sensoriale.
2. Il Micro-nido Comunale di Stazzano è aperto all'ammissione di bambini, residenti e non sul territorio comunale, fino alla copertura dei posti disponibili e pertanto entro il limite di capienza strutturale del servizio fissata in 23 posti. I criteri territoriali di ammissione sono ispirati al soddisfacimento delle necessità sociali secondo il seguente ordine di priorità:
  - residenti nel Comune di Stazzano;
  - residenti nei Comuni convenzionati con quello di Stazzano per l'espletamento del servizio;
  - residenti nei Comuni non convenzionati.
3. Per quanto espressamente previsto al successivo art. 9 comma 1, ai fini di una corretta attività formativa e pedagogica, i bambini residenti nel Comune di Stazzano e nei Comuni convenzionati ammessi al Micro-nido Comunale, hanno diritto alla frequenza per gli anni successivi e pertanto fino alla conclusione del ciclo secondo l'ordine di priorità di cui al comma precedente.
4. Le domande di ammissione dovranno essere presentate da chi esercita la patria potestà del bambino, entro i termini annualmente determinati dal Comune di Stazzano. Le domande dovranno essere redatte su appositi moduli e corredate dalla documentazione anagrafica e reddituale che sarà richiesta dai competenti Uffici.
5. Al fine di assicurare il sollecito e regolare inizio delle attività scolastiche, il Responsabile del Servizio entro il 15 luglio di ogni anno, provvede a comporre la graduatoria degli ammessi all'anno scolastico, secondo l'ordine di priorità sopra citato, fino all'esaurimento delle domande giacenti.
6. L'ordine di priorità richiamato, ha validità unicamente in sede di prima assegnazione dei posti.
7. Per le ulteriori assegnazioni dei posti ancora disponibili, o che si sono resi tali successivamente, il Responsabile del Servizio procederà all'accoglimento delle domande considerando

prioritariamente la data di inserimento del bambino e quindi la data di presentazione delle domande.

8. Le richieste di ammissione non accolte, perché eccedenti il limite di capienza strutturale, comporranno una lista d'attesa secondo l'accertato ordine di inserimento del bambino e di presentazione della domanda di iscrizione.
9. L'ammissione al Micro-nido Comunale è correlata all'assegnazione del posto ed all'applicazione della retta mensile, secondo quanto specificato al successivo art. 9 del presente Regolamento.

#### **Art. 6) MODALITÀ DI FREQUENZA E DIMISSIONI DAL SERVIZIO.**

1. Ai fini di una corretta attività formativa e pedagogica, i bambini ammessi al Micro-nido Comunale hanno diritto alla frequenza per gli anni successivi e pertanto fino alla conclusione del ciclo.
2. I bambini vengono dimessi al compimento del terzo anno d'età. È prevista la permanenza al Micro-nido, fino alla conclusione dell'anno scolastico in corso, per i bambini nati nei mesi da gennaio a giugno e compatibilmente con le necessità del servizio.
3. Nel caso sussistano particolari condizioni di disagio psicofisico o handicap, sentito il parere degli esperti dell'A.S.L. n. 22, la dimissione dal servizio può essere ritardata fino al compimento del quarto anno.

#### **Art. 7) CALENDARIO ED ORARIO DI SERVIZIO.**

1. Il calendario annuale di funzionamento e di chiusura del Micro-nido Comunale viene predisposto dal Responsabile del Servizio con apposita determinazione, all'inizio di ogni anno scolastico.
2. L'orario di funzionamento del servizio è stabilito dalle ore 7,00 alle ore 17,30 per cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì compreso. Per un corretto svolgimento delle attività educative i bambini non sono ammessi all'Asilo Nido dopo le ore 9,30.
3. L'orario di apertura ed accoglienza dei bambini è stabilito dalle ore 7,30 alle ore 17,15 di ogni giorno.
4. Il Micro-nido funziona dal primo lunedì del mese di settembre all'ultimo giorno non festivo del mese di luglio. Durante tale periodo i servizi saranno sospesi esclusivamente nei giorni festivi o per interruzioni dovute a cause di forza maggiore.
5. All'inizio dell'anno educativo verrà esposto il calendario di apertura, che terrà conto delle festività.
6. Il Responsabile del Servizio, sentita la Giunta Comunale, può apportare modifiche al calendario di cui al presente articolo.

#### **Art. 8) CASI DI ASSENZA.**

1. Le assenze dei minori, anche per malattia devono essere tempestivamente comunicate dai genitori. Ai sensi della L.R. n. 15 del 25.6.2008 non è richiesto il certificato medico oltre i cinque giorni di assenze. Sono fatte salve tutte le disposizioni statali e regionali e le ordinanze sindacali

eventualmente emanate in materia di sanità scolastica e per fronteggiare emergenze epidemiologiche.

2. In caso di assenza non giustificata protratta per oltre 7 giorni il Responsabile del Servizio può procedere all'esclusione del bambino ed alla sostituzione secondo l'ordine della graduatoria formulata. Il provvedimento è tempestivamente comunicato ai genitori o ai tutori con preavviso di 2 giorni.

#### **Art. 9) RETTE.**

1. Il Micro-nido Comunale rientra tra i servizi pubblici a domanda individuale, per i quali la famiglia è chiamata a concorrere alle spese di gestione del servizio.
2. Prima di ogni anno scolastico, a corredo della domanda di ammissione, i genitori sono tenuti a produrre idonea documentazione dei redditi del nucleo familiare e, al momento della conferma da parte del Comune, entro la scadenza ivi indicata, a versare la quota fissa della retta riferita al primo mese di frequenza, a pena di decadenza.
3. La retta mensile si suddivide in quota fissa e retta di frequenza. La quota fissa da versarsi anticipatamente entro il 5 di ogni mese, a prescindere dall'effettiva frequenza del bambino, è riferita ai generali costi di gestione del servizio. La retta di frequenza, da pagarsi il mese successivo, è la quota di presenza giornaliera, da applicarsi per i giorni di effettiva presenza, riferita ai costi vivi derivanti dalla frequenza del bambino.
4. Le rette sono determinate con deliberazione di Giunta Comunale, che può prevedere riduzioni o esenzioni legate al reddito.
5. Per i bambini non residenti, potranno essere concesse riduzioni e/o esenzioni per motivazioni sociali esclusivamente previo l'impegno del Comune di residenza di integrare o di assolvere agli obblighi economici dovuti dal nucleo familiare interessato.
6. Il mancato pagamento della retta per due mesi, anche non consecutivi, è motivo di esclusione del bambino e della sua sostituzione secondo l'ordine della graduatoria formulata.

#### **Art. 10) VIGILANZA IGIENICA E SANITARIA.**

1. Per la vigilanza igienico sanitaria si fa rinvio alla normativa di settore, con particolare riferimento al Titolo VI della Legge Regionale 8 gennaio 2004, n. 1 "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento" e al D. Lgs. 6 novembre 2007, n. 193 "Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore.", intendendo tale riferimento dinamico e quindi posto in relazione alla normativa tempo per tempo vigente.

#### **Art. 11) RESPONSABILITÀ'**

1. Il Gestore, ed il personale di servizio rispondono della vigilanza dei bambini nei momenti di presenza nei locali e negli spazi aperti del Micro-nido.
2. All'orario di chiusura, e secondo quanto precedentemente stabilito con le famiglie anche per singoli casi di eccezione, i bambini sono consegnati direttamente ai genitori o a chi ne fa le veci, o a chi ne è stato preventivamente e formalmente autorizzato.

3. A copertura dei rischi per la responsabilità civile, il Comune di Stazzano provvede a stipulare apposita polizza assicurativa per i bambini ammessi al Micro Nido.

#### **Art. 12) ORGANICO DEL MICRO NIDO**

1. L'organico del servizio di Asilo Micro-nido Comunale è costituito dalle seguenti figure professionali:
  - n. 1 Coordinatore, anche esterno;
  - n. 3 Educatrici;
  - n. 2 Cuoche-inservienti.
2. Il personale di servizio sia d'ambito educativo che ausiliario può essere messo a disposizione anche da ditte esterne o cooperative di servizio, nel rispetto della normativa vigente e delle qualifiche professionali espressamente previste.
3. Il rapporto minimo previsto tra educatori e posti-bambino è di almeno una educatrice ogni dieci bambini, ai sensi della Legge Regionale 15.1.1973 n. 3. In applicazione delle norme contrattuali per il personale educativo degli asili nido il rapporto medio tra educatori e bambini può essere ulteriormente ridotto, particolarmente nel caso di presenza di bambini portatori di handicap.
4. Per quanto precede, al fine di assicurare un corretto rapporto educativo, il personale di ruolo può essere integrato da personale assunto a tempo determinato, secondo le vigenti disposizioni, e da volontari appartenenti ad associazioni di volontariato ufficialmente riconosciute ed iscritte all'apposito registro della Regione Piemonte.
5. Il trattamento economico del personale, ed ogni altra prestazione ad esso relativa, è determinato sulla scorta delle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 13) NORME SANITARIE PER IL PERSONALE.**

1. Tutto il personale (di ruolo, a tempo determinato e/o volontario) operante all'interno del servizio dell'Asilo Micro-nido Comunale dovrà essere sottoposto, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'ASL e dal Medico Competente, ad accertamenti, esami e vaccinazioni comprovati da idonei certificati.
2. Tutto il personale (compreso i volontari) deve essere in possesso di idoneità sanitaria, rinnovato secondo i termini di scadenza.

#### **Art. 14) PERSONALE EDUCATIVO: EDUCATRICI.**

1. Il personale educativo provvede al pieno benessere psicofisico del gruppo di bambini che gli è affidato ed all'ottimale soddisfacimento dei bisogni da questi espressi.  
In particolare:
  - presiede all'accettazione quotidiana dei bambini e li prepara all'uscita dal Micro-nido;
  - presta continuo servizio al gruppo di bambini affidato curandone l'incolumità;
  - provvede all'igiene personale dei bambini ed a mantenere l'ambiente in idonee condizioni;
  - cura l'eventuale inserimento e l'assistenza dei bambini portatori di handicap, in stretto contatto con gli operatori qualificati e con gli esperti dell'Unità Sanitaria Locale;

- cura il cambio degli indumenti e tutta la vestizione, rispondendo degli effetti e degli oggetti in dotazione al servizio;
- cura l'alimentazione dei bambini seguendo accuratamente le diete individuali prescritte dal pediatra;
- guida i bambini nei momenti ricreativi e vigila sulle loro attività e sul riposo;
- segue lo sviluppo psicofisico dei bambini segnalando gli eventuali ritardi e le imperfette condizioni di salute;
- partecipa alle visite pediatriche a cui i bambini vengono periodicamente sottoposti presso il Micro-nido;
- predispose il materiale ludico e pedagogico in forma individuale ed a gruppi, in base alle diverse esigenze ed annota su apposita scheda l'evoluzione psichica, affettiva e sociale dei bambini;
- mantiene costanti contatti con le famiglie e partecipa agli incontri con i genitori, esperti ed operatori di altre istituzioni relative al settore della prima infanzia, al fine di ricercare e realizzare le metodologie ed i contenuti educativi utili a favorire le prime forme di socializzazione dei bambini.

### **Art. 15) PERSONALE AUSILIARIO: CUOCHE-INSERVIENTI**

1. Il personale ausiliario è distinto in una cuoca inserviente e responsabile dell'attività di refezione e in una inserviente incaricata della pulizia e del riordino dei giochi.
2. La responsabile della cucina opera alle dirette dipendenze del Responsabile della Direzione e su coordinamento del personale educativo per le necessità del servizio e, prevalentemente, attende ai seguenti compiti:
  - predispose, seguendo la tabella dietetica, l'acquisto degli alimenti necessari, ne controlla la corrispondenza alla qualità e quantità richiesta e ne cura l'igiene e la conservazione;
  - in occasione dei pasti e delle merende appronta le varie diete in relazione all'età ed alle necessità eventualmente rilevate dal pediatra e/o dal personale educativo;
  - provvede alla confezione ed alla cottura dei cibi per i bambini, conoscendone con esattezza l'importanza alimentare per la prima infanzia;
  - allestisce i refettori e provvede alla distribuzione dei pasti;
  - cura l'ordine e la pulizia dei locali di cucina, delle attrezzature, delle stoviglie e delle posate, ottemperando scrupolosamente alle norme igieniche vigenti;
  - integra, all'occorrenza, la pulizia di tutti i locali dell'Asilo Nido e collabora con il personale educativo provvedendo nelle diverse forme a quanto si rende necessario al funzionamento del servizio.
3. La dipendente cui sono conferite le funzioni di inserviente opera alle dirette dipendenze del Responsabile della Direzione e su coordinamento del personale educativo per le necessità del servizio e, prevalentemente, attende ai seguenti compiti:
  - provvede alla pulizia dei locali e degli arredi, nonché al riassetto giornaliero degli ambienti e delle attrezzature di gioco dell'Asilo Nido, anche con l'uso di mezzi meccanizzati;
  - cura l'ordine e la manutenzione degli effetti di guardaroba di cui è consegnatario;
  - provvede a piccoli lavori di riparazione, alla lavatura e stiratura della biancheria;
  - cura la fornitura ed il ricambio della biancheria alle sezioni;

- integra, all'occorrenza, il personale di cucina;
- collabora con il personale educativo assecondando le attività dei bambini sia nella fase di progettazione che di esecuzione dei piani di lavoro individuali e collettivi.

#### **Art. 16) MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento può essere integrato, modificato e sostituito con apposita deliberazione del Consiglio Comunale, nel rispetto delle procedure vigenti.

#### **Art.17) NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto, si fa rinvio alla legislazione vigente e alla normativa di dettaglio stabilita dalla Regione Piemonte, in ultimo disposta con DGR 25 novembre 2013, n. 20-6732