



COMUNE DI LECCE

REGOLAMENTO ASILI NIDO COMUNALI

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 35 del 15.05.06

PRINCIPI GENERALI	3
ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - FINALITÀ DEL SERVIZIO	3
ART. 3 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO	3
ART. 4 - UTENZA.....	4
ART. 5 - AREA DI UTENZA	4
ART. 6 - DIRITTO DI SCELTA.....	4
ART. 7 - INSERIMENTO UTENTI DIVERSAMENTE ABILI	5
ART. 8 - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE	5
ART. 9 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE.....	5
ART. 10 - INCONTRO DI SEZIONE E COLLOQUI INDIVIDUALI	6
ART. 11 – ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	6
ART. 12 – COMITATO DI PARTECIPAZIONE	7
ART. 13 - CALENDARIO ANNUALE.....	8
ART. 14 - ORARIO DI FREQUENZA	9
ART. 15 – LE SEZIONI	9
ART. 16 - ABBIGLIAMENTO	9
ART. 17 - ASSISTENZA SANITARIA	10
ART. 18 - NORMATIVA IGIENICO-SANITARIA	11
ART. 19 –TABELLA DIETETICA	11
AMMISSIONE AL SERVIZIO	13
ART. 20 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE	13
ART. 21 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	14
ART. 22 - INSERIMENTO.....	15
ART. 23 – RITIRI E DIMISSIONI.....	16
ART. 24 - FINALITA' E PRINCIPI DEL SISTEMA TARIFFARIO.....	16
ART. 25 - SISTEMA TARIFFARIO.....	17
ART. 26 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE RETTE	18
PERSONALE.....	19
ART. 27 - PERSONALE.....	19
ART. 28 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	19
ART. 29 - ISTRUTTORI SOCIO-EDUCATIVI	20
ART. 30 - PERSONALE AMMINISTRATIVO	20
ART. 31 - PERSONALE ADDETTO ALLA CUCINA.....	21
ART. 32 - PERSONALE AUSILIARIO.....	21
ART. 33 - COORDINATRICE ASILO NIDO	22

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Oggetto del regolamento

Il Comune di Lecce con il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento e di gestione degli asili nido comunali in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

Gli asili nido possono essere gestiti dall'amministrazione in forma diretta o indiretta.

Sugli asili dati in gestione all'esterno l'amministrazione esercita costanti controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito al capitolato, al progetto educativo e alla normativa vigente in materia.

Art. 2 - Finalità del servizio

Il Comune di Lecce promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità assicurando il sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli attraverso il funzionamento degli asili nido comunali.

L'asilo nido è un servizio educativo con finalità sociali che accoglie bambini e bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni e concorre, con le famiglie, alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

Nessuna discriminazione nell'accesso e nella erogazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Art. 3 - Obiettivi del servizio

Gli obiettivi del servizio asilo nido sono:

- 1) offrire a tutti i bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione per favorire il loro benessere psico-fisico e per consentire lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, e sociali;
- 2) consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extrafamiliare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;

- 3) sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle mono parentali o che si trovano in particolari situazioni di disagio, nella cura dei figli e delle scelte educative;
- 4) integrare la funzione educativa ed assistenziale della famiglia, in modo da concorrere alla prevenzione contro ogni forma di emarginazione che deriva da svantaggio psico-fisico e sociale, per tutelare e garantire, in particolare, il diritto all'inserimento ed alla frequenza dei bambini e delle bambine diversamente abili o in situazione di disagio relazionale e socio-culturale;
- 5) facilitare l'accesso delle donne al mondo del lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra sessi.

Art. 4 - Utenza

Hanno diritto ad iscriversi al servizio asilo nido i bambini e le bambine che, alla data del 28 febbraio dell'anno successivo a quello del bando, non avranno compiuto i tre anni di età, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali

Art. 5 - Area di utenza

Il servizio asili nido ha carattere comunale ed è destinato alla famiglie residenti nell'ambito del territorio comunale. Possono presentare istanza di iscrizione anche le famiglie dei bambini residenti in altri Comuni, ma saranno accolti solo nel caso di esaurimento delle richieste delle famiglie residenti. Le famiglie non residenti dovranno corrispondere la retta massima prevista per la frequenza, salvo accordi con i Comuni interessati.

Art. 6 - Diritto di scelta

L'utente ha facoltà di scegliere fra le strutture presenti nel territorio, indicando, nella domanda di iscrizione la propria scelta per due nidi in ordine di preferenza. Tale indicazione sarà rispettata nei limiti della capienza obiettiva di ciascuno di essi.

Art. 7 - Inserimento utenti diversamente abili

Gli asili nido, favoriscono l'inserimento di utenti diversamente abili, garantendo le condizioni per la frequenza, mediante l'impiego di personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 8 - Struttura ed organizzazione

La struttura e la capacità degli edifici che ospitano gli asili devono essere conformi alle indicazioni delle leggi nazionali e regionali.

La capienza gestionale è determinata dall'effettiva dotazione di personale stabilmente assegnato al servizio.

Il Comune di Lecce garantisce la necessaria continuità nel rapporto educatore/bambino provvedendo ad adeguata sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo.

Ogni asilo si articola, di norma, in tre sezioni, in relazione all'età dei bambini ed allo sviluppo psicomotorio individuale. La composizione delle sezioni può essere suscettibile di modifiche anche in base alle domande pervenute in seguito al bando di iscrizione, allo scopo di soddisfare il maggior numero di richieste e fino al raggiungimento del tetto massimo di frequenza per ogni nido.

E' obbligatorio, per l'utenza, il rispetto dei margini degli orari giornalieri di entrata e di uscita resi pubblici mediante affissione all'ingresso degli asili.

All'uscita i bambini saranno affidati esclusivamente ai genitori o a persone dagli stessi designate al momento dell'inserimento.

Ogni modifica, anche temporanea, delle persone a cui consegnare i bambini, deve essere preventivamente comunicata per iscritto agli educatori.

Nel caso di affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà esibire la documentazione ufficiale di affidamento.

Art. 9 - Organismi di partecipazione

La partecipazione e la gestione sociale sono momenti fondamentali e costitutivi del processo educativo.

Gli asili nido comunali, nel determinare le scelte e gli obiettivi più adeguati sia sul piano pedagogico, sia per lo sviluppo psicofisico degli utenti, agiscono in stretta collaborazione con i genitori di ciascun bambino affinché vi sia condivisione e coerenza nell'azione educativa e siano assicurati e rafforzati il pluralismo e l'integrazione dei diversi valori nel rapporto con la famiglia.

A tal fine gli educatori terranno incontri periodici sia individuali sia collettivi con tutti i genitori a livello di singola sezione e del servizio per renderli direttamente partecipi delle scelte pedagogiche e organizzative. Tutti i genitori dei bambini frequentanti gli asili possono partecipare alla gestione sociale attraverso gli organi e le forme previste dal presente regolamento.

Sono organi di gestione sociale:

- Incontro di sezione e colloqui individuali
- Assemblea dei genitori
- Comitato di partecipazione

Art. 10 - Incontro di sezione e colloqui individuali

Il personale educativo di ogni sezione convoca periodicamente i genitori dei bambini della sezione per verificare, discutere e verificare la programmazione delle attività e del percorso educativo.

Prima di ogni inserimento, gli educatori concordano con i genitori colloqui individuali finalizzati ad un primo momento di conoscenza ed acquisizione delle abitudini del bambino.

Ogni educatore, a giorni alterni, durante tutto l'anno, ha a disposizione la prima ora della mattina per incontrare i genitori che ne sentano la necessità.

Art. 11 – Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è costituita dai genitori, o di chi ne fa legalmente le veci, dei bambini e bambine ammessi a frequentare l'asilo.

E' convocata dalla responsabile dell'asilo nido, al fine di:

- a – presentare la programmazione educativa,
- b – discutere gli aspetti connessi alla realizzazione della programmazione educativa;
- c - proporre iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione con i genitori;
- d – discutere di problemi di tipo logistico ed organizzativo connessi alla realizzazione di progetti ed iniziative che coinvolgono le famiglie ed il territorio.

La prima convocazione è predisposta entro il mese di novembre dal dirigente del settore, sentito il parere della responsabile dell'asilo e delle educatrici.

Nel corso della prima assemblea, i genitori, divisi nelle sezioni di appartenenza, procedono, a scrutinio segreto, all'elezione del proprio rappresentante in seno al comitato di partecipazione, scelto tra i genitori dei bimbi della sezione.

Prima dell'elezione potranno essere presentate le persone che accettano di candidarsi, fermo restando che, l'elettorato passivo spetta indistintamente a tutti i genitori dei bambini iscritti.

Hanno diritto al voto entrambi i genitori, o che ne fa legalmente le veci; la scelta si esprime indicando due preferenze. Risulta eletto, in ciascuna sezione, colui o colei che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.

Il verbale dell'assemblea è redatto dalla responsabile dell'asilo. Viene affisso in bacheca ed inviato, per conoscenza, al comitato di partecipazione.

L'assemblea dei genitori si riunisce, di norma, nei locali dell'asilo, oltre l'orario di normale funzionamento del servizio, almeno due volte l'anno.

La convocazione deve avvenire attraverso avviso scritto da affiggere nella bacheca dell'asilo e consegnata singolarmente ad ogni famiglia, almeno 5 gg. prima della data fissata.

L'assemblea dei genitori potrà essere inoltre convocata, su richiesta motivata e scritta di almeno un terzo dei genitori. In tal caso l'assemblea dovrà tenersi entro 15 gg. dalla richiesta stessa, salvo motivi di urgenza per i quali la data verrà concordata tra la responsabile dell'asilo ed i richiedenti.

Art. 12 – Comitato di partecipazione

Il comitato di partecipazione assicura trasparenza e partecipazione alla gestione del servizio nidi da parte dei genitori creando una continuità pedagogica fra la famiglia e il servizio.

Tale comitato è composto da 5 rappresentanti di cui:

n° 1 rappresentante del personale educativo eletto dal collettivo delle educatrici.

n° 1 rappresentante del personale ausiliario eletto dal personale appartenente a tale qualifica e da quello addetto alla cucina

n° 3 rappresentanti dei genitori, fruitori del servizio, uno per ognuna delle tre sezioni in cui è articolato l'asilo.

L'elezione dei rappresentanti dei genitori avverrà nel corso della prima assemblea dei genitori. Da tenersi entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico.

Il comitato di partecipazione elegge, a maggioranza dei componenti, il presidente tra i rappresentanti dei genitori.

Partecipano alle riunioni del comitato di partecipazione, ma senza diritto di voto:

- La coordinatrice dell'asilo nido;
- la responsabile del servizio nidi;
- l'assessore alla Pubblica Istruzione.

La prima convocazione, è disposta, dal dirigente del settore, entro il mese di novembre dell'anno scolastico in corso.

Le funzioni di membro del comitato sono gratuite; i membri del comitato durano in carica un anno dalla data di elezione e possono essere rieletti.

Il comitato di partecipazione svolge un ruolo promozionale e consultivo:

1. verifica l'adeguatezza e la funzionalità della struttura, segnalando eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
2. cura i rapporti con i genitori ed assume ogni iniziativa in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami, pervenuti per iscritto e fornendo comunque risposta scritta;
3. esprime parere in merito ad eventuali proposte dell'Amministrazione comunale relativamente alla modifica delle tariffe, del presente regolamento o modifiche di aspetti che attengano direttamente l'organizzazione del servizio;
4. promuove momenti di socializzazione tra i vari soggetti del servizio, da realizzarsi con il coinvolgimento e la concreta collaborazione di tutti i genitori sia nella fase progettuale che organizzativa;
5. formula proposte riguardanti il funzionamento del servizio, l'organizzazione, gli indirizzi pedagogici, le attività sanitarie ed assistenziali.

Il comitato di partecipazione è convocato dal Presidente, che fissa anche l'ordine del giorno, attraverso avviso scritto, almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata e non meno di due volte l'anno.

Inoltre può essere convocato ogni volta che, almeno tre dei suoi componenti, ne facciano richiesta al Presidente. In tal caso la riunione deve essere convocata entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza di almeno 3/5 dei suoi componenti; se il numero legale richiesto non è raggiunto per più di due volte consecutive, il Dirigente del settore dichiara decaduto il Comitato di partecipazione ed avvia le consultazioni per rinnovarlo.

Le decisioni sono prese a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del comitato di partecipazione, a titolo consultivo e senza diritto di voto, altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti all'ordine del giorno.

Gli adempimenti amministrativi conseguenti alle decisioni del Comitato vengono curati dalla responsabile dell'asilo.

Il comitato di partecipazione si riunisce, di norma, nei locali dell'asilo oltre l'orario di normale funzionamento.

Art. 13 - Calendario Annuale

Gli asili nido iniziano la loro attività nel mese di settembre e chiudono alla fine di giugno. Nel corso dell'anno scolastico osserveranno i periodi di chiusura previsti dal calendario scolastico regionale adottato dalle scuole per l'infanzia comunali.

Per comprovate esigenze lavorative dei genitori o per esigenze derivanti da problematiche sociali il periodo di funzionamento degli asili potrà essere protratto sino alla terza settimana del mese di luglio. Gli

interessati potranno presentare richiesta per usufruire di tale proroga con apposita domanda da consegnare entro il mese di maggio.

Art. 14 - Orario di frequenza

L'orario di funzionamento degli asili è compreso tra le ore 7.45 e le ore 13.45 per sei giorni la settimana dal lunedì al sabato. L'articolazione di tale orario, a seguito di nuove esigenze, fatta salva la prestazione di lavoro prevista dal CCNL per il personale educativo e la dotazione organica, potrà essere modificata o articolata su cinque giorni la settimana.

L'entrata dei bambini e delle bambine avviene nella fascia oraria tra le ore 7.45 e le ore 9.30, mentre l'uscita avviene tra le ore 12.30 e le ore 13.45.

L'attività degli asili potrà essere protratta, in base alle richieste pervenute dai genitori indicati nel secondo capoverso nell'art.9, sino alla terza settimana del mese di luglio riconoscendo, al personale educativo, incentivi economici, da definirsi in sede di contrattazione decentrata. .

Art. 15 – Le Sezioni

Ogni asilo è organizzato in tre sezioni: piccoli (dai tre mesi ad un anno) medi (12 / 24 mesi) grandi (oltre 24 mesi)

La sezione è il raggruppamento che aggrega bambini ed educatori e costituisce il modulo organizzativo di base dell'esperienza e dei processi formativi.

Le sezioni vengono organizzate, di norma , per età , ma tengono anche conto del grado di sviluppo psicomotorio , dei bisogni e delle caratteristiche evolutive del bambino

La sezione dei piccoli prevede la presenza di un educatore ogni 5 bambini. Tale rapporto diventa di un educatore ogni 6 bambini nei medi e di 1/8 nella sezione grandi.

Art. 16 - Abbigliamento

Il Nido garantisce: gli alimenti, l'igiene dei bambini, dell'ambiente e del personale, il materiale didattico ed eventualmente altro materiale di consumo. La famiglia è invece tenuta a fornire i pannolini e a provvedere al corredo.

La famiglia è pregata di controllare gli indumenti nell'armadietto di cui ogni bambino dispone e a provvedere a tenerlo fornito.

Gli indumenti dovranno essere contrassegnati.

Si consiglia di far indossare al bambino un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento.

Gli educatori non assumono nessuna responsabilità sugli oggetti che il bambino porta al Nido (giochi personali, oggetti di valore, ecc.) né sugli eventuali danni (come macchie di colore) che l'abbigliamento potrebbe subire durante la permanenza del bambino al Nido.

Art. 17 - Assistenza sanitaria

L'Amministrazione Comunale concorre ad assicurare, insieme alla A.S.L., competente per territorio, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.

Progetti e programmi di intervento sono precisati in coerenza con i disposti legislativi e con il contributo degli operatori e delle famiglie.

In ogni Nido viene garantito l'intervento pediatrico con cadenza almeno bisettimanale.

L'attività del Pediatra comprende:

- visita medica dei bambini ogni qualvolta sia necessario;
- verifica dell'osservanza della tabella dietetica prestabilita per i bambini;
- azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza, interventi diretti di igiene, profilassi, medicina preventiva, rivolta ai singoli bambini ed alla comunità del Nido;
- segnalazione e discussione con il personale e i genitori, di ogni provvedimento sanitario relativo ai bambini.

Per ogni bambino, che inizia a frequentare, viene predisposta apposita cartella pediatrica. Su tale cartella, alla quale è allegata la documentazione sanitaria richiesta prima dell'inserimento (coprocoltura per Salmonella, certificato di sana e robusta costituzione, certificato vaccinazioni obbligatorie), viene riportata l'anamnesi che il Pediatra rileva nel corso della prima visita, effettuata in presenza dei genitori, i risultati delle periodiche visite di controllo, i certificati prodotti per i periodi di assenza dovuti a malattie, le prescrizioni del medico curante per eventuali particolari patologie, ecc.

Il Personale degli Asili Nido non è autorizzato a somministrare medicinali.

Nel caso di assoluta necessità (anche per gli antipiretici) verrà somministrato il farmaco solo dietro presentazione della prescrizione rilasciata dal Medico curante indicante tipo di farmaco, posologia, durata di somministrazione. In particolare per gli antipiretici, il Medico dovrà indicare anche il grado di rialzo termico oltre il quale somministrare il medicinale.

Tale indicazione avrà la durata annuale, salvo nuova prescrizione pediatrica.

In caso manchi la certificazione medica (riferita alla somministrazione degli antipiretici in regime di urgenza) il genitore si impegna a riprendere il figlio entro 1 ora dalla chiamata. In attesa l'educatrice provvederà ad utilizzare norme sanitarie adeguate.

In presenza di convulsioni, evidenziate nell'anamnesi, è indispensabile il certificato medico che indichi il farmaco ed il dosaggio da usare in caso di iperpiressia (rialzo febbrile).

Tutti i genitori devono attenersi alla seguente normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo dei Nidi.

Art. 18 - Normativa igienico-sanitaria

I bambini verranno allontanati dal Nido se presenteranno i seguenti sintomi:

- febbre superiore ai 37,2 c. (a misurazione esterna);
- diarrea (ove le feci non possano essere contenute nel pannolino);
- congiuntivite;
- stomatite;
- pediculosi;
- vomito ripetuto;
- eventuali altre patologie accertate dal pediatra di comunità.

In questi casi, anche per un solo giorno di assenza, il bambino verrà riammesso solo su presentazione di certificato medico.

Per malattie che comportino assenze pari o superiori a 3gg. la riammissione avverrà contestualmente alla presentazione del certificato medico.

Si consiglia inoltre ai genitori, a salvaguardia della salute del proprio bambino e nel rispetto di quella degli altri, di osservare comunque un congruo numero di giorni di CONVALESCENZA dopo ogni episodio infettivo.

Nei casi di lesione dermatologica sospetta (tigna, scabbia, ecc.) l'operatore avviserà immediatamente il pediatra che si assumerà la responsabilità del controllo e dell'eventuale allontanamento.

Art. 19 –Tabella dietetica

La dieta adottata nei Nidi è stata controllata e convalidata dal Servizio di Igiene degli alimenti e della nutrizione della AUSL LE/ 1.

Il menù settimanale viene esposto nell'apposito spazio riservato, in ogni asilo, alle comunicazioni ai genitori.

I pasti durante la giornata sono i seguenti:

- colazione, a richiesta, per i bambini che arrivano all'asilo entro le ore 8.30
- pranzo sezione piccoli ore 10.30/11.00
- pranzo sezione medi e grandi ore 11.30

Per una corretta e sana alimentazione non si accettano al Nido alimenti non indicati per i bambini quali: patatine, chewing-gum, cioccolato, merendine, ecc.

Variazioni alla dieta potranno essere adottate per comprovate allergie alimentari (segnalate dal Pediatra di base) e/o per situazioni legate allo stato di salute dei bambini.

Sarà responsabilità dell'educatrice che ha in consegna il bimbo, controllare affinché le prescrizioni trovino l'effettiva applicazione.

AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 20 - Modalità di iscrizione

Il Comune di Lecce provvede ogni anno, ad emanare avviso pubblico contenente tutte le indicazioni necessarie per la presentazione delle domande di ammissione al servizio Asili nido. Tale avviso è pubblicato di norma nel periodo 15 aprile – 15 maggio e le istanze pervenute concorrono a formulare le graduatorie, suddivise per asili e per sezioni.

Le domande di ammissione dovranno essere presentate, o inviate per posta, durante tale periodo e comunque entro le ore 12 del termine di scadenza indicato nel bando, (in tal caso dovranno essere recapitate entro i 15 gg successivi alla scadenza) presso la sede dell'Assessorato alla Pubblica Istruzione e presso le sedi dei due asili a gestione diretta "Angeli di Beslan" e " Il Cerbiatto".

Potrà essere presentata istanza di iscrizione anche per i bambini la cui nascita è prevista entro e non oltre il 31 luglio.

Una volta ammessi, i bambini possono frequentare fino al passaggio alla Scuola Materna senza presentare altre domande ma sottoscrivendo, per gli anni successivi, solo la conferma.

Le famiglie dei bambini già inseriti nei vari asili possono richiedere il trasferimento in altra struttura presentando richiesta entro il mese di marzo.

Gli elementi informativi, necessari ad individuare le situazioni che danno diritto all'attribuzione dei punteggi, che concorrono alla predisposizione della graduatoria, dovranno essere forniti tramite autocertificazione (compilando l'apposito modulo) e attraverso la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; questi devono necessariamente essere documentati mediante certificazione medica.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla Legge n° 675/96 (legge sulla privacy). Questi saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di procedere ad idonei controlli.

Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

La valutazione delle domande e l'assegnazione dei punteggi viene effettuata dall'Ufficio di Coordinamento. Le graduatorie provvisorie saranno rese pubbliche entro la metà del mese di luglio. Eventuali ricorsi possono essere presentati dagli interessati entro 5 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie. Entro il mese di luglio saranno rese note le graduatorie definitive.

Art. 21 - Criteri per la formazione delle graduatorie

Le graduatorie di ammissione all'asilo nido vengono formulate in base a criteri che tengono conto di diverse varianti (presenza di bambini diversamente abili, attività lavorativa dei genitori, reddito) che riguardano il nucleo familiare dei bambini per i quali si chiede l'inserimento.

Il requisito della residenza deve essere posseduto alla data del primo gennaio dell'anno di pubblicazione del bando.

Le domande di iscrizione dei bambini non residente nel Comune di Lecce verranno inserite in un'apposita graduatoria, formulata con i medesimi criteri, ma collocate in coda alle graduatorie dei residenti; alla stessa si attingerà solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti.

Nella graduatoria di ciascun asilo si farà riserva del 5% dei posti disponibili per i seguenti casi:

- bambini Rom
- casi segnalati dai Servizi Sociali o dal Tribunale per i minori
- figli di funzionari statali trasferiti a Lecce, successivamente alla data di scadenza del bando, per esigenze d'ufficio o di ordine pubblico.

Tale riserva sarà valida sino al 31 dicembre. Se entro tale data i posti disponibili non saranno stati occupati si renderanno disponibili per i bambini inseriti nelle graduatorie definitive.

Nello specifico i criteri ed i relativi punteggi che concorrono alla formulazione delle graduatorie sono i seguenti:

A - Punteggio per nucleo familiare:

Per ogni figlio sino a 6 anni (alla data di scadenza del bando)	punti 1
Per ogni figlio oltre i 6 anni e sino a 14 anni (alla data di scadenza del bando)	Punti 0,50
gemelli o altro figlio frequentante e che continuerà a frequentare	Punti 1,50
bambino da inserire diversamente abile o presenza di altro figlio diversamente abile con invalidità superiore al 65%	Punti 4
padre o madre con invalidità pari al 100%	Punti 4
nuova gravidanza in atto al momento dell'iscrizione (oltre il III mese – documentata da certificato medico)	Punti 1
nucleo familiare monogenitoriale per: decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio	Punti 6
nucleo familiare monogenitoriale per: separazione, divorzio, riconoscimento senza convivenza (pur vivendo separatamente contribuiscono al mantenimento)	Punti 5
nucleo familiare in cui uno dei genitori lavora stabilmente in una città distante almeno 200 km	Punti 1

B - Nucleo familiare nel quale:

entrambi i genitori lavorano in modo continuativo almeno dall'anno precedente	Punti 4
entrambi i genitori lavorano ma il periodo lavorativo di uno dei due o di entrambi, non copre l'intero anno precedente quello del bando che comunque deve essere pari o superiore a 8 mesi	Punti 3
entrambi i genitori, o uno dei due, hanno iniziato a lavorare nell'anno in corso con un periodo lavorativo di almeno tre mesi e che continuerà a lavorare	Punti 2
un genitore lavora e l'altro studia o è impegnato in attività di tirocinio o praticantato, con una frequenza di almeno cinque giorni a settimana	Punti 3
Un genitore lavora e l'altro è disoccupato iscritto nell'elenco anagrafico dei centri per l'impiego, supplenti iscritti nelle graduatorie, studenti non lavoratori	Punti 1
entrambi i genitori impegnati in attività di tirocinio, praticantato, corsi, che prevedano una frequenza di almeno cinque giorni a settimana	Punti 2

C - Punteggio per redditi del nucleo familiare

Per reddito del nucleo familiare s' intende il reddito prodotto dai genitori (coniugati o conviventi, indipendentemente dalla residenza o dal domicilio degli stessi)

Utenti con reddito ISEE da 0 a 2.500,00	Punti 7
Utenti con reddito ISEE da 2.500,01 a 3.500,00	Punti 6
Utenti con reddito ISEE da 3.500,01 a 7.000,00	Punti 4
Utenti con reddito ISEE da 7.000,01 a 11.000,00	Punti 3
Utenti con reddito ISEE da 11.000,01 a 16.000,00	Punti 2
Utenti con reddito ISEE oltre 16.000,01	Punti 1

Precedenza a parità di punteggio e di reddito :

Nucleo familiare con bambino diversamente abile

Nucleo monoparentale

Maggiore età del bambino.

Art. 22 - Inserimento

L'inserimento è uno dei momenti più delicati per il bambino, poiché deve cominciare a rapportarsi con adulti, coetanei ed ambienti diversi da quelli a lui familiari: è perciò particolarmente importante programmare in modo graduale la separazione dai genitori, in modo che il distacco sia vissuto con tranquillità sia dal bambino che dalla famiglia.

Per questo motivo i genitori sono invitati, prima di iniziare la frequenza al nido, ad un colloquio con l'educatore che terrà il loro bambino per instaurare il primo rapporto di scambio d'informazioni, di conoscenza e di dialogo, indispensabile per stabilire una prima interazione tra casa e asilo.

Le modalità d'ingresso verranno di volta in volta concordate con i genitori, con criterio di flessibilità, che tenga conto sia delle esigenze lavorative degli stessi che delle necessità individuali di ogni bambino che possono essere molto diversificate per ritmi, reazioni e tempi.

I nuovi iscritti vengono, di norma, inseriti successivamente ai bambini che frequentavano l'asilo già dal precedente anno, in piccoli gruppi in modo che il personale possa prestare loro la dovuta attenzione.

Nei primi giorni di inserimenti i bambini si fermeranno all'asilo solo alcune ore e dovranno essere accompagnati da un familiare .

Per l'inserimento al nido sono richiesti i seguenti documenti:

- copia del certificato di vaccinazione
- certificato del Pediatra curante attestante che il bambino non presenta patologie che controindichino la frequenza nella collettività;
- certificazione coprocoltura per ricerca Salmonella.

Art. 23 – Ritiri e dimissioni

I genitori che, per qualsiasi motivo, intendono ritirare il bambino dal servizio, devono darne preventiva comunicazione all'ufficio e devono sottoscrivere un apposito modulo.

Il ritiro e la conseguente sospensione del pagamento della retta andranno in vigore dal mese successivo.

Sono previste le dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste.
- per assenze superiori ai 30 giorni continuativi non giustificate da certificato medico.
- per mancato pagamento di 2 mesi consecutivi della retta, nonostante il sollecito scritto dell'Ufficio preposto.

In caso di assenza del bambino per malattia di tre giorni o superiori (domenica compresa), la riammissione deve essere sempre subordinata alla presentazione di certificato medico dalla quale risulti espressamente la guarigione.

In caso di assenza per gravi motivi di famiglia la stessa deve provvedere tempestivamente ad informare l'ufficio.

Art. 24 - Finalità e principi del sistema tariffario

La frequenza all'asilo nido è subordinata al pagamento mensile di una retta che si configura come controprestazione a titolo di concorso degli utenti al costo del servizio.

Tale partecipazione è determinata in base ai seguenti principi:

- a) progressività della contribuzione secondo criteri di equità e solidarietà e diversificazione in relazione alle condizioni economiche effettive dei nuclei familiari;
- b) adozione di metodologie di valutazione della situazione economica imparziali e trasparenti;

c) definizione di procedure semplici, fondate sul principio dell'autocertificazione.

Gli utenti residenti nel Comune di Lecce che accedono al servizio, anche pagando la misura massima prevista come quota di contribuzione, ottengono un beneficio consistente nell'agevolazione economica concessa rispetto al costo totale del servizio a carico della comunità.

Ciò si configura quindi come una prestazione sociale agevolata di cui all'art. 1, comma 1 del Decreto Legislativo n. 109/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 25 - Sistema tariffario

L'importo da corrispondere mensilmente per la frequenza dell'asilo nido è riportato nell'allegato B ed è in funzione del reddito I.S.E.E.

Gli importi previsti per le sei fasce di reddito sono deliberati dai competenti organi dell'Amministrazione comunale.

Il reddito del nucleo familiare dovrà essere consegnato, a completamento dell'istanza di iscrizione, entro la data riportata nel bando, e dovrà essere relativo all'anno precedente a quello per il quale si chiede l'inserimento all'asilo nido.

La retta, stabilita in base alla dichiarazione I.S.E.E., avrà validità per l'intero l'anno scolastico e non potrà essere ridotta o aumentata nel caso in cui la situazione lavorativa di uno o di entrambi i genitori dovesse mutare.

All'inizio di ogni nuovo anno scolastico i genitori dovranno produrre la dichiarazione I.S.E.E. relativa all'anno precedente in base alla quale si procederà ed un'eventuale ridefinizione dell'importo previsto quale contribuzione al costo del servizio.

Le famiglie con più di un figlio frequentante l'asilo nido hanno diritto alla riduzione del 50% dal secondo figlio in poi, come riportato nell'allegato B

Presenze inferiori a 8 giorni nell'arco del mese comportano la riduzione del 50% dell'importo della retta stabilita.

Ai non residenti nel Comune di Lecce, indipendentemente dal reddito risultante dall'attestazione ISEE, si applica la tariffa massima di cui al punto 6 dell'allegato B Tabella A, salvo accordi con i comuni interessati.

Art. 26 - Modalità di pagamento delle rette

Le rette di frequenza devono essere pagate mensilmente, entro i primi 10 giorni del mese e la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata presso la sede dell'asilo frequentato.

Il pagamento avviene attraverso versamento su c/c postale n° 16401739 intestato a :

COMUNE DI LECCE – SERVIZIO TESORERIA RETTE ASILI NIDO.

L'amministrazione potrà individuare altre forme di pagamento che verranno tempestivamente comunicate agli interessati.

In concomitanza con le festività natalizie e pasquali la tariffa dovuta sarà ridotta proporzionalmente ai giorni di funzionamento medio mensile (26).

PERSONALE

Art. 27 - Personale

L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane, in collaborazione coi genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

Il personale è coordinato dalla coordinatrice/responsabile servizio nidi.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dall'Amministrazione Comunale.

Il personale in servizio c/o gli asili nido è costituito da:

1. istruttori socio-educativi
2. personale amministrativo
3. personale addetto alla cucina
4. personale ausiliario
5. coordinatrice asilo nido.

Art. 28 - Formazione del personale.

Caratteristica di ogni asilo nido è la qualificazione professionale del personale che vi opera. Il Comune di Lecce provvede ad organizzare occasioni di aggiornamento e di formazione, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, la cui articolazione e i contenuti sono individuati tenendo conto delle esigenze e delle proposte eventualmente suggerite dal gruppo degli operatori.

L'aggiornamento e la formazione del personale operante nell'asilo nido è considerato momento di fondamentale importanza al fine della qualificazione dell'intervento educativo: esso trova pertanto uno spazio preciso all'interno dell'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;

- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dall'Amministrazione comunale.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Art. 29 - Istruttori socio-educativi

Il personale educativo assolve ai compiti affidatogli creando un clima comunitario didatticamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti.

In particolare cura:

1. il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;
2. la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
3. l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
4. la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
5. il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.

Annualmente, tra il gruppo degli educatori, viene eletto un educatore referente a cui viene assegnata la funzione di coordinatore interno che, oltre a controllare e organizzare l'attività di tutto il personale ed il globale funzionamento del servizio, verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione al responsabile del servizio delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;

Le educatrici, unitamente alla coordinatrice, curano i rapporti con i genitori in particolare riguardo all'inserimento del bambino al nido ed al suo sviluppo psicologico.

Art. 30 - Personale amministrativo

Il personale amministrativo collabora con la responsabile del servizio nidi.

In particolare:

a – esercita le funzioni di controllo contabile e statistico

- b – collabora alla redazione delle graduatorie delle istanze di iscrizione e provvede alle conseguenti comunicazioni
- c – applica i criteri per la determinazione della retta di frequenza di ciascun bambino iscritto
- d – emette mensilmente gli avvisi di pagamento relativi alla rette di frequenza
- e – provvede alla stesura di specifici atti amministrativi relativi agli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento degli asili;
- f – provvede alla liquidazione delle fatture relative all’acquisto di beni e alle prestazioni di servizi e ad ogni altra funzione amministrativa

Art. 31 - Personale addetto alla cucina

Il Personale addetto alla cucina coopera con il personale educativo ed ausiliario e partecipa all’attività complessa dell’asilo.

In particolare:

- è responsabile della salubrità e della sicurezza degli alimenti;
- svolge compiti relativi alla preparazione e alla distribuzione del vitto in osservanza all’igiene del prodotto e al rispetto della tabella dietetica;
- provvede all’approvvigionamento della cucina curando il ricevimento della merce;
- cura l’ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, delle posate e degli ambienti in genere connessi al lavoro

Art. 32 - Personale ausiliario

Opera in stretta collaborazione con gli educatori e con il personale della cucina attraverso l’espletamento di funzioni complementari e sussidiarie all’attività educativa ed assistenziale.

In particolare:

- a. apre e chiude l’ asilo nido;
- b. provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini e le bambine nonché di tutti gli spazi accessori dell’asilo nido (cortile, marciapiedi, vetrate, porte, finestre, davanzali, piastrelle, ecc);
- c. provvede al cambio delle lenzuola predisponendo successivamente i lettini per il riposo dei bambini e delle bambine, riordinandoli al loro risveglio;
- d. ritira i rifiuti solidi e umidi e li depone nel più vicino cassonetto comunale;
- e. rende conto alla Responsabile dell’asilo nido del consumo dei detersivi e di ogni altra attrezzatura adoperata per l’effettuazione delle pulizie;
- f. informa la Responsabile dell’asilo nido circa i necessari interventi di manutenzione ordinaria utili ad un adeguato e sicuro funzionamento del servizio;

g. provvede a lavare, asciugare, stirare ed eventualmente rammendare la biancheria, predisponendo la fornitura ed il cambio della stessa nelle diverse sale.

Le funzioni di collaborazione comprendono anche quelle inerenti la presenza di bambini diversamente abili.

Oltre a tali compiti gli operatori polifunzionali collaborano con il personale addetto alla cucina nella preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi.

Anche al personale ausiliario e addetto alla cucina spetta il compito di contribuire ad un' attiva partecipazione ai problemi e ai processi educativi, mediante i propri modelli comportamentali e la diretta presenza nei confronti delle istanze e delle attività dei bambini.

Art. 33 - Coordinatrice asilo nido

La coordinatrice sovrintende l'attuazione dei compiti suddetti e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale dell'asilo nido.

In particolare:

- coordina il lavoro tra il personale;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, ai turni ed allo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- tiene i rapporti con il pediatra addetto al servizio;
- tiene i rapporti e collabora con la responsabile del servizio asilo nido, con il servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con i nidi;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatrice di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative dei nidi;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere delle educatrici;
- sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con la cuoca alla definizione degli acquisti, all'igiene degli ambienti e delle attrezzature e alla cura del materiale in dotazione al servizio, definisce gli acquisti necessari alla funzionalità dei nidi, sentito anche il personale ausiliario;
- collabora nelle ore centrali della mattinata con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando l'azione dell'educatrice, concordemente con la

stessa, nei gruppi dei bambini, e/o supportando continuamente o per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO A

Punteggi relativi ai criteri di ammissione al nido

A - Punteggio per nucleo familiare:

Per ogni figlio sino a 6 anni (alla data di scadenza del bando)	Punti 1
Per ogni figlio oltre i 6 anni e sino a 14 anni (alla data di scadenza del bando)	Punti 0,50
gemelli o altro figlio frequentante e che continuerà a frequentare	Punti 1,50
bambino da inserire diversamente abile o presenza di altro figlio diversamente abile con invalidità superiore al 65%	Punti 4
padre o madre con invalidità pari al 100%	Punti 4
nuova gravidanza in atto al momento dell'iscrizione (oltre il III mese – documentata da certificato medico)	Punti 1
nucleo familiare monogenitoriale per: decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio	Punti 6
nucleo familiare monogenitoriale per: separazione, divorzio, riconoscimento senza convivenza (pur vivendo separatamente contribuiscono al mantenimento)	Punti 5
nucleo familiare in cui uno dei genitori lavora stabilmente in una città distante almeno 200 km	Punti 1

B - Nucleo familiare nel quale:

entrambi i genitori lavorano in modo continuativo almeno dall'anno precedente	Punti 4
entrambi i genitori lavorano ma il periodo lavorativo di uno dei due o di entrambi, non copre l'intero anno precedente quello del bando che comunque deve essere pari o superiore a 8 mesi	Punti 3
entrambi i genitori, o uno dei due, hanno iniziato a lavorare nell'anno in corso con un periodo lavorativo di almeno tre mesi e che continuerà a lavorare	Punti 2
un genitore lavora e l'altro studia o è impegnato in attività di tirocinio o praticantato, con una frequenza di almeno cinque giorni a settimana	Punti 3
Un genitore lavora e l'altro è disoccupato iscritto nell'elenco anagrafico dei centri per l'impiego, supplenti iscritti nelle graduatorie, studenti non lavoratori	Punti 1
entrambi i genitori impegnati in attività di tirocinio, praticantato, corsi, che prevedano una frequenza di almeno cinque giorni a settimana	Punti 2

C - Punteggio per redditi del nucleo familiare

Per reddito del nucleo familiare s' intende il reddito prodotto dai genitori (coniugati o conviventi, indipendentemente dalla residenza o dal domicilio degli stessi)

Utenti con reddito ISEE da 0 a 2.500,00	Punti 7
Utenti con reddito ISEE da 2.500,01 a 3.500,00	Punti 6
Utenti con reddito ISEE da 3.500,01 a 7.000,00	Punti 4
Utenti con reddito ISEE da 7.000,01 a 11.000,00	Punti 3
Utenti con reddito ISEE da 11.000,01 a 16.000,00	Punti 2
Utenti con reddito ISEE oltre 16.000,01	Punti 1

Precedenza a parità di punteggio e di reddito :

Nucleo familiare con bambino diversamente abile

Nucleo monoparentale

Maggiore età del bambino.

ALLEGATO B Sistema tariffario

TABELLA A

	Utenti	Quota da corrispondere
1	Utenti con reddito ISEE da 0 a 2.500,00	€
2	Utenti con reddito ISEE da 2.500,01 a 3.500,00	€
3	Utenti con reddito ISEE da 3.500,01 a 7.000,00	€
4	Utenti con reddito ISEE da 7.000,01 a 11.000,00	€
5	Utenti con reddito ISEE da 11.000,01 a 16.000,00	€
6	Utenti con reddito ISEE oltre 16.000,01	€

TABELLA B

Le famiglie con più di un figlio frequentate l'asilo nido hanno diritto alla riduzione del 50% dal secondo figlio in poi.

	Utenti	Quota da corrispondere
1	Utenti con reddito ISEE da 0 a 2.500,00	€
2	Utenti con reddito ISEE da 2.500,01 a 3.500,00	€
3	Utenti con reddito ISEE da 3.500,01 a 7.000,00	€
4	Utenti con reddito ISEE da 7.000,01 a 11.000,00	€
5	Utenti con reddito ISEE da 11.000,01 a 16.000,00	€
6	Utenti con reddito ISEE oltre 16.000,01	€