



# **COMUNE DI MILAZZO**

(Provincia di Messina)

**COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
NOMINATO PER LA GESTIONE DELL'ENTE IN SOSTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE CON  
DECRETO PRESIDENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA N.127 DEL 16/05/2013**

**Deliberazione N. 1  
del 23/05/13**

**OGGETTO: Regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale.  
Approvazione**

L'anno duemilatredici, il giorno 23 del mese di Maggio, alle ore 13,15: in Milazzo, nella Casa Comunale.

## **II COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dottor **Valerio DE JOANNON** assistito dal Segretario generale Dottor **Massimo GANGEMI**

**VISTA** la proposta di deliberazione n.1 del 22.05.2013 , avente ad oggetto "Regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale. Approvazione " ed il cui testo è trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**CONSIDERATO** che la proposta è munita dei pareri e della attestazione prescritti dagli artt. 53 e 55 della legge 08.06.1990, n. 142 come recepita con L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, resi dai responsabili degli uffici competenti, come da relazione in calce alla proposta medesima;

**FATTO** proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento rientra fra gli atti fondamentali di esclusiva competenza del Consiglio;

**RITENUTA** la proposta meritevole di approvazione;

**VISTO** l'ordinamento Enti Locali Vigente in Sicilia;

## **DELIBERA**

1. Di approvare la proposta di deliberazione nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale;
  2. Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.
-



**COMUNE DI MILAZZO**  
(Prov. di Messina)

Proposta di deliberazione del Commissario Straordinario n.° 1 del 22-05-2013

Assessorato o ufficio proponente: 5° Ufficio di Staff "Promozione Umana – Servizio Istruzione e Asili Nido.

**OGGETTO: Regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale. Approvazione.**

IL PROPONENTE: Assessore prof. Stefania Scolaro

**Vista** la deliberazione n. 30 dell'11.04.2013 con la quale la Giunta Municipale ha approvato lo schema di regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale;

**Dato Atto** che detto schema di regolamento è rimasto depositato presso la Segreteria Generale dal 17 aprile al 17 maggio 2013 per 30 giorni consecutivi, affinché entro il 30° giorno dalla data di affissione all'albo pretorio del relativo avviso chiunque potesse presentare osservazioni o proposte;

**Vista** la certificazione dell'avvenuto deposito in data 20.05.2013 rilasciata dal Segretario Generale dalla quale emerge che nel periodo assegnato non sono pervenute osservazioni o proposte allo schema di regolamento di che trattasi;

**Rilevato** che in detto regolamento all'art. 5 e all'art. 13 sono stati riscontrati meri errori materiali;

**Considerata**, pertanto, la necessità di dover provvedere alla rettifica di detti errori;

**Considerato**, altresì, che quanto forma oggetto di detto regolamento è coerente con le finalità statutarie e risponde alle esigenze ed alle necessità dell'utenza;

**Visto** il regolamento elaborato dal 5° Ufficio di Staff "Promozione Umana" – Servizio Istruzione e Asilo Nido, allegato alla presenta proposta per farne parte integrante e sostanziale;

**Visto** il vigente Statuto Comunale e ritenuta la competenza consiliare in materia regolamentare;

**Visti** :

- il D.Lgs.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- la l.r.n. 30/2000 e ss.mm.ii;

Per le motivazioni suesposte,

**PROPONE**

- di approvare il regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale, nel testo allegato alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale con le rettifiche qui di seguito riportate:
  - all'art. 5 lett. f) secondo capoverso "bambini non residenti i cui genitori svolgono attività lavorativa nel territorio comunale" anziché "bambini i cui genitori svolgono attività lavorativa nel territorio comunale";
  - all'art. 5 ultimo capoverso di pag. 13 "A parità di punteggio la graduatoria verrà formulata secondo l'ordine crescente del valore ISEE e la maggiore età" anziché "A parità di punteggio la graduatoria verrà formulata secondo l'ordine crescente del valore ISEE e la minore età";

- all'art. 8 penultimo capoverso "...La retta deve essere pagata ...." anzichè "La retta deve essere effettuata";
  - all'art. 8 ultimo capoverso " In caso di ritardo del pagamento oltre il 15° giorno dalla scadenza, previa diffida rimasta inevasa, si provvederà a dichiarare la decadenza dell'ammissione" anziché "In caso di ritardo del pagamento oltre il 15° giorno dalla scadenza, previa diffida rimasta inevasa, si provvederà la decadenza dell'ammissione";
  - all'art. 13 comma 1 "Il Comitato di gestione è composto da n. 6 componenti" anziché "Il Comitato di gestione è composto da n. 5 componenti";
- di dare atto, giusta certificazione dell'avvenuto deposito in data 20.05.2013 rilasciata dal Segretario Generale, che lo schema di regolamento approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 30 dell'11.04.2012 è rimasto depositato presso la Segreteria Generale per un periodo di gg. 30 consecutivi, dal 17 aprile al 17 maggio 2013 e che nello stesso periodo non sono pervenute osservazioni o proposte.

Propone, altresì, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di dover provvedere alla nuova regolamentazione per il funzionamento dell'asilo nido per l'anno pedagogico 2013/2014.



**COMUNE di MILAZZO (ME)**  
PROVINCIA DI MESSINA

**5° UFFICIO DI STAFF "PROMOZIONE UMANA"**  
Servizio Istruzione e Asili Nido



**REGOLAMENTO**  
**PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO**  
**COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



# CITTA' di MILAZZO

5° Ufficio di Staff "Promozione Umana"  
Servizio Istruzione e Asili Nido

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

### PREMESSA

#### *Finalità dell'Asilo Nido*

L'asilo nido è un servizio socio-educativo pubblico istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino all'età di tre anni (art. 3 comma 1 L.r. n. 214/79 e ss.mm.ii.).

Esso si inserisce nel progetto complessivo del Comune che per norme statutarie si impegna a "promuovere e assumere iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia" (art. 7, comma 2).

L'attuazione di questi diritti costituisce la finalità centrale del nido, che accoglie i bambini da mesi tre ad anni tre.

L'asilo nido deve contribuire ad assicurare ai piccoli utenti un ambiente che favorisca la crescita in stato di salute e benessere, seguendo percorsi equilibrati di socializzazione che aiutino a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili a costruire un'esperienza di vita ricca originale ed armonica.

Il servizio asilo nido si basa sull'uguaglianza delle opportunità educative assicurate alla pluralità di culture etniche presenti sul territorio, secondo i principi del rispetto della diversità, libertà, solidarietà ed accoglienza.

In particolare, il nido:

- a) riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio culturale di ogni bambino;
- b) gestisce un rapporto socio educativo sereno e fiducioso finalizzato a stimolare lo sviluppo autonomo;
- c) favorisce la corretta costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti;
- d) esprime un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche individuali;
- e) facilita e stimola l'integrazione e lo sviluppo psicofisico di bambini disabili;
- f) assicura alle famiglie un sostegno che consenta ed agevoli l'accesso al lavoro dei genitori;
- g) favorisce il reciproco rapporto di conoscenza ed esperienza;
- h) interviene per il superamento dei disagi sociali;
- i) collabora per promuovere l'apprendimento dei valori fondamentali quali libertà, verità, socialità, religiosità, senso morale, senso estetico.

### TITOLO I STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

#### *ART. 1*

#### *L'Asilo Nido Comunale*

Il servizio dell'asilo nido è rivolto a tutti i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, le cui famiglie sono residenti nel territorio del Comune di Milazzo o che in esso svolgano stabile attività lavorativa (art. 3 comma 1 L.r. n. 214/79).

Nel nido comunale trovano accesso a pieno diritto tutti i bambini in situazione di handicap e bambini apolidi e stranieri, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

Il nido garantisce il pieno diritto dei bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali (legge 104/92) ad essere accolti in condizioni di parità con gli altri bambini, escludendo ogni soluzione di emarginazione ed operando in sinergia con le strutture sanitarie preposte.

*ART.2*  
*Caratteristiche Organizzative*

Il nido si articola in tre sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi come segue:

- a) lattanti: bambini da mesi tre a mesi dodici;
- b) semidivezzi: bambini da mesi dodici a mesi ventiquattro;
- c) divezzi: bambini da mesi ventiquattro a mesi trentasei.

La capienza massima è di n. 60 bambini.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio e dare immediata risposta alle esigenze che potranno emergere durante il corso dell'anno per casi di particolare bisogno (condizioni di disagio socio-familiare, segnalate dai servizi sociali o dai servizi di tutela dei minori ed opportunamente documentate), l'amministrazione comunale potrà effettuare ammissioni straordinarie temporanee nel numero massimo di due unità in più rispetto a quelle previste al precedente comma.

L'ammissione decadrà al venir meno delle condizioni eccezionali che l'avevano determinata.

*ART.3*  
*Calendario,Orari e Funzionamento*

Il nido è aperto dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì, salvo diverse modalità da definire nel rispetto delle vigenti normative.

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minori; qualora i genitori non possano provvedere direttamente dovranno informare preventivamente gli educatori ed indicare il soggetto autorizzato al ritiro.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non possono essere accettati o trattenuti i bambini al nido, poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario di apertura del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe esclusivamente sugli educatori.

Il calendario di servizio all'utente viene determinato annualmente dall'Amministrazione comunale, nel rispetto delle normative vigenti e del C.C.N.L., secondo le seguenti linee guida:

- a) massima apertura del servizio consentita;
- b) chiusura natalizia e pasquale corrispondente a quella prevista dal calendario scolastico regionale;
- c) periodo di chiusura estiva della struttura per cinque settimane consecutive, coincidenti con il mese di agosto e la prima settimana di settembre;
- d) Riapertura della struttura dalla seconda settimana di settembre.

*Art.4*  
*Accesso al servizio*

Hanno diritto all'ammissione al Nido, nei limiti dei posti disponibili, i bambini di età da mesi tre ad anni tre. Non sono più ammessi alla frequenza i bambini che compiono tre anni dopo il 31 agosto, stante che gli stessi hanno diritto a frequentare la scuola dell'infanzia già a decorrere dal mese di settembre. Mentre può essere consentita la permanenza di bambini oltre il compimento del terzo anno solo ed esclusivamente in casi particolari segnalati da strutture specialistiche.

L'ammissione è relativa al periodo settembre/giugno.

Possono presentare domanda di iscrizione i genitori del bambino residenti nel Comune di Milazzo o che in esso svolgano stabile attività lavorativa.

I bambini già frequentanti hanno diritto ad essere riconfermati per il successivo anno pedagogico.

Le domande di ammissione devono essere redatte su apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali preposti, corredati da autocertificazioni comprovanti stati, fatti e condizioni e di ogni altro documento utile ad attestare il possesso di titoli preferenziali. Le stesse dovranno essere presentate al Comune nel periodo compreso fra il 1° ed il 31 maggio di ogni anno e sottoscritte da un genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore.

Le domande incomplete o sprovviste di documentazione non verranno accolte.

I dati sensibili forniti sono coperti dal segreto d'ufficio e saranno utilizzati, nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy, solo ed esclusivamente ai fini del procedimento attivato.

Per le domande presentate tramite servizio postale, si farà riferimento alla data del timbro postale.

L'ufficio preposto provvederà alla verifica delle autocertificazioni a campione. Qualora dovessero emergere elementi di dubbia veridicità sulle dichiarazioni presentate, il dichiarante decadrà dai benefici acquisiti ed incorrerà nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

**ART.5**  
*Criteria e procedura della graduatoria*

I bambini verranno ammessi in base ad una graduatoria formulata sulla scorta dei seguenti criteri ed elementi che danno diritto all'attribuzione di punteggio, come di seguito specificato:

**PRIORITA'**

- 1. bambini già frequentanti**
- 2. bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali ( legge 104/92)**  
La disabilità deve essere documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria.
- 3. bambini orfani o figli di madre nubile non riconosciuti dall'altro genitore**
- 4. invalidità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua**  
documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria
- 5. invalidità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua**  
documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria
- 6. bambini inseriti in nuclei familiari seguiti dal servizio sociale per i quali l'inserimento al nido rappresenta parte significativa di un progetto di aiuto alla famiglia**  
documentata da una relazione dei servizi sociali del comune di Milazzo.

Si precisa che in caso di eguale condizione di priorità sarà data precedenza al bambino nato prima.

**ELEMENTI CHE DANNO DIRITTO ALL'ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGIO**

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE DI OGNI GENITORE

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Orario contrattuale di lavoro dei genitori   |           |
| - fino a 24 ore settimanali   | punti 1,5 |
| - fino ed oltre le 36 ore settimanali   | punti 2   |
| punteggio attribuibile sia alla madre che al padre, cumulabile.                           |           |
| b) Distanza dell'attività lavorativa di ogni genitore                                     |           |
| - Sede dell'attività lavorativa nel Comune di Milazzo                                     | punti 1   |
| - Sede dell'attività lavorativa fuori del Comune di Milazzo                               | punti 2   |
| punteggio attribuibile sia alla madre che al padre, cumulabile.                           |           |
| c) Genitori disoccupati   | punti 1,5 |
| punteggio attribuibile sia alla madre che al padre, cumulabile.                           |           |
| d) Genitori inoccupati  | punti 0,5 |
| punteggio attribuibile sia alla madre che al padre, cumulabile.                           |           |
| e) Presenza di fratelli conviventi  |           |
| - fino a tre anni   | punti 1   |
| - fino all'età di 10 anni   | punti 0,2 |
| f) Bambini i cui genitori sono residenti nel territorio comunale                          | punti 1   |
| Bambini non residenti i cui genitori svolgono attività lavorativa nel territorio comunale | punti 0,5 |

A tutela del legame familiare, nel caso di fratelli gemelli è garantito l'inserimento di tutti e due se uno di essi è ammesso al servizio.

A parità di punteggio la graduatoria verrà formulata secondo l'ordine crescente del valore ISEE e la maggiore età.

Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio, entro il 30 giugno, tenuto conto della documentazione prodotta, avvalendosi dei criteri stabiliti, redige le graduatorie provvisorie, distinte per sezione, per l'accesso al servizio, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione.

Le graduatorie provvisorie, come sopra approvate, saranno pubblicate per dieci giorni consecutivi all'albo pretorio on line del comune e nella bacheca dell'asilo nido.

Durante il periodo di pubblicazione gli interessati possono presentare eventuali ricorsi scritti in ordine all'attribuzione del punteggio, per errori materiali o per vizi di procedimento.

Entro i successivi dieci giorni il Responsabile deciderà circa gli eventuali ricorsi presentati, previo parere del Comitato di gestione.

Le graduatorie definitive saranno approvate con apposito atto dal Dirigente/Responsabile dell'ufficio entro il 31 luglio.

#### *ART. 6*

##### *Inserimento – Lista d'attesa*

L'ammissione al nido dei bambini avviene secondo la graduatoria per sezione, in relazione alla disponibilità, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 relativamente ai bambini già frequentanti.

La comunicazione di ammissione avviene mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'inserimento avviene gradualmente con la presenza di uno dei genitori o di una persona significativa per il bambino per consentirgli l'adattamento al nuovo ambiente.

Se, senza motivata giustificazione, il bambino non viene portato all'asilo per l'inserimento nei termini stabiliti si determina l'automatica perdita del diritto all'ammissione e l'archiviazione della pratica con il conseguente scorrimento della graduatoria.

Coloro che non verranno ammessi per l'avvenuta copertura del numero dei posti disponibili entreranno a far parte della lista di attesa che rimarrà in vigore per l'anno pedagogico di riferimento e, comunque non oltre il 31 marzo.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap e/o di situazioni di disagio è progettato e concordato con i servizi competenti presenti sul territorio sulla base di un piano educativo individualizzato, che favorisca anche l'inserimento nella scuola dell'infanzia. Il piano, congiuntamente definito dalle educatrici del nido, insegnanti della scuola dell'infanzia, genitori del bambino portatore di handicap, assistente sociale comunale ed eventualmente servizi competenti presenti sul territorio, può anche prevedere deroghe rispetto al limite di età per la permanenza nel nido che, comunque, non può essere superiore a quattro anni e ciò anche al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola dell'infanzia.

#### *Art. 7*

##### *Assenze –Decadenze -Rinuncia*

La frequenza deve avere carattere di continuità.

Le assenze per malattia superiori a cinque giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi), comportano sempre, al momento del rientro al nido, la presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Le assenze per motivi diversi per dieci giorni consecutivi, se non giustificate per iscritto dai genitori, comportano la decadenza dal posto.

Compete al coordinatore pro-tempore della struttura l'obbligo di segnalare, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, al dirigente dell'area ed al Comitato di gestione, le assenze che determinano l'ipotesi di decadenza.

I genitori che intendono rinunciare al servizio devono obbligatoriamente darne comunicazione scritta. Se la rinuncia viene comunicata nei primi 15 giorni del mese, l'utente dovrà corrispondere il 50% della retta dovuta; nel caso in cui la rinuncia verrà comunicata dopo il 15° giorno dovrà essere corrisposta la retta mensile a copertura dell'intero mese in cui si verifica la rinuncia.

In assenza di comunicazione l'utente è obbligato a corrispondere l'intera retta stabilita dall'Amministrazione comunale.

Il posto che si renderà libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato con provvedimento del Dirigente/Responsabile dell'Ufficio mediante scorrimento della graduatoria.

*ART.8*  
*Rette di compartecipazione*

Tutti gli utenti devono concorrere al pagamento del costo del servizio mediante corresponsione di una retta mensile di compartecipazione, come da tariffe approvate con deliberazione di giunta municipale.

La retta, pertanto, è determinata per concorrere alla copertura delle spese annuali generali di gestione.

Sono a carico dell'utenza le spese dei pannolini che dovranno essere compresi nel corredo personale del bambino unitamente al ricambio della biancheria personale.

Le tariffe si basano su fasce di reddito per la cui applicazione viene richiesta la dichiarazione ISEE. Ai sensi dell'art.71, comma 1 del D.P.R. 445/00, saranno effettuati controlli a campione finalizzati ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese con autocertificazione. A tal fine il richiedente dovrà produrre tutta la documentazione richiesta, nel caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per la quantificazione della retta si terrà presente il reddito di entrambi i genitori anche se i coniugi figurano in differenti stati di famiglia o in residenze diverse.

Nel caso di genitori giudizialmente separati o divorziati si terrà conto del reddito del coniuge a cui il minore è affidato. In caso di mutamento della situazione economico-reddituale nel corso dell'anno pedagogico, la retta sarà adeguata alla nuova fascia di reddito, previa presentazione di valida documentazione.

Sarà applicata la decurtazione tariffaria del 50% :

- per la chiusura dell'asilo per un periodo pari o superiore a gg. 15 con esclusione del periodo previsto per legge per le ferie estive, per Natale, Pasqua, feste comandate;
- per malattia certificata per un periodo superiore a gg. 20 consecutivi.

Il pagamento delle spettanze dovrà essere effettuato entro i primi cinque giorni del mese successivo e dimostrato con la consegna della ricevuta di versamento alla coordinatrice del nido. La retta deve essere pagata tramite versamento su conto corrente postale intestato alla Tesoreria Comunale.

In caso di ritardo del pagamento oltre il 15° giorno dalla scadenza, previa diffida rimasta inevasa, si provvederà a dichiarare la decadenza dell'ammissione.

*Art. 9*  
*Servizio di refezione*

L'asilo nido offre una equilibrata alimentazione nelle qualità e quantità previste dalla tabella dietetica fissata dalla A.S.P. di Messina e aggiornata annualmente secondo appositi menù settimanali che dovranno essere esposti nei locali di cucina ed in bacheca affinché i genitori possano prenderne visione.

Il servizio di refezione è gestito all'interno della struttura del nido da personale comunale all'uopo preposto. Sarà cura del coordinatore programmare e richiedere l'approvvigionamento presso ditta qualificata incaricata dall'Ente.

Possono essere accolte richieste di diete particolari per patologie, intolleranze alimentari, motivi religiosi.

**TITOLO II - MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE**

*ART.10*  
*La partecipazione al progetto educativo*

Il Nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori e dalla Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Sono organismi di partecipazione:

- Assemblea dei genitori;
- Comitato di gestione;
- Gruppo Educativo.

*ART. 11*  
*Assemblea dei genitori*

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido o da chi ne fa le veci. Può partecipare alle riunioni dell'Assemblea il Coordinatore educativo.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al funzionamento del Nido ed al progetto educativo;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

*ART. 12*  
*Convocazione e sedute dell'assemblea dei genitori*

La 1<sup>a</sup> riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione dei suoi rappresentanti, è convocata dal Coordinatore.

Tale riunione deve svolgersi almeno 1 volta all'anno entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente o su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- dal Comitato di gestione;
- dal Coordinatore.

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione presso i locali del nido almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere oltre all'indicazione del giorno e dell'ora della riunione anche l'elenco degli argomenti da trattare.

*ART. 13*  
*Il Comitato di gestione: composizione, durata e nomina del Presidente*

Il Comitato di gestione è composto da n. 6 componenti:

- a) il Coordinatore dell'Asilo;
- b) n. 2 genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie, utenti del servizio;
- c) n. 2 rappresentanti del personale addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso;
- d) un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali, maggiormente rappresentative.

I membri del Comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

I membri cessano dall'incarico indipendentemente dall'ipotesi di scadenza per il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- rinuncia per dimissione
- per i membri di cui alla lett. b) quando cessano di usufruire del servizio dell'asilo nido.

Il comitato di Gestione è nominato dal Sindaco ed entro gg. 15 il Responsabile /Dirigente convoca la prima riunione del Comitato di gestione per l'elezione del Presidente, scegliendolo tra i rappresentanti delle famiglie.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno e disciplina lo svolgimento dei lavori; nomina tra i membri un Segretario per redigere i verbali delle riunioni.

*Art. 14*  
*Compiti del Comitato di gestione*

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) Contribuisce alla programmazione annuale dell'attività del Nido sulla base delle proposte del Gruppo Educativo, acquisiti i pareri dell'Assemblea dei genitori e ne vigila l'osservanza;
- b) Programma, su proposta del Gruppo Educativo, gli accordi e incontri tra lo stesso ed i genitori;
- c) Evidenzia gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti, esamina ed inoltra al competente Servizio Comunale i reclami presentati dagli stessi;
- d) Decide sulle domande di ammissione pervenute, al fine della formulazione della graduatoria e sugli eventuali ricorsi presentati;

*ART. 18*  
*Compiti del Personale Ausiliario*

Il personale esecutore assolve alle mansioni di addetto alla cucina, addetto alla lavanderia e addetto alle pulizie e assolve ai seguenti compiti:

- a) mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nella condizione richiesta dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- b) aerare i locali ed effettuare le pulizie ed il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- c) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- d) provvedere alla cura della biancheria in dotazione della struttura, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- e) cooperare con il personale educativo alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- f) controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- g) assolvere agli eventuali adempimenti connessi al controllo H.A.C.C.P.
- h) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione;
- i) provvedere alla chiusura ed all'apertura dell'Asilo di concerto con il responsabile della struttura.

*ART. 19*  
*Aggiornamento*

L'aggiornamento professionale del personale in servizio e la formazione degli operatori è connesso alla natura e alle finalità del servizio. Pertanto, tali attività saranno programmate ad inizio di ogni anno e finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio. Durante il periodo di frequenza ai corsi di qualificazione e/o di aggiornamento, il personale è considerato a tutti gli effetti in servizio e non può di norma usufruire di congedo ordinario. L'Amministrazione Comunale per la formazione può avvalersi di referenti esterni e dell'apporto tecnico-scientifico di Istituti Universitari, di ricerca o di consulenza.

*ART. 20*  
*Tutela della Privacy*

In aderenza alle indicazioni fornite dal D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dati personali" il trattamento dei dati delle persone che presentano istanza per il servizio asilo nido sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

I dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali del Comune che nello specifico sono quelli stabiliti dal presente regolamento e dalle leggi che regolano la materia.

I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" saranno trattati come previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di interesse pubblico che il Comune persegue.

Il trattamento sarà effettuato sia con modalità normali che mediante procedure informatiche.

I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione. Tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati:

- ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia sanitaria e giudiziaria;
- ai componenti del Comitato di Gestione di cui al precedente articolo 13 nella misura strettamente indispensabile per svolgere l'attività prevista dal precedente art. 14;
- al personale educatore nella misura strettamente indispensabile per svolgere una corretta attività educativa;

I predetti soggetti sono tenuti al rispetto delle norme sulla tutela della privacy, relativamente ai dati personali degli utenti cui vengono a conoscenza per l'adempimento dei compiti connessi al ruolo ricoperto.

*ART. 21*  
*Personale estraneo all'asilo nido*

Il servizio nido accoglie un'utenza molto particolare che deve essere costantemente tutelata. Pertanto non è consentita la presenza di personale all'interno del nido non connesso alla funzionalità del servizio e della struttura o, comunque, non autorizzato dall'ufficio con apposito atto amministrativo.

Il personale dovrà attenersi alla presente disposizione per ovvii motivi di sicurezza e tutela dei minori in custodia.

*ART. 22*  
*Disposizione finale*

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia e agli atti comunali.

Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con deliberazione consiliare n. 42 del 05.05.2008.

*ART. 23*  
*Entrata in vigore*

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte dell'organo consiliare.

**PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA DELL'ATTO**  
(ART.12 L.r. 23/12/2000 N. 30)

Si esprime parere favorevole

Milazzo, li 22-05-2013

Il Responsabile d'Istruttoria



Il Responsabile V Staff P.O.

**PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE**  
(Art. 12 L.r. 23/12/2000 n. 30)

Si esprime parere \_\_\_\_\_

Milazzo, li \_\_\_\_\_

IL Responsabile dell'Istruttoria

Il Responsabile del Servizio

**ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 55 DELLA LEGGE N. 142/90 RELATIVA  
ALLA COPERTURA FINANZIARIA DEGLI IMPEGNI DI SPESA.**

( ) Si attesta che l'impegno di spesa di € \_\_\_\_\_ viene assunto a carico  
dello stanziamento iscritto al codice \_\_\_\_\_ interv. ex cap. dal  
titolo " \_\_\_\_\_ " del bilancio 20..... gestione competenza.

Milazzo, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Istruttoria

Il Ragioniere Generale

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto:

Il Commissario Straordinario  
F.to VALERIO DE IOANNON

Il Segretario Generale  
F.to MASSIMO GANGEMI

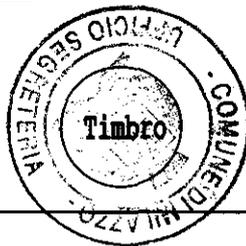
Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 Dicembre 1991, n°44 e successive modifiche ed integrazioni (L.R. 28 Dicembre 2004 n°17 art. 127 comma 21)

è stata ~~la~~ sarà affissa all'albo pretorio comunale il 24/05/13 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1);

Dalla Residenza Comunale, li 23 MAG. 2013



Il Segretario Comunale  
Il Segretario Generale  
F.to Avv. Massimo Gangemi

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 Dicembre 1991, n.44 e successive modifiche ed integrazioni

**E DIVENUTA ESECUTIVA**

- il giorno \_\_\_\_\_, per decorso del termine di 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione (art.12, comma 1, della L.R. 03.12.1991, n.44).
- il giorno della sua adozione perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, comma 1, della L.R. 03.12.1991, n.44).

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è copia conforme all'originale. Milazzo, li _____ Il Segretario Generale _____	La presente deliberazione esecutiva è stata oggi trasmessa al Dipartimento _____ Milazzo, li _____ Il Responsabile dell'U.O. _____
---	---