

**COMUNE DI LOZZO ATESTINO**

PROVINCIA DI PADOVA

**Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale**  
**Adunanza STRAORD. D'URGENZA di Prima convocazione - seduta Pubblica**

---

**Oggetto:** APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE.

---

L'anno **duemilacinque**, addì **tre** del mese di **settembre** alle ore **12:00**,  
per determinazione del Sindaco

---

Eseguito l'appello, risultano:

Presenti 0 Assenti 0

Partecipa alla seduta il Sig. ROMANATO UGO Segretario del Comune.

Il Sig. RUFFIN LUCA nella sua qualità di SINDACO constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e, invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna adunanza, chiamando all'ufficio di Scrutatori i Sigg.

---

N° \_\_\_\_\_ registro atti pubblicati

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124 D.Lgs. 18.08.2000, n° 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale è stata affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 08-09-2005

*Lozzo Atestino, 08-09-2005*

IL MESSO COMUNALE  
F.to \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE  
F.to ROMANATO UGO

---

**Oggetto: Approvazione nuovo regolamento per la gestione del servizio di Asilo Nido Comunale.**

L'Assessore Martinello illustra la proposta relativa all'oggetto.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO:**

- Che con deliberazione di C.C. n. 19 del 30.08.2002 è stato istituito il servizio di Asilo Nido Comunale ai sensi della Legge 1044/1971 e della L.R. 32/1990;
- Che con la stessa delibera è stato approvato il "Regolamento per il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale";
- Che l'imminente apertura dell'asilo nido comporta l'urgente necessità di approvare un nuovo regolamento in sostituzione del precedente in quanto tale Regolamento:
  - non è più corrispondente alla attuale situazione gestionale ed organizzativa della struttura sul territorio;
  - non rispecchia l'evoluzione della richiesta da parte delle famiglie nei confronti del Servizio asili nido comunale;
  - non è in grado di prevedere risposte e/o di giustificare offerte diversificate e più rispondenti alle esigenze delle famiglie richiedenti;

**VISTA** la bozza del nuovo Regolamento, predisposta dall'assessorato preposto;

**DATO ATTO** che detto Regolamento è stato predisposto in base ai presupposti e alle indicazioni illustrate in precedenza;

**RITENUTO** opportuno approvare il nuovo testo del Regolamento per il servizio di Asilo Nido Comunale, composto da n° 22 articoli;

**VISTO** che il suddetto regolamento è stato sottoposto, con esito favorevole, all'apposita commissione consiliare per la valutazione dei regolamenti comunali;

**CONSIDERATO** che il presente atto non comporta assunzione di spesa;

**ATTESA** la competenza del Consiglio Comunale a deliberare ai sensi dell'art. 42, 2° comma, lettera a) del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

**VISTO** l'allegato parere di regolarità tecnico-amministrativa espresso sulla proposta del presente atto, dal Responsabile dell'Ufficio preposto;

**DOPO** ampia e circostanziata discussione il consigliere Ponzin dichiara voto favorevole purché, dal prossimo anno, sia adottata la scheda I.S.E.E. per la determinazione della fascia di utenza dei fruitori del servizio;

**CON VOTI** favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dai 13 consiglieri presenti e votanti;

**DELIBERA**

1. di approvare il nuovo “Regolamento per il funzionamento dell’Asilo Nido Comunale” secondo il testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, composto da n° 22 articoli;
2. di revocare il precedente atto di C.C. n° 19/2002 e il conseguente regolamento allegato;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile con votazione separata dal seguente esito:
  - ⇒ favorevoli n° 13;
  - ⇒ Astenuti n° 0;
  - ⇒ Contrari n° 0.

## **REGOLAMENTO COMUNALE ASILO NIDO**

### **TITOLO I ORIENTAMENTI GENERALI**

#### **ART. 1**

- 1) L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico, rivolto alla prima infanzia, e ispirandosi all'art. 3 e seguenti dello Statuto del Comune di Lozzo Atestino, concorre ad assicurare al bambino l'educazione, la formazione umana e civile, l'integrità fisica e psichica, lo sviluppo corretto della socialità e l'eliminazione dei dislivelli dovuti alle diverse estrazioni sociali; risponde inoltre alle esigenze delle famiglie soprattutto in ordine a necessità lavorative di entrambi i genitori e favorisce la natalità.
- 2) Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto educativo fondamentale dei genitori, saranno attuati con rapporto di metodologie didattico-organizzative sempre aggiornate, che il personale operante saprà proporre, con la collaborazione dei rappresentanti della Comunità locale e dei genitori.

### **TITOLO II UTENTI, AREA DI UTENZA, CAPIENZA E SEZIONI**

#### **ART. 2**

- 1) All'Asilo Nido sono ammessi di norma i bambini di età non inferiore a 3 mesi e non superiori a 3 anni a prescindere da inferiorità psico-fisiche. La frequenza può protrarsi fino al compimento del III anno di età o fino alla fine dell'anno scolastico in corso. I bambini di età inferiore ai tre mesi possono essere ammessi solo in caso di comprovate necessità valutate e stabilite dalla Giunta Comunale, sentita l'Assistente Sociale.
- 2) La graduatoria, qualora il numero delle domande superi quello dei posti disponibili, ferma restando l'ammissione dei bambini già frequentanti fino al compimento del massimo di età, viene redatta dall'Assistente Sociale o, su delega, dal Coordinatore del servizio.

La graduatoria viene predisposta in base ai seguenti criteri:

- a) residenza nel Comune di Lozzo Atestino;
- b) residenza in Comuni convenzionati;
- c) maggiore numero dei mesi di frequenza richiesti dai genitori per l'anno educativo con la precedenza per l'orario intero;
- d) data di presentazione della domanda (fa fede il timbro di protocollo del Comune di Lozzo Atestino); nella categoria dei non residenti o non convenzionati verrà data precedenza ai bambini che abbiano almeno un genitore che svolge attività lavorativa a Lozzo Atestino.

In fase di stesura della graduatoria potrà essere criterio di precedenza l'appartenere a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio sociale, economico e ambientale, anche su segnalazione del Servizio Sociale Comunale, con priorità fra questi ai bambini orfani di entrambi i genitori o conviventi con un solo genitore, residenti nel Comune di Lozzo Atestino.

La graduatoria predisposta verrà approvata dal Comitato di Gestione e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e all'Asilo Nido.

Il Gestore del Servizio avrà il compito di programmare gli inserimenti dei bambini attenendosi alla graduatoria approvata dal Comitato di Gestione. Nel caso in cui un bambino venisse ritirato dalla graduatoria prima dell'inserimento, il gestore del servizio si farà rilasciare dalla famiglia una dichiarazione di ritiro a seguito della quale si provvederà a contattare il nominativo successivo.

### **ART. 3**

La capienza dell'Asilo Nido è determinata in base alle indicazioni della legge regionale vigente in numero di 23 posti. Al fine di perseguire il pieno utilizzo del servizio è previsto, in relazione alla presenza media dei bambini, un numero di ammissioni superiori del 20% rispetto alla capienza complessiva del nido (23 posti / 28 ammissioni).

L'Asilo Nido si articola di norma in tre sezioni - lattanti (dai 3 ai 15 mesi) - divezzini (dai 16 ai 23 mesi) - divezzi (dai 24 ai 36 mesi), che seguiranno un programma educativo adeguato e specifico per ogni sezione.

## **TITOLO III MODALITÀ, CRITERI DI AMMISSIONE, RETTA DI FREQUENZA**

### **ART. 4**

- 1) La domanda di ammissione sottoscritta da un genitore e indirizzata al Sindaco, va presentata all'Ufficio protocollo su apposito modulo che potrà essere ritirato presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune. Alla domanda sarà allegata l'ultima dichiarazione attestante l'ammontare delle retribuzioni annuali dell'intero nucleo familiare o copia dell'ultima dichiarazione annuale dei redditi o dichiarazione sostitutiva degli stessi, a seguito della quale verrà stabilita la retta spettante. Qualora il genitore non voglia allegare l'attestazione, automaticamente sarà applicata la retta più alta. Sulle autocertificazioni ricevute nell'ambito del procedimento di iscrizione vengono effettuati controlli a campione sorteggiando, dopo la definitività delle graduatorie, il 5% delle domande da sottoporre a controllo. Nel caso i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti alla realtà, si verificherà la decadenza dei benefici acquisiti. Sarà allegato, qualora si ravvisasse la necessità, anche l'accertamento della situazione economica attuato dagli organi comunali preposti agli accertamenti tributari.
- 2). Sarà compito del Coordinatore del servizio, sentiti il Comitato di Gestione e il pediatra dell'Asilo Nido, stabilire modalità e tempi delle nuove ammissioni, per facilitare l'inserimento del bambino nella vita del nido. Durante il periodo di primo ambientamento si favorirà ogni forma di contatto con la famiglia in modo che il distacco avvenga il più dolcemente possibile.
- 3) L'iscrizione può essere effettuata in due periodi dell'anno:  
Dal 2 al 31 maggio, per l'inserimento all'inizio dell'anno scolastico;  
Dal 2 al 30 novembre, per l'inserimento ad anno scolastico avviato, a copertura dei posti che eventualmente si liberassero in gennaio.  
Le domande pervenute in periodi diversi saranno soddisfatte nel caso in cui ci fossero posti liberi.
- 4) Per l'ammissione e la frequenza i bambini devono risultare esenti da malattie infettive e contagiose e deve essere documentato che essi sono in regola con le vaccinazioni obbligatorie.  
A tal fine i genitori devono presentare, prima dell'inserimento:

- certificato di vaccinazione rilasciato dall'A.S.L. di competenza;
- certificato medico-profilattico, redatto dal pediatra di base per l'istituzione di una cartella sanitaria e dietetica, attestante lo stato di salute e la possibilità di essere inserito in un contesto educativo-sociale comunitario. Il certificato non dovrà avere data antecedente a 10 giorni prima dell'inserimento.

## ART. 5

- 1) La Giunta Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico stabilirà con proprio atto dettagliatamente:
  - a) ISCRIZIONE: tale importo viene pagato al momento della conferma da parte del genitore dell'iscrizione presso l'Ufficio Comunale preposto, il quale rilascerà una ricevuta del versamento effettuato.
  - b) CAUZIONE: nel primo mese di frequenza, la famiglia dovrà versare, al Comune a titolo di cauzione, anche mediante polizza fideiussoria, a garanzia del regolare versamento delle rette mensili, una quota corrispondente ad una mensilità. La cauzione sarà svincolata al momento del termine di frequenza o ritiro del bambino dall'Asilo Nido, dopo il conguaglio delle rette dovute, o trattenuta nel caso in cui il ritiro avvenga senza preavviso.
  - c) RETTA: stabilita in base ai redditi e all'accertamento della situazione economica attuata dagli organi comunali preposti agli accertamenti tributari; da pagare anticipatamente entro il 15 di ogni mese con versamento bancario e consegnando all'Ente Gestore la ricevuta di pagamento. Il mancato pagamento di una retta comporta l'immediata esclusione del minore dal servizio salva diversa determinazione della Giunta Comunale e dopo regolare sollecito scritto.  
L'adeguamento delle rette di frequenza avverrà a partire dal mese di settembre di ogni anno, su presentazione dell'ultima dichiarazione dei redditi da parte degli utenti.  
Le famiglie residenti nel Comune di Lozzo Atestino con condizioni socio-economiche disagiate, potranno presentare all'Ufficio Servizi Sociali del Comune richiesta per beneficiare di un contributo o esenzione che, previo accertamento, verrà approvata successivamente con delibera di Giunta Comunale indicante il limite ISEE, in accordo con quanto stabilito dal regolamento comunale. L'ufficio stesso avrà cura di informare tempestivamente l'Ente Gestore dell'eventuale contributo deliberato.
  - d) BUONO PASTO: il costo, la gestione e l'organizzazione verranno stabiliti ogni anno con delibera di Giunta Comunale prima dell'inizio del servizio.
- 2) I genitori del bambino, una volta inserito all'Asilo Nido, sottoscriveranno e riceveranno copia del presente Regolamento a titolo di piena accettazione delle norme in esso contenuto.

## ART. 6

- 1) Dal giorno dell'ammissione al servizio, il bambino è tenuto alla frequenza e pagamento della retta fino alla scadenza programmata e concordata.
- 2) Nel caso di ritiro del bambino prima della data concordata è obbligatorio un preavviso di almeno 30 gg., pena la perdita della cauzione. La richiesta di ritiro non può essere effettuata nei mesi di giugno e luglio.

- 3) Ai fini dell'applicazione della retta le dimissioni avranno effetto dal mese successivo alla data delle stesse.

#### **ART. 7**

- 1) In caso di più fratelli frequentanti contemporaneamente l'Asilo Nido e residenti nel Comune di Lozzo Atestino, il primo pagherà il contributo intero, il secondo con la riduzione del 30%; la quota restante sarà a carico dell'Ente Gestore.
- 2) In caso di assenza per malattia per un periodo di almeno 20 giorni di apertura nell'arco dello stesso mese, la retta sarà ridotta del 30% su richiesta scritta della famiglia che dovrà presentare il relativo certificato medico alla riammissione al Nido; la riduzione verrà effettuata entro il mese successivo a quello della presentazione della domanda. In caso di assenza per malattia che si protragga oltre i 5 giorni consecutivi, i bambini potranno riprendere la frequenza presentando un certificato rilasciato dal medico curante attestante la guarigione.
- 3) Qualora si verificassero chiusure straordinarie motivate da sicurezza d'ordine pubblico o per eventi eccezionali su disposizione del Sindaco la retta non sarà decurtata della quota giornaliera.

#### **ART. 8**

- 1) L'accoglimento dei bambini presso l'Asilo Nido potrà avvenire nei seguenti mesi: settembre, ottobre e gennaio (eccezionalmente ad aprile); in caso di disponibilità anche in altri periodi dell'anno.

### **TITOLO IV NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **ART. 9**

- 1) L'Asilo Nido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì per tutto l'anno solare salvo i casi di chiusura seguenti:
  - il mese di agosto;
  - l'interruzione per Natale dal 24 dicembre al 6 gennaio compresi;
  - il 19 marzo festa del Santo Patrono;
  - dal venerdì antecedente la Pasqua fino al lunedì dell'Angelo;
  - le feste nazionali.

Nessuna riduzione sarà applicata per chiusura del Nido in occasione di festività nazionali, festa del Santo Patrono e nel periodo natalizio e pasquale.

- 2) Dal 1° di settembre, data di riapertura del Nido, l'organizzazione delle attività prevede, di norma, per i primi cinque giorni un orario di frequenza ridotto (8.00 – 12.00), per un sereno reinserimento dei bambini dopo la pausa estiva.
- 3) L'orario giornaliero del servizio è il seguente:

**ENTRATA:** dalle ore 7.30 alle ore 9.00

**USCITA:** entro le ore 17.00

Nel caso in cui il genitore ritardi rispetto all'orario di uscita stabilito dovrà corrispondere all'Ente gestore una quota aggiuntiva di Euro 3,00 ogni quindici minuti di ritardo.

- 4) I genitori che ne documentino la necessità possono chiedere la prorogazione del servizio fino alle ore 18.00. Il servizio sarà attivato nel caso di almeno 4 richieste. La retta di frequenza sarà maggiorata della quota fissata dalla Giunta Comunale.
- 5) La quota così individuata, essendo aggiuntiva per un servizio suppletivo, potrà far superare la tariffa massima prevista.
- 6) La Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione può stabilire la chiusura straordinaria per gravi motivi (non superiore ai 3 giorni consecutivi) dell'Asilo Nido. Le chiusure straordinarie o anticipate decise dall'Ente Gestore devono essere preventivamente concordate e autorizzate dall'Amministrazione Comunale.
- 7) Durante i periodi di chiusura sono effettuate pulizie generali, disinfezioni, adeguamento del materiale, manutenzioni varie, che in altro periodo non potrebbero essere fatte senza disturbare il regolare funzionamento del Nido stesso.

## **TITOLO V GESTIONE DEL SERVIZIO**

### **ART. 10**

- 1) L'Asilo Nido è un servizio comunale gestito tramite convenzione con soggetto pubblico o privato, nel rispetto della Legge Regionale n. 32 del 27 aprile 1990.
- 2) Il Consiglio Comunale nomina un Comitato di Gestione nelle modalità e per le funzioni indicate al capo V della Legge Regionale.
- 3) Il Comitato di Gestione è composto da:
  - a) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio. Dei tre eletti, non più di uno può essere residente in altro Comune;
  - b) tre membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalla minoranza;
  - c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
  - d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio scelto tra le associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni del Comune.
- 4) I rappresentanti dei Genitori verranno nominati dall'Assemblea dei genitori entro 30 giorni dall'inizio del servizio, il Consiglio Comunale nomina i suoi rappresentanti entro il 30 ottobre. Decadono qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive e, per i rappresentanti dei genitori, quando cessa la loro condizione di utenti del servizio. Restano in carica per un anno.
- 5) Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro 60 gg. dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni.
- 6) Provvisoriamente i componenti dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.
- 7) Dopo la nomina del Comitato di Gestione con apposito provvedimento consiliare, il Sindaco o suo delegato, convocherà entro trenta giorni la prima riunione di insediamento, nel corso della quale viene eletto dai componenti il Comitato, con voto segreto, il Presidente e il vice-Presidente e, qualora se ne ravvisi la necessità, un segretario nominato tra i dipendenti del Comune. A parità di voti viene data precedenza al genitore dell'utente minore d'età.
- 8) Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente di norma ogni quattro mesi o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri; il Comitato viene inoltre convocato su



richiesta dell'Assemblea dei genitori, da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

- 9) Alle riunioni del Comitato possono partecipare, a titolo consultivo, il Sindaco o un suo delegato, un rappresentante del soggetto gestore del servizio, il Pediatra dell'asilo nido, il responsabile del distretto sanitario o un suo delegato, l'Assistente Sociale, nonché i membri dell'equipe pedagogico-didattica e dell'età evolutiva.
- 10) Le sedute del Comitato di Gestione sono pubbliche e sono regolate dalle norme che regolano le sedute del Consiglio del Comune di Lozzo Atestino.
- 11) Ogni seduta del Comitato di Gestione è valida quando sono presenti almeno cinque componenti in prima convocazione; in seconda convocazione è sufficiente la presenza di quattro componenti; le delibere vengono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **ART. 11**

- 1) Spetta al Comitato di Gestione:
  - a) eleggere nel suo seno a maggioranza assoluta dei suoi membri il Presidente, scelto come previsto dall'art. 12, comma 4° della L.R. n. 32 del 1990; eleggere un vice-Presidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o di impedimento;
  - b) approvare la graduatoria di ammissione all'Asilo Nido in base ai criteri fissati dal presente Regolamento;
  - c) collaborare con l'equipe dei servizi socio-assistenziali e sanitari all'elaborazione degli indirizzi educativi, assistenziali e organizzativi dopo averli discussi con l'assemblea e vigilare sulla loro applicazione;
  - d) vigilare sull'andamento generale dell'Asilo Nido, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento, per il miglioramento qualitativo del servizio;
  - e) promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
  - f) presentare annualmente, prima della fine dell'anno scolastico, all'Amministrazione Comunale la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza e i servizi per l'infanzia;
  - g) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali o relativi ai servizi per l'infanzia;

#### **ART. 12**

- 1) Sono funzioni del Presidente:
  - a) rappresentare il Comitato di Gestione;
  - b) convocare e presiedere il Comitato di Gestione;
  - c) dare esecuzione alle delibere del Comitato di Gestione;
  - e) convocare l'Assemblea, sentito il Comitato di Gestione.

#### **ART. 13**

E' ammesso il ricorso alla Giunta Comunale contro le decisioni prese dal Comitato di Gestione, entro 30 gg. dalla data di pubblicazione dei verbali all'albo dell'Asilo Nido.  
La decisione della Giunta è definitiva.

**TITOLO VI**  
**ORGANI DI PARTECIPAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE**

**ART. 14**

- 1) L'assemblea è formata dai genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido stesso, dal personale ivi operante, nonché dagli altri membri del Comitato di Gestione.
- 2) All'Assemblea possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco e l'Assessore delegato, il Responsabile del Distretto socio-sanitario, o loro delegati.
- 3) L'Assemblea è pubblica ed è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, e ogni altra volta che il Comitato di Gestione lo ritenga opportuno, mediante avviso affisso all'albo dell'Asilo Nido ed all'albo pretorio comunale e avviso inviato direttamente alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno. La prima riunione deve essere convocata entro 30 giorni dall'apertura del Nido.
- 4) L'Assemblea straordinaria è convocata anche su richiesta scritta dei genitori di almeno un terzo dei minori frequentanti l'Asilo nido, con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
- 5) Essa è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo delle famiglie utenti e di una rappresentanza del personale dell'Asilo Nido.
- 6) La votazione avviene per alzata di mano e nel caso in cui la votazione riguardi persone il voto deve avvenire a scrutinio segreto. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti. Ha diritto di voto un solo genitore per ciascun bambino utente; non saranno ammesse votazioni per delega.
- 7) Presiede l'Assemblea il Presidente del Comitato e funge da Segretario lo stesso avente funzione del Comitato di Gestione.
- 8) Le riunioni dell'assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in ambienti messi a disposizione gratuitamente dall'Amministrazione Comunale.
- 9) Sono compiti dell'Assemblea:
  - a) valutare l'andamento generale dell'Asilo Nido ed esprimere parere sulla relazione annuale di cui all'art. 11 punto f);
  - b) discutere con il Comitato di Gestione gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi, formulando proposte sui programmi di intervento;
  - c) eleggere alla scadenza, secondo le procedure di cui al precedente art. 10 commi 4 e 5, i propri rappresentanti, nonché provvedere annualmente alla loro surroga qualora perdessero i requisiti richiesti.

**ART. 15**

- 1) Il Collegio degli operatori è formato da tutto il personale dell'Asilo Nido, che è partecipe della funzione educativa secondo il lavoro di gruppo. Esso verifica, in riunioni periodiche, le rispondenze del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del Nido alle esigenze di ogni bambino.
- 2) Elabora la programmazione educativa annuale e la presenta dettagliatamente all'Assistente Sociale incaricata del Comune.
- 3) Le educatrici compilano giornalmente la scheda informativa di ogni bambino e avvisano la coordinatrice, la pediatra e i genitori in caso di anomalia.
- 4) Il Collegio può presentare annualmente una relazione all'Assemblea sull'attività educativa svolta, sugli inserimenti e sulla gestione delle ore di aggiornamento.

#### **ART. 16**

- 1) L'Assistente Sociale o l'Ufficio comunale preposto all'Asilo Nido ha il compito, almeno una volta al mese o su richiesta dell'Amministrazione Comunale, di supervisione rispetto la gestione del servizio, verificandone l'organizzazione amministrativa e finanziaria dell'Asilo Nido, redigendo verbale del sopralluogo effettuato.
- 2) Gli Uffici Comunali, per diverse competenze, con il Comitato di Gestione e con il Gestore del Servizio collaborano per provvedere a tutti gli interventi necessari per il funzionamento dell'Asilo Nido.
- 3) Il soggetto gestore, secondo la convenzione, fornirà il materiale ludico e didattico necessario.

#### **ART. 17**

L'Asilo Nido somministra pasti preparati presso la cucina interna e le derrate alimentari vengono fornite da una ditta specializzata nel settore. Tale ditta garantirà la qualità degli alimenti quotidianamente, preoccupandosi di seguire il menù approvato dall'ULSS di competenza.

In particolare, la produzione e somministrazione degli alimenti dovrà essere eseguita nel rispetto di quanto previsto al D.Lgs. 24 maggio 1997, n. 155.

Per quanto concerne l'aspetto economico rifarsi all'art. 5 comma 1 lettera d).

### **TITOLO VII SERVIZIO SANITARIO - PEDIATRICO**

#### **ART. 18**

- 1) Sarà cura dell'Ente gestore fornire il servizio pediatrico all'interno dell'Asilo Nido, con frequenza trimestrale e ogni qualvolta le circostanze lo richiedano.
- 2) Sono compiti del servizio pediatrico:
  - a) la vigilanza delle norme igieniche e della profilassi, per prevenire le malattie;
  - b) la compilazione e l'aggiornamento della scheda sanitaria personale;
  - c) la prescrizione delle tabelle dietetiche per tutti i minori e in particolare della dieta per i minori di età inferiore a sei mesi;
  - d) la responsabilità delle cartelle sanitarie relative ai singoli bambini da tenersi a disposizione dell'autorità sanitaria;
  - e) l'espletamento di altri incarichi che vengono affidati dall'autorità sanitaria;
  - f) stabilire le norme di allontanamento del bambino dal Nido per motivi di salute;
  - g) offrire sostegno al personale del Nido in casi di necessità, (diffusione di malattie infettive, richiesta di informazioni approfondite rispetto ad una malattia), per favorire la comprensione di alcuni problemi riguardanti i bambini, i loro atteggiamenti o qualunque cosa riguardi il loro sviluppo psico-fisico;
  - h) promuovere attività formative e di aggiornamento per il personale ed i genitori sugli aspetti pediatrico sanitari, nutrizionali, psicologici e relazionali;
  - i) collaborare con l'Assistente Sociale del Comune, l'Educatore Professionale incaricato dal Comune e l'Assistente Sociale dell'Azienda ULSS per partecipare alle UVMD (unità di valutazione multidimensionale) per l'inserimento dei bambini portatori di Handicap.

## **TITOLO VIII PERSONALE**

### **ART. 19**

- 1) Il personale addetto all'assistenza, presente secondo il rapporto adulto-bambino indicato dalla normativa vigente, deve essere in possesso del diploma di educatrice d'infanzia o di assistente all'infanzia, o di maestra di scuola materna, o di dirigente di comunità, o di scuola media superiore idoneo allo svolgimento dell'attività socio-psico-pedagogica, oppure di scuola media superiore corredato da attestato di frequenza di corsi pubblici o privati inerenti alla formazione di operatori per l'infanzia.
- 2) Il personale educatore è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento e formazione interni.
- 3) Il personale è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
- 4) Il personale deve godere di tutti i diritti previsti dal Contatto Nazionale della categoria di appartenenza.

### **ART. 20**

Il presente regolamento avrà decorrenza a partire dal mese di settembre 2005.

### **ART. 21**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme di Legge dello Stato e della Regione Veneto.

### **ART. 22**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ed è finalizzato alla formazione della graduatoria, alla vigilanza sanitaria sull'Asilo Nido e sulle frequenze, alla valutazione e la cura delle situazioni familiari che necessitano di sostegno sociale, economico, educativo-assistenziale e psichico.

**COMUNE DI LOZZO ATESTINO**

Provincia di Padova

**PARERI DI COMPETENZA**

Premesso che la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale in ordine al seguente oggetto:

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL  
SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE.**

ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 nelle seguenti risultanze:

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

Il Presidente  
F.to RUFFIN LUCA

Il Segretario Comunale  
F.to ROMANATO UGO

---

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li 08-09-2005

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(Art. 134 comma 3 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to ROMANATO UGO

---

---