

COMUNE DI RAGALNA
(Provincia di Catania)
UFFICIO SERVIZI SOCIALI e PUBBLICA ISTRUZIONE

Codice Fiscale 02183980875

Tel. e Fax 095/620575- 095/7985116

REGOLAMENTO

COMUNALE

ASILO NIDO

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 14 novembre 2011

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 - ISTITUZIONE E GESTIONE
- Art. 3 - CARATTERE E FINALITA' DEL SERVIZIO

CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO

- Art. 4 - ACCESSO AL SERVIZIO
- Art. 5 - AMMISSIONE
- Art. 6 - DIMISSIONI
- Art. 7 - DISPOSIZIONI SANITARIE
- Art. 8 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- Art. 9 - RETTA DI FREQUENZA
- Art. 10 - FORMAZIONE DI GRUPPI
- Art. 11 - TUTELA DEI MINORI

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 12 - CAPACITA' RICETTIVA
- Art. 13 - CALENDARIO ANNUALE
- Art. 14 - INSERIMENTI E ORARI DI FREQUENZA
- Art. 15 - ORGANIZZAZIONE INTERNA
- Art. 16 - DIVIETI

CAPO IV - ORGANI DI GESTIONE

- Art. 17 - DEFINIZIONE
- Art. 18 - COMITATO DI GESTIONE
- Art. 19 - FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE
- Art. 20 - ASSEMBLEA DEI GENITORI
- Art. 21 - PERSONALE
- Art. 22 - FUNZIONI DEL COORDINATORE
- Art. 23 - FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO
- Art. 24 - PERSONALE AUSILIARIO
- Art. 25 - CONSULENTI

- Art. 26 - GESTIONE
- Art. 27 - CONCESSIONE A TERZI DEL SERVIZIO ASILO NIDO
- Art. 28 - OBBLIGHI DEL COMUNE
- Art. 29 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- Art. 30 - DURATA DELLA CONCESSIONE E CANONE ANNUO
- Art. 31 - PARTECIPAZIONE E CONTROLLI
- Art. 32 - CORRISPETTIVO A FAVORE DEL CONCESSIONARIO
- Art. 33 - INADEMPIMENTI E PENALI
- Art. 34 - RISOLUZIONE
- Art. 35 - PUBBLICITA'

CAPO V° - NORME FINALI

- Art. 36 - ENTRATA IN VIGORE
- Art. 37 - RINVIO

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento dell'asilo nido.

Esso si fonda sulla centralità del bambino come “persona in formazione” e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza delle bambine e dei bambini, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

ARTICOLO 2

ISTITUZIONE E GESTIONE

L'Amministrazione comunale istituisce il servizio asilo nido e i servizi dedicati alla prima infanzia e ne mantiene la titolarità.

L'Amministrazione Comunale può gestire il servizio direttamente, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente (convenzione o concessione), ritenuta più vantaggiosa e rispondente ai bisogni della collettività. In questi ultimi casi il gestore risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio.

Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

ARTICOLO 3 CARATTERE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'asilo nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico e di supporto ai genitori lavoratori, volto a favorire la crescita dei bambini fino a tre anni e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e di cura.

L'obiettivo del servizio è di predisporre un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

Per il raggiungimento di tale finalità l'asilo nido è organizzato in modo da garantire:

- Un armonico sviluppo globale del bambino attraverso stimolazioni sensoriali, motorie ed affettive atti a ridurre eventuali svantaggi socio/culturali e/o psico-fisici;
- Uno spazio in grado di offrire al bambino esperienze sostanzialmente diverse da quelle vissute a casa completando la vita in famiglia ed allargandola verso il sociale;
- Rapporti di calda fiducia con gli adulti in grado di rispondere ai bisogni di protezione e di autonomia propri di quest'età;
- Organizzare degli spazi che forniscano occasioni per sviluppare, attraverso giochi e relativi stimoli, il singolo bambino affinché entri progressivamente in rapporti sociali con i suoi coetanei tramite:
 - o La valorizzazione
 - o La mediazione educativa
 - o L'osservazione
 - o La programmazione
 - o La verifica
 - o La documentazione

L'asilo nido è altresì un'opportunità di intervento preventivo per realizzare programmi tempestivi ed efficaci di recupero di forme di disagio sociale.

CAPO II AMMISSIONE AL SERVIZIO

ARTICOLO 4 ACCESSO AL SERVIZIO

Le norme di accesso all'asilo nido sono finalizzate all'obiettivo fondamentale di garantire il diritto al pieno sviluppo della personalità:

- prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione;
- assicurando la massima fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni secondo modalità intese a garantire la libertà e la dignità personale;
- realizzando l'eguaglianza di trattamento ed il rispetto delle specifiche esigenze degli utenti.

In ottemperanza ai principi generali di cui al comma 1) è vietata ogni forma di discriminazione basata su motivi personali, sociali, culturali, etnici, religiosi ed economici, e non possono rappresentare elemento di esclusione le minorazioni fisiche, psiche e sensoriali.

Supposto quanto sopra, possono usufruire dell'asilo nido tutti i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni; in caso di gravi necessità debitamente documentate, possono essere ammessi bambini di età inferiore ai tre mesi. L'accesso è prioritariamente riservato alle famiglie residenti e/o domiciliati nel territorio comunale, oppure che prestino attività lavorativa nella stessa area territoriale. Possono essere ammessi all'asilo nido anche bambini che non risiedono, compatibilmente con i posti disponibili, dopo che sia scorsa la graduatoria dei bambini residenti.

I bambini sono ammessi in base ad una graduatoria che viene formulata dal Comitato di Gestione, previsto dall'art. 18 della legge regionale 214 del 14/09/1979.

La graduatoria di ammissione viene approvata dal suddetto Comitato di Gestione ogni anno, tenuto conto delle situazioni familiari degli aspiranti, con particolare riguardo ai bambini le cui famiglie vivono in abitazioni igienicamente carenti; ai figli di reclusi, ai bambini orfani o figli riconosciuti solo da un genitore, ai figli di madri lavoratrici, ai bambini appartenenti a famiglie numerose.

I bambini che compiono il 3° anno durante l'anno scolastico, acquisiscono il diritto alla frequenza fino alla chiusura dello stesso, ovvero fino all'inserimento nella scuola dell'infanzia.

L'asilo nido favorisce l'inserimento di bambini portatori di handicaps garantendo le condizioni per la frequenza, se necessario, anche mediante l'impiego di personale educativo e/o ausiliario aggiuntive, in concorso con le altre strutture sociali e sanitarie esistenti nel territorio, affinché vengano sviluppate al massimo le capacità del bambino e se ne favorisca il più ampio ed autonomo inserimento.

Di fronte all'accentuarsi delle situazioni di natura multiculturale pluriethnica, l'asilo nido favorisce un clima di apertura, accettazione, rispetto e comprensione verso le persone di cultura diversa, attraverso esperienze educativo- didattiche intenzionalmente organizzate.

ARTICOLO 5 AMMISSIONE

La domanda di iscrizione, redatta su appositi moduli predisposti, sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci, va presentata entro il 31 maggio di ogni anno all'ufficio servizi sociali comunale o presso l'asilo nido. Le domande presentate fuori termine, saranno collocate in fondo alla graduatoria, secondo l'ordine di arrivo e prese in considerazione in base alla disponibilità dei posti.

Alla domanda vanno allegati i seguenti documenti:

- autocertificazione attestante i dati anagrafici del bambino, lo stato di famiglia, la residenza, i recapiti telefonici dei genitori e di eventuali altre figure parentali e il luogo di lavoro dei genitori;
- attestazione ISEE;
- altri documenti attestanti diritto di priorità e precedenza.

Devono essere altresì documentate, successivamente alla comunicazione di ammissione, le vaccinazioni d'obbligo e le altre certificazioni sanitarie di cui all'art. 7.

Si ammette il bambino al nido, attingendo dalla graduatoria, ogni qual volta risulta vacante un posto-bambino, nel rispetto del rapporto numerico educatori-posti bambino. Il diritto al posto decade se, trascorsi sette giorni dalla data di comunicazione all'ammissione a mezzo di raccomandata R.R., non perviene alcuna risposta di accettazione o giustificazione al mancato inizio di frequenza.

ARTICOLO 6 DIMISSIONI

I genitori possono in qualsiasi momento ritirare il bambino dal nido presentando apposita dichiarazione scritta all'ufficio servizi sociali.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per morosità nel pagamento mensile della retta di frequenza;
- per assenza prolungata ingiustificata superiore a 10 giorni;
- per assenza superiore a 60 giorni anche se non continuativi nell'arco di un semestre, salvo ulteriore valutazione, da parte del Comitato di Gestione, della documentazione prodotta a giustificazione delle assenze;
- per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione del bambino al nido, risultante, a seguito di accertamento, non conforme al vero.

I bambini vengono dimessi di norma al compimento del terzo anno di età; può essere tuttavia consentita la permanenza al nido fino all'inserimento nella scuola materna, ovvero fino alla chiusura dell'anno scolastico. Per i bambini disabili è consentita la permanenza fino al compimento del quarto anno di età, su richiesta dei genitori e previa valutazione dei servizi socio-sanitari, in relazione alle esigenze connesse al programma educativo in corso.

ARTICOLO 7 DISPOSIZIONI SANITARIE

Nei 15 giorni che precedono l'inserimento al nido del bambino, i genitori dovranno adempiere alle disposizioni sanitarie richieste. Per essere ammessi al nido i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie. All'atto dell'inserimento i genitori dovranno consegnare al nido un certificato medico, rilasciato dal pediatra attestante l'idoneità del bambino alla frequenza.

In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedono diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico.

Quanto risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. Per assenze superiori a 5 giorni (festività comprese) il bambino sarà riammesso solo dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione. In caso di allontanamento del bambino per malessere acuto o per evidenti segni di indisposizione, lo stesso potrà essere riammesso solo dietro presentazione di certificato medico, anche se il rientro avviene il giorno successivo all'allontanamento.

Il personale dell'asilo non è autorizzato a somministrare farmaci.

ARTICOLO 8 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Costituiscono requisiti di precedenza per l'ammissione al servizio i seguenti motivi:

- **residenza nel Comune e/o domicilio nel territorio comunale, oppure prestazione di attività lavorativa delle famiglie nella stessa area territoriale;**
- bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione sociale particolarmente disagiata segnalata dal servizio sociale, che necessitano di sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione;
- presenza di un solo genitore, qualora si accerti che quest'ultimo risulti, anche di fatto, non convivente con altre persone, siano essi parenti o estranei (si intende per solo genitore il/la vedovo/a, la ragazza madre/ragazzo padre, il/la separato/a, le famiglie in cui uno dei genitori lavori stabilmente lontano dal luogo di residenza con permanenza diurna e notturna nel luogo di lavoro, genitore detenuto);
- figli di genitori entrambi lavoratori, ovvero impegnati in attività prive di reddito (condizione di studente con obbligo di frequenza, tirocinante o volontario con obbligo dell'osservanza di orario di lavoro, servizio di leva);
- nuclei familiari che richiedono l'inserimento al nido di gemelli o fratelli in età inferiore ai tre anni;
- presenza di conviventi bisognosi di assistenza continua, opportunamente documentata.

A parità di condizioni la graduatoria viene formulata secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Le graduatorie di ammissione sono suddivise, per età dei bambini, in due elenchi:

- bambini da 3 a 15 mesi;
- bambini dai 16 ai 36 mesi.

ARTICOLO 9 RETTA DI FREQUENZA

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio in ragione di una quota mensile.

Le rette sono determinate per anno scolastico in sede di tariffe per i servizi a domanda individuale. La retta di accesso è fissata in una quota fissa mensile ed in una quota giornaliera in base all'effettiva presenza.

La Giunta Comunale stabilisce annualmente con propria deliberazione, la quota fissa mensile e quella giornaliera a carico delle famiglie che usufruiscono del servizio, le fasce di reddito e i criteri in base ai quali si consentono agevolazioni tariffarie. L'importo complessivo del contributo a carico delle famiglie non può superare il costo del servizio.

Ai bambini non residenti nel Comune verrà applicata la tariffa massima, salvo che il Comune di residenza del bambino assuma l'impegno dell'integrazione della retta, previa stipula di convenzione.

Nei casi di bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione sociale particolarmente disagiata, segnalata dal servizio sociale e sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria Minorile o a forte rischio di segnalazione, che necessitano di sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, qualora si verificano anche condizioni di indigenza economica, è prevista l'esenzione della retta.

ARTICOLO 10 FORMAZIONE DI GRUPPI

I bambini vengono inseriti in gruppi omogenei in relazione all'età ed al loro sviluppo psico-fisico, favorendo l'interscambio dei gruppi, al fine di soddisfare le esigenze dei bambini stessi, sulla base della programmazione delle attività così articolati:

- lattanti e semi-divezzi: bambini di età compresa tra 3 mesi e 15 mesi;
- divezzi: bambini di età compresa tra 16 mesi e 36 mesi.

Nella composizione dei gruppi, potranno essere apportate delle modifiche agli stessi in relazione alle esigenze emergenti sul territorio ed alle richieste di ammissione (sezioni composte da gruppi eterogenei, gruppi di part-time, etc.), previa programmazione di apposito progetto educativo.

ARTICOLO 11 TUTELA DEI MINORI

L'Ente gestore del servizio è tenuto a garantire la copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile, infortuni, incendi e furti, sia per le attività all'interno che per quelle eventualmente svolte fuori dalla struttura.

CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 12 CAPACITA' RICETTIVA

L'asilo nido deve avere una capacità ricettiva vincolata alle proprie caratteristiche strutturali, fino ad un massimo di 25 posti.

In deroga a quanto previsto, il nido, affidato in gestione nei termini di legge, può essere autorizzato al funzionamento, purché compatibile, di servizi integrativi e sperimentali per la prima infanzia, quali spazi giochi, ludoteche, baby parking, attività ludico-motorie ed educative come la psicomotricità, musicoterapia, manipolazioni, inglese, etc.

In tal caso l'asilo nido, nell'ambito della propria organizzazione, può ospitare anche bambini dai tre ai sei anni, senza una specifica configurazione a scuola materna. Il numero di tali bambini non può in ogni caso superare il numero massimo di capienza autorizzata.

ARTICOLO 13 CALENDARIO ANNUALE

Il calendario di apertura dell'asilo nido va dal 1° settembre al 31 luglio, per cinque giorni la settimana escluso il sabato e gli altri giorni di vacanza previsti dal calendario, fatte salve eventuali richieste da parte di un adeguato numero di genitori, per i quali l'ente gestore potrà garantire servizi integrativi.

ARTICOLO 14 INSERIMENTI E ORARI DI FREQUENZA

Il nido è aperto dalle ore 7,45 alle ore 17,00. l'entrata è ammessa fino alle ore 9,00.

Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al nido entro le ore 8,30. I genitori che ripetutamente accompagnano i bambini in ritardo, senza preavviso, verranno segnalati al Comitato di Gestione, che li richiamerà al rispetto dell'orario ed adotterà i provvedimenti più opportuni. Al momento del ritardo, comunque, il personale non può allontanare il bambino.

Sono previste due fasce di frequenza:

- orario parziale, uscita dalle ore 12,30 alle ore 14,00;

- orario pieno, uscita dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

I genitori, al momento dell'iscrizione effettuano la scelta della tipologia oraria di frequenza (tempo pieno o parziale); all'atto di ammissione del bambino al nido, d'intesa con il coordinatore, concordano gli orari di ingresso e di uscita giornalieri, sulla base del modulo orario di frequenza prescelto e dell'orario di lavoro dei genitori stessi. Eventuali modifiche della tipologia oraria di frequenza, richieste nel corso dell'anno, potranno essere autorizzate dal coordinatore, previa giustificata motivazione e compatibilmente con le disponibilità organizzative del nido.

All'uscita, i bambini saranno consegnati solo ai genitori o alle persone conosciute e autorizzate dai medesimi, previa comunicazione scritta al nido.

L'orario di chiusura deve essere rigorosamente rispettato. Qualora si verifichi il mancato ritiro del bambino da parte dei genitori, entro l'orario di chiusura, ed essi non siano immediatamente reperibili, le educatrici (in numero di due) rimarranno al nido con il bambino in attesa che la famiglia venga reperita dalla Polizia Municipale. Il Comitato di Gestione successivamente prenderà i dovuti provvedimenti, esaminate ovviamente le circostanze dell'accaduto.

Gli orari e i giorni di apertura potranno variare con l'avvio degli eventuali servizi integrativi di cui all'art. 12, fermo restando che la permanenza giornaliera del bambino al nido non deve superare le 10 ore.

Per garantire al bambino un'integrazione il più possibile serena in asilo nido, è importante limitare al massimo lo stato d'ansia causato dalla separazione dalle figure familiari e dal contesto di vita abituale. Per tale motivo l'inserimento dei bambini nuovi ammessi, o il reinserimento dopo assenza prolungata, dovrà avvenire con gradualità in collaborazione con le famiglie.

Nel periodo di inserimento dei nuovi iscritti sono da prevedere l'elasticità d'orario e la presenza di una figura parentale secondo modalità concordata tra i genitori ed il personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze dei bambini.

ARTICOLO 15 ORGANIZZAZIONE INTERNA

I minori vengono accolti al mattino dagli educatori con un'attenzione particolare al momento del distacco dal genitore; dopo le ore 9,00 vengono suddivisi in gruppi di età omogenea con proposte di gioco diversificate in rapporto all'età.

I pasti (frutta a metà mattina, pranzo e merenda pomeridiana) sono preparati nella cucina del nido, nel rispetto del menu approvato dall'ASP. In caso di allergie e/o intolleranze alimentari è prevista la preparazione e somministrazione di diete personalizzate.

Nel pomeriggio è previsto il riposo.

In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra deve essere prevista la rotazione del personale educativo per garantire continuità di rapporto bambino-adulto e per assicurare nel limite del possibile, ai bambini, la presenza di figure di riferimento costanti.

ARTICOLO 16 DIVIETI

- ❖ Non è permesso l'accesso al Nido di estranei, cioè di personale al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, non preventivamente autorizzato dal Comitato di Gestione.
- ❖ Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario, o chiusure, o sospensioni della mensa, etc., senza autorizzazione del Comitato di Gestione.
- ❖ E' fatto divieto apporre nell'ambito del nido materiale pubblicitario, manifesti o avvisi se non preventivamente concordato ed autorizzato dal Comitato di Gestione.

- ❖ Il personale non può somministrare ai bambini farmaci portati dai genitori.
- ❖ Non è consentito ai genitori portare viveri di alcun genere da distribuire ai bambini.

CAPO IV ORGANI DI GESTIONE

ARTICOLO 17 DEFINIZIONE

In conformità agli artt. 18 e 19 della L.R. n. 214 del 14/09/1979, per il funzionamento e la gestione dell'asilo nido, l'Amministrazione Comunale si avvale di:

- **ORGANI CONSULTIVI:**
 - o Comitato di Gestione
 - o Assemblea dei genitori

- **ORGANI OPERATIVI:**
 - o Coordinatore
 - o Educatori
 - o Personale di appoggio.

ARTICOLO 18 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è un organismo consultivo sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Asilo nido, nominato dal Sindaco, ed è composto da:

- a) Coordinatore dell'asilo nido, membro di diritto;
- b) Tre rappresentanti, di cui uno di minoranza, del Consiglio Comunale, eletti tra i propri componenti;
- c) Due genitori, eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d) Due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido, eletti dal personale stesso;
- e) Un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

Il Comitato elegge nel proprio seno il presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle lettere b) e c).

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

I membri di cui alla lettera b) decadono dalla carica in caso di cessazione della carica di Consigliere o in caso di rinnovo dell'organo consiliare.

I membri di cui alla lett. c) decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio dell'asilo nido. L'assemblea delle famiglie provvede alla loro sostituzione.

Entro 15 giorni dalla data della nomina dei componenti, il Comitato di Gestione tiene la sua prima riunione su convocazione del Sindaco o suo delegato.

Il Comitato di Gestione è convocato dal presidente, in via ordinaria, almeno ogni trimestre e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Partecipa alle riunioni del Comitato di gestione il responsabile del Servizio Sociale Comunale che può intervenire ad esprimere pareri, senza diritto di voto.

Presso l'asilo nido devono essere conservati i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione.

ARTICOLO 19 FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il comitato di gestione ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione dell'asilo nido, nonché di vigilanza e partecipazione sociale alla gestione.

Sono compiti del Comitato:

- Esprimere parere circa la programmazione dell'attività dell'asilo nido;
- Vigilare sull'applicazione del presente regolamento e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'asilo nido;
- Esprimere parere sulla formulazione della graduatoria dei bambini ammessi, sulla base dei criteri di cui all'art. 8;
- Esprimere pareri sugli orari, sui periodi di chiusura, sulle tariffe di frequenza;
- Promuovere ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
- Prendere in esame le osservazioni, le segnalazioni, i suggerimenti, i reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio e adottare, ove competente, i dovuti provvedimenti;
- Promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- Convocare l'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno;
- Proporre eventuali modifiche del regolamento;
- Partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale relativi ai servizi all'infanzia.

Per il collegamento con le famiglie e per l'acquisizione degli elementi conoscitivi, ai fini del giudizio sulla ammissione o dimissione dei bambini all'asilo nido, il Comitato di Gestione si avvale dei servizi socio-sanitari territoriali.

ARTICOLO 20 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori i cui figli sono stati ammessi all'asilo nido. Viene convocata due volte l'anno dal Comitato di Gestione, tramite il suo Presidente, per esaminare i problemi relativi agli indirizzi generali ed alle finalità del servizio, ovvero ogni qualvolta lo riterrà opportuno, o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei genitori.

ARTICOLO 21 PERSONALE

Il personale adibito all'asilo nido è numericamente rapportato secondo quanto previsto dall'art. 22 della L.R. n. 214 del 14/09/1979, ossia da personale addetto all'assistenza nel rapporto di uno ogni sei lattanti e uno ogni dieci divezzi.

L'orario di lavoro è svolto in turni da consentire la presenza del personale necessario durante tutto l'orario di apertura dell'asilo.

Il personale dell'asilo nido è ripartito nelle seguenti figure professionali:

- coordinatore servizi prima infanzia
- educatori/addetti all'infanzia
- pediatra, dietista e psicologo
- personale ausiliario e di cucina.

Tutto il personale deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente.

Il personale è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio; pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.

ARTICOLO 22 FUNZIONI DEL COORDINATORE

Il coordinatore è il responsabile del funzionamento dell'asilo nido con i seguenti compiti:

- programma, insieme al personale educatore, l'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche, definendo le linee metodologiche ed individuando gli strumenti di verifica;
- coordina le attività del personale addetto;
- appronta con tutti gli operatori il piano di lavoro annuale, controlla il rispetto degli orari e dei turni;
- determina i turni del personale ausiliario in relazione all'orario di apertura dell'asilo;
- tiene i rapporti e collabora con i servizi sociali e sanitari territoriali, per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con il nido;
- 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 dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative del nido;
- sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con il cuoco 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 dell'asilo nido, 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;
- promuove e gestisce la formazione permanente del personale, la programmazione e la realizzazione dei programmi di aggiornamento.
- assume la funzione di segretario nel Comitato di gestione;
- redige periodiche relazioni sull'andamento del servizio, avanzando le opportune proposte per il miglioramento del servizio.

ARTICOLO 23 FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Gli educatori addetti all'infanzia svolgono la loro attività con i bambini provvedendo a tutto quanto concerne i loro bisogni intellettivi e psico-fisici, tenendo però sempre presente che alla base dei suddetti bisogni è necessario avere stabilito con il bambino un buon rapporto di natura affettiva.

Essi devono pertanto:

- realizzare condizioni ambientali e modalità di realizzazione del servizio conformi all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche;

- garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione ai problemi di inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- favorire l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione;
- provvedere alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino anche in essi;
- nell'ambito della programmazione collegiale, mantenere rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido

Più specificatamente:

- presiedono all'accettazione quotidiana dei bambini e li predispongono per la riconsegna ai genitori o ai loro delegati;
- accolgono e curano i bambini nel nido stabilendo rapporti di collaborazione con i genitori e stimolandoli alla partecipazione attiva alla vita del nido;
- svolgono con i bambini attività sotto forma di gioco seguendo il programma del piano di lavoro;
- Curano la completa pulizia del bambino e vigilano sulle sue funzioni evacuative;
- Provvedono al cambio degli indumenti personali;
- Attendono all'alimentazione e nel caso di lattanti, la preparano;
- Guidano i bambini nella ricreazione e li vigilano nel riposo;
- Ricercano e realizzano metodiche e contenuti educativi in grado di migliorare l'assistenza ai bambini attraverso il confronto con le esperienze delle altre componenti del gruppo educativo;
- Partecipano alle riunioni di aggiornamento professionale;
- Tengono nell'ambito del nido e nei confronti dei bambini, atteggiamenti improntati all'esempio e alla moralità;
- predispongono una cartella per ogni bambino loro affidato, aggiornandolo quotidianamente;
- Si esimono dall'accettare regali di qualsiasi genere, osservano rigorosamente il divieto di fumare nei locali frequentati dai bambini e comunque nei posti di lavoro;
- Osservano diligentemente l'orario di lavoro e non si assentano dal proprio posto se non previamente autorizzati dal coordinatore;
- Indossano sempre i propri camici e le relative cuffie, che devono essere sempre freschi di bucato;
- Provvedono ad annotare le presenze giornaliere dei bambini.

ARTICOLO 24 PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario si compone di:

- Cuoco
- Addetti ai servizi.

Il personale ausiliario opera in stretta collaborazione con gli educatori ed il coordinatore.

Anche a tutto il personale ausiliario spetta il compito di contribuire in una attiva e non subalterna partecipazione ai problemi e processi educativi, mediante i propri modelli comportamentali e la diretta presenza nei confronti delle istanze e delle attività dei bambini.

In particolare il cuoco prepara le vivande sotto la sorveglianza del coordinatore con l'osservanza delle tabelle dietetiche. Esso cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature della cucina, delle stoviglie e delle posate.

Il personale addetto ai servizi provvede alle funzioni di pulizia generale quotidiana, settimanale e periodica degli ambienti interni ed esterni e di aiuto in cucina; prepara i tavoli ed il refettorio e serve le vivande che saranno somministrate dagli educatori. Ritira gli avanzi e coadiuva il cuoco nel disbrigo delle pulizie della cucina e delle attrezzature. Provvede al lavaggio, asciugatura e stiratura della

biancheria e predisporre la fornitura ed il cambio dei vari reparti. Predisporre i lettini per il riposo dei bambini e li riordina al loro risveglio.

ARTICOLO 25 CONSULENTI

Sono previste per la consulenza le seguenti figure professionali:

- Pediatra
- Dietista
- Psicologo

i quali, secondo le necessità rappresentate dal coordinatore, vengono interpellati per problemi specifici inerenti l'area professionale di appartenenza.

ARTICOLO 26 GESTIONE

1. Per la gestione dell'Asilo Nido di cui al presente regolamento il Comune può provvedervi:

a) direttamente con mezzi e personale proprio; In tal caso si applicano i principi e le norme vigenti per la gestione diretta dei servizi comunali;

b) in forma indiretta, mediante affidamento del servizio in convenzione, con le modalità stabilite dalla legge e dal vigente regolamento dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi;

Nei superiori casi resta a carico del Comune l'onere di riscossione delle tariffe per l'erogazione del servizio, come determinate annualmente dalla Giunta Municipale;

c) in concessione a terzi, con le modalità stabilite dalla legge e dal vigente regolamento dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi.

ARTICOLO 27 CONCESSIONE A TERZI DEL SERVIZIO ASILO NIDO

La concessione a terzi del servizio asilo nido deve essere effettuata in conformità alle norme vigenti in materia e a quelle del presente regolamento.

I rapporti tra il Comune e il Concessionario sono regolati da apposita convenzione conforme allo schema allegato «A» al presente Regolamento.

La concessione a terzi ha per oggetto la gestione del servizio di asilo nido nell'edificio di proprietà comunale situato in zona Piano Vite, a livelli qualitativi e funzionali pari a quelli garantiti dal Comune.

Il Comune assicurerà il necessario coordinamento e impartirà le opportune direttive, ivi compresa l'applicazione delle tariffe da applicare.

Il servizio dovrà svolgersi nell'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, nonché dalla legge regionale n. 214 del 14/09/1979 e s.m.i. in merito agli standards qualitativi e quantitativi previsti.

L'immobile, di proprietà del Comune di Ragalna, è consegnato al concessionario per tutta la durata della concessione, nello stato in cui si trova, esclusivamente per la gestione delle attività previste nel presente regolamento.

Prima dell'inizio della gestione in concessione, sarà redatto l'inventario, descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile, in contraddittorio tra le parti (titolare della concessione e responsabili dell'area amministrativa e tecnica del Comune).

Alla scadenza il concessionario è tenuto a riconsegnare l'immobile, in buono stato di

conservazione e funzionamento, salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità.

Gli eventuali danni all'immobile dovranno essere riparati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente tale termine l'Amministrazione avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino del danno subito.

ARTICOLO 28 OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune, oltre alla concessione dell'immobile, degli impianti e delle attrezzature di cui sopra, assume a proprio carico i seguenti oneri:

- a) la copertura assicurativa dell'immobile da incendio e furto dei beni mobili comunali;
- b) la manutenzione straordinaria dell'immobile;
- c) la fornitura di apparecchiature accessorie per handicap, in base a prescrizione medica.

ARTICOLO 29 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è tenuto a gestire il servizio per i bambini iscritti all'asilo nido con propria organizzazione, rispettando:

- a) le disposizioni legislative vigenti ed in particolare quanto disposto dalla Regione Siciliana con legge regionale n. 214 del 14.9.1979 e s.m.i.;
- b) le norme del presente regolamento;
- c) quanto previsto dal progetto educativo ed organizzativo presentato in sede di gara;
- d) le disposizioni di cui al d.leg.vo n. 81 del 9 aprile 2008 – Testo unico della sicurezza;

Il concessionario, è tenuto, altresì:

1. ad effettuare le “riparazioni di piccola manutenzione” (secondo la definizione di cui all'art.1609 del c.c.);
2. a provvedervi con la massima sollecitudine, anche nelle more della definizione di eventuali contestazioni in ordine alla competenza delle spese da sostenersi;
3. ad avvalersi, per l'esecuzione degli eventuali lavori, di aziende in possesso dei necessari requisiti richiesti dalla vigente normativa in tema di lavori pubblici.

Qualora il concessionario non adempia agli interventi di propria competenza, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di provvedere direttamente incaricando un fornitore di fiducia, addebitando le spese sostenute al concessionario, fatta salva l'applicazione delle penali previste nell'atto di concessione.

Il gestore è tenuto a procedere alla voltura delle utenze relative a luce, gas, acqua e telefono.

ARTICOLO 30 DURATA DELLA CONCESSIONE E CANONE ANNUO

La durata della concessione viene stabilita in anni cinque. Il canone annuo d'uso della struttura è determinato nella somma minima di € 1.000,00, integrata dalla somma eventualmente indicata nell'offerta economica dell'aggiudicatario, a far tempo dalla consegna dei locali dell'asilo nido.

Tale somma dovrà essere versata in un'unica soluzione entro tre mesi successivi dalla data di consegna dell'immobile e poi annualmente con la stessa periodicità. L'importo del canone sarà soggetto ad adeguamento ISTAT .

ARTICOLO 31 PARTECIPAZIONE E CONTROLLI

Il Comune ha ampie facoltà, attraverso l'ufficio dei Servizi Sociali e del Comitato di Gestione, di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme che riterrà più opportune – anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio e del grado di soddisfazione dell'utenza, e vigilerà sul rispetto delle clausole previste nell'atto di concessione, nel progetto educativo, nonché le disposizioni legislative e regolamentari.

Il concessionario è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, relative alla nomina, composizione e funzioni del Comitato di gestione.

I preposti del Comune, come sopra individuati, hanno diritto di accesso e di permanenza senza limitazioni, nell'asilo nido affidato al concessionario.

ARTICOLO 32 CORRISPETTIVO A FAVORE DEL CONCESSIONARIO

Spetta al concessionario il corrispettivo mensile, per utente, determinato dall'esito della gara.

Spettano, altresì, al concessionario le rette dovute dagli utenti e determinate in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Municipale con proprio atto.

L'importo del corrispettivo dovuto resterà fisso per due anni. Dal terzo anno in poi è soggetto ad adeguamento ISTAT. Il Comune non assume alcuna garanzia per le somme dovute dagli utenti al concessionario, ma assicurerà la più ampia collaborazione per incentivare la regolarità dei pagamenti e, se necessario, per favorire il recupero dei pagamenti non percepiti.

ARTICOLO 33 INADEMPIMENTI E PENALI

Con riferimento agli obblighi assunti dal concessionario, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare la concessione oltre che nei casi di recessione contrattuale previste dalla legge , quando si verificano le seguenti condizioni:

- 1) Mancata esecuzione o sospensione o abbandono da parte del personale del concessionario;
- 2) Svolgimento di attività non autorizzate nell'ambito della gestione dei servizi;
- 3) Inosservanza delle norme del presente regolamento;

Per violazioni degli obblighi previsti e/o scaturenti dalla presente concessione che non comportano la risoluzione anticipata, l'Amministrazione può applicare una penale pari ad € 300,00 a giorno in relazione al punto 1) e pari ad € 500,0 in relazione ai punti 2) e 3) per ogni evento difforme.

Sono in ogni caso fatte salve possibilità per l'Amministrazione, accertare e chiedere ristoro, anche in via giudiziale, al concessionario per danni dalla stessa causati mediante inadempimenti, nonché di risolvere il contratto per accertata gravità degli adempimenti, come previsto dal successivo articolo 34.

ARTICOLO 34 RISOLUZIONE

Il rapporto di concessione può essere risolto ai sensi dell'art.1656 del Codice Civile: la risoluzione si verifica di diritto, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, quando si verifichi una delle sotto indicate condizioni:

- abbandono del servizio oggetto della concessione, salvo per causa di forza maggiore;
- ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relative al servizio;
- contegno abitualmente scorretto verso il pubblico, da parte dell'aggiudicatario o del personale dipendente adibito al servizio.

ARTICOLO 35 PUBBLICITA'

A richiesta dei concessionari può essere apposta pubblicità previo pagamento delle tariffe determinate ai sensi dell'apposito regolamento dell'Ente sulla pubblicità e sulle affissioni e del D.Lgs. n° 507/93 senza recare danneggiamenti alle strutture secondo lo schema a seguito:

Striscioni in materiale ignifugo legati alla transennatura con appositi lacci senza l'utilizzo di pali in ferro di sostegno.

Rimane a carico del concessionario il pagamento delle spese SIAE.

Con la gestione in concessione della struttura dell'asilo nido si intende trasferita anche l'attività di cui al precedente comma.

CAPO V° NORME FINALI

ARTICOLO 36 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento verrà affisso all'Albo per 15 giorni. Le norme contenute nello stesso Regolamento entreranno in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo del Comune per 15 giorni consecutivi.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento e quanto sia ritenuto utile al migliore funzionamento dell'impianto, l'Amministrazione può emanare norme attuative non in contrasto con il regolamento stesso, e con le norme vigenti in materia.

ARTICOLO 37 RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi in materia ed agli altri atti statali e regionali aventi forza di legge, allo Statuto del Comune, ai regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.

Allegati:

“A” – Schema di concessione;

Allegato «A»

SCHEMA DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

L'anno duemila_____ Il giorno_____del mese di _____
_____ nella residenza municipale, con il presente atto da valere ad ogni effetto di legge

TRA

il Comune di Ragalna C.F.02183980875 che per brevità sarà in proseguo denominato Comune, per il quale interviene il Sig..... nato a.....il..... nella qualità di

E

L'Associazione/Società/Ente.....con sede a in via.....N.....C.F. che per brevità di seguito sarà denominato "concessionario", per il/la quale interveniente il Sig..... nato a..... il..... nella sua qualità di, domiciliato per la carica presso la sede del soggetto stesso.

Richiamato:

- La deliberazione di G.M. n.____ del _____ avente ad oggetto "Affidamento, mediante concessione, per la gestione dell'asilo nido comunale di Piano Vite – Atto di indirizzo politico"
- L'art.1 della legge 241/90;

Premesso che si è proceduto a selezione pubblica di un soggetto concessionario – gestore dell'asilo nido di Ragalna con individuazione dell'associazione/società/ente_____

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 - Oggetto della concessione

La concessione ha per oggetto la gestione dell'asilo nido, nell'edificio di proprietà comunale sito in Via Paternò, zona Piano Vite, Ragalna, a livelli qualitativi e funzionali pari a quelli previsti dalle leggi regionali vigenti, e comprendono:

- la progettazione, pianificazione, la realizzazione e il coordinamento delle attività educative;
- la chiamata e l'ambientamento dei bambini (non l'iscrizione che avviene presso gli uffici comunali), la cura e l'igiene personale dei bambini, l'acquisto e lo stoccaggio dei generi alimentari, la conseguente produzione dei pasti presso la cucina interna e la loro distribuzione, compresa la necessaria assistenza;
- il servizio di pulizia e sanificazione dei locali;
- l'emissione e l'incasso delle rette a carico delle famiglie e quant'altro funzionalmente necessario per l'attività in oggetto.

I rapporti tra il Comune e il concessionario sono regolati dalla presente concessione, nonché dalle norme previste nel regolamento comunale per la gestione dell'asilo nido, approvato con deliberazione C.C. n. 76 del 14.11.2011.

Il Comune assicurerà il necessario coordinamento e impartirà le opportune direttive, ivi compresa l'applicazione delle tariffe da applicare.

Il servizio dovrà svolgersi nell'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, nonché dalla legge regionale n. 214 del 14/09/1979 e s.m.i. in merito agli standards qualitativi e quantitativi previsti.

L'immobile, di proprietà del Comune di Ragalna, è consegnato al concessionario per tutta la durata della concessione, nello stato in cui si trova, esclusivamente per la gestione delle attività previste nel presente regolamento.

La struttura è autorizzata al funzionamento per una capienza massima di 25 posti.

Prima dell'inizio della gestione in concessione, sarà redatto l'inventario, descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile, in contraddittorio tra le parti (titolare della concessione e responsabili dell'area amministrativa e tecnica del Comune).

Alla scadenza il concessionario è tenuto a riconsegnare l'immobile, in buono stato di conservazione e funzionamento, salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità.

Gli eventuali danni all'immobile dovranno essere riparati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente tale termine l'Amministrazione avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino del danno subito.

Art. 2 – Finalità del servizio

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, accoglie i bambini e le bambine fino a tre anni e che 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.

Il servizio asilo nido persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la crescita dei bambini e delle bambine;
- 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;
- sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- integrare la funzione educativa della famiglia in modo da concorrere alla prevenzione delle diverse forme di emarginazione che derivano da svantaggio psico-fisico e sociale;
- tutelare e garantire, in particolare, il diritto all'inserimento e alla frequenza dei bambini e delle bambine diversamente abili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale.

Art. 3 - Utenza

L'asilo nido è idoneo ad ospitare fino ad un massimo di 25 bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, indicativamente ripartiti in due gruppi:

- lattanti e semi-divezzi: bambini da 3 a 15 mesi;
- divezzi: bambini da 16 a 36 mesi.

La struttura verrà consegnata completamente attrezzata ed arredata per n. 25 bambini. Il concessionario garantirà se necessario, altresì, una quota di posti, riservata ai bambini segnalati dall'Amministrazione Comunale. A tal proposito il Comune di Ragalna si riserva di stipulare apposita convenzione con il concessionario.

In deroga a quanto sopra previsto, il nido può essere autorizzato al funzionamento, purché compatibile, di servizi integrativi e sperimentali per la prima infanzia, quali spazi giochi, ludoteche, baby parking, attività ludico-motorie ed educative come la psicomotricità, musicoterapia, manipolazioni, inglese, etc.

In tal caso l'asilo nido, nell'ambito della propria organizzazione, può ospitare anche bambini dai tre ai sei anni, senza una specifica configurazione a scuola materna. Il numero di tali bambini non può in ogni caso superare il numero massimo di capienza autorizzata.

Art. 4 - Durata e limiti della concessione – Canone annuo

La concessione della gestione dell'asilo nido avrà la durata di cinque anni a decorrere dal _____ e scadenza al _____.

E' esclusa la proroga tacita.

Per motivi di pubblica utilità e a sua discrezione, il Comune può revocare o sospendere temporaneamente la vigenza della concessione, senza che ciò comporti alcun diritto di risarcimento per il concessionario.

Il canone annuo d'uso della struttura è determinato nella somma di € 1.000,00, integrata dalla somma eventualmente indicata nell'offerta economica dell'aggiudicatario, a far tempo dalla consegna dei locali dell'asilo nido.

Tale somma dovrà essere versata in un'unica soluzione entro i tre mesi successivi alla data di consegna dell'immobile e poi annualmente con la stessa periodicità.

L'importo del corrispettivo dovuto resterà fisso per due anni. Dal terzo anno in poi è soggetto ad adeguamento ISTAT. Il Comune non assume alcuna garanzia per le somme dovute dagli utenti al concessionario, ma assicurerà la più ampia collaborazione per incentivare la regolarità dei pagamenti e, se necessario, per favorire il recupero dei pagamenti non percepiti.

Art. 5 - Oneri a carico del Comune

Il Comune, oltre alla concessione dell'immobile, degli impianti e delle attrezzature di cui sopra, assume a proprio carico i seguenti oneri:

- a) la copertura assicurativa dell'immobile da incendio e furto dei beni mobili comunali;
- b) la manutenzione straordinaria dell'immobile;
- c) la fornitura di apparecchiature accessorie per handicap, in base a prescrizione medica.

Art. 6 - Oneri a carico del concessionario

Il concessionario è tenuto a gestire il servizio per i bambini iscritti all'asilo nido con propria organizzazione, rispettando:

- a) le disposizioni legislative vigenti ed in particolare quanto disposto dalla Regione Siciliana con legge regionale n. 214 del 14.9.1979 e s.m.i.;
- b) le norme del regolamento approvato con atto C.C. n. 76 del 14.11.2011;
- c) quanto previsto dal progetto educativo ed organizzativo presentato in sede di gara;
- d) le disposizioni di cui al d.leg.vo n. 81 del 9 aprile 2008 – Testo unico della sicurezza;

Gli orari del servizio che va assicurato agli utenti sono:

- ore 7,45 - ore 17,00 – da lunedì a venerdì

L'utilizzo della struttura oltre i periodi e gli orari suddetti, per attività comunque rivolte alla prima infanzia, deve essere richiesto dal concessionario, con indicazione dei motivi, ed autorizzato dal Comune concedente per iscritto.

Il concessionario, è tenuto, altresì:

1. ad effettuare le "riparazioni di piccola manutenzione" (secondo la definizione di cui all'art.1609 del c.c.);
2. a provvedervi con la massima sollecitudine, anche nelle more della definizione di eventuali contestazioni in ordine alla competenza delle spese da sostenersi;
3. ad avvalersi, per l'esecuzione degli eventuali lavori, di aziende in possesso dei necessari requisiti richiesti dalla vigente normativa in tema di lavori pubblici.

Qualora il concessionario non adempia agli interventi di propria competenza, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di provvedere direttamente incaricando un fornitore di fiducia, addebitando le spese sostenute al concessionario, fatta salva l'applicazione delle penali previste nel presente atto di concessione.

Il concessionario deve:

- a) rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e di C.C.N.L. applicabile al proprio settore;
- b) assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti del concedente e dei terzi nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose;
- c) garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai bambini utenti e ai loro familiari ai sensi della vigente normativa;
- d) assegnare un educatore di sostegno, previa valutazione con il Comune della necessità e del monte ore opportuno, nel caso in cui venga iscritto presso l'Asilo Nido un bambino diversamente abile, predisponendo un progetto individualizzato elaborato in equipe con gli esperti del territorio che seguono il bambino;
- e) curare la pulizia e il riordino di tutti i locali e dei cortili e giochi esterni; la disinfestazione e derattizzazione dei locali anche nell'ambito delle procedure HACCP;
- f) utilizzare, per tutte le attività di lavaggio, pulizia, igiene, esclusivamente prodotti di natura ecologica, ossia a basso impatto ambientale (non debbono contenere fosfati);
- g) predisporre il piano di formazione annuale, favorendo la partecipazione del personale, sia proprio che comunale, in un'ottica di reciprocità;
- h) utilizzare la denominazione "*Asilo Nido Comunale Piano Vite*".

Relativamente al servizio di ristorazione il concessionario deve:

1. attenersi per la somministrazione dei pasti alle procedure HACCP;
2. rispettare i menù, tabelle dietetiche e note nutrizionali elaborate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della ASP di Catania, nonché le "diete speciali" e le diete "etico religiose";
3. garantire che tutti gli alimenti siano corrispondenti e conformi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti l'acquisto, la conservazione, la lavorazione e la distribuzione delle vivande, l'igiene e la sanità delle medesime e delle materie prime da impiegare;
4. utilizzare preferibilmente prodotti biologici e agroalimentari provenienti dal territorio;
5. garantire che il personale addetto alla confezione dei cibi, oltre ai requisiti di natura sanitaria, sia in possesso di adeguata esperienza e capacità;

Relativamente alle "riparazioni di piccola manutenzione" il concessionario deve:

- a) effettuare le "riparazioni di piccola manutenzione" (secondo la definizione di cui all'art.1609 del c.c.);
- b) provvedervi con la massima sollecitudine, anche nelle more della definizione di eventuali contestazioni in ordine alla competenza delle spese da sostenersi;
- c) avvalersi, per l'esecuzione degli eventuali lavori, di aziende in possesso dei necessari requisiti richiesti dalla vigente normativa in tema di lavori pubblici.

Qualora il concessionario non adempia agli interventi di propria competenza, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di provvedere direttamente incaricando un fornitore di fiducia, addebitando le spese sostenute al concessionario, fatta salva l'applicazione delle penali previste nel presente atto di concessione.

Relativamente al personale da impiegare per il servizio oggetto della presente concessione:

Il concessionario deve consegnare l'elenco del personale educativo, ausiliario e di cucina, specificandone la relativa qualifica professionale e il titolo di studio (che deve essere conforme a quando disposto dalle leggi regionali di riferimento), predisponendo un piano di lavoro (turni degli educatori in servizio) da comunicare ad inizio anno scolastico al Comune di Ragalna, nonché a comunicare tempestivamente ogni variazione dell'elenco sia provvisoria che definitiva.

Il personale educativo, al fine di garantire la continuità del servizio, non deve normalmente essere sostituito per tutta la durata della concessione; eventuali sostituzioni provvisorie o definitive sono consentite a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con il concessionario o per evenienze contingenti o straordinarie, previamente comunicate al Responsabile del Servizio.

Anche il personale ausiliario e di cucina potrà essere variato soltanto in casi straordinari, debitamente motivati e comunicati.

Relativamente al coordinatore del servizio oggetto della presente concessione:

ai sensi della legge regionale n. 214 del 14/09/1979 e s.m.i. deve essere prevista una figura di coordinatore responsabile dell'asilo nido, la quale dovrà essere in possesso del titolo di studio previsto dalla citata legge regionale.

Il coordinatore dell'asilo nido svolge, in generale, compiti di coordinamento, formazione e ricerca, consulenza e sostegno a favore del personale operativo e delle famiglie degli utenti.

Più in particolare:

- programma, insieme al personale educatore, l'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche, definendo le linee metodologiche ed individuando gli strumenti di verifica;
- coordina le attività del personale addetto;
- appronta con tutti gli operatori il piano di lavoro annuale, controlla il rispetto degli orari e dei turni;
- determina i turni del personale ausiliario in relazione all'orario di apertura dell'asilo;
- tiene i rapporti e collabora con i servizi sociali e sanitari territoriali, per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con il nido;
- 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 dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative del nido;
- 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 dell'asilo nido, 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;
- promuove e gestisce la formazione permanente del personale, la programmazione e la realizzazione dei programmi di aggiornamento.
- assume la funzione di segretario nel Comitato di gestione;
- redige periodiche relazioni sull'andamento del servizio, avanzando le opportune proposte per il miglioramento del servizio.

Relativamente al personale educativo (educatore/educatrice): deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale, ha idonee conoscenze sociopsicopedagogiche, atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini e favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo.

In particolare svolge le seguenti attività:

- o realizza condizioni ambientali e modalità di realizzazione del servizio conformi all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche;
- o garantisce ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione ai problemi di inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- o favorisce l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione;
- o provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino anche in essi;
- o nell'ambito della programmazione collegiale, mantiene rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido

Più specificatamente gli educatori:

- presiedono all'accettazione quotidiana dei bambini e li predispongono per la riconsegna ai genitori o ai loro delegati;

- accolgono e curano i bambini nel nido stabilendo rapporti di collaborazione con i genitori e stimolandoli alla partecipazione attiva alla vita del nido;
- svolgono con i bambini attività sotto forma di gioco seguendo il programma del piano di lavoro;
- Curano la completa pulizia del bambino e vigilano sulle sue funzioni evacuative;
- Provvedono al cambio degli indumenti personali;
- Attendono all'alimentazione e nel caso di lattanti, la preparano;
- Guidano i bambini nella ricreazione e li vigilano nel riposo;
- Ricercano e realizzano metodiche e contenuti educativi in grado di migliorare l'assistenza ai bambini attraverso il confronto con le esperienze delle altre componenti del gruppo educativo;
- Partecipano alle riunioni di aggiornamento professionale;
- Tengono nell'ambito del nido e nei confronti dei bambini, atteggiamenti improntati all'esempio e alla moralità;
- predispongono una cartella per ogni bambino loro affidato, aggiornandolo quotidianamente;
- Si esimono dall'accettare regali di qualsiasi genere, osservano rigorosamente il divieto di fumare nei locali frequentati dai bambini e comunque nei posti di lavoro;
- Osservano diligentemente l'orario di lavoro e non si assentano dal proprio posto se non previamente autorizzati dal coordinatore;
- Indossano sempre i propri camici e le relative cuffie, che devono essere sempre freschi di bucato;
- Provvedono ad annotare le presenze giornaliere dei bambini.

Art. 7 - Altri oneri a carico del concessionario

Oltre agli oneri derivanti dalla puntuale applicazione di quanto previsto nei precedenti articoli, sono a carico del concessionario:

- il canone d'uso della struttura nella misura stabilita all'art.4 del presente atto di concessione;
- il costo del personale;
- il costo delle utenze;
- la tariffa per la raccolta e il trasporto dei rifiuti;
- il costo per la fornitura di: generi alimentari, materiale didattico, compreso quello specifico per handicap, cancelleria e materiali da ufficio; materiale sanitario per l'igiene dei bambini e di pronto soccorso secondo le indicazioni dell'ASP; materiali igienici e di pulizia locali; stoviglie e casalinghi per il servizio mensa da sostituire e integrare all'occorrenza; biancheria da mensa e per le sezioni (tovagliato, materassi e biancheria da letto, etc.); vestiario per il personale;

Art.8 – Mobili, arredi, attrezzi ed utensili

I mobili e le attrezzature in dotazione al Nido sono quelli risultanti dall'allegato verbale di consegna, redatto in contraddittorio tra il concessionario e i referenti del Comune (Ufficio Tecnico e Ufficio di Segreteria – P.I.).

Art. 9 – Tutela dei lavoratori

Il concessionario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

Il concessionario è tenuto altresì all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

Deve inoltre stipulare, prima dell'inizio del servizio, apposita polizza assicurativa R.C.T./R.C.O. per un'adeguata copertura dei danni provocati agli utenti ed alla struttura per fatti addebitabili agli operatori della ditta, durante o a causa dello svolgimento dei servizi di cui al presente contratto, non coperti da assicurazioni obbligatorie. Copia della polizza va consegnata al Comune al momento della sottoscrizione del contratto. Tale polizza assicurativa di responsabilità civile dovrà avere un massimale di almeno Euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila), con validità dalla data di inizio della gestione dell'appalto.

Il Comune di Ragalna è esplicitamente sollevato da ogni obbligo e responsabilità che possa far valere il personale impiegato dal mancato rispetto delle norme dei CCNL e su eventuali carenze in ordine agli obblighi previdenziali, assistenziali ed erariali in capo al proprio datore di lavoro.

Art. 10 – Prevenzione e sicurezza

Il concessionario è tenuto all'osservanza delle leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di igiene, medicina del lavoro, prevenzione infortuni, sicurezza, ai sensi del D. Lgs.vo 81/2008.

Art. 11 – Responsabilità

Il concessionario si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possano derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto, per trascuratezza o per colpa, anche lieve, nello svolgimento dell'attività concessa.

Le spese sostenute a tal titolo dall'Amministrazione Comunale saranno dedotte sino all'ammontare dei crediti maturati e liquidati e l'eventuale somma eccedente rimborsata dallo stesso concessionario.

Il concessionario è sempre responsabile, sia verso il Comune, sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

E' responsabile pure dell'operato e dei propri dipendenti o degli eventuali danni che dal personale potessero derivare al Comune e/o a terzi.

Nessun rapporto giuridico si instaurerà tra operatore e Comune.

Art. 12 - Divieto di subconcessione

E' fatto divieto al concessionario di subconcedere in tutto o in parte con o senza corrispettivo, quanto forma oggetto del presente contratto.

Art. 13 - Partecipazione e controlli

Il Comune ha ampie facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme che riterrà più opportune – anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio e del grado di soddisfazione dell'utenza, operando il necessario coordinamento e vigilerà sul rispetto delle clausole del presente contratto, del piano di gestione e delle disposizioni legislative e regolamentari.

Si applicano al concessionario le disposizioni in ordine alla nomina, composizione e funzioni del Comitato di gestione, contenute nel regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 76 del 14.11.2011.

I preposti del Comune hanno diritto di accesso e di permanenza senza limitazioni nell'asilo nido affidato al concessionario e di partecipare alle riunioni del Comitato di gestione.

Il concessionario è tenuto, inoltre, a presentare relazioni, con periodicità semestrale (orientativamente nei mesi di dicembre e giugno), sull'attività svolta e i risultati conseguiti, le eventuali disfunzioni verificatesi ed i corrispettivi applicati; le indicazioni sui possibili miglioramenti alla gestione.

Art. 14 – Interruzione del servizio

Il servizio di asilo nido è un servizio pubblico, per nessuna ragione esso può essere sospeso o interrotto, neppure parzialmente e/o temporaneamente, salvo esplicita preventiva autorizzazione

scritta da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Ragalna. Per i casi di sospensione o interruzione di tale servizio il concessionario sarà responsabile in base all'art.331 del codice penale.

Il concessionario che non possa espletare il servizio a causa di sciopero del proprio personale, deve darne preavviso agli utenti e al Comune nei termini di legge.

Art.15 – Corrispettivo dovuto a favore del concessionario

Spetta al concessionario il corrispettivo mensile, per utente, determinato dall'esito della gara.

Spettano, altresì, al concessionario le rette dovute dagli utenti e determinate in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Municipale con proprio atto.

L'importo del corrispettivo dovuto resterà fisso per due anni. Dal terzo anno in poi è soggetto ad adeguamento ISTAT. Il Comune non assume alcuna garanzia per le somme dovute dagli utenti al concessionario, ma assicurerà la più ampia collaborazione per incentivare la regolarità dei pagamenti e, se necessario, per favorire il recupero dei pagamenti non percepiti.

Il rapporto tra il Comune ed il gestore si configura come atto di concessione amministrativa della gestione di un servizio e, pertanto, il rapporto stesso non è soggetto alle norme della legge 24-1-63 n.19 sulla tutela giuridica dell'avviamento commerciale.

Il gestore è tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia di concessioni.

Per quanto non previsto dalla presente concessione valgono le norme regolamentari e le disposizioni di legge in materia in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

Le spese inerenti il presente atto, imposte, tasse e quant'altro, comprese le spese di registrazione relative alla presente convenzione, sono a carico del soggetto affidatario.

Fa parte integrante della presente concessione, il regolamento per la gestione dell'asilo nido comunale approvato con atto C.C. n. 76 del 14.11.2011.

Art.16 – Inadempimenti e penali

Con riferimento agli obblighi assunti dal concessionario, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare la concessione oltre che nei casi di recessione contrattuale previste dalla legge, quando si verificano le seguenti condizioni:

- 1) Mancata esecuzione o sospensione o abbandono da parte del personale del concessionario;
- 2) Svolgimento di attività non autorizzate nell'ambito della gestione dei servizi;
- 3) Inosservanza delle norme del presente regolamento;

Per violazioni degli obblighi previsti e/o scaturenti dalla presente concessione che non comportano la risoluzione anticipata, l'Amministrazione può applicare una penale pari ad € 300,00 a giorno in relazione al punto 1) e pari ad € 500,0 in relazione ai punti 2) e 3) per ogni evento difforme. Sono in ogni caso fatte salve possibilità per l'Amministrazione, accertare e chiedere ristoro, anche in via giudiziale, al concessionario per danni dalla stessa causati mediante inadempimenti, nonché di risolvere il contratto per accertata gravità degli adempimenti, come previsto dal successivo articolo 17.

Art. 17 – Risoluzione del rapporto di concessione

Il rapporto di concessione può essere risolto ai sensi dell'art.1656 del Codice Civile: la risoluzione si verifica di diritto, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, quando si verifichi una delle sotto indicate condizioni:

- abbandono del servizio oggetto della concessione, salvo per causa di forza maggiore;
- ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relative al servizio;
- contegno abitualmente scorretto verso il pubblico, da parte dell'aggiudicatario o del personale dipendente adibito al servizio.

Art. 18 – Spese contrattuali

Le spese inerenti e conseguenti al contratto (bolli, tassa di registrazione, etc.) nessuna esclusa, sono per intero a carico del concessionario. Per le cooperative sociali si applicano le esenzioni previste dal D. Lg.vo 460/97 in quanto ONLUS di diritto (esenzione imposta di bollo).

Art. 19 - Foro competente

Per la soluzione delle controversie derivanti dalla presente convenzione, viene escluso espressamente il deferimento al collegio arbitrale. Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sarà rimessa alla giurisdizione del giudice competente. Foro competente è il Tribunale di Catania.

Art.19 – Rinvii normativi

Per quanto non precisato nelle disposizioni della presente convenzione si applica quanto disposto dalla normativa vigente in materia asili nido.

Dalla residenza Municipale, lì _____

Per il Concessionario

Per il Comune

Il Responsabile del Servizio
