

COMUNE DI ALASSIO
REGOLAMENTO DI GESTIONE
DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE
“PICCOLO PRINCIPE” approvato con Deliberazione C.C.126 del 25.09.2014

INDICE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

- Art.. 1 - Istituzione ed obiettivi del servizio
- Art. 2 - Natura del servizio
- Art. 3 - Finalità del servizio
- Art. 4 - Collegamento con il territorio
- Art. 5 - Gestione del servizio

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 6 - Area d'utenza
- Art. 7 - Integrazione utenti disabili
- Art. 8 - Struttura del nido d'infanzia
- Art. 9 - Moduli organizzativi
- Art. 10 - Funzionamento – Orario di apertura
- Art. 11 - Frequenza del servizio

CAPO III
AMMISSIONE AL SERVIZIO

- Art. 12 - Iscrizioni
- Art. 13 - Graduatorie
- Art. 14 - Procedura di ammissione
- ART.15- Priorità e requisiti di precedenza per l'ammissione
- Art. 16 - Inserimento e frequenza
- Art. 17 - Assenza del bambino
- Art. 18 – Dimissione d'ufficio- Rinuncia all'inserimento- Interruzione volontaria della frequenza
- Art. 19 – Retta di frequenza

CAPO IV
GESTIONE SOCIALE

- Art. 20 - Organismi di partecipazione
- Art. 21 - Comitato di Gestione
- Art. 22 - Composizione e funzionamento
- Art. 23 - Cessazione dall'incarico di membro del Comitato
- Art. 24 - Decadenza dall'incarico di membro del Comitato
- Art. 25 - Scioglimento del Comitato
- Art. 26 - Elezione dei rappresentanti dei Genitori
- Art. 27 - Presidente del Comitato
- Art. 28 - Assemblea dei Genitori

CAPO V

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art. 29 - Personale
- Art. 30 - Personale educativo
- Art. 31 - Personale ausiliario
- Art. 32 - Coordinatore

CAPO VI

REFEZIONE E SANITA'

- Art. 33 - Servizio di refezione
- Art. 34 - Servizi sanitari

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 35 - Norme di rinvio
- Art. 36 - Disposizioni transitorie

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 ISTITUZIONE E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Alassio, nel quadro di una politica socio-educativa della prima infanzia, in conformità alle disposizioni della Legge Regionale n.6 del 9.04.2009, istituisce il servizio di nido d'infanzia comunale, di seguito chiamato per brevità nido, disciplinandolo con il presente Regolamento.
2. L'obiettivo che l'Amministrazione Comunale si pone con l'istituzione di questo servizio è quello precipuo, prettamente educativo-didattico, di promuovere lo sviluppo armonico ed unitario di tutte le potenzialità del bambino avviando la formazione di una personalità libera, autonoma, critica, affettivamente equilibrata, aperta alla collaborazione e alla solidarietà sociale, eliminando i dislivelli dovuti a differenze di stimolazione ambientale e culturale.
3. Il nido non è pertanto un servizio sostitutivo della famiglia, riconosce anzi ad essa un innegabile ruolo dal punto di vista affettivo, psicologico, culturale e sociale.
4. Il nido è lo strumento che permette al bambino di integrare e sviluppare tutti quelli aspetti di socializzazione e formazione che il solo contatto con la famiglia renderebbe parziali. Di qui la complementarietà nido-famiglia e pertanto la necessità di una partecipazione attiva e costante dei genitori alla gestione.
5. Il nido ha sede nell'immobile di proprietà comunale denominato "Villa Gouyot" ubicato in Viale delle Palme 17.
6. Il Servizio di nido d'infanzia "Piccolo principe" è dotato di specifica carta dei servizi come previsto dalla vigente normativa regionale sull'accreditamento.

ART. 2 NATURA DEL SERVIZIO

1. Il nido è un servizio socio educativo d'interesse pubblico volto a favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico ed equilibrato sviluppo psico-fisico e sociale del bambino dai dieci mesi fino al terzo anno di età.

ART. 3 FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il nido integra e sostiene l'azione delle famiglie, riconosciute come protagoniste del progetto educativo del servizio, al fine di rispondere alle loro esigenze, per affiancarle nei loro compiti educativi.
2. Costituisce un servizio di supporto alle famiglie, per rispondere ai loro bisogni sociali, affiancandole nei loro compiti educativi, facilitando l'accesso della donna al lavoro e promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità.
3. Il nido costituisce punto di riferimento per l'attuazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio sociale e/o psico-fisico contribuendo altresì a prevenire ogni forma di emarginazione in un'azione di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia.
4. Il nido è un luogo di elaborazione, promozione e diffusione di una aggiornata cultura dell'infanzia e di tutti i servizi ed opportunità previsti dalle disposizioni di legge ad esso inerenti.
5. Il nido, quale luogo educativo, pedagogico e socializzante, nel perseguimento della proprie finalità, si propone i seguenti compiti:

- assicurare un ambiente che stimoli processi evolutivi e conoscitivi , operando in rapporto costante con la famiglia e con le altre istituzioni sociali ed educative del territorio;
- programmare attività educative tenendo conto dei bisogni del bambino, favorendo lo sviluppo della autonomia e capacità creativa di progettare la propria esperienza e di costruire la propria conoscenza, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive e sul piano igienico- sanitario;
- fornire occasioni adeguate alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione nonché confronto di esperienze, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale;
- concorrere a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare e mediante scambi di conoscenze tra famiglia ed operatori.

ART. 4

COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO

1. Il nido d'infanzia interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere in generale la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.
2. In particolare il nido articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogico-educativa in modo da assicurare una continuità didattico- metodologica ed unitarietà educativa nello sviluppo del bambino per il successivo accesso alla scuola dell'infanzia.
3. Nell'ottica di proiettare la cultura dell'infanzia sul territorio si prevede la possibilità di ampliare il più possibile la fruizione del nido attraverso l'attivazione di servizi integrativi sperimentali in coerenza con la normativa in materia.

ART. 5

GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Alassio provvede alla gestione tramite affidamento temporale a terzi di uno o più servizi inerenti l'attività del nido, di norma coinvolgendo fiduciarmente soggetti cooperativi, secondo le modalità e procedure di legge, prevedendo nello specifico capitolato, indipendentemente dalla qualificazione giuridica dell'affidatario, clausole di garanzia volte ad assicurare il livello qualitativo del servizio in ogni suo aspetto organizzativo, attraverso l'impiego di adeguate e specifiche professionalità, il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in materia di lavoro, previdenza, sicurezza, igiene e sanità, nonché quant'altro previsto in materia di appalti di servizi con particolare riferimento alla tipologia del servizio oggetto del presente Regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 6

AREA D'UTENZA

1. Il nido comunale accoglie bambini dai dieci mesi fino al terzo anno di età.
2. Di norma al compimento del terzo anno di età, il minore è dimesso dal nido per accedere alla scuola dell'infanzia. Nell'attesa della sua ammissione, il bambino può proseguire la frequenza al nido fino al termine massimo del 31 agosto di ogni anno. Nessuna minorazione psichica o fisica potrà costituire motivo di discriminazione o esclusione dal servizio.
3. In ordine all'andamento e all'eventuale variare delle richieste di iscrizione e all'analisi dei bisogni emergenti sul territorio, sarà consentito derogare all'età di ammissione e permanenza al

servizio compatibilmente con il rispetto degli standards strutturali, qualitativi, organizzativi ed in osservanza alle disposizioni in materia.

ART. 7

INTEGRAZIONE UTENTI DISABILI

1. Il nido, inserito nella rete dei servizi per la prima infanzia, tutela l'inserimento di minori che presentano svantaggi fisici-psichico-sensoriali e sociali, favorendo pari opportunità di sviluppo e garantendo le condizioni per la frequenza, anche mediante l'impiego di personale educativo, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.
2. Per ottimizzare l'intervento educativo, con i bambini la cui ammissione viene richiesta dagli specialisti operanti sul territorio per particolari esigenze sociali, educative, sanitarie, il Responsabile del Servizio Politiche Sociali e l'Assistente Sociale area minori, di concerto con il Coordinatore del Servizio nido elaboreranno, in collaborazione con le figure proponenti, un progetto di intervento individuale da verificarsi collegialmente con scadenza periodica.

ART. 8

STRUTTURA DEL NIDO

1. Il nido è realizzato in conformità alle disposizioni di cui alla legge regionale n.6 del 9.04.2009 ed è predisposto per accogliere 24 utenti.
2. In considerazione della particolarità del servizio, che non rileva la totale presenza degli iscritti, evidenziando un indice di utilizzazione particolarmente basso, legato alle assenze giornaliere degli iscritti, è possibile iscrivere un numero maggiore di bambini sulla base delle normative regionali legate all' "overbooking".
3. Il nido sarà organizzato in sezioni miste e la frequenza alle rispettive sezioni terrà conto dell'età cronologica, nonché degli accertati livelli di autonomia e competenza motoria.

ART.9

MODULI ORGANIZZATIVI

1. L'attività educativa del nido è organizzata sulla base del piccolo gruppo.
2. I bambini vengono inseriti in piccoli gruppi omogenei in relazione all'età ed al loro sviluppo psicomotorio, favorendo interscambio fra i gruppi, al fine di soddisfare le esigenze dei bambini stessi, sulla base della programmazione delle attività.
3. Alla formazione dei gruppi provvede il Coordinatore del nido di concerto con gli Educatori.
4. Eventuali variazioni nella programmazione dei gruppi potranno essere apportate in relazione al modificarsi delle richieste ed esigenze emergenti sul territorio.
5. L'azione educativa e didattica viene programmata dagli educatori sulla base dei principi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuati di concerto con il Coordinatore, il Responsabile del Servizio Politiche Sociali, il Dirigente del Settore ed il competente Assessorato.
6. In particolare l'organizzazione del lavoro psico-pedagogico del nido è informato a :
 - elaborare la programmazione educativo-didattico esplicitando gli obiettivi in relazione all'età, al gruppo e alla specificità dei singoli bambini, prevedendo appropriati strumenti di documentazione
 - monitorare periodicamente l'attuazione, ridefinendo le modalità e gli strumenti in correlazione all'evoluzione del contesto;
 - analizzare e valutare l'attività svolta al fine di riprogettare e pianificare il futuro.
7. L'inserimento e l'accoglienza dei bambini devono essere facilitati riconoscendo le differenze di cui ogni bambino è portatore, considerandole nella programmazione didattica e nella organizzazione della attività.
8. Il gruppo di lavoro è tenuto a riconoscere e rispettare le diversità (religiose, culturali, alimentari ecc.) ed a favorire l'integrazione.
9. Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi ed educativi programmati e stabiliti di concerto con il Coordinatore.

10. Il personale educativo assegnato al nido deve essere di consistenza tale da garantire che il rapporto tra bambini e l'educatore sia in linea con i parametri regionali, considerando l'orario di apertura del servizio, l'articolazione dei turni di lavoro e l'età dei bambini.

ART. 10 *FUNZIONAMENTO – ORARIO DI APERTURA*

1. Il nido è aperto tutto l'anno ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi, del giorno di ricorrenza del Santo Patrono della città, nonché di un' interruzione annuale prevista indicativamente dall'1 al 15 di settembre di ogni anno, nel corso della quale si effettuerà la programmazione educativa annuale e i lavori di manutenzione della struttura.
2. Il nido potrà altresì essere chiuso per interventi di straordinaria manutenzione a carattere d'urgenza o per altre esigenze all'uopo riscontrate dal Servizio competente, previa tempestiva comunicazione alle famiglie.
3. L'orario di apertura è fissato dalle ore 7.30 alle ore 17.30 di tutti i giorni con eccezione del sabato per il quale sarà osservato l'orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30.
4. Per motivi organizzativi di turnistica del personale, la frequenza del sabato è assicurata ai bambini, il cui nominativo è segnato sul registro all'uopo predisposto. Tale prenotazione obbligatoria deve avvenire entro il lunedì della stessa settimana.
5. Sono previste diversificate fasce di frequenza.
6. All'atto dell'iscrizione ogni genitore dovrà scegliere fra le seguenti tipologie di orario:
 - a) Orario mattino corto: 4 ore giornaliere
 - b) Orario mattino pieno: 6 ore giornaliere
 - c) Orario giornata corta: 8.5 ore giornaliere
 - d) Orario giornata piena: 10 ore giornaliere
7. Tale scelta può essere modificata in qualsiasi momento dell'anno, compilando il modulo di richiesta fornito dal Servizio Politiche Sociali. La decorrenza della nuova modalità di frequenza e l'applicazione della retta relativa avranno corso dal 1° giorno del mese successivo.

ART. 11 *FREQUENZA DEL SERVIZIO*

1. L'obiettivo di un uso efficace, consapevole e regolare del servizio viene perseguito attraverso un investimento informativo nei confronti delle famiglie, comprensivo di contatti diretti con le stesse, prima dell'inizio della frequenza. Tali iniziative e situazioni di incontro sono orientate in particolare a promuovere la conoscenza reciproca e la condivisione delle regole d'uso del servizio da parte delle stesse famiglie, nonché la possibilità di esprimere le proprie opinioni e proposte mirate ad una crescita qualitativa del servizio stesso.
2. Il progetto organizzativo del servizio e la possibilità di realizzare pienamente le opportunità educative in esso presenti si fonda in particolare sul presupposto della regolare frequenza da parte dei bambini.
3. La frequenza dei bambini prevede quattro tipologie orarie e precisamente:
 - Mattino corto: entrata ore 9.00-9.30 uscita ore 13.00-13.30(max 4 ore)
 - Mattino pieno: entrata ore 7.30-9.30 uscita ore 13.00-13.30 (max 6 ore)
 - Giornata corta: entrata ore 7.30 -9.30 uscita ore 15.30-16.00 (max 8.5 ore)
 - Giornata piena: entrata ore 7.30 -9.30 uscita ore 16.30-17.30 (max 10 ore)
4. In caso di intervenuti bisogni delle famiglie e/o di tipo organizzativo –gestionale, potrà essere modificato l'orario di accettazione e dimissione dei bambini con atto dirigenziale, su proposta del Comitato di gestione.
5. In casi straordinari e motivati si potrà derogare agli orari sopra previsti previo avviso al Coordinatore del servizio.
6. Eventuali ritardi rispetto al normale orario di entrata vanno comunicati telefonicamente al personale educativo del nido entro e non oltre le ore 9.00.
7. L'accesso ai locali del nido ed altre modalità comportamentali da parte dei familiari dei bambini saranno all'uopo disciplinate anche con rispetto della procedura sanitaria.

8. All'atto dell'iscrizione i genitori sottoscrivono impegno al rispetto dell'orario di accesso del bambino al fine di consentire il regolare e corretto funzionamento dell'attività educativa.
9. Per la dimissione, il personale operante nel nido è autorizzato ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori o a persone di maggiore età da loro segnalate per iscritto. Previo preavviso telefonico dei genitori, il bambino potrà essere affidato a persona non precedentemente designata, solo se provvista di delega scritta con copia del documento di riconoscimento del delegato.

CAPO III AMMISSIONE AL SERVIZIO

ART. 12 ISCRIZIONI

1. Possono fare domanda di iscrizione al servizio, per i bambini in età utile, i soggetti esercitanti la potestà genitoriale ovvero affidatari residenti o non residenti nel Comune di Alassio
2. La domanda di iscrizione al servizio, può essere presentata fin dalla nascita del bambino e deve essere corredata di tutti i documenti richiesti, nonché di ogni altro tipo di documentazione ritenuta utile ai fini delle priorità di ammissione.
3. Le domande di iscrizione al servizio possono essere presentate durante tutto l'anno su apposita modulistica predisposta dal Servizio Politiche Sociali unitamente alla documentazione come richiesta.
4. La domanda di iscrizione può essere inoltrata anche via fax o via e-mail utilizzando la PEC del Comune.
5. La domanda di iscrizione può essere ripresentata per la successiva graduatoria definitiva di cui all'art.13 comma 1 in caso di mutamento delle condizioni familiari tali da incidere sui requisiti e criteri di cui al successivo art.15.
6. I bambini già frequentanti il servizio che possono, in ragione dell'età, continuare a frequentarlo per l'anno scolastico successivo ne hanno diritto prioritariamente.
7. L'Amministrazione Comunale assicura la completa informazione sul servizio in ogni suo aspetto, garantendo la trasparenza e semplificazione nelle procedure di accesso e fatti salvi i diritti di riservatezza di cui alla normativa vigente.

ART. 13 GRADUATORIA

1. La graduatoria di ammissione definitiva alla frequenza è formulata annualmente per le iscrizioni pervenute dal 1 luglio dell'anno in corso al 30 giugno dell'anno successivo
2. Nel caso in cui, la graduatoria definitiva fosse esaurita o non si possa attingere alla medesima a causa della mancanza del requisito dell'età per l'ammissione, sarà redatta una lista d'attesa delle nuove domande pervenute, ordinata secondo i punteggi previsti dal presente Regolamento, al fine di poter procedere all'inserimento di nuovi iscritti.
3. Nel corso dell'istruttoria delle domande di iscrizione verrà stilata una graduatoria con il seguente ordine di precedenza per l'inserimento dei bambini:
 - Bambini residenti presso il Comune di Alassio con almeno uno dei genitori;
 - Bambini non residenti nel territorio comunale in cui almeno un genitore vi svolga attività lavorativa;
 - Bambini non residenti i cui genitori non svolgono attività lavorativa sul territorio comunale.
4. Nell'ambito di ciascuna categoria qualora all'interno di essa dovesse essere effettuata una selezione si applicano le priorità e punteggi previsti dal successivo art 15 del presente regolamento.
5. L'ammissione di bambini non residenti è subordinata alla mancanza di richieste di residenti sufficienti alla copertura dei posti disponibili.
6. In ogni caso l'ammissione di utenti non residenti, fatto salvo quanto sopra disposto, sarà consentita dietro pagamento di tariffa differenziata.

ART. 14
PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. Il Servizio Politiche Sociali, provvede al procedimento istruttorio relativo alle domande pervenute attribuendo i punteggi di cui all'art. 15 e stila la graduatoria annuale definitiva da sottoporre all'approvazione del Dirigente.
2. La graduatoria annuale definitiva ha validità fino al suo esaurimento.
3. La graduatoria annuale definitiva inerente gli adempimenti di cui sopra è approvata dal Dirigente del Settore competente, il quale provvede altresì a comunicare agli interessati la relativa posizione in graduatoria.
4. Il Dirigente può provvedere, per i casi di particolare bisogno, opportunamente documentati e motivati previa istruttoria del Servizio Politiche sociali, all'ammissione straordinaria automatica nel servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative dello stesso.

ART. 15
PRIORITA' E REQUISITI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE

1. Ai fini della formazione della graduatoria per l'ammissione al servizio, costituiscono requisiti di priorità i seguenti motivi, debitamente documentati:
 - Bambino diversamente abile (ex lege n. 104/92)
 - Bambino appartenente a nucleo familiare con gravi difficoltà nei compiti di cura, accudimento o educativi
2. Costituiscono inoltre requisiti di precedenza le seguenti condizioni autocertificate e/o documentate:
 - 2.1 condizioni particolari del nucleo familiare:
 - orfani (di uno o entrambi i genitori),
 - bambino riconosciuto da un solo genitore con il quale vive con o senza ricostruzione del nucleo familiare
 - bambino riconosciuto da entrambi i genitori che non convivono o sono separati/divorziati e il bambino vive con un solo genitore che non ha ricostruito nuovo nucleo familiare ;punteggio in più se l'altro genitore non convivente con il bambino è irreperibile o manchi per detenzione, emigrazione o per altri gravi motivi (allegare relazione dell'Assistente Sociale del Comune)
 - bambino riconosciuto da entrambi i genitori che non convivono o sono separati/divorziati e il bambino vive con un solo genitore che ha ricostruito nuovo nucleo familiare ; punteggio in più se l'altro genitore non convivente con il bambino è irreperibile o manchi per detenzione, emigrazione o per altri gravi motivi (allegare relazione dell'Assistente Sociale del Comune)
 - 2.2 consistenza del nucleo familiare (n. figli coabitanti, presenza di un componente inabile, ecc.);
 - 2.3 gravidanza della madre al momento dell'iscrizione, debitamente documentata da certificato medico;
 - 2.4 condizioni lavorative dei genitori;
 - 2.5 bambini gemelli
3. Costituisce criterio di vantaggio, a parità di punteggio, la minore età del bambino. In caso di ulteriore parità di punteggio ha la precedenza il bambino con l'ISEE più basso.
4. I punteggi relativi ai predetti requisiti di precedenza sono stabiliti dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.
5. Il Servizio Politiche Sociali è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione e nei casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Il dichiarante decade dei benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

ART.16
INSERIMENTO E FREQUENZA

1. L'ammissione dei minori avviene non prima del compimento dei dieci mesi di età.

2. Ai fini dell'inserimento, i genitori, a seguito della pubblicazione della graduatoria, devono mettersi in contatto, entro un massimo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione, con il Coordinatore del Servizio nido per concordare tempi e modalità per l'accesso al servizio e sottoscrivere la dichiarazione formale di accettazione delle norme del presente regolamento o l'eventuale rinuncia all'inserimento, pena la decadenza del posto.
3. L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia ed nido. Sono previsti momenti per colloqui individualizzati per iniziare il dialogo con la famiglia e facilitare la reciproca conoscenza finalizzata all'accoglienza del bambino ammesso.
4. L'ammissione alla frequenza è condizionata al rilascio, da parte del soggetto richiedente, della dichiarazione di accettazione delle norme del presente Regolamento e dell'impegno al pagamento della retta oltre alla presentazione del certificato medico del Pediatra consultoriale ed altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione al nido.
5. Il Coordinatore del servizio dovrà essere informato sulle condizioni psico-fisiche del bambino nonché su particolari esigenze dietetiche comprovate da certificazioni mediche.
6. Gli utenti una volta ammessi hanno titolo a frequentare il nido fino al terzo anno di età e comunque sino all'accesso della scuola materna; in tale ultimo caso, la dimissione del bambino dal nido dovrà avvenire entro il 31 Agosto.
7. L'ammissione comporta un impegno del Comune all'erogazione del servizio stesso per l'intero periodo del suo calendario annuale di funzionamento; in modo corrispondente, il richiedente per analogo periodo, si impegna a garantire la regolare frequenza ed il puntuale versamento della retta anche in caso di brevi assenze motivate, come previsto dall'art. 19.

ART. 17 *ASSENZA DEL BAMBINO*

1. L'assenza del minore dal nido dovrà essere tempestivamente motivata e giustificata dal genitore al Coordinatore del servizio.
2. In caso di assenza per malattia superiore al numero di giorni previsto dalle norme dell'ASL 2 savonese, il bambino potrà essere riammesso dietro presentazione del certificato del medico curante attestante l'avvenuta guarigione; in caso di assenza inferiore al numero di giorni previsto occorre firmare una apposita autocertificazione come indicato dalle disposizioni dell'ASL 2.
3. In caso di malattia infettiva contagiosa i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Coordinatore del servizio ed occorrerà per la riammissione specifica certificazione medico-sanitaria.
4. Nel caso in cui gli operatori rilevino nel bambino la presenza di segni che lascino sospettare una malattia infettiva, come prescritto dalle "Norme sanitarie per gli asili nido" dell'ASL2, a seguito di segnalazione alla famiglia ne dispongono il temporaneo allontanamento.
5. Il successivo rientro avverrà dietro presentazione del certificato medico che attesti l'idoneità del bambino ad essere riammesso al nido oppure specifica autocertificazione come previsto dalle disposizioni dell'ASL 2.

ART.18 *DIMISSIONE D'UFFICIO - RINUNCIA ALL'INSERIMENTO - INTERRUZIONE VOLONTARIA DELLA FREQUENZA*

1. L'assenza non motivata, protratta oltre dieci giorni consecutivi, darà luogo alla dimissione d'ufficio del bambino, con comunicazione scritta inviata alla famiglia e procedendo alla sostituzione del minore con altro inserito in graduatoria.
2. L'assenza del bambino non dovuta a malattia o a gravi e comprovati motivi familiari, valutati dal Servizio Politiche Sociali, a seguito di colloquio con l'Assistente Sociale, protratta per più di 60 giorni consecutivi, potrà dar luogo alla dimissione d'ufficio del bambino dandone comunicazione scritta alla famiglia e procedendo alla sostituzione del minore con altro inserito in graduatoria.
3. La famiglia del bambino può rinunciare in qualunque momento al posto, presentando specifica dichiarazione scritta al Servizio Politiche Sociali con almeno una settimana di preavviso. La

famiglia rinunciataria potrà comunque presentare una nuova domanda di iscrizione successivamente.

ART. 19 **RETTA DI FREQUENZA**

1. Per la frequenza al nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile differenziata per tipologia di frequenza di cui all'art.11 oltre al pagamento della quota giornaliera.
2. Rispetto a tali rette stabilite gli utenti residenti potranno accedere a rette agevolate in base alla propria situazione economica valutata attraverso l' ISEE secondo le modalità del regolamento comunale sull'ISEE comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile.
3. La quota giornaliera deve essere corrisposta considerando le effettive giornate di presenza del bambino al nido.
4. La quota fissa mensile deve essere corrisposta indipendentemente dalla frequenza.
5. Le rette sono stabilite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.
6. Il pagamento della retta di frequenza sarà effettuato dai genitori dei minori ammessi al-nido, alla Tesoreria Comunale, secondo le indicazioni e modalità che saranno impartite dall'Ufficio Politiche Sociali, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo.
Ai fini del calcolo della retta di frequenza relativa al primo mese e relativa ai mesi in cui si effettua un periodo di chiusura della struttura, la quota fissa verrà considerata in base agli effettivi giorni di frequenza (1/26 della quota fissa moltiplicato per i giorni di frequenza) e a tale importo si aggiungerà la quota giornaliera.
7. Per assenze sino a 30 giorni non sono previste riduzioni di retta.
8. Nel solo caso di assenza del bambino, per malattia o gravi motivi sanitari dei familiari, debitamente giustificati con certificato medico e/o valutati dal Servizio a seguito di colloquio con l'Assistente Sociale, che comporti assenza continuativa di oltre 30 giorni , è prevista una riduzione del 50% della quota fissa mensile.
9. Alla condizione di morosità prolungata nel tempo, relativa al pagamento della quota pari ad un bimestre, decorsi otto giorni, senza esito, dalla comunicazione scritta con lettera raccomandata A.R. di sollecito alla regolarizzazione, consegue la perdita del diritto di frequenza, salvo recupero coatto del credito.

CAPO IV **GESTIONE SOCIALE**

ART. 20 **ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune di Alassio in linea con le finalità del proprio Statuto, promuove la partecipazione democratica nel servizio nido d'infanzia attraverso l'istituzione dei seguenti organismi:
 - Comitato di gestione;
 - Assemblea dei genitori.
2. Tutte le riunioni che prevedano la partecipazione delle famiglie dovranno essere organizzate in orari che favoriscano la massima partecipazione.

ART. 21 **COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di Gestione contribuisce alla vita del nido attraverso il proprio ruolo propositivo e di gestione sociale in ordine ai diversi aspetti inerenti il funzionamento e modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. In particolare il Comitato svolge compiti:
 - di collegamento con l'utenza , di espressione e trasmissione all'Amministrazione Comunale delle sue esigenze;

- propositivi e consultivi in ordine agli indirizzi organizzativi e psico-pedagogici del servizio, sulla programmazione educativa-didattica, di vigilanza sulla loro attuazione, sul funzionamento del servizio e andamento della gestione. All'uopo convoca l'Assemblea dei Genitori;
 - di controllo affinché la vigilanza igienico-sanitaria sia correttamente svolta;
 - propositivi e di collaborazione in ordine a servizi integrativi a favore dell'infanzia legati o correlati al servizio nido;
 - propositivi sugli orari di apertura e chiusura del servizio nonché di accettazione e dimissione dell'utenza;
 - di collegamento e collaborazione con il Coordinatore del servizio, con tutto il personale educativo e ausiliario, con il Servizio Politiche Sociali ed altri Servizi comunali;
 - di promozione di incontri con le famiglie, gli operatori dei servizi socio-sanitari e scolastici del territorio;
 - di collaborazione con l'A.S.L. e con gli altri servizi territoriali per la promozione e la formulazione di iniziative di prevenzione ed educazione sociale e sanitaria per la prima infanzia, con particolare riguardo alle cure speciali per i bambini affetti da minorazioni psico-fisiche;
 - di promozione del collegamento fra nido e scuola dell'infanzia;
 - di presentazione di proposte di modifica del Regolamento del servizio nido;
 - di decisione sulle richieste di accesso al nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca o quant'altro richiesto;
 - di esame di eventuali osservazioni, suggerimenti e reclami inerenti il servizio.
3. Il Comitato ha altresì il compito di attivarsi affinché il presente Regolamento sia osservato ed applicato su un piano di parità ed eguaglianza.

ART. 22

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato di Gestione del nido è costituito con provvedimento del Sindaco ed è composto da:
- Sindaco o Assessore delegato alle Politiche Sociali, con funzioni di Presidente;
 - Due Consiglieri comunali, di cui uno di maggioranza e l'altro di minoranza, designati dal Consiglio stesso;
 - Il Dirigente del Settore competente;
 - Il Responsabile del Servizio Politiche Sociali;
 - Il Coordinatore del servizio di nido d'infanzia;
 - Due rappresentanti dei Genitori, nominati dall'Assemblea dei Genitori con le modalità di cui al successivo articolo 26;
 - Un rappresentante del nucleo operativo assistenza consultoriale dell'A.S.L. territorialmente competente.
 - Il Coordinatore pedagogico di Distretto socio-sanitario
2. Svolge funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio Politiche Sociali o in caso di impossibilità o assenza altro dipendente all'uopo designato dal Dirigente del Settore competente.
3. Il Comitato può avvalersi o richiedere l'intervento, con funzioni consultive, dell'Assistente Sociale dell'area minori, degli educatori in servizio o altre specifiche figure professionali, per la disamina di eventuali casi sociali e problematiche inerenti il servizio.
4. I componenti del Comitato di Gestione esercitano il loro incarico in modo gratuito senza diritto ad alcuna retribuzione o indennità. Per i membri dipendenti del Comune le riunioni rientrano nei compiti d'ufficio.
5. Il Presidente convoca il Comitato di Gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ed almeno una volta l'anno.
6. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta e motivata di almeno quattro dei suoi componenti. In tal caso la convocazione dovrà avere luogo entro il termine di 10 giorni dalla effettuazione della richiesta al Presidente.
7. La convocazione viene disposta dal Presidente tramite avviso scritto, recante l'indicazione della data, del luogo e dell'ordine del giorno, da inviarsi a tutti i componenti, con anticipo di almeno cinque giorni.
8. Copia della convocazione deve essere trasmessa ed affissa all'albo del nido.

9. Il Comitato potrà validamente deliberare se siano presenti la metà più uno dei suoi componenti e le relative decisioni dovranno essere adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Alle riunioni è ammesso il pubblico senza diritto di parola, salvo quando siano in discussione questioni concernenti persone, le ammissioni e agevolazioni tariffarie.
11. I componenti del Comitato devono assentarsi quando vengono esaminate questioni che li riguardano direttamente o per le quali si ravvisino ragioni di incompatibilità.
12. I componenti sono tenuti al segreto d'ufficio.
13. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario, debitamente sottoscritto dai membri del Comitato presenti alla seduta.
14. I verbali ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi presso l'Ufficio Politiche Sociali al cui accesso è consentito secondo le disposizioni di legge e regolamentari del Comune in materia.

ART. 23

CESSAZIONE DALL' INCARICO DI MEMBRO DEL COMITATO

1. I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico per il verificarsi delle seguenti cause:
 - morte;
 - rinuncia per dimissione;
 - decadenza.
2. Il Comitato di Gestione, dopo averne preso atto, è tenuto a comunicare la cessazione dell'incarico dei suoi componenti e le cause che l'hanno determinata all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti di sostituzione.
3. Il Sindaco in sostituzione del componente dimesso, decaduto o che abbia perso titolo a rappresentare la parte che lo ha eletto, dispone tempestivamente la nomina del nuovo rappresentante designato, per competenza, dalla componente interessata.

ART. 24

DECADENZA DALL' INCARICO DI MEMBRO DEL COMITATO

1. I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive decadono dall'incarico.
2. Il Comitato di gestione propone la sostituzione dei membri decaduti.
3. I rappresentanti dei Genitori decadono dall'incarico quando il proprio bambino per qualsiasi motivo lascia il nido.
4. Per i rappresentanti la componente consiliare si applicano le disposizioni di cui al T.U.E.L. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, allo Statuto Comunale e Regolamento del Consiglio Comunale.

ART. 25

SCIOGLIMENTO DEL COMITATO

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale e con motivato provvedimento, può disporre lo scioglimento del Comitato di Gestione nei seguenti casi:
 - a) quando non adempia alle funzioni istituzionalmente demandate;
 - b) quando, richiamato all'osservanza del presente Regolamento, persista nel violarlo;
 - c) quando compia gravi violazioni di leggi.
2. Nel caso di cui ai punti a) e b) la deliberazione di scioglimento non potrà essere adottata se non sarà preceduta da preventiva diffida da parte della Giunta Comunale

ART. 26
ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

1. I rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione, vengono eletti dall'Assemblea dei Genitori, di norma, ogni due anni, con votazione segreta, entro il mese di dicembre.
2. Le candidature dovranno essere presentate al Presidente del Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per la votazione.
3. Le modalità di convocazione sono stabilite dal successivo art. 28.
4. Per la validità della seduta e della votazione è richiesta, in prima convocazione, la presenza della metà più uno dei genitori (uno per bambino) o chi ne fa le veci degli iscritti al momento della seduta mentre, in seconda convocazione, da tenersi dopo un'ora dalla prima convocazione, è sufficiente la presenza di un terzo degli stessi.
5. L'Assemblea procede alla nomina di un Presidente incaricato di vigilare sul regolare svolgimento dell'elezione e di un segretario che ne redige il verbale.
6. Alla nomina si procederà mediante votazione a scrutinio segreto. Non sono ammesse deleghe.
7. Ogni votante (uno per bambino) esprimerà la propria preferenza per un massimo di due voti e risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggiore numero di voti.
8. In caso di parità di voti prevale il candidato il cui figlio rimanga, per età, per un tempo maggiore al nido.

ART. 27
PRESIDENTE DEL COMITATO

1. Il Presidente del Comitato svolge le seguenti funzioni:
 - rappresenta il Comitato e ne cura i rapporti esterni;
 - convoca e presiede le riunioni del Comitato, stabilendo l'ordine del giorno, coordinandone i lavori;
 - convoca, per disposizione del Comitato, l'Assemblea dei Genitori, la presiede e ne coordina i lavori;
 - riceve le candidature dei rappresentanti dei Genitori;
 - garantisce la coerenza e la continuità dell'azione del Comitato;
 - dispone l'esecuzione delle scelte e decisioni adottate dal Comitato.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le funzioni sono svolte da un suo delegato scelto fra i membri del Comitato stesso.

ART. 28
ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea è composta dai Genitori o da chi ne fa le veci i cui bambini sono stati ammessi al nido.
2. L'Assemblea dei Genitori, oltre alla funzione elettiva di cui al precedente articolo 26, viene convocata dal Comitato di Gestione, tramite il suo Presidente, almeno una volta l'anno per illustrare i programmi ed il funzionamento del nido e le diverse attività ed iniziative in corso di programmazione.
3. L'Assemblea è altresì convocata su espressa richiesta formulata al Presidente del Comitato e sottoscritta da almeno un terzo dei Genitori.
4. Il Presidente del Comitato di gestione provvede alla convocazione dell'Assemblea mediante avviso da affiggersi all'albo del nido e comunicazione scritta da inviarsi alle famiglie con almeno cinque giorni di anticipo, con indicazione della data, del luogo della riunione e relativo Ordine del Giorno.
5. L'assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato che ne coordina i lavori e può avvalersi della collaborazione degli altri membri del Comitato.
6. Il Comitato qualora lo ritenesse opportuno può chiedere la presenza alla riunione del personale educativo o di esperti relativamente ai problemi o ai temi oggetto di discussione.
7. L'Assemblea potrà formulare in ordine ai temi indicati proposte che il Comitato è tenuto a prendere in esame.

8. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, a cura di un segretario all'uopo designato dal Presidente e copia del medesimo deve essere affissa all'albo del nido.
9. I verbali ed ogni altro documento inerente l'attività dell'Assemblea dei Genitori sono custoditi presso l'Ufficio Politiche Sociali il cui accesso è consentito secondo le disposizioni di legge e regolamentari del Comune in materia.

CAPO V ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 29 PERSONALE

1. Il personale del nido è costituito essenzialmente da educatori ed ausiliari addetti ai servizi, qualificati e professionalmente formati.
2. Per gli aspetti organizzativi del personale, di programmazione educativa nonché referente per il controllo dei servizi affidati è prevista una figura responsabile di Coordinatore del servizio nido con specifica formazione ed esperienza.
3. La qualità e quantità del personale è individuata con riferimento ai parametri regionali, in relazione all'orario di apertura del servizio, all'articolazione dei turni di lavoro e all'età dei bambini, ai titoli professionali, all'attitudine nonché esperienza personale, che verranno periodicamente verificati.
4. Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio, correlando all'uopo l'orario di lavoro.
5. Opera nella struttura secondo il metodo di lavoro di gruppo e della collegialità in stretta collaborazione con le famiglie, privilegiando un educatore come figura di riferimento sia per il bambino che per la famiglia, assicurando stabilità dell'équipe almeno per l'intero anno.
6. Il contingente di personale preposto al servizio deve essere comunque garantito anche ricorrendo alla sostituzione del personale assente.
7. Tutto il personale è direttamente e pienamente responsabile dei bambini iscritti per l'arco orario della loro presenza ed opera, nell'ambito delle diverse funzioni specifiche, finalizzando il proprio agire all'armonico funzionamento del servizio ed al benessere degli stessi bambini vigilando sulla loro sicurezza.
8. Il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale ed attrezzature in dotazione al nido.
9. Il Servizio Politiche Sociali nell'ambito del controllo sui servizi contrattualmente affidati verificherà che il personale preposto provveda alle incombenze e mansioni come assegnate assicurando la massima qualità al servizio.

ART. 30 PERSONALE EDUCATIVO

1. Il personale educativo deve realizzare condizioni ambientali e modalità di relazione necessarie all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche.
2. Il personale educativo del nido provvede alla cura quotidiana dei bambini affidati, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona, l'alimentazione, il sonno, valorizzando in tali momenti gli aspetti di relazione e facilitando un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi ed attività, elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini e ne garantisce la realizzazione, la verifica, la documentazione nonché il loro continuo aggiornamento.
3. Il personale educativo garantisce un raccordo continuo con le famiglie, favorendo la loro partecipazione alla vita e alle attività del nido, organizzando a tale scopo momenti e situazioni di incontro.
4. Il personale educativo collabora altresì con gli operatori socio-sanitari.

5. Il numero del personale educativo può essere integrato in presenza di specifiche esigenze poste dall'ammissione di soggetti handicappati.

ART. 31
PERSONALE AUSILIARIO

1. Il personale ausiliario concorre anch'esso al perseguimento del fine educativo- assistenziale, collaborando fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività del nido.
2. Il personale ausiliario, ancorchè non a titolo esaustivo, si occupa inoltre delle seguenti mansioni:
 - Guardaroba;
 - Lavanderia;
 - Pulizie degli ambienti interni ed esterni;
 - Scodellamento e distribuzione pasti veicolati;
 - Preparazione della colazione e della merenda.

ART. 32
COORDINATORE

1. Il Coordinatore sovrintende, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e del Comitato di Gestione, all'attuazione dei compiti del personale preposto alle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale del servizio nido in ordine alle sue finalità.
2. Al Coordinatore competono in particolare le seguenti funzioni:
 - promuovere le riunioni di lavoro come dallo stesso concordate per la programmazione educativo-didattica, coordinando tutta l'attività del servizio;
 - garantire la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti, programmi e linee educative;
 - favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
 - curare i rapporti con i genitori attraverso appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie attività;
 - stabilire di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolarmente riguardo alle esigenze ed al numero di bambini presenti durante i vari momenti della giornata;
 - partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei Genitori;
 - mantenere un continuo e costante rapporto con il Responsabile del Servizio Politiche Sociali del Comune;
 - approfondire nel gruppo degli operatori le problematiche educative poste dai bambini a sviluppare forme di auto-aggiornamento attraverso letture e adeguate documentazioni;
 - provvedere alla formazione dei gruppi di concerto con gli educatori ed il Responsabile del Servizio Politiche Sociali;
 - collaborare su richiesta del Servizio Politiche Sociali nel procedimento istruttorio delle domande di iscrizione da sottoporre al Comitato di gestione;
 - relazionare all'Assessore competente, al Dirigente del Settore ed al Responsabile del Servizio Politiche Sociali circa l'andamento del servizio, comunicando tempestivamente eventuali problematiche che potrebbero emergere durante lo svolgimento del servizio;
 - collaborare e tenere i rapporti con gli altri Servizi specialistici per le rispettive competenze che interagiscono con il nido;
 - controllare e vigilare sull'igiene degli ambienti e delle attrezzature;
 - collaborare e vigilare sul servizio di refezione nel nido;
 - dare informazione al Responsabile del Servizio Politiche Sociali del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio e provvedere alla tempestiva sostituzione;
 - curare gli adempimenti amministrativi legati alle presenze ed assenze giornaliere dei bambini, collaborando con l'Ufficio Politiche Sociali;

- seguire la fase di inserimento dei bambini collaborando con l'educatore di riferimento;
 - proporre l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il personale educatore;
 - curare il buon uso dei locali sede del servizio e delle dotazioni assegnate al servizio;
 - controllare e vigilare sull'osservanza di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.11 del presente Regolamento in ordine alle modalità di affidamento dei bambini.
3. Ulteriori funzioni potranno essere individuate e assegnate dall'Amministrazione Comunale nel rispetto di quanto di competenza.

CAPO VI REFEZIONE E SANITA'

ART. 33 SERVIZIO DI REFEZIONE

1. Il Servizio di refezione nel nido è fornito da Ditta appaltatrice, individuata dall'Amministrazione Comunale, sulla base di tabelle dietetiche predisposte dal Pediatra Consultoriale dell'A.S.L. territorialmente competente.

ART. 34 SERVIZI SANITARI

1. L'assistenza sanitaria e la vigilanza igienico-sanitaria nel nido sono svolti dai preposti Servizi dell'A.S.L., territorialmente competenti.
2. Il dipartimento di prevenzione dell'A.S.L. vigila sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, di igiene del personale, dei locali, degli arredi e delle suppellettili, sulla produzione degli alimenti e sulla loro somministrazione, nonché su ogni altra attività esercitata nella struttura.
3. In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:
 - assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza ed interventi diretti di igiene;
 - assicurare la collaborazione con gli operatori territoriali.
4. Fermo restando quanto già previsto dal precedente art. 17 in ordine all'assenza del bambino per malattia, i bambini che frequentano il nido non dovrebbero di norma aver bisogno di medicinali.
5. I genitori sono invitati a somministrarli possibilmente a casa avvisando, in ogni caso, il personale circa la qualità e quantità di medicinali somministrati.
6. I bambini che presentano malessere o febbre, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni sanitarie dell'ASL 2 savonese, vanno allontanati dal nido nel più breve tempo possibile. Per questo motivo i genitori devono lasciare più recapiti telefonici per poter essere avvertiti ed intervenire tempestivamente in caso di necessità.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35 NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento potrà essere modificato con deliberazione del Consiglio Comunale in relazione a nuove esigenze e necessità che emergeranno dalla sperimentazione del servizio di cui trattasi.

ART. 36
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per il primo anno di avvio del servizio, il periodo di iscrizione sarà stabilito dalla Giunta Comunale.
2. In fase di prima applicazione, legata all'inizio del servizio, agli adempimenti relativi all'esame e decisione sulle domande di prima ammissione al servizio, alla formulazione delle relative graduatorie ed agevolazioni tariffarie, provvede il Comitato di Gestione, senza la componente rappresentativa dei Genitori.
3. In tale caso il quorum costitutivo per la validità della seduta del Comitato di Gestione come previsto dall'articolo 22 va riferito alla composizione numerica così ridotta.
4. La prima elezione dei rappresentanti dei Genitori dovrà avvenire entro 60 giorni dall'inizio del servizio.
5. Nelle more di costituzione del Comitato di Gestione ad ogni adempimento preordinato all'avvio del servizio provvede l'Assessorato alle Politiche Sociali per il tramite del relativo competente Servizio.
6. L'applicazione delle rette secondo le modalità di cui al novellato art.19 avrà decorrenza con l'annualità del servizio 2014-2015.