

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "Piccolo Principe"



(Approvato con deliberazione di C.C. n° 24 del 29.05.2000 e modificato con deliberazioni di C.C. n° 9 del 05.02.2001, n° 71 del 29.12.2004, n° 95 del 30.11.06, n° 34 del 31.05.07, n°83 del 20.11.2008 n°58 del 31.5.2010)

COMUNE DI ALASSIO REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

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 dell'asilo
- 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



REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

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°64 del 5.12.1994, istituisce il servizio di asilo nido comunale 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. L'asilo 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. L'asilo nido ha sede nell'immobile di proprietà comunale denominato "Villa Gouyot" ubicato in Viale delle Palme.

ART. 2 NATURA DEL SERVIZIO

1. L'asilo 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 dodici mesi fino al compimento del terzo anno di età.

ART. 3 FINALITA' DEL SERVIZIO

1. L'asilo 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. L'asilo 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. L'asilo 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. L'asilo 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 ed asilo nido mediante scambi di conoscenze tra famiglia ed operatori.

ART. 4

COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO

1. L'asilo nido 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 l'asilo 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 materna.
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 dell'asilo 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. L'asilo nido comunale accoglie bambini dai dodici mesi fino al compimento dei tre anni di età.
2. Di norma al compimento del terzo anno di età, il minore è dimesso dall'asilo per accedere alla scuola materna. Nell'attesa della sua ammissione, il bambino può proseguire la frequenza all'asilo nido fino al termine massimo del 31 agosto di ogni anno. Nessuna minorazione psichica o fisica potrà costituire motivo di discriminazione o esclusione dall'asilo nido.
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. L'asilo 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 asilo nido elaboreranno, in collaborazione con le figure proponenti, un progetto di intervento individuale da verificarsi collegialmente con scadenza periodica.

ART. 8 STRUTTURA DELL'ASILO

1. L'asilo nido è realizzato in conformità alle disposizioni di cui alla legge regionale n. 64 del 5.12.1994 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 la frequenza di ulteriori 4 bambini.
3. L'asilo nido si articola su due fasce di utenti:
 - semidivezzi, indicativamente per bambini dai 12 ai 24 mesi;
 - divezzi, indicativamente per bambini dai 24 mesi ai 36 mesi.
4. L'asilo 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 dell'asilo 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 psico-motorio, 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 servizio asilo nido di concerto con gli Educatori ed il Responsabile del Servizio Politiche sociali.
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 del servizio, il Responsabile del Servizio Politiche Sociali, il Dirigente del Settore ed il competente Assessorato.
6. In particolare l'organizzazione del lavoro psico-pedagogico dell'asilo 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 non superiore ai 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. L'asilo 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. L'Asilo 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 frequenza:
 - 1) tempo pieno (dalle ore 7.30 alle ore 17.30);
 - 2) tempo ridotto (dalle ore 7.30 alle ore 13.30).
 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. L'accettazione e la dimissione dei bambini, di norma, è effettuata, con riguardo alle particolari esigenze degli utenti e loro familiari, secondo il seguente orario:

- ✓ Tempo pieno, dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle ore 16.30 alle 17.30
 - ✓ Tempo ridotto, dalle 7.30 alle ore 9.00 e dalle 13.00 alle ore 13.30.
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 dell'Asilo Nido entro e non oltre le ore 9.00.
7. L'accesso ai locali dell'asilo 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 nell'asilo 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.

CAPO III AMMISSIONE AL SERVIZIO

ART. 12 ISCRIZIONI

1. Possono fare domanda di iscrizione al servizio di asilo nido, per i bambini in età utile, i soggetti esercitanti la patria potestà 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. La domanda deve essere presentata all'Ufficio Politiche Sociali del Comune di Alassio nel mese di Giugno di ogni anno per un periodo non inferiore a dieci giorni lavorativi che verrà definito dal Servizio stesso secondo orari stabiliti.
4. Il Servizio potrà comunque riaprire le iscrizioni in altro periodo dell'anno qualora fosse esaurita la graduatoria di iscrizione.
5. La domanda di iscrizione può essere inoltrata anche via fax, in questo caso sarà registrata in coda alle domande consegnate a mano, nel corso della stessa giornata. Qualora le domande trasmesse via fax siano più di una, saranno registrate secondo l'orario di trasmissione, come rilevato sul fax stesso.
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 asilo nido 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 GRADUATORIE

1. Nel corso dell'istruttoria delle domande di iscrizione verranno stilate tre graduatorie 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.
2. 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.
3. L'ammissione di bambini non residenti è subordinata alla mancanza di richieste di residenti sufficienti alla copertura dei posti disponibili.
4. 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, avvalendosi del Coordinatore del Servizio Asilo Nido, provvede al procedimento istruttorio relativo alle domande d'iscrizione pervenute, da sottoporre al Comitato di

Gestione, di cui al successivo articolo 21 e seguenti del presente Regolamento.

2. Sulla base delle domande pervenute, dei criteri di precedenza, delle priorità per l'ammissione e relativi punteggi come disciplinati dal presente Regolamento, il Comitato, tenuto conto della documentazione prodotta e delle eventuali relazioni sociali, stila le graduatorie per l'accesso al servizio come previsto dal precedente art.13.
3. La graduatoria di ammissione alla frequenza è formulata in coincidenza con il periodo di iscrizione ed ha validità fino all'approvazione della successiva graduatoria secondo le modalità di cui al comma 5.
4. Il Comitato procede altresì all'esame delle eventuali esenzioni parziali del pagamento della retta.
5. Il verbale inerente gli adempimenti di cui sopra è approvato con atto del Dirigente del Settore competente, il quale provvede altresì a comunicare agli interessati la relativa posizione in graduatoria.
6. L'Assessore alle Politiche Sociali può provvedere, per i casi di particolare bisogno, opportunamente documentati e segnalati dal Servizio Politiche sociali, all'ammissione straordinaria automatica nel servizio asilo nido, 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 di asilo nido, 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. Presenza in precedente graduatoria senza ammissione
4. Costituisce criterio di vantaggio, a parità di punteggio, la maggiore età del bambino. In caso di ulteriore parità di punteggio ha la precedenza il bambino con l'ISEE più basso.
5. I punteggi relativi ai predetti requisiti di precedenza sono stabiliti dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.
6. 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 dodici 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 asilo 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 asilo 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'inserimento può iniziare nel corso dell'undicesimo mese di vita quando sussistono motivate e documentate condizioni di difficoltà sociale.
 5. 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 attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie ed altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione all'asilo nido.
 6. Il Coordinatore del servizio dovrà essere informato sulle condizioni psico-fisiche del bambino nonché su particolari esigenze dietetiche comprovate da certificazioni mediche.
 7. Gli utenti una volta ammessi hanno titolo a frequentare il nido fino al compimento del terzo anno di età e comunque sino all'accesso della scuola materna; in tale ultimo caso, la dimissione del bambino dall'asilo nido dovrà avvenire entro il 31 Agosto.
 8. 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 dall'asilo nido dovrà essere tempestivamente motivata e giustificata dal genitore al Coordinatore del servizio.
2. In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni, il bambino potrà essere riammesso dietro presentazione del certificato del medico curante attestante l'avvenuta guarigione.
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 all'asilo nido.

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 sanitari dei familiari, valutati dal Servizio Politiche Sociali, a seguito di colloquio con l'Assistente Sociale, protratta per più di 30 giorni consecutivi, si 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 nei periodi previsti, senza tuttavia beneficiare del punteggio per la presenza in precedente graduatoria come previsto all'art.15. comma 2 del presente Regolamento

ART. 19
RETTA DI FREQUENZA

1. Per la frequenza all'asilo nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile.
2. La quota giornaliera deve essere corrisposta considerando le effettive giornate di presenza del bambino all'asilo nido.
3. La quota fissa mensile deve essere corrisposta indipendentemente dalla frequenza.
4. Le tariffe sono stabilite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Il pagamento della retta di frequenza sarà effettuato dai genitori dei minori ammessi all'asilo 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
6. Per assenze sino a 30 giorni non sono previste riduzioni di retta.
 7. Nel 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.
 8. 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.
 9. Nel caso di famiglie residenti che si trovano in particolare situazione di disagio economico, previa istanza all'uopo documentata e accompagnata da relazione dell'Assistente Sociale, con un reddito inferiore al minimo vitale, in conformità a quanto previsto dalla disciplina regolamentare dei contributi in campo socio-assistenziale, fatto salvo le ulteriori disposizioni che interverranno con l'applicazione del D.lvo. 109/98, è prevista la riduzione del 50% della retta di frequenza con le modalità di cui all'articolo 14 del presente Regolamento.
 10. Le istanze di riduzione della retta, presentate ed accolte, hanno validità per la durata dell'anno di frequenza.

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 asilo nido 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 dell'asilo 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 asilo 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 asilo nido e scuola materna;
- di esame e decisione sulle eventuali richieste di agevolazioni tariffarie;
- di esame e decisione circa le domande di ammissione all'asilo nido, redigendo la relativa graduatoria;
- di presentazione di proposte di modifica del Regolamento del servizio asilo nido;
- di decisione sulle richieste di accesso all'asilo 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 dell'asilo 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 asilo nido;
 - 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.
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 altri 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 tre volte all'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 dell'Asilo 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.
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.

15.

*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 l'asilo 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 all'asilo 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 dell'asilo 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 dell'asilo 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 dell'Asilo 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 dell'asilo 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 asilo 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. Tutti gli operatori del nido, educatori compresi, devono essere muniti di libretto sanitario.
9. Il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale ed attrezzature in dotazione all'asilo nido.
10. 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 dell'asilo 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 dell'asilo 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 asilo 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 l'Asilo Nido;
- controllare e vigilare sull'igiene degli ambienti e delle attrezzature;
- collaborare e vigilare sul servizio di refezione nell'asilo 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 dell'asilo 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 nell'Asilo 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 nell'asilo 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 all'asilo, 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.