

COMUNE DI BROCCOSTELLA

PROVINCIA DI FROSINONE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione ordinaria di prima convocazione

n. 24 del 26.11.2013

OGGETTO: Regolamento Asilo Nido comunale – Esame ed approvazione;

L'anno duemilatrecento tredici, il giorno ventisei del mese di novembre, alle ore 19.15, in prosecuzione, in Broccostella, nella Sala Consiliare del Comune,

A seguito di avvisi scritti fatti diramare il 20.11.2013 dal sig. Sindaco, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione ordinaria, in prima convocazione, con l'intervento dei signori:

CIPPITELLI Sergio	Sindaco	si	CANESTRARO Romeo	Consigliere	si
CONTE Antonio	Consigliere	si	GIOVANNONE Vincenzo	Consigliere	si
PARRAVANO Luciano	Consigliere	si	URBANO Domenico	Consigliere	no
BENACQUISTA Guglielmo	Consigliere	si	FERRI Fabio	Consigliere	no
SANTUCCI Roberto	Consigliere	si	CONTE Adriano	Consigliere	no
IAFRATE Antonio Giovanni	Consigliere	si	IAFRATE Gianpiero	Consigliere	si
MANTOVA Marcello Luciano	Consigliere	si			

Consiglieri presenti n. 10 assenti n. 3

Presiede il Sindaco sig. CIPPITELLI Sergio.

Assiste e partecipa, con funzioni di Segretario, il Segretario Comunale dott.ssa Daniela De Ciantis.

Rilevato che gli avvisi di convocazione sono stati tutti notificati regolarmente, come risulta dalle relate del messo comunale nel giorno 20.11.2013, che dell'avviso è stato trasmesso un esemplare al sig. Prefetto con nota n. 6270 del 20.11.2013, ed un altro esemplare dell'avviso stesso è stato affisso all'Albo Pretorio del Comune dal 20.11.2013, come si evince dalle relate del messo comunale del 20.11.2013, e riconosciuto la legalità del numero dei consiglieri intervenuti e la legalità della riunione, il Presidente dichiara aperta la seduta che è pubblica.

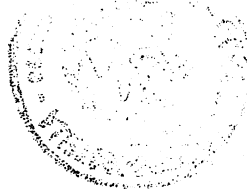
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 5 DIC. 2013, giorno feriale festivo e resterà affissa per 15 giorni consecutivi.

Broccostella,
IL MESSO COMUNALE

5 DIC. 2013

IL SEGRETARIO



IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che questa Amministrazione Comunale intende attivare l'Asilo Nido Comunale;

Rilevata la necessità di provvedere all'approvazione di un regolamento che disciplini l'accesso al nido d'infanzia e la sua gestione;

Considerato, inoltre, che con delibera del Commissario straordinario n. 8 del 12.04.2000 è stato approvato il regolamento per l'erogazione di servizi e prestazioni sociali agevolate secondo le norme contenute del Decreto Legislativo 109/1998 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto che il Regolamento sopra citato prevede che i regolamenti comunali debbano comunque definire esplicitamente le condizioni e situazioni che consentano accessi facilitati o priorità di gratuatoria;

Vista la bozza del "Regolamento dell'Asilo Nido Comunale" predisposta dal Settore competente e concordata con gli altri Settori comunali;

Visto i pareri favorevoli allegati relativi alla regolarità tecnica del provvedimento, espressi dagli uffici competenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 co. 1 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Accertata la competenza a provvedere ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Udita la relazione del Sindaco che illustra la proposta agli atti;

Udito l'intervento del Consigliere Iafrate G. che chiede precisazioni riguardo il certificato di vaccinazioni, richiesto per l'iscrizione, anche con riferimento a confessioni religiose che non li accettano;

Il Sindaco risponde che è a tutela della salute dei bambini

Presenti n. 10; Votanti n. 9; Astenuti 1 (Mantova Marcello Luciano) Contrari ==

Con voti unanimi favorevoli n. 9; contrari === espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. Di richiamare la premessa a costituire parte integrante del presente dispositivo.
2. Di approvare il "Regolamento dell'Asilo Nido Comunale", composto da 21 articoli ed allegato al presente atto deliberativo di cui è parte integrante e sostanziale;
3. Di dare atto che il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di fine affissione della deliberazione di approvazione;
4. Dopodiché, con separata votazione palese, resa per alzata di mano, presenti n. 10, votanti n. 9, astenuti n. 1 (Mantova Marcello Luciano), con voti favorevoli n. 9 la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO PRESIDENTE
f.to Sergio Cippitelli

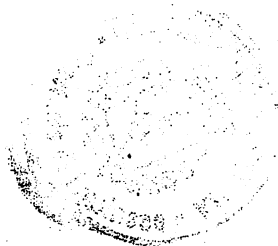
IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to Antonio Conte

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Daniela De Ciantis

E' copia conforme all'originale

Broccostella, - 5 DIC. 2013]

Visto: IL SINDACO
(Sergio Cippitelli)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Daniela De Ciantis)



Comune di
Broccostella



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 in data 26.11.2013

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Gli asili nido attuano un servizio sociale di interesse pubblico; si collocano tra le unità d'offerta a carattere preventivo per la loro natura e per le loro prestazioni che rendono alla collettività.

Garantiscono l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini, proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante.

Integrano e sostengono l'azione delle famiglie, in particolare di quelle che presentano situazioni di difficoltà, anche in collaborazione con le altre risorse e servizi territoriali.

Il Comune di Broccostella provvede al funzionamento dell'Asilo Nido affidandone la gestione ad idoneo organismo. L'affidamento della gestione non modifica il carattere pubblico del Servizio, né modifica la gestione sociale del medesimo.

Art. 2 - Utenza

Gli asili nido, in conformità alle vigenti autorizzazioni, rilasciate dagli organi preposti, sono aperti ai bambini di età da mesi tre fino al compimento dei tre anni.

Ai bambini con disabilità vengono garantite le condizioni per la frequenza e, se necessario, anche mediante l'impiego di altro personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 3 - Inserimenti.

Le domande di ammissione all'asilo nido devono essere presentate all'Ufficio Servizi Sociali entro il termine stabilito da apposito bando pubblicato all'albo pretorio e consultabile sul sito internet del Comune.

Le domande pervenute dopo la scadenza del termine ma entro la pubblicazione della graduatoria, saranno valutate solo ai fini della compilazione della graduatoria di riserva, destinata alla copertura dei posti che dovessero rimanere vacanti dopo l'esaurimento dei nominativi inseriti nella graduatoria principale.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- Autocertificazione relativa alla nascita;
- Certificato di vaccinazione;
- Certificato medico attestante che il bambino versa in condizioni di salute adeguate alla vita di comunità;
- Autocertificazione relativa allo Stato di famiglia e redditi pro-capite;
- Eventuale copia di sentenza di separazione o divorzio rilasciata dal Tribunale;
- Eventuale certificato, rilasciato dal competente ufficio sanitario, che comprovi che il genitore o lo stesso bambino o un componente del nucleo familiare è disabile;
- eventuale copia del provvedimento del tribunale per minori nei casi di affidamento preadottivo ed affidamento familiare.

Gli inserimenti vengono effettuati secondo i criteri di cui all'allegato e le eventuali priorità stabilite dal competente organo di Governo del Comune.

Le domande pervenute saranno vagliate dal competente Ufficio Comunale che quantificherà le quote a carico delle famiglie in base alle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale (o dal competente Organo di Governo comunale, secondo le vigenti disposizioni legislative in materia) e fisserà le date d'inserimento.

Qualora il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili in base ai criteri organizzativi e psico-pedagogici in atto, verrà formata una lista di attesa.

Art. 4 - Attività

L'azione educativa e didattica viene programmata dal collegio delle educatrici sulla base dei principi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuati di concerto con l'Ufficio di Coordinamento del Comune.

Il personale educativo svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi ed educativi programmati e stabiliti di concerto con la coordinatrice.

Art. 5 - Procedure per la formazione della graduatoria

Alle domande pervenute nei termini disposti dal bando, verrà attribuito un punteggio nel rispetto dei contenuti del presente regolamento.

Il punteggio attribuito sarà comunicato alle famiglie, unitamente alla posizione in graduatoria, che verrà pubblicata entro i termini indicati nel bando.

La famiglia può presentare osservazioni ed eventuale ricorso in merito alla comunicazione ricevuta, che dovranno essere indirizzate all'Ente e pervenire al protocollo dell'Ente entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione medesima.

Le osservazioni verranno esaminate dall'Ente e gli esiti saranno resi noti entro i 15 giorni successivi con provvedimento formale.

Art. 6 - Retta di frequenza a carico delle famiglie

Il competente Organo di Governo del Comune stabilisce la quota di partecipazione delle famiglie alla spesa di gestione dell'asilo nido.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.

La retta non verrà ridotta in caso di mancata frequenza anche per motivi di salute debitamente certificati.

Non saranno ammessi a frequentare il nuovo anno scolastico i bambini non in regola con il pagamento delle rette dell'anno precedente.

Rimane salva la possibilità per l'Amministrazione di adeguare in corso d'anno la retta.

Art. 7 - Rinuncia, ritiro, modalità di pagamento della retta di frequenza

L'assegnazione del posto all'asilo nido deve intendersi definitiva per tutto l'anno scolastico.

La rinuncia al servizio dovrà essere effettuata prima dei 15 giorni dall'inizio del servizio, pena l'obbligo di pagamento dell'iscrizione e della 1° rata.

Il ritiro dovrà essere comunicato entro il 15 del mese in corso ed avrà effetto dal mese successivo.

Art. 8 - Controlli -

L'Amministrazione comunale può procedere ad idonei controlli a campione e comunque in tutti i casi ove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti e incorre nelle sanzioni penali previsti per le false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 9 - Caratteristiche organizzative -

L'asilo nido può essere organizzato su due o tre sezioni, a seconda delle caratteristiche dei bambini frequentanti, con particolare riferimento alle fasce d'età (art. 18 L.R. 59/80) e precisamente lattanti, semidivezzi e divezzi.

In relazione alla presenza di bambini con disabilità, l'amministrazione comunale d'intesa con il Comitato di gestione e previa certificazione del STSMREE può stabilire risorse aggiuntive.

In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra, deve essere prevista la parziale rotazione degli educatori, al fine di garantire la continuità di rapporto tra i bambini ed educatori.

Al fine di raggiungere gli obiettivi educativi stabiliti, tutto il personale che opera nel Nido, pur nel rispetto delle specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collaborativamente ogni attività; allo scopo, stabilisce un calendario di incontri collegiali finalizzati al lavoro di programmazione e verifica delle attività. Detti incontri non possono avere cadenza inferiore a quella mensile. Qualora sia presente un minore con disabilità, al gruppo di lavoro partecipa un operatore del STSMREE (L. 104/92).

Art. 10 - Calendario e orari

Il Nido è aperto per almeno 10 mesi all'anno, restando chiuso almeno il mese di agosto..

L'apertura settimanale è così distribuita:

- Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00;

Al fine di rendere gli orari di servizio il più rispondenti possibile alle esigenze delle famiglie, salvo diversa disposizione dell'Ente, ciascun genitore o coppia di genitori può scegliere di fruire del nido negli orari che gli sono più utili. La scelta si potrà attuare su due opzioni:

1. dalle ore 8.00 alle ore 12.30 senza pasto;
2. dalle ore 8.00 alle ore 17.00 con pasto e merenda.

A ciascuna opzione corrisponde una quota di partecipazione differenziata a carico della famiglia, da versare nei primi cinque giorni di ogni mese mediante bollettino di c.c. postale.

CAPO IV - PERSONALE

Art. 11 - Il personale dell'Asilo Nido

Il personale degli asili nido è costituito secondo le norme della legge regionale .

1. In caso di esternalizzazione del servizio con affidamento a società di servizi e cooperative attraverso il convenzionamento del servizio, quest'ultime debbono incaricare il personale qualificato nel rispetto della normativa regionale.

Lo standard gestionale è fissato dalla normativa regionale.

Per quanto riguarda il rapporto tra personale e bambini si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

La presenza di bambini con disabilità sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando nella fattispecie è assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto d'inserimento e di frequenza.

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.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

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

Art. 12 - Personale educativo

Il personale educativo assolve ai compiti affidatogli creando un clima comunitario didatticamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti.

In particolare cura:

1. il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;
2. la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
3. l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
4. la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
5. il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.

Le educatrici, unitamente alla coordinatrice, curano i rapporti con i genitori in particolare riguardo all'inserimento del bambino al nido ed al suo sviluppo psicologico.

Art. 13 - La Coordinatrice

La coordinatrice sovrintende alla attuazione dei compiti suddetti e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale degli asili nido in ordine alle sue finalità.

In particolare:

- coordina il lavoro tra il personale;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, i turni lo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- tiene i rapporti con il pediatra addetto al servizio;
- tiene i rapporti e collabora con il servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con i nidi;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione al responsabile del servizio delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatrice di riferimento;

- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative dei nidi;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere delle educatrici;
- sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con la cuoca alla definizione degli acquisti, all'igiene degli ambienti e delle attrezzature e alla cura del materiale in dotazione al servizio, definisce gli acquisti necessari alla funzionalità dei nidi, sentito anche il personale ausiliario;
- collabora nelle ore centrali della mattinata con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando l'azione dell'educatrice, concordemente con la stessa, nei gruppi dei bambini, e/o supportando continuativamente o per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità.

Per i compiti sopra indicati, la coordinatrice può collaborare con un referente individuato dall'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente .

Art. 14 - Assistenza e Vigilanza Sanitaria

L'assistenza sanitaria preventiva è garantita da un medico pediatra. La frequenza degli accessi del pediatra deve essere indicata nel regolamento di gestione e, comunque, non può essere inferiore a due visite settimanali.

La vigilanza igienica e sanitaria è esercitata dal personale medico dell'Unità Sanitaria Locale competente per territorio ed è estesa a tutti gli operatori dell'asilo nido.

CAPO V - ORGANI DEL NIDO

Art. 15 – Organismi di gestione del nido

La gestione sociale del servizio è garanzia di gestione democratica e partecipa e si realizza attraverso le attività dei seguenti organismi:

Assemblea dei genitori

Comitato di gestione

Gruppo educativo di cui all'art. 14

Art. 16 - L'Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori, ex artt. 9 e 10 della L.R. 59/80 è formata da entrambi i genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci. Possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea, il Gruppo educativo e il Coordinatore educativo. Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori di assemblea i genitori dei bambini iscritti nella lista di attesa.

Compiti dell'Assemblea sono: - eleggere un suo presidente; - eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione; - esprimere pareri e formulare proposte Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del nido; - proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia e sullo sviluppo psico-fisico del bambino con esperti dell'età evolutiva.

Art.17 - Convocazione e sedute dell'assemblea dei genitori

La prima riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata, con l'osservanza delle procedure di seguito indicate, e presieduta dal Coordinatore educativo. Tale riunione dovrà svolgersi entro 30 giorni dall'apertura del servizio. L'assemblea è di norma convocata dal suo Presidente, può inoltre, essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- del Coordinatore educativo;
- del Comitato di Gestione.

In caso di richiesta la stessa deve essere convocata entro 15 giorni, in caso contrario l'assemblea viene convocata dal Coordinatore educativo. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione. Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un terzo dei componenti in prima convocazione e di un quinto in seconda convocazione, per la validità delle sedute aventi all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e la designazione dei rappresentanti del Comitato di Gestione è necessaria la presenza di almeno 1/2 dei componenti l'assemblea in prima convocazione e di 1/5 in seconda convocazione. Con le stesse modalità previste per l'elezione dei genitori utenti del servizio a componenti del Comitato di Gestione, viene eletto il rappresentante dei genitori in lista di ammissione.

Art.18 - Il Comitato di Gestione

Comitato di gestione ex artt. 11 e 12 della L.R. 59/80 concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo, il Comune di Broccostella. Il Comitato di gestione è composto da 7 membri:

- 4 genitori utenti del servizio rappresentanti eletti dall'Assemblea;
- 1 rappresentante del Comune di Broccostella;
- 2 rappresentanti dell'Ente gestore, facenti parte dell'equipe educativa del nido. Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono gratuite.

Funge da Segretario un membro Comitato di gestione che redige i verbali. Alle riunioni del comitato di gestione è sempre invitato il Coordinatore educativo. "I verbali sono esposti nella sede del nido e trasmessi all'Amministrazione Comunale per gli adempimenti del caso".

Il Comitato di gestione resta in carica per due anni e si riunisce una volta al mese.

Art.19 - Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione ex art. 12 della L.R. 59/80 svolge i seguenti compiti:

- approva il piano annuale delle attività del nido presentato dal Gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
- programma su proposta del Gruppo educativo le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;

- al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- può formulare in collaborazione con il Coordinatore educativo e con il Gruppo Educativo proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- predispone la graduatoria di ammissione, che sarà approvata dal Comune di Broccostella , previo esame delle domande, in collaborazione con il Coordinatore educativo e formula eventuali proposte di decadenza;
- verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- dispone, su proposta del Coordinatore educativo, l'aumento, nei limiti del 15% della capienza, del numero dei bambini ammissibili al nido e la comunica all'Assemblea dei genitori e al Comune di Broccostella ;
- formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo e con la ASL, Settore salute mentale e riabilitazione età evolutiva, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini disabili;
- analizza le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo; inerenti la gestione dell'asilo nido;
- esprime pareri e proposte in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle quote contributive;
- esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del nido;
- gestisce con il Coordinamento Educativo un fondo da definirsi annualmente per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di materiale per le attività educative;

Art.20 - Nomina e decadenza del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione, nominato entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, dura in carica un anno ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi :

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile. Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze. Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

Art.21 - Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore educativo, entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del Comitato di gestione fra la componente genitori a maggioranza di voti.

In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo suoi membri;
- del Coordinatore;
- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido e all'albo comunale, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà uno di essi; in seconda a non menò di un giorno dalla prima, è sufficiente a presenza di almeno tre membri, in tale caso dovrà essere presente il Presidente. I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del nido.

ALLEGATO - Punteggi relativi ai criteri di ammissione al nido

A. Punteggio per nucleo familiare:

1. Per ogni figlio da 0 a 5 anni	punti 2
2. Per ogni figlio da 6 a 14 anni	punti 1
3. Presenza di portatore di handicap o anziano non autosufficiente convivente	punti 5
4. Genitore lavoratore dipendente a tempo pieno (per ogni genitore)	punti 6
5. Genitore lavoratore autonomo (per ogni genitore)	punti 3
6. Genitore lavoratore dipendente con ulteriori redditi da lavoro autonomo, d'impresa, di partecipazione o dipendente part-time	punti 4
7. a) Genitore momentaneamente disoccupato o in attesa di nomina	punti 5
8. Genitore solo, lavoratore dipendente	punti 10
9. Genitore solo, lavoratore autonomo	punti 6
10. Genitore solo, lavoratore dipendente con ulteriori redditi di lavoro autonomo, d'impresa, di partecipazione	punti 8

B) Punteggio per redditi pro-capite

Fino a 7 mila euro	punti 4
Da 7 a 9 mila	punti 3
Da 9 a 11 mila	punti 2
Da 11 a 14 mila	punti 1.5
Da 14 a 17 mila	punti 1
Da 17 a 21 mila	punti 0,5
Oltre 21 mila	punti 0

Per reddito pro capite si intende il reddito prodotto dai genitori (coniugati o conviventi, indipendentemente dalla residenza o dal domicilio degli stessi) e dai familiari conviventi risultanti dallo stato di famiglia, suddiviso dal numero delle persone sopraindicate.

La situazione economica viene documentata attraverso la compilazione della dichiarazione sostitutiva unica sugli appositi modelli.

Precedenza a parità di punteggio:

- 1) Genitore solo
- 2) Nucleo familiare con una persona portatrice di handicap o non autosufficiente
- 3) Nucleo familiare con solo redditi da lavoro dipendente
- 4) Nucleo familiare a più basso reddito.