



COMUNE DI CAMPOREALE

PROVINCIA DI PALERMO



REGOLAMENTO ASILO NIDO

Approvato con delibera di C.C. n. 20 del 28/05/2001

PREMESSA

FINALITA' DELL' ASILO NIDO

L' Asilo Nido, da qui in avanti definito semplicemente nido, è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Camporeale rivolge ai bambini ed alle loro famiglie. Esso si riferisce nel progetto complessivo dell' Amministrazione Comunale che si è impegnata a tutelare "i diritti dei minori promuovendone l' educazione".

L' attuazione di questi diritti costituisce la finalità centrale del nido che accoglie i bambini da zero a tre anni.

Questo servizio ha lo scopo di aiutare i piccoli utenti a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un' esperienza di vita ricca, originale ed armonica.

Negli ultimi decenni, profondi cambiamenti hanno investito la società e le famiglie nella struttura, nei ruoli e nelle aspettative in particolare delle donne; di conseguenza sono emersi sia nella società sia nelle famiglie nuovi bisogni ed esigenze relative all'educazione dei bambini.

La consapevolezza delle trasformazioni sociali e culturali in atto definisce l' identità del nido del Comune come luogo di educazione e socializzazione dei piccoli e al tempo stesso luogo di riferimento per una riflessione generale sulle condizioni di vita, di sviluppo e di educazione dell'infanzia.

Il progetto educativo del nido accompagna ed integra l' opera della famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita del servizio.

Infine nella prospettiva della prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione viene favorita la frequenza e l'integrazione all'interno del nido dei bambini portatori di handicap e di quelli che vivono in particolari condizioni di disagio sociale ed economico.

TIT. 1° STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

ART.1

IL NIDO

4220000000
de f...

Il Nido, già denominato Asilo Nido, è un servizio educativo che accoglie i bambini tra età compresa tra zero e tre anni, residenti nel Comune di Camporeale o che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nello stesso paese. Nel Nido Comunale trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazione di handicap. Per i bambini apolidi, nomadi o stranieri privi di residenza l'assegnazione al nido avviene sulla base della temporanea dimora.

ART.2

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

Il Nido si articola di norma in tre gruppi di sezioni: lattanti (bambini da 0 a 12 mesi) semidivezzi (bambini da 12 a 24 mesi) e divezzi (bambini da 24 a 36 mesi).

All'assegnazione dei bambini nelle sezioni provvede il Coordinatore della struttura, in collaborazione con il personale educativo.

La capienza del nido può variare da un minimo di 25 posti ad un massimo di 40.

ART.3

CALENDARIO E ORARI

Il Nido è aperto secondo un calendario scolastico che verrà di anno in anno definito ai sensi del CCNL.

L'orario di apertura e chiusura del nido viene stabilito, sentito il comitato di gestione, con provvedimento del Dirigente del settore, secondo le esigenze delle famiglie e nel rispetto del CCNL.

ART.4

AMMISSIONE

Possono presentare domanda di ammissione al nido presso l'ufficio servizio sociale i genitori del bambino o chi ne fa le veci, gli apolidi, nomadi o stranieri con riferimento ai quali l'assegnazione al nido avviene sulla base della temporanea dimora.

Le domande d'iscrizione indirizzate al Comitato di gestione debbono essere presentate al nido entro il 30 Maggio di ogni anno.

Per le domande inoltrate con raccomandata postale, si farà riferimento alla data del timbro postale.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore e va corredata dalla seguente documentazione: domanda di ammissione e dichiarazione sostitutiva ai sensi della L. 15/7/68. e dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

La determinazione della graduatoria dovrà avvenire da parte dell'ufficio Servizio Sociale a cura del Comitato di gestione entro il 30 Giugno di ogni anno. Gli utenti che compiono tre anni di età durante l'anno di frequenza potranno continuare ad usufruire del servizio fino alla fine dell'anno scolastico; i bambini inseriti in graduatoria dell'anno precedente e già frequentanti avranno diritto ad essere riconfermati, per esigenze di continuità didattica.

La graduatoria va pubblicata entro il 10 Luglio mediante affissione nei locali del nido e nell'albo pretorio del Comune.

L'utente potrà presentare ricorso all'ufficio Servizi Sociali entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Tale ricorso dovrà essere esaminato e la decisione dovrà essere comunicata entro e non oltre i 15 giorni successivi. Possono presentare domanda di iscrizione, anche durante l'anno scolastico nel caso ci siano posti disponibili.

ART.5

CRITERI PER LE GRADUATORIE

Al fine di garantire a livello cittadino uniformità di valutazione

La graduatoria sarà predisposta sulla base della seguenti priorità considerate nell'ordine:

- 1) i figli di madri lavoratrici;
- 2) bambini disabili;
- 3) figli di reclusi o appartenenti a nuclei familiari in cui esistano situazioni di malattie gravi, certificata dalla A.S.L.
- 4) bambini orfani o figli di madre nubile o ragazze madri, di genitori separati, anche di fatto o divorziati;
- 5) situazioni familiari di disagio segnalate dal servizio sociale territoriale;
- 6) figli di genitori entrambi lavoratori;
- 7) figli di genitori iscritti nelle liste dei disoccupati;
- 8) bambini appartenenti a famiglie numerose composte da più di 5 persone.

I bambini la cui situazione familiare e personale somma più di una delle precedenti priorità hanno precedenza sugli altri.

In caso di rinuncia, assenza o decadenza dal diritto alla frequenza si procederà allo scorrimento della graduatoria.

ART.6

CONTRIBUTI ESONERI

L'Amministrazione Comunale fissa annualmente l'entità della quota contributiva a carico degli utenti in relazione alle fasce di reddito mediante atti amministrativi.

Il pagamento della quota avverrà con cadenza mensile.

La mancata contribuzione entro la fine del mese comporta l'automatica decadenza che dovrà essere tempestivamente preannunciata dall'ufficio competente sia al nido sia ai genitori del bambino utente.

I pagamenti saranno comunque riscossi dall'Amministrazione Comunale nelle forme previste dalla legge.

ART.7

ASSENZA E DECADENZA

Le assenze degli utenti superiori a 5 giorni consecutivi comportano sempre la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.

Le assenze del bambino, superiori a 10 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto dai genitori nonostante il sollecito, comportano la decadenza dal posto.

In questi casi la decadenza è proposta dal Comitato di gestione e disposta dal Servizio solidarietà sociale con proprio atto, mentre la copertura dei posti vacanti per rinuncia o decadenza va predisposta da parte del Coordinatore educativo nei 10 giorni successivi all'avvenuta vacanza e disposta al Dirigente.

TIT. II° MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

ART.8

LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

Il nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori e dall' Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchenti e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione attiva si realizza attraverso:

a) il colloquio tra educatori e genitori .

b) gli incontri di gruppo e di sezione

sono organismi di partecipazione:

- l'assemblea dei genitori
- il Comitato di gestione

ART.9

IL COLLOQUIO E GLI INCONTRI DI SEZIONE

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscono il coinvolgimento delle famiglie.

Gli incontri di sezione sono convocati ogni due mesi circa dagli educatori della sezione. A detti incontri partecipano gli educatori e i genitori e può partecipare il Coordinatore.

Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, a informarli delle attività educative svolte con i bambini ed a illustrare il progetto educativo svolto.

ART.10

ASSEMBLEA DEI GENITORI

L' Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci, può partecipare alle riunioni dell' Assemblea il Coordinatore educativo .

Hanno, inoltre, titolo alla partecipazione ai lavori i genitori dei bambini. iscritti nella lista di attesa.

Compiti dell' Assemblea sono:

- eleggere un suo presidente ed un segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che vanno trasmessi al comitato di gestione;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al funzionamento del nido ed al Progetto educativo.
- Proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

ART.11

CONVOCAZIONE E SEDUTE DELL' ASSEMBLEA DEI GENITORI

La 1° 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.

Si può designare tra i componenti un segretario.

Tale riunione deve svolgersi almeno due volte l'anno, di cui una 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;

-dal Comitato di gestione;

-dal Coordinatore;

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere, oltre all' indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

ART.12

COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i cittadini.. ed il personale. Il Comitato di gestione è composto da sei componenti:

a) il Coordinatore dell' Asilo;

b) due rappresentanti dei genitori dei bambini;

c) due rappresentanti del personale operante nel nido eletti rispettivamente dal personale educativo e ausiliario;

d) un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

ART .13

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

a) contribuisce alla programmazione annuale dell'attività del nido sulla base delle proposte del gruppo educativo, acquisiti i pareri dell'Assemblea dei genitori e ne vigila l' osservazione;

b) programma su proposta del gruppo educativo gli accordi e gli incontri tra lo stesso e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;

c) evidenzia gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti esamina ed inoltra al Dirigente del Settore i reclami presentati dagli stessi;

d) assicura nella riunione dell' Assemblea dei genitori la presenza di almeno un membro di cui ai punti b), c) e d) dell' art.12 del Regolamento;

e) predispose preventivamente e comunque entro il mese di gennaio di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno straordinario del nido, sulla base delle esigenze degli utenti dell' anno in corso;

f) esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dal Regolamento.

g) esprime proposte in ordine al calendario annuale all' orario settimanale e giornaliero del servizio;

h) verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore della struttura, l'effettiva copertura dei posti

- disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- i) formula proposte relative all'acquisto del materiale per le attività educative, d'intesa con il gruppo educativo, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
 - j) promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno;
 - k) nomina il Segretario nel proprio seno con funzioni di verbalizzante.

ART.14

NOMINA E DECADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione, nominato secondo la normativa vigente entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del gruppo educativo, dura in carica tre anni 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 il 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.

ART.15

INSEDIAMENTO -CONVOCAZIONE -SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Nella prima riunione, convocata dal Sindaco o dall'Assessore al ramo, è eletto il Presidente, scelto tra i membri di cui ai punti b e c dell'art 12 del Regolamento, in caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età. Disimpegna la riunione di vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nei precedenti punti.

Il vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido in via ordinaria trimestralmente, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante avviso scritto da affiggere nella sede del nido e all'albo Pretorio Comunale, non meno di 5 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.

TIT. III° LA PROFESSIONALITA' – DIRITTI DOVERI E RAPPORTI

ART.16

DOTAZIONE DI ORGANICO

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base ai rapporti tra i bambini e operatori previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.

ART.17

FIGURE PROFESSIONALI

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- 1) Educatrici asili nido;

2) Ausiliari asili nido

Il coordinamento dell' asilo nido è affidato ad un' assistente con funzioni di "primus inter pares" su proposta degli Assistenti e sentito il parere del Sindaco; tale incarico avrà la durata di un anno ed è rinnovabile.

ART.18

COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE

I diritti doveri delle educatrici sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale. In particolare le educatrici hanno i compiti di:

- 1) predisporre ed attuare il progetto educativo del nido tenendo conto delle linee proposte e delle linee di intervento predisposte dal Dirigente del settore;
- 2) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all' attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l' organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido, avendo cura del riordino degli spazi utilizzati per l' attività educativa;
- 3) curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall' ASL, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei ritmi dei suoi bisogni psico-fisici;
- 4) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- 5) realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all' educazione dei bambini;
- 6) partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- 7) far parte del Comitato di gestione adempiendo agli obblighi che ne derivano;
- 8) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;

Il metodo educativo deve tenere conto delle diverse posizioni culturali, nel rispetto dei diritti di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

In tale contesto risulta imprescindibile l'apporto del personale ausiliario per la realizzazione del progetto educativo in tutti gli aspetti sopra evidenziati.

ART. 19

COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti:

- 1) mantenere gli ambienti, il materiale, e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolari attenzioni all'aspetto igienico;
- 2) aerare i locali ed effettuare la pulizia e il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno e in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- 3) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale, se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- 4) provvedere alla cura della biancheria in dotazione sia della struttura che ai singoli utenti, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- 5) partecipare con il personale educativo alla scelta del progetto educativo e alla sua attuazione, cooperando alle iniziative complementari e sussidiarie ed alla attività educative;
- 6) controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- 7) partecipare agli incontri del Comitato di Gestione;
- 8) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- 9) provvedere alla chiusura e all'apertura dell'asilo innescando di concerto con il personale e a turnazione educativo.

ART. 20

ORARI DI LAVORO - ARTICOLAZIONE DEI TURNI

L'orario settimanale del nido è di 36 ore settimanali di cui

-30 ore dedicate alle attività con i bambini e articolate in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative;

-le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore annuale per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori quali la programmazione e formulazione delle attività, le iniziative previste nel programma educativo la gestione sociale ed all'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno.

L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Dirigente del Settore.

Il personale ausiliario effettua le 36 ore settimanali svolgendo i compiti di istituto; per la partecipazione alle iniziative di cui ai precedenti articoli le ore dedicate alle stesse sono ammesse al recupero

ART.21

COMPITI DEL COORDINATORE

Considerata la posizione di "primus inter pares" del Coordinatore e restando quindi primaria la sua funzione di educatore con riferimento ai compiti di cui all' art.19 del presente Regolamento, allo stesso sono devolute le seguenti competenze:

- 1) coordinare il percorso pedagogico della struttura in relazione con le direttive del Settore;
- 2) promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
- 3) definire il modello organizzativo con riferimento ai turni agli orari e alla funzione del congedo ordinario proponendo salvaguardando le esigenze di servizio;
- 4) vigilare sul funzionamento del servizio proponendo al Dirigente i provvedimenti anche disciplinari necessari per risolvere eventuali disfunzioni;
- 5) promuovere la continuità educativa e le attività volte a diffondere ed affermare una cultura dell'infanzia;
- 6) coordinare la propria attività con i competenti servizi delle A.S.L. e del servizio sociale territoriale per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e tutela della salute dei minori;
- 7) mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione delle eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
- 8) collaborare in modo proficuo con il dirigente del Settore relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori delle circolari e disposizioni di servizio emanante dall'ufficio ed attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dal responsabile del servizio sociale.

ART. 22

INTERVENTI SOCIO-SANITARI

Gli interventi socio-sanitari per i nidi sono affidati per l'aspetto sanitario a personale specializzato del Servizio Materno Infantile della A.S.L. che assicura la vigilanza igienico-sanitaria sulle strutture, e per gli aspetti socio-assistenziali al servizio sociale. Le A.S.L. attraverso le proprie strutture operative assicurano gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e per gli utenti

Il personale è tenuto a collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria Sezione e per la tenuta delle cartelle cliniche che dovranno contenere indicazioni sullo stato di salute, sviluppo corporeo e qualsiasi altro tipo di segnalazione importante per la vita dell'utente all'interno del nido.

ART .23

AGGIORNAMENTO

La necessità di aggiornamento professionale del personale tutto in servizio e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio. In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgono secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno. Queste iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio .

Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione e / o aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio e non può di norma usufruire di congedo ordinario.

L' Amministrazione comunale può avvalersi di referenti esterni e dell' apporto tecnico scientifico di istituti universitari, di ricerca o di consulenza.

ART .24

CONGEDI

Il congedo ordinario sarà usufruito nel periodo di cui all'art. 3 del presente Regolamento. I restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell' anno in conformità alle disposizioni del CCNL e comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

ART .25

NORME DISCIPLINARI A TUTELA DEI BAMBINI

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei bambini e in riferimento alle finalità del servizio, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari anche nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione dell' attività educativa.

ART.26

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, ai sensi dell' art. 10 disposizioni preliminari al codice civile, entra in vigore il giorno stesso della ripubblicazione successiva all' intervenuta esecutività della deliberazione che l' approva.

Con deliberazione di C.C. n. 04 del 17/01/2002 si è modificato il comma 2 dell'art. 17

Le funzioni di coordinamento sono svolte da un componente del personale addetto all'assistenza, nominato dal Sindaco, sentito il Presidente del Comitato di Gestione Il coordinatore dura in carica un anno e può essere riconfermato.

Con deliberazione di C.C. n. 10 del 28/02/2003 è stato modificato il comma 3 dell'art. 2

Il rapporto educatore-bambino può variare da 1 a 6. Entro il mese di Giugno di ogni anno il Dirigente definisce il rapporto educatore-bambini per l'anno scolastico seguente ed il conseguente numero di bambini iscrivibili.



COMUNE DI CAMPOREALE
PROVINCIA DI PALERMO

ORIGINALE DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

del Registro
28 FEB. 2003

OGGETTO: RIDETERMINAZIONE CRITERI PER RIPARTO SPESE UTENTI SERVIZIO ASILO NIDO

Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO OFFICIO RAGIONERIA _____
 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

* <u>SITUAZIONE CONTABILE</u> *	
Bilancio	
Codice	Capitolo P.E.G.
Previsione Iniziale	£
Aggiunti o prelevati	£
Somma impegnata	£
Somma impegnata con la presente £	
Disponibilità residua	£
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	

il giorno **28 FEB. 2003** del mese di **FEB. 2003** alle ore _____ e
 nella Casa Comunale, e nella consueta aula consiliare, ai sensi dell'art. 19 della L.R. 26/08/1992, n° _____
 il Consiglio Comunale è convocato in sessione **ORD** e in seduta **PUBBLICA** nelle
 presenze dei Signori:

- | | | |
|------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1) Sacco Vincenzo | 6) Vaccaro Gianfranco | 11) Arcuri Santi |
| 2) Bono Santo | 7) Di Marco Giovanni | 12) Spera Franco |
| 3) Pisciotta Salvatore | 8) Greco Gaspare | 13) Saiola Francesco |
| 4) Accurso Maria | 9) Nicosia Giuseppe | 14) Di Leonardo Giovanni |
| 5) Bonura Rosalia | 10) Saporito Bonino | 15) Cinquemani Vito |

sono intervenuti i consiglieri: **VACCARO**
 il Presidente **ARCURI SANTI**
 il Segretario del Comune Dr. **TERESA LA GRASSA**

Il Presidente, constatato che vi è il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti deliberare
 l'argomento in oggetto specificato.
 IL PRESIDENTE:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PROPONE**

Al Consiglio Comunale di adottare la seguente proposta di deliberazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

- che con delibera di Consiglio Comunale n. 09 del 28/02/2000, esecutiva per decorrenza di termini, si sono rideterminati i criteri per il riparto spese utenti servizio asilo nido;
- che con la determina succitata si è stabilito che l'ammontare complessivo delle entrate derivanti dall'asilo nido è di € 15.493,714 per ogni anno;
- che ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. n. 504 del 30/12/1992 e successive modifiche gli Enti che non versano in situazioni strutturalmente non sono tenuti alla copertura del 36% del 50% del complessivo costo del servizio;
- Considerato che la retta è costituita da una quota mensile a parziale copertura dei costi;
- Ritenuto che le famiglie residenti dovranno corrispondere la retta sulla base della propria condizione economica, la cui valutazione sarà effettuata mediante dichiarazione sostitutiva unica dell'indicatore della Situazione Economica di cui al D. Lgs. n. 109/1998, come modificato dal D. Lgs. n. 130/2000;
- Ritenuto opportuno, pertanto, diminuire il divario tra costi e contribuzioni, stabilendo in € 9.000,00 l'ammontare complessivo delle entrate a tale titolo e nel contempo modificare i criteri generali per la determinazione delle tariffe;

DELIBERA

- Stabilire in € 9.000,00 l'ammontare delle contribuzioni annue a carico degli utenti;
- che le tariffe del servizio Asilo Nido saranno determinate successivamente dal Sindaco in Maniera differenziata in rapporto alle seguenti fasce di reddito:

	<u>FASCE DI REDDITO</u>	<u>PARAMETRI</u>
1	REDDITO ZERO ESENTE	0
2	DA ZERO € A € 1.549,00	100
3	DA € 1.549,00 A € 3.098,74	125
4	DA € 3.098,75 A € 4.648,11	150
5	DA € 4.648,11 A € 6.197,48	175
6	DA € 6.197,48 A € 7.746,85	200
7	DA € 7.746,85 A € 9.296,22	225
8	DA € 9.296,22 A € 10.845,60 —	275
9	DA € 10.845,60 A € 18.075,99	300
10	DA € 18.075,99 A € 25.822,84	400
11	DA € 25.822,84 IN POI	600

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Amato Maria Benedetta

IL DIRIGENTE
D.ssa Pisciotta Angela

IL CONSIGLIO COMUNALE

la superiore proposta;

il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art.12

r.n.30/2000;

la relazione del Presidente, dopo un'ampia discussione

la maggioranza di voti favorevoli espressi per alzata di mano, così come proclamati dal Presidente

DELIBERA

approvare la superiore proposta

FASCE DI REDDITO CON RELATIVE RETTE DI PAGAMENTO MENSILE

	FASCE DI REDDITO	IMPORTO MENSILE
1	REDDITO ZERO	ESENTE
2	DA 1.549,00 A € 1.549,00	€ 22,70
3	DA € 1.549,00 A € 3.098,74	€ 28,38
4	DA € 3.098,75 A € 4.648,11	€ 34,05
5	DA € 4.648,11 A € 6.197,48	€ 39,73
6	DA € 6.197,48 A € 7.746,85	€ 45,50
7	DA € 7.746,85 A € 9.296,22	€ 51,08
8	DA € 9.296,22 A € 10.845,60	€ 62,43
9	DA € 10.845,60 A € 18.075,99	€ 68,10
10	DA € 18.075,99 A € 25.822,84	€ 90,80
11	DA € 25.822,84 IN POI	€ 136,20

etto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

[Signature]

[Signature]

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

su conforme attestazione del Messo comunale, che copia della presente deliberazione è in corso di all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal **9 MAR. 2003**, come prescritto da L.R. 03/12/1991, n° 44.

IL MESSO COMUNALE

[Signature]

- è stata trasmessa al CO.RE.CO., con nota n° _____ del _____ per il controllo di Camporeale, li _____

IL SEGRETARIO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA IL **19 MAR. 2003**

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di (art.12, comma 1°, della L.R. n° 44/91);

perché dichiarata immediatamente esecutiva, ex art.12, comma 2°, della L.R. 02/12/1991, n° 44;

decorsi 20 giorni della ricezione dell'atto al CO.RE.CO., il quale ne ha accusato ricevuta in data (art. 18, comma 6°), dei chiarimenti o degli atti e delle notizie richieste (art. 19, comma 2°, della L.R. n° 26/93), senza che ne sia stato comunicato il provvedimento di annullamento;

avendo il CO.RE.CO. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 18, comma 9°) con decisione n° _____, nella seduta del _____;

Camporeale, li **19 MAR. 2003**

IL SEGRETARIO