

SETTORE N. <u>9</u> Rep. n. <u>28</u> data <u>22/12/2011</u>		INVIATA AI CAPI GRUPPO CONSILIARI in data _____ Prot. N° _____
PARTE RISERVATA ALLA SEGRETERIA Proposta n. <u>288</u> del <u>22/12/2011</u>		L'IMPIEGATO RESPONSABILE _____

# COMUNE DI PARTINICO

ORIGINALE

Provincia di Palermo

IMMEDIATA ESECUZIONE

## Deliberazione della Giunta Municipale

N. <u>255</u> del Reg. Data <u>22 DIC. 2011</u>	<b>OGGETTO</b> APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA REGOLAMENTO ASILI NIDO
<u>Parte riservata alla Ragioneria</u> Bilancio anno _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____	<b>NOTE</b> Visto l'Assessore: _____

L'anno duemilaUNDICI il giorno VENTIDUE del mese di NOVEMBRE alle ore 19,00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRES.	ASS.
1)	Sindaco <i>Lo Biundo Salvatore</i>		X
2)	Vice Sindaco <i>Russo Giacomo</i>	X	
3)	Assessore <i>D'Amico Vito</i>		X
4)	Assessore <i>Motisi Francesco</i>		X
5)	Assessore <i>Panzavecchia Caterina</i>	X	
6)	Assessore <i>Parrino Bartolomeo</i>	X	
7)	Assessore <i>Pantaleo Giovanni</i>	X	
8)	Assessore <i>Governanti Salvatore</i>	X	
		05	03

Presiede il Sindaco Russo Giacomo Dott. Salvatore Lo Biundo e partecipa il Segretario Generale *Dott. Vincenzo Pioppo*.  
 Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**Proposta di deliberazione del Settore Servizi Sociali**

**Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. n. 10/91, ai sensi dell'art.2 della medesima legge, propone l'adozione della seguente proposta di deliberazione avente per oggetto: " APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA DI REGOLAMENTO ASILI NIDO**

**Premesso** che il Comune gestisce due asili nido il cui Regolamento di gestione è stato approvato con deliberazione di C.C. n° 180 del 30.11.1995;

**Che** è intendimento di questa Amministrazione rendere più funzionale detto regolamento di gestione asili nido che allo stato attuale, considerato il lungo lasso di tempo trascorso, risulta inadeguato alle normative vigenti ed ai bisogni emersi a livello socio-psico-pedagogico e didattico;

**Considerato** che è stato redatto un nuovo Regolamento formato da 32 articoli che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto

**Ritenuto** pertanto necessario procedere ad approvare un nuovo schema di regolamento di gestione asili nido comunali che si allega al presente atto;



**PROPONE**

Per quanto esposto in premessa che si intende riconfermato e trascritto:

- 1) **Approvare** il nuovo schema di Regolamento di gestione Asili Nido, allegato al presente atto, che si compone di 32 articoli .

**Il Responsabile del Procedimento**

(Sig.ra M. Minore)

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90 come recepita dalla L.R. 48/91 e dall'art. 12 della L.R. 30/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dal parte del servizio interessato.

Partinico li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Settore**

D.ssa Angela Puccio

## **LA GIUNTA**

Vista la superiore proposta di deliberazione, corredata dai relativi pareri previsti dagli artt. 53 della L.142/90 recepita con la L.R.48/91.

Vista la L.R. 44/91 sul controllo degli atti del Comune;  
Con voti favorevoli espressi in forma palese, accertati e proclamati dal Sindaco

## **DELIBERA**

Di approvare la superiore proposta di deliberazione

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

Stante l'urgenza di approvare il presente provvedimento con separata votazione unanime, favorevole dichiara la presente immediatamente esecutiva



COMUNE DI PARTINICO



**NUOVO SCHEMA REGOLAMENTO ASILI NIDO**

**Art. 1-Finalità**

L'asilo nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori degli asili nido e la comunità locale, insieme ad un equilibrata alimentazione. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutti gli asili nido comunque gestiti dal Comune.

**Art. 2 – Ricettività**

L'asilo nido ospita bambini che indipendentemente da nazionalità, religione e razza non hanno superato il terzo anno di età. Il servizio si articola in due sezioni: una per lattanti (3-12 mesi) ed una per divezzi (13 – 36 mesi). Ogni asilo è istituito per un massimo di 50 bambini.

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il coordinatore.

L'assegnazione dei bambini nelle sezioni non deve avere alcun carattere di tassatività, ma devono essere facilitati gli interscambi dei bambini fra le due sezioni, al fine di favorire la loro socializzazione.

**Art. 3 – Requisiti per l'ammissione**

Sono ammessi a fruire del servizio di asilo nido i bambini la cui famiglia sia residente nel Comune.

Hanno altresì, titolo all'ammissione i bambini i cui genitori o qualche componente della famiglia, presti attività lavorativa nel Comune e/o i bambini residenti nei paesi limitrofi a seconda della disponibilità dei posti.

Qualora il bambino compia tre anni di età durante il periodo di ammissione al nido la stessa è prorogata fino allo scadere dell'anno scolastico.

Eventuali handicap non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido anzi ne può essere prolungata la permanenze anche dopo il 3° anno di età e per un limite non superiore ad un anno (L. 104/92);

**Art. 4 – Richieste d'iscrizione.**

Le domande di ammissione devono essere indirizzate al Sindaco per l'inoltro al competente comitato di gestione dell'asilo dal 15 maggio al 15 giugno.

Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del timbro postale dell'ufficio accettante. Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili, tenuto conto del numero di protocollo d'entrata.



La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da uno dei genitori del minore o tutore e deve essere corredata:

- a) Dall'attestazione ISEE;
- b) Dallo stato di famiglia o autocertificazione
- c) Dal certificato di residenza o autocertificazione
- d) Da ogni documento utile attestante il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art. 5.

## ART. 5 – Graduatoria.

Il comitato di gestione, ricevute le domande, formula entro il 30 Giugno di ogni anno la graduatoria provvisoria degli ammessi. I bambini già frequentanti avranno diritto ad essere riconfermati. Per la graduatoria dei nuovi ammessi sarà data precedenza:

1. ai soggetti diversamente abili;
2. ai soggetti svantaggiati a livello socio-economico e che vivono in abitazioni igienicamente carenti o ubicate in zone malsane;
3. ai figli di reclusi;
4. ai bambini che sono orfani o figli di ragazza madre, ai figli di genitori lavoratori, ai figli di lavoratore emigrato all'estero o in altre regioni, ai bambini appartenenti a famiglie numerose (L.R. 214/79)

Qualora si rendessero posti disponibili per rinuncia ecc... si scorrerà d'ufficio la graduatoria per il completamento dei posti. La rinuncia deve essere dichiarata per iscritto da uno dei genitori del bambino.

Il punteggio per gli altri utenti è così ripartito:

- figli di entrambi i genitori lavoratori punti 10
- figli di un genitore lavoratore ed uno disoccupato punti 6
- bambini appartenenti a famiglie numerose (nucleo composto da 6 persone con parentela di 1° grado) punti 4
- figli di famiglie che non risiedono nel Comune ma che vi prestano attività lavorativa punti 2

Per tutti gli aventi diritto si aggiungono punti 4 per il requisito di residenza. A parità di punteggio sarà inserito il bambino più piccolo.

## Art.6 – Ricorsi avverso la graduatoria

Formulata la graduatoria provvisoria la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 5 Luglio di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'asilo nido, nonché nell'albo pretorio del Comune. Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.



## Art. 7 – Rette

Il servizio dell'asilo nido rientra nei servizi a domanda individuale ed è proporzionato al reddito. Tale reddito viene calcolato in base all'attestazione ISEE. Le famiglie pagheranno una somma mensile secondo fasce di reddito individuate con delibera della Giunta Municipale

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'asilo nido, pagheranno per intero una sola retta, mentre per l'altro (o gli altri figli) pagheranno il 80% della retta prevista. In caso di prolungata assenza per malattia con ricovero ospedaliero per più di gg. 15 è possibile pagare mezza retta, se l'assenza per malattia con ricovero ospedaliero si protrae per tutto il mese è possibile essere esonerato dal pagamento della retta relativa al mese in corso. La riammissione al nido dopo la malattia avverrà previa certificazione medica.

Gli utenti portatori di handicap usufruiranno di uno sconto della retta pari al 20%

## Art. 8- Mensa

L'asilo nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti dalla tabella dietetica nell'arco del tempo in cui il bambino permane al nido, per i divezzi la prima colazione, il pranzo e la merenda.

La tabella dietetica è stabilita dall'ASL nella figura dell'Ufficiale Sanitario.

## Art. 9 – Calendario scolastico

Il calendario di funzionamento degli Asili Nido comunali decorre, di norma, a partire dalla prima settimana di settembre e in base alle richieste potrebbe rimanere aperto per i dodici mesi dell'anno, nel rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti e del periodo da parte degli stessi della fruizione delle ferie

Esso prevede 42 settimane di attività diretta con i bambini, le interruzioni per Natale e Pasqua. Durante tali interruzioni (che non rientrano nelle 42 settimane del calendario scolastico), il personale è in servizio per attività integrative (programmazione, documentazione, valutazione, formazione, aggiornamento, collaborazione con il Comitato di Gestione e con le famiglie).

L'elenco di tale personale, con indicati i periodi in cui lo stesso è a disposizione dell'Ente per dette attività deve essere comunicato al Responsabile Asili Nido e al Responsabile dell'Ufficio Personale.

## Art.10 – Articolazione Orario di lavoro .

Rapporto con l'utenza:

Si conferma in 30 ore settimanali l'orario di lavoro del personale educativo a diretto contatto con i bambini. Detto orario è articolato in maniera tale da garantire la copertura del normale orario di apertura del servizio. L'apertura giornaliera dell'Asilo Nido decorre dalle ore 8:00 alle ore 16:00 da lunedì al venerdì e dalle ore 8:00 alle ore 13:00 il sabato.

Il predetto orario potrà essere esteso oltre le ore 16,00 in base alla programmazione di attività educative e/o ludiche che potranno essere svolte presso gli asili.

Le restanti ore mancanti al raggiungimento dell'orario di lavoro previsto per gli educatori asili nido, che non può superare le 200 ore annue, vanno a costituire un monte ore che verrà programmato di anno in anno, conformemente al C.C.N.L.

Esse devono essere espletarsi al di fuori dei periodi di apertura all'utenza. Il riscontro delle ore effettuate per utilizzo del monte ore da parte del personale educativo avviene a mezzo di apposita



### **Art.13 – Aggiornamento seminariale**

All'aggiornamento seminariale sono dedicate, di norma, giornate consecutive. Tale aggiornamento viene organizzato dal Settore Servizi Sociali durante i periodi di chiusura all'utenza.

### **Art.14 – Comitato di Gestione**

Per entrambi gli asili nido comunali viene istituito un solo Comitato di Gestione che concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i cittadini, il personale e il Comune

Il Comitato di Gestione è composto da:

- I. dal responsabile del settore servizi sociali o da un suo delegato che ne è membro di diritto;
- II. da tre rappresentanti nominati dal Sindaco. Non possono farvi parte Amministratori e Consiglieri Comunali;
- III. Da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- IV. Dai coordinatori degli asili nido che ne sono membri di diritto;
- V. Da un rappresentante del personale dell'asilo nido
- VI. Da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

### **Art.15 – Prima nomina e durata della carica**

I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio o dopo tre assenze consecutive alle riunioni e non giustificate.

Il comitato di gestione funziona con la unità più uno degli aventi diritto che comunque non possono essere inferiori ad uno (in riferimento ai punti I, II, III) rappresentante per ogni categoria perché l'organo sia perfetto.

La surroga in caso di decadenza avviene in tempi utili.

Il comitato di gestione dura in carica tre anni, salvo il caso di decadenza per gravi inadempienze o illegittimità. Comunque i rappresentanti dei genitori decaduti devono essere sostituiti secondo le modalità previste.

### **Art. 16 - Nomina del presidente e funzioni**

Nella prima adunanza il comitato elegge il proprio Presidente, scegliendo tra i componenti indicati dai numeri II e III.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di gestione, ne firma l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi di urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone al Comitato di gestione nell'adunanza successiva. Disimpegna le funzioni di Vice Presidente, il componente più anziano tra quelli indicati nei punti II e III. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

### **Art. 17 – Convocazione e norme di rinvio**

Il Comitato di Gestione si riunisce entro 15 giorni dalla convocazione del Sindaco.

In via ordinaria il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente ogni tre mesi e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'Ordinamento EE.LL.

## **Art. 18 – Compiti del Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione:

- a. Predisporre il bilancio preventivo e consuntivo dell'Asilo Nido;
- b. Vigila che vengono applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, di cui alle linee orientative allegata al presente regolamento, sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore;
- c. Formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del regolamento;
- d. Esamina le domande di ammissione e decide su di esse sulla base delle indicazioni del regolamento, formulando la graduatoria entro il termine stabilito;
- e. Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- f. Relazione annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e trimestralmente sull'attività e sul funzionamento degli asili nido eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell'art. 21, comma 6 della L.R. n° 214/1979;
- g. Esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina, altresì, osservazioni e/o suggerimenti prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali;
- h. Promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- i. Determina i tempi entro i quali le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

## **Art. 19 – Servizio Sociale Comunale – Compiti**

Il Comitato di Gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

## **ART. 20 -- Assistenza Sanitaria**

L'assistenza sanitaria sarà assicurata dall'U.S.L.n°6 cui appartiene il Comune.

A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'Azienda Sanitaria ed in particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:

- Assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante visite periodiche ed interventi diretti di igiene, profilassi e medicina preventiva.
- Assicurare la collaborazione con l'equipe psico-pedagogica.

Ogni bambino avrà una cartella sanitaria contenente tutti i dati relativi allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di permanenza al nido.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale assistente, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria.

Le cartelle di cui sopra devono essere tenute a disposizione dell'Autorità sanitaria e delle famiglie.

Il Sanitario cui è affidata dall'U.S.L. l'assistenza sanitaria partecipa su invito quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

### **Art. 21 – Assemblea delle famiglie e compiti.**

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'asilo. Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione e designa, fra i propri componenti, un segretario; discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'asilo nido. Propone, per iscritto, osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

### **Art. 22 – Riunione.**

L'assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte l'anno. L'assemblea delle famiglie è convocata oltre su iniziativa del Comitato di Gestione, nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno un quinto dei componenti dell'assemblea e con scadenze definite dal Comitato di Gestione nell'ambito delle ore previste dall'art. 11.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del Comitato di gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.

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

### **Art.23 – Norme sul Personale**

Il personale dell'asilo nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvo i casi di affidamento del servizio a cooperative iscritte all'Albo Regionale ai sensi dell'art. 21 comma 6 e dell'art. 27 della L.R. n° 214 del 14/09/1979 e di utilizzo del personale dei servizi comunali e provenienti da Enti soppressi.

### **Art. 24 – Norme sui concorsi**

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme definite dagli organi competenti. I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero sei bambini per i quali l'asilo nido è istituito.

## Art. 25 – Composizione dell'Organico

L'organico dell'Asilo è composto:

- ❖ Da personale addetto all'assistenza
- ❖ Da personale ausiliario

Il coordinamento dell'asilo nido verrà affidato da un componente del personale di assistenza nominato dal sindaco, sentito il parere del Presidente del Comitato di Gestione. Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il Comune.

## Art. 26- Figura e compiti del Coordinatore.

Al coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno alla equipe direzionali di cui all'articolo seguente. In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- Dirige e coordina il personale sia di assistenza che addetto ai servizi
- Provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- Determinare, assieme a tutto il personale, le attività educative-ricreative di ciascun gruppo;
- Sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- Formulare proposte al comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
- Partecipare, quale membro di diritto, alle riunioni del Comitato di Gestione;
- Mantenere i rapporti con il servizio sociale comunale, l'ASE di appartenenza ed il gruppo di lavoro per l'handicap;
- Il coordinatore avrà il compito di espletare i compiti amministrativi, compresa la tenuta dei registri di carico e scarico, e comunque il coordinatore dovrà uniformarsi alle direttive del responsabile del settore di appartenenza.

## Art. 27 – Personale addetto all'assistenza.

Il personale addetto all'assistenza è assunto mediante pubblico concorso, eccetto il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della legge regionale n°214 del 14/09/1979 e, fino all'emanazione di specifiche norme in materia, di qualificazione professionale, deve essere in possesso dei seguenti titoli:

- Vigilatrice d'infanzia;
- Diploma di Istituto professionale per l'assistenza all'infanzia;
- Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- Diploma di maturità magistrale.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- Attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- Coadiuvare il consulente medio durante la visita dei bambini;
- Provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- Segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- Esplicare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;

- Provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'art. 28 del presente regolamento;
- Nell'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- Curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e con le altre figure specialistiche del Comune e dell'ASL.

### **Art.28 – Personale ausiliario.**

Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della legge Regionale n°214 del 14/09/1979, è assunto mediante pubblico concorso.

Il personale ausiliario deve essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo e deve essere previsto nel rapporto di 1 unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre unità per turno.

Il personale ausiliario assolve i compiti di: cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso alle esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano. Il coordinatore assegna, seguendo i criteri di rotazione, ad una unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti dei bambini in conformità con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento. In riferimento al personale facente parte di cooperative, di cui agli art. 31 e 32, le stesse devono essere iscritte all'apposito albo regionale.

### **Art. 29 – Frequenza ai corsi di qualificazione e di aggiornamento.**

Il personale addetto all'assistenza ed il personale ausiliario vincitore di concorso ha l'obbligo di frequentare i corsi di aggiornamento istituiti ai sensi del titolo V della legge regionale del 14/09/1979 n° 214. La frequenza al corso ed il superamento degli esami finali determinano il superamento del periodo di prova. Per le ore di effettiva frequenza alle lezioni teoriche svolte oltre l'orario di servizio ordinario verrà corrisposto un assegno commisurato all'importo orario previsto per la retribuzione del lavoro straordinario. Il personale che ha prestato servizio di ruolo presso altri Asili nido, disimpegnando le mansioni proprie della qualifica per la quale ha concorso e chi dimostri di avere frequentato utilmente un precedente corso, è esonerato dall'obbligo di frequentare il corso di qualificazione di cui al 1° comma del presente articolo.

### **Art. 30 – Programmazione educativa**

Le educatrici sono tenute alla programmazione educativa annuale e programmazione settimanale e mensile delle attività educative ricreative; alla compilazione di schede di osservazione su parametri che il collegio degli assistenti individuerà per potere definire ed evidenziare percorsi di apprendimento, socializzazione ed obiettivi raggiunti.

### **Art. 31**

Per quanto non previsto da detto regolamento o quanto nel tempo è in difformità con quello che le leggi prevedono è nullo e sarà oggetto di modifica del regolamento stesso.

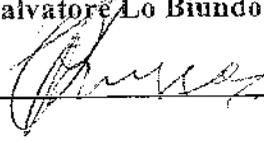
**Art. 32.**

Ogni norma in difformità o in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento è da ritenere superato.

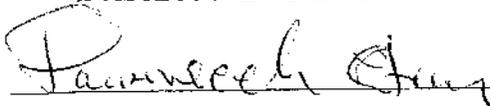


STINI

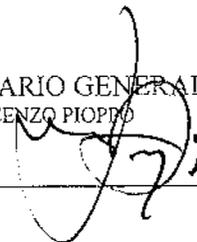
IL SINDACO  
Salvatore Lo Biundo



L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr VINCENZO PIOPPO



**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art.11, comma 1, L.R. 44/91)

N. Reg. pubbl. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

Il Messo Comunale

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Vincenzo Pioppo

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 12, comma 1, L.R. 44/91);

Dichiarata Immediatamente Esecutiva (Art.12, Comma 2, L.R. n° 44/91)

Dal Municipio \_\_\_\_\_

22 DIC. 2011



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr Vincenzo Pioppo

