



Città di Caserta

Originale di Deliberazione di Consiglio Comunale

N° 442 del 6/11/07

Consiglieri assegnati N° 40 — Consiglieri in carica N° 40

OGGETTO: Regolamento sul funzionamento delle "Scuole di Infanzia Comunale"

L'anno duemilasette, addì 06 del mese di novembre alle ore 16.30 in Caserta, nella sala delle adunanze consiliari del Comune, a seguito di avviso notificato ai Sigg.ri consiglieri comunali a norma di legge ed affisso all'albo pretorio, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria ed in II convocazione.

Presiede il Presidente del Consiglio - Biagio Esposito

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dott. Luigi Coviello

All'atto della trattazione dell'argomento specificato in oggetto sono presenti ed assenti i Sigg.

n.	Cognome e Nome	P. A.	n.	Cognome e Nome	P. A.
	Petteruti Nicodemo	X			
1	Maddaloni Paolino	X	21	Ferrara Salvatore	
2	Del Gaudio Pio		22	Santillo Aldo	
3	Ferraro Vincenzo Mario		23	Gentile Nicola	
4	Greco Giuseppe		24	Toscano Pasquale	
5	Spirito Aniello		25	Amato Gabriele	
6	Caterino Emilio		26	Marzo Paolo	
7	Garofalo Nicola		27	Ceceri Raffaele	
8	Puoti Pierpaolo		28	Gentile Lorenzo	
9	Lombardi Giovanni	X	29	Bonavolontà Rosa	
10	Lino Cesare		30	Boccagna Andrea	
11	Cerreto Marco		31	Capobianco Francesco	
12	Acconcia Antonio		32	Greco Agostino	
13	Gallicola Livio		33	Di Palo Arturo	
14	Ventre Riccardo		34	Caterino Paolo	
15	Mazzarella Filippo		35	Tronco Catello	
16	Solofrano Rosaria		36	Corvino Pasquale	
17	Esposito Biagio		37	Ucciero Teresa	
18	Russo Massimo		38	Comunale Giovanni	
19	Barbieri Alessandro		39	Dell'Aquila Antonio	
20	Zullo Salvatore		40	Melorio Emilio	

Totale Presenti 38

Totale Assenti 3

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, passa alla discussione dell'ordine del giorno

OMISSIS

Il Consiglio Comunale

Premesso che la “Scuola d’Infanzia Comunale” di Viale Beneduce è un’istituzione educativa e formativa di interesse pubblico che il Comune di Caserta rivolge ai bambini di età compresa tra i tre ed i sei anni ed alle loro famiglie;

Che per un migliore conseguimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia e per accrescere la funzionalità del servizio in questione, si è ravvisata l’esigenza di disciplinare con apposita specifica regolamentazione l’organizzazione ed il funzionamento della Scuola dettagliando i compiti del personale addetto, le procedure di ammissione dei bambini ed i rapporti con i rispettivi genitori per tutto ciò che attiene l’attività didattica;

che il progetto di Regolamento presentato dall’Assessore alla P.I. è stato integrato con le modifiche proposte dalle Commissioni Consiliari;

Acquisiti i prescritti pareri di cui al D. Lgs. n. 267/2000;

Acquisiti i pareri delle competenti commissioni consiliari;

D E L I B E R A

- 1) di approvare l’allegato Regolamento su il funzionamento delle “Scuole di infanzia Comunali”
- 2) di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.



Città di Caserta
Area Generale di Coordinamento Amministrativo
Affari Generali, Personale, Cultura e Sistemi Informativi
Posizione Organizzativa n.35
"Pubblica Istruzione"

Centro dei Servizi Culturali e Sociali del S. Agostino tel 0823 273800 fax 273818

Handwritten signature

REGOLAMENTO SCUOLE DI INFANZIA COMUNALI

Art. 1

Finalità

La Scuola d'Infanzia Comunale è un'istituzione educativa e formativa di interesse pubblico che il Comune di Caserta rivolge ai bambini di età compresa tra i tre e i sei anni ed alle loro famiglie.

La Scuola d'Infanzia nel rispetto dei principi costituzionali e della Dichiarazione dei Diritti del Bambino :

- promuove lo sviluppo e l'acquisizione di capacità e di competenze di tipo comunicativo, espressivo, cognitivo ed operativo;
- favorisce l'interazione con i coetanei, gli adulti, l'ambiente e la cultura, nel rispetto delle diversità;
- contribuisce alla realizzazione dell'uguaglianza delle opportunità educative, consentendo a bambini e bambine di raggiungere avvertibili traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia, alla competenza;
- svolge un'azione di prevenzione e intervento precoce nel caso sussistano condizioni di svantaggio psicofisico e socioculturale;
- persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori e dei genitori.

Art. 2

Rapporti interorganici

La Scuola d'Infanzia dipende dalla struttura nella quale viene inserita dal "Funzionigramma" del Comune di Caserta.

Art. 3

Vigilanza didattica

La Scuola d'Infanzia è soggetta, per la parte didattica, alla vigilanza del Ministero della Pubblica Istruzione che la esercita per mezzo degli organi locali, e, quindi della Direzione Didattica Statale del Circolo nel cui territorio è ubicata.

Art. 4

Programma didattico

Il programma didattico si uniforma agli orientamenti vigenti (D. M. 3/6/91) previsti per le scuole materne statali dal Ministero della P. I., pur garantendo ad ogni insegnante piena libertà didattica nello spirito del principio di cui al primo comma dell'art. 33 della Costituzione della Repubblica.



Città di Caserta
Area Generale di Coordinamento Amministrativo
Affari Generali, Personale, Cultura e Sistemi Informativi
Posizione Organizzativa n.35
"Pubblica Istruzione"
Centro dei Servizi Culturali e Sociali del S.Agostino tel 0823 273800 fax 273818

Art. 5 Sezione

La Scuola d'Infanzia Comunale accoglie bambini da tre a sei anni (per i limiti d'età si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia).

La sezione consta, di norma, di venticinque alunni.

La presenza di bambini disabili gravi, può comportare l'assegnazione di personale aggiuntivo e specializzato in carico alla sezione.

Art. 6

Calendario ed orario di funzionamento

Le attività didattiche iniziano nel mese di settembre e terminano il 30 giugno, con interruzioni a Natale, Pasqua e nei giorni di festività civili e religiose, secondo il calendario scolastico regionale.

Non sono consentite ulteriori sospensioni delle attività didattiche se non previa autorizzazione dal Dirigente competente.

La scuola è aperta tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, per 8 ore consecutive, dalle ore 8,00 alle ore 16,00 (con servizio mensa) ed il sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

È possibile optare per una frequenza solo antimeridiana con o senza il servizio di mensa.

L'ingresso dei bambini è previsto dalle ore 8,00 alle ore 9,30.

Qualora i genitori risultassero impossibilitati a presentarsi a scuola nel momento dell'uscita, dovranno rilasciare personalmente alle insegnanti una delega firmata.

Tale delega può avere validità per l'intero anno scolastico o validità momentanea e deve portare il nominativo della persona che dovrà presentarsi munita di documento d'identità.

Art. 7

Ammissioni al servizio

Sono previste ammissioni all'inizio dell'anno scolastico e fino al mese di gennaio, nel rispetto della graduatoria redatta secondo i criteri di cui all'art 8.

Entro il 31 gennaio si provvede ad integrare i posti vacanti seguendo la graduatoria.

Oltre tale data possono essere effettuate ammissioni solo per situazioni particolari, su parere delle insegnanti al dirigente competente qualora vi siano posti disponibili.

Il trasferimento per cambio di residenza può essere accolto anche durante l'anno scolastico, se ci sono posti disponibili.

Nella prima settimana di inserimento i nuovi iscritti frequentano fino alle ore 12,00.

Heu



Città di Caserta

Area Generale di Coordinamento Amministrativo
Affari Generali, Personale, Cultura e Sistemi Informativi
Posizione Organizzativa n.35
"Pubblica Istruzione"

Centro dei Servizi Culturali e Sociali del S. Agostino tel 0823 273800 fax 273818

Obiettivo della prima fase di inserimento è facilitare la costruzione di riferimenti spaziali, temporali e di relazione per permettere al bambino di acquistare sicurezza e familiarizzare con il nuovo ambiente.

Art. 8

Criteri di ammissione

La graduatoria degli alunni si formerà tenendo conto delle domande pervenute nei termini, che saranno gli stessi stabiliti per le scuole statali.

La graduatoria sarà predisposta dall'ufficio competente entro 60 giorni dalla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di iscrizione e sarà pubblicata all'Albo Pretorio comunale e diffusa a mezzo sito web comunale.

Le domande pervenute fuori termine andranno in coda alla graduatoria.

La Graduatoria sarà predisposta secondo i seguenti criteri considerati in ordine di priorità (ossia a parità di un criterio, si passa al successivo).

Criteri::

- 1) minor reddito, comprovato dal modello ISEE;
Il reddito sarà considerato per fasce suddivise in migliaia (Es. 1° fascia reddito zero; 2° fascia da 0,01 a 1000,00; 3° fascia da 1000,01 a 2000,00. ecc.)
- 2) età dell'iscritto;
Avrà la precedenza il bambino di età superiore, considerata in anni compiuti (5, anni, 4 anni, 3 anni).
- 3) bambini provenienti dall'Asilo nido comunale;
- 4) bambini che hanno fratelli/sorelle che già frequentano la scuola d'infanzia comunale.;
- 5) Mancanza di entrambi i genitori;
- 6) Mancanza di uno dei genitori;
- 7) Presenza di handicap in famiglia;
- 8) Figlio di genitori separati / divorziati
- 9) presenza in famiglia di più bambini in età scolare, con precedenza a quelli di età di scuola di infanzia e, poi, a quelli in età di scuola primaria.

Art. 9

Comunicazioni malattie e assenze dei bambini

In caso di assenza del bambino dalla scuola per malattia per 5 giorni consecutivi compresi sabato e domenica, deve essere presentato un certificato del medico curante che ne attesti la guarigione.

Nel caso in cui si tratti di malattia infettiva, il certificato di riammissione deve essere redatto dal Pediatra di Comunità dell'A.S.L. ed è necessario anche per una assenza inferiore ai 5 giorni. In questo caso i genitori devono informare il più presto possibile



Città di Caserta

Area Generale di Coordinamento Amministrativo
Affari Generali, Personale, Cultura e Sistemi Informativi
Posizione Organizzativa n.35
"Pubblica Istruzione"

Centro dei Servizi Culturali e Sociali del S. Agostino tel 0823 273800 fax 273818

Hou

il personale scolastico al fine di consentire l'adozione di tutte le possibili cure profilattiche.

Il personale della scuola può somministrare unicamente i farmaci salva vita, previa richiesta, accompagnata da idoneo certificato medico.

Si precisa che in caso di assenza per motivi familiari, i genitori sono tenuti ad avvisare il personale della scuola, prima dell'inizio dell'assenza; in caso contrario il bambino/a verrà considerato assente per malattia.

Art. 10

Decadenza e rinuncia

Decadenza: le assenze superiori a 6 giorni consecutivi, non giustificate, comportano la decadenza dall'iscrizione.

Rinuncia: la famiglia non più interessata ad usufruire del servizio di scuola d'Infanzia, deve presentare apposita rinuncia scritta, consegnandola alla Responsabile del servizio.

La copertura dei posti vacanti per decadenza o rinuncia avviene attingendo dall'elenco delle liste d'attesa.

Art. 11

Organico e turni di lavoro

L'organico minimale della Scuola d'Infanzia Comunale è costituito da :

- 2 insegnanti, di cui una svolge anche mansioni di Responsabile del servizio.
- 2 collaboratrici scolastiche.

L'orario settimanale di servizio per tutto il personale della scuola è di 36 ore.

Per quanto concerne il personale docente, le insegnanti si alternano settimanalmente secondo i seguenti turni di lavoro :

- 1) 8,00 - 14,00 dal lunedì al venerdì e i 2 rientri pomeridiani;
- 2) 11,00 - 16,00 dal lunedì al venerdì ed il sabato : 8,00 - 13,00 e i 2 rientri pomeridiani.

Le collaboratrici seguono i seguenti turni annualmente fissati dalla responsabile del servizio.

Il sabato è lavorativo (a turno) solo per una collaboratrice che osserva una giornata di riposo nel corso della stessa settimana ed in un giorno prestabilito.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, la collaboratrice non potrà usufruire del riposo, questo andrà posticipato alle settimane successive, in un giorno prefissato e previa richiesta all'Ufficio Personale del Comune di Caserta.

In particolari casi, il Dirigente, sentita l'insegnante responsabile, dispone diverso orario di lavoro.



Città di Caserta
Area Generale di Coordinamento Amministrativo
Affari Generali, Personale, Cultura e Sistemi Informativi
Posizione Organizzativa n.35
"Pubblica Istruzione"

Centro dei Servizi Culturali e Sociali del S. Agostino tel 0823 273800 fax 273818

Art. 12

Mansioni del personale

Personale docente: gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in 30 ore settimanali di insegnamento e 6 ore settimanali di attività funzionali alla prestazione d'insegnamento (ossia tutte le attività di programmazione, valutazione, documentazione, aggiornamento, formazione, incontri con i genitori- art.27 CCNL 24/7/03 -Comparto Scuola -).

Il Dirigente competente individua, tra le insegnanti, la responsabile del servizio.

La Responsabile del servizio provvede a:

- tenere i fogli di presenza del personale,
- accogliere e valutare le richieste di brevi permessi,
- programmare i turni di lavoro,
- programmare le ferie,
- valutare ed eventualmente autorizzare uscite didattiche, impegnandosi a darne comunicazione scritta al Dirigente del Settore "Pubblica Istruzione",
- vigilare sul buon andamento del servizio, adottando tutte le misure necessarie al perseguimento di tale obiettivo

Compiti delle insegnanti:

- Le insegnanti operano per l'armonico sviluppo psico-fisico e cognitivo dei minori, favoriscono la loro socializzazione attraverso lo studio e l'applicazione di metodologie educative, la strutturazione degli spazi e l'organizzazione dei materiali.
- Concorrono a rimuovere gli ostacoli che si frappongono al raggiungimento degli obiettivi formativi dei minori, sostenendo la crescita affettiva, emotiva, dell'autonomia e delle conoscenze.
- Hanno il compito di tenere gli archivi e la documentazione educativa.
- Le responsabilità educative e di sorveglianza dei minori sono compito specifico delle insegnanti.

Compiti specifici delle collaboratrici scolastiche:

- provvedere alla pulizia e al riordino dei locali scolastici e degli spazi di pertinenza, prima dell'inizio delle lezioni, durante la refezione scolastica e al termine dell'attività didattica;
- provvedere all'apertura, aerazione e chiusura delle aule e degli altri locali, con mantenimento dell'ordine attraverso la pulizia del materiale e delle suppellettili d'uso;



Città di Caserta

Area Generale di Coordinamento Amministrativo
Affari Generali, Personale, Cultura e Sistemi Informativi
Posizione Organizzativa n.35
"Pubblica Istruzione"

Centro dei Servizi Culturali e Sociali del S. Agostino tel 0823 273800 fax 273818

- espletare servizi di anticamera e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico nei locali scolastici;
- provvedere alla distribuzione e somministrazione di cibi;
- svolgere attività inerenti l'igiene personale degli utenti;
- effettuare semplici lavori di manutenzione dei locali, degli arredi e suppellettili;
- svolgere servizio di accoglienza e attività di sorveglianza degli alunni durante la loro permanenza a scuola, sia all'interno, che negli spazi esterni o per uscite didattiche, organizzate dalla scuola.

Tutto il personale della scuola è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale eventualmente organizzati dal Comune di Caserta e a sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dalla normativa vigente.

Art. 13

Ferie ed assenze del personale per congedi straordinari

Il personale della Scuola d'Infanzia ha diritto a ferie retribuite per ogni anno solare, secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro.

Delle ferie si usufruisce durante la chiusura estiva della scuola e durante le vacanze natalizie e pasquali. Sono fatte salve richieste di ferie concesse, nel corso dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le domande di ferie per il periodo estivo vanno programmate improrogabilmente entro la fine di giugno di ogni anno scolastico ed autorizzate dalla Responsabile del servizio.

Durante il periodo estivo, al di fuori delle ferie ordinarie, il personale sarà impegnato, previo ordine di servizio del Dirigente del Settore Pubblica Istruzione del Comune di Caserta, in attività compatibili alla propria categoria professionale di appartenenza.

La fruibilità delle ferie, permessi ed assenze per altri motivi, nel corso dell'anno scolastico, è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti (art. 13 CCNL 24/7/03-Comparto Scuola-).

Nel caso di assenza di un'insegnante per qualsiasi motivo, le 6 ore settimanali destinate ad attività funzionali all'insegnamento dovranno essere destinate all'attività frontale con i bambini:

- l'insegnante in servizio dovrà garantire l'attività didattica dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00; garantendo comunque dal lunedì al venerdì il servizio di refezione scolastica (in caso di assenze che si protraggono per una settimana);



Città di Caserta

Area Generale di Coordinamento Amministrativo
Affari Generali, Personale, Cultura e Sistemi Informativi
Posizione Organizzativa n.35
"Pubblica Istruzione"

Centro dei Servizi Culturali e Sociali del S. Agostino tel 0823 273800 fax 273818

- per assenze inferiori ad una settimana, sarà la Responsabile o l'insegnante in servizio a predisporre turni di lavoro nei quali rientrino, come attività di insegnamento, le ore destinate alle attività funzionali.

Nel caso di assenze per qualsiasi motivo, di una collaboratrice scolastica, sarà la Responsabile a predisporre cambi di turni e gestire i riposi del personale in servizio.

Art. 14

Diritto di sciopero e partecipazione ad assemblee sindacali

Si rinvia al CCNL EE.LL., all'Accordo Collettivo Nazionale in materia di norme di garanzia di funzionamento dei servizi pubblici essenziali ed al Contratto collettivo decentrato.

Per quanto concerne le modalità di partecipazione alle assemblee sindacali si fa riferimento a tutto quanto previsto dal CCNL, art.8, del 24/7/03-Comparto Scuola-. In particolare stabilisce che :“le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere”.

Art. 15

Norme disciplinari

Per i provvedimenti disciplinari si fa espresso rinvio alla normativa vigente, con particolare riferimento al CCNL e al Regolamento per i procedimenti ispettivi del Comune di Caserta.

Art. 16

Disposizioni finali

Le norme di funzionamento della Scuola d'Infanzia Comunale di Viale Beneduce, saranno portate, a cura della Responsabile del servizio, alla conoscenza dei genitori degli alunni, all'inizio di ogni anno scolastico ed all'atto dell'inserimento di ogni nuovo iscritto, nel caso di ammissione nel corso dell'anno scolastico.



Città di Caserta

Area Generale di Coordinamento Amministrativo
Affari Generali, Personale, Cultura e Sistemi Informativi

Posizione Organizzativa n.35

"Pubblica Istruzione"

Centro dei Servizi Culturali e Sociali del S. Agostino tel 0823 273800 fax 273818

- ✓ Art. 1 : Finalità.
- ✓ Art. 2 : Rapporti interorganici.
- ✓ Art. 3 : Vigilanza didattica.
- ✓ Art. 4 : Programma didattico.
- ✓ Art. 5 : Sezione.
- ✓ Art. 6 : Calendario ed orario di funzionamento.
- ✓ Art. 7 : Ammissioni al servizio.
- ✓ Art. 8 : Criteri di ammissione
- ✓ Art. 9 Comunicazione malattie ed assenze dei bambini.
- ✓ Art. 10 Decadenza e rinuncia.
- ✓ Art. 11 Organico e turni di lavoro.
- ✓ Art. 12 Mansioni del personale.
- ✓ Art. 13 Ferie ed assenze del personale per congedi straordinari.
- ✓ Art. 14 Diritto di sciopero e partecipazione alle assemblee sindacali
- ✓ Art. 15 Norme disciplinari.
- ✓ Art. 16 Disposizioni finali.



CITTA' DI CASERTA

PRIMA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE
bilancio e programmazione - finanze e patrimonio - tributi -
personale - servizi demografici e servizi municipalizzati -
decentramento amministrativo - statuto e regolamenti

Verbale del 2-11-07 ore 11,30,13,45

Firme di presenza:

Presidente : Cons. DI PALO Arturo
Vice Presidente : Cons. GENTILE Nicola
Componenti : Cons. DELL'AQUILA Antonio
Cons. ESPOSITO Biagio
Cons. LOMBARDI Giovanni
Cons. MELORIO Emilio
Cons. PUOTI Pierpaolo
Cons. SPIRITO Aniello
Cons. TOSCANO Pasquale
Cons. VENTRE Riccardo

[Handwritten signatures of the council members over horizontal lines]

L'anno duemilasette, il giorno due del mese di novembre
alle ore mezzogiorno nella sede comunale si è riunita la prima Commissione
Consiliare Permanente.

Svolge le funzioni di Segretario il dipendente BASSO Nicola ovvero, in assenza del Segretario,
il Presidente sceglie il Consigliere _____ (art. 17 Comma 2 del
Regolamento per le Attività Consiliari)

ORDINE DEL GIORNO: Reg. To sul funzionamento delle "Sewer
di interesse comunali"

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, prima di procedere alla discussione dell'ordine del giorno chiede l'approvazione del verbale della seduta del giorno 31-X-2007 ai sensi dell'art. 17 comma 4 del vigente regolamento per le A.A.CC.; non essendovi intervenuti il Presidente procede alla votazione per alzata di mano: il verbale è approvato all'unanimità.

DISCUSSIONE: Il Presidente, con riferimento all'argomento
posto all'Ordine del Giorno, riferendosi ai punti di legge IV e EP ha
fatto pervenire verbale n° 226 del 16 ottobre 2004
contenente indicazioni in merito allo stesso argomento
oggi in discussione. Il Presidente ringrazia il Colle
della IV Commissione per il prezioso apporto di col-
laborazione ed expertise per il futuro l'attuazione
di tali forme di reciproco scambio di idee e esperienze.
Il Presidente, per riferimento alle note di commissione
del gennaio 5 novembre 2004 per la formulazione
del relativo parere ritiene opportuno sintetizzare a
spunti pervenuti dai membri della commissione
ed integrare e modificare il presente regolamento
avvalendosi ovviamente anche del lavoro
della IV CEP. Al riguardo, si evidenzia
delle proposte di modifica coincidente. Anzitutto
- lo sarebbe opportuno innanzi all'art. 8 (Tra i cri-
di commissione), - l'essere il bambino/a disa-
- abile o la presenza in famiglia di congiun-
portatori di handicap; - l'essere il bambino/a
orfano; - l'essere il bambino/a figlio di gen-
separati o divorziati; - l'essere il bambino/a
di genitori entrambi lavoratori.
Altrettanto opportuno sarebbe la previsione
su specifico modello predisposto dall'Ente, per
promozione delle iniziative di commissione (

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

DISCUSSIONE: all'art. 8). Il Presidente introduce, inoltre, ed è dai consiglieri viene suggerito l'ingenuità di istituire il post "pre-post scuola", al fine di venire incontro alle esigenze delle famiglie in cui entrambi i genitori lavorano seguendo orari non coincidenti con quelli di apertura e chiusura scuola. A tal proposito si potrebbe prevedere un orario di funzionamento dalle ore 07,30 alle ore 18,00 per i giorni dal lunedì al venerdì. Tant'è che, al momento dell'iscrizione, i genitori che intendono avvalersi del pre-post scuola dovranno avanzare specifica richiesta.

I membri della commissione hanno pure evidenziato la necessità di espletare l'organo che provvede alla valutazione dei criteri di ammissione, ed indicare i termini di predisposizione e pubblicazione della graduatoria (da pubblicarsi anche sul sito del Comune).

L'organo che provvede alle dette valutazioni sarà competente anche per le integrazioni ed ammissioni di cui all'art. 4.

Il Presidente infine suggerisce le modalità di forme di partecipazione per i genitori, come ad esempio la formazione di un apposito organo collegiale con eletta rappresentanza.

Del di è in fede.

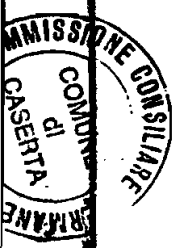
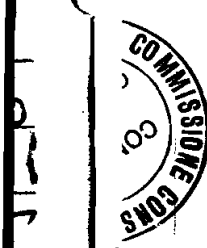
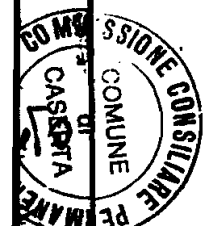


IL SEGRETARIO

Nis Bani

IL PRESIDENTE

[Signature]





CITTA' DI CASERTA

PRIMA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE
bilancio e programmazione - finanze e patrimonio - tributi -
personale - servizi demografici e servizi municipalizzati -
decentramento amministrativo - statuto e regolamenti

Verbale del 5. 11. 2007 ore 12.00, 13.40

Firme di presenza:

Presidente : Cons. DI PALO Arturo
Vice Presidente : Cons. GENTILE Nicola
Componenti : Cons. DELL'AQUILA Antonio
 Cons. ESPOSITO Biagio
 Cons. LOMBARDI Giovanni
 Cons. MELORIO Emilio
 Cons. PUOTI Pierpaolo
 Cons. SPIRITO Aniello
 Cons. TOSCANO Pasquale
 Cons. VENTRE Riccardo

L'anno duemilasette, il giorno cinque del mese di novembre
alle ore 12.00 nella sede comunale si è riunita la prima Commissione
Consiliare Permanente.

Svolge le funzioni di Segretario il dipendente BASSO Nicola ovvero, in assenza del Segretario,
il Presidente sceglie il Consigliere _____ (art. 17 Comma 2 del
Regolamento per le Attività Consiliari)

ORDINE DEL GIORNO: Per il "Reg. 50 sul funzionamento della
Sezione di inferno comunale."

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, prima di procedere alla discussione dell'ordine del giorno chiede l'approvazione del verbale della seduta del giorno... 03.11.2007... ai sensi dell'art. 17 comma 4 del vigente regolamento per le A.A.CC.: non essendovi intervenuti il Presidente procede alla votazione per alzata di mano: il verbale è approvato all'unanimità.

DISCUSSIONE:

Il Presidente recitò la finanza del nuovo legge di bilancio; delle commissioni di lavoro e delle e come all' O.G. M. per le proposte di deliberazione in oggetto. Il Presidente, nel ringraziare l'onorevole per le proposte di regolamento in favore, invitò i membri della commissione dopo le sedute di lavoro ed approfondimento dei giorni scorsi a presentare il relativo parere. Le commissioni e i membri della maggioranza subordinano il loro parere favorevole all'accolgimento delle modifiche ed integrazioni indicate nel verbale della seduta del 2 novembre 2007, che fu completamente riferita al punto verbale di cui costituisce parte integrante. I membri della minoranza si riservano di esprimere il proprio parere in sede di dibattito al Consiglio Comunale.

Del che è verbale.



IL SEGRETARIO

Nicola Poma

IL PRESIDENTE

Alm

DISCUSSIONE

Nella seduta odierna la Commissione ritiene opportuno che nel presente verbale si proceda ad una sintesi di quanto rilevato nel corso della disamina della proposta di delibera ad oggetto : "Regolamento sul funzionamento delle Scuole di infanzia comunali".

Ciò si rende necessario per offrire alla Commissione competente che andrà ad esaminare l'atto "de quo" in modo più approfondito ed analitico, un ulteriore spunto di riflessione su eventuali emendamenti da proporre formalmente. Si ritiene inoltre utile tornare a precisare, come già evidenziato nel precedente verbale n°221 del 10 c.m. , che questa Commissione ha ritenuto dover procedere ad un esame del regolamento, nel pieno rispetto delle altrui specifiche competenze, animata da semplice spirito di collaborazione e da sinergico supporto di idee.

Si riportano di seguito, in sintesi, le proposte formulate di cui ai precedenti verbali:

- Costituzione organo collegiale (es. comitato di gestione) per una attiva presenza della componente genitori.
- Indicare esplicitamente l'organismo che provvede alla valutazione dei criteri di ammissione.
- Indicare i termini entro i quali predisporre e pubblicare la graduatoria che dovrebbe essere pubblicata anche sul sito del Comune.
- Art. 6 -p.3 : si propone la seguente modifica all'orario di funzionamento: dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì. Il servizio potrà essere posticipato fino alle ore 18,00. Al momento dell'iscrizione, al fine di garantire una migliore organizzazione del servizio, i genitori che intendono avvalersi delle fasce orarie dalle 7,30 alle 8,00 o dalle 16,30 alle 17,30 dovranno avanzare richiesta documentandone l'esigenza con dichiarazione del datore di lavoro
- Art.7 p.2 la genericità del concetto "situazioni particolari" appare poco chiara e trasparente sarebbe meglio indicare seppur in modo esemplificativo alcuni casi tipo. Inoltre non si evince chi sia deputato a stabilire la individuazione di tali situazioni.
- Art.8 - si ritiene opportuno che la domanda di ammissione venga redatta su apposito modello predisposto dalla scuola corredato dai documenti richiesti dall'Amministrazione nonché da ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'ammissione. Per la definizione della graduatoria sarebbe consigliabile attribuire un punteggio differenziato in funzione delle differenti situazioni familiari ed economiche dichiarate. Tra i criteri non sono stati considerate le condizioni socio-ambientali della famiglia. Ad esempio non sono stati presi in considerazione casi di genitori separati/divorziati; di mancanza di uno dei genitori vedova/o o ragazza/o madre/padre; se nella famiglia sono presenti congiunti con handicap o se lo stesso bambino è diversamente abile.

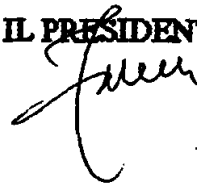
Ulteriori e più specifiche indicazioni sono contenute nei verbali nei quali le proposte sopra formulate sono state più ampiamente discusse e che naturalmente si rimettono alla disponibilità della I^a Commissione Consiliare, al cui Presidente si trasmette copia del presente verbale.

Per quanto concerne il parere di questa Commissione di cui all'art.18 del regolamento delle A.A.CC. si esprime positivo in ordine alla necessità della adozione di uno specifico regolamento.

Del che è verbale
IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



PUNTO N.7 ALL'ORDINE DEL GIORNO:

"REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLE "SCUOLE DI INFANZIA COMUNALE".

INTERVENTO DEL PRESIDENTE - Relatore l'Assessore Casella.

ASSESSORE CASELLA - (Legge la proposta agli atti).

INTERVENTO DEL PRESIDENTE - Se non ci sono interventi, passiamo alla votazione per alzata di mano.

Chi è favorevole?

Tutti favorevoli.

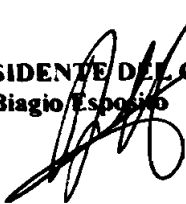
Approvata all'unanimità.

ORE 00,10 LA SEDUTA E' SCIOLTA

DURANTE LA SEDUTA, ALTERNATIVAMENTE ALCUNI CONSIGLIERI SI SONO ALLONTANATI DALL'AULA E POI RIENTRATI, PERTANTO, SI PRECISA CHE LA PRESENZA IN AULA DEI CONSIGLIERI E' RILEVATA ALL'ATTO DELLE VOTAZIONI DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO COMUNALE.

Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto come appresso

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
Biagio Esposito



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Luigi Coviello



SI ATTESTA che la presente deliberazione è stata trasmessa all'ALBO PRETORIO il 13/11/07 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni (Art. 124 T.U. 267.00) dal 13/11/07 al 28/11/07

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, pubblicata a norma di Legge, è divenuta esecutiva ad ogni effetto.

Addi 29 NOV. 2007

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
Gianfranco Natale



Ricevuta da parte del responsabile :

Copia della presente deliberazione viene ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura attuativa.

Addi

Settore Firma