

Verbale del Consiglio di Amministrazione

n. 19 del 09.05.2019

Il giorno 9, del mese di maggio, dell'anno 2019, alle ore 17:00 presso la sede dell'Azienda Speciale Messina Social City in P.zza Unione Europea n.1, giusta convocazione ordinaria i signori consiglieri si sono riuniti per discutere sui seguenti argomenti posti all'ordine del giorno:

1. Carta del Servizio Asili Nido;
2. Varie ed eventuali

Sono presenti :

Bivona Enrico	Presidente
Romano Simona	Consigliere
Asquini Valeria	Consigliere

Assume la presidenza dei lavori il Dott. Enrico Bivona il quale invita la dott.ssa Simona Romano a svolgere le funzioni di segretaria.

Il Presidente accertata la presenza del numero legale invita i presenti alla discussione dei punti all'O.d.G.

DELIBERAZIONI :

Punto 1) : in merito al primo punto, il presidente, al fine di organizzare il servizio di Asili Nido, onde procedere pubblicazione della modulistica per gli avvi dell'anno educativo 2019/20 propone al C.d.A. l'approvazione della Carta del Servizio ad uopo approntata,

II CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Preso atto delle comunicazioni del presidente e condividendone il percorso attuativo
- Con voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

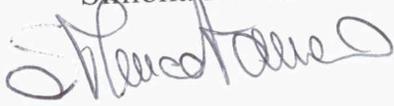
Di procedere all'approvazione della Carta di Servizio degli Asili Nido Comunali, che in uno al presente verbale si allega, nonché, di procedere tempestivamente all'inserimento sul sito aziendale della modulistica relativa alle istanze di accesso e di avviare l'iter per la costituzione degli organismi propedeutici, di cui alla stessa Carta dei Servizi, nonché al relativo Regolamento Comunale.

Le deliberazioni assunte sono immediatamente esecutive ai sensi di legge.

Null'altro essendovi da deliberare e nessun altro chiedendo la parola, la seduta è tolta alle ore 18.15.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario
Simona Romano



Il Presidente
Bivona Enrico



Il Segretario verbalizzante comunica che la presente deliberazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale Messina Social City.

Il Segretario

Simona Romano





MESSINA
SOCIAL CITY

Azienda Speciale

CARTA DEI SERVIZI
ASILI NIDO COMUNALI

*ef*¹

Art. 1. Finalità

1. L'asilo nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che favorisce in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psicofisico e sociale dei bambini nei primi tre anni di vita. In particolare il servizio concorre: a dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino; a prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psicofisico e socioculturale.
2. L'asilo nido persegue tra le finalità la massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari e, in particolare, con la scuola dell'infanzia. Eventuali minorazioni psico-motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione di bambini dall'asilo nido.
3. Il servizio asilo nido ed i servizi integrativi ad esso correlati, pur rispettando le loro specificità organizzative, condividono e attuano il progetto pedagogico a cui si riferiscono; inoltre sono favoriti adeguatamente scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia, per la ricerca di una linea pedagogica comune e la possibilità di coerenti modelli organizzativi. Attraverso l'istituzione degli asili nido, L'Azienda Speciale Messina Social City intende: aiutare i piccoli utenti a crescere in stato di salute e benessere, 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; promuovere processi di socializzazione coinvolgendo la famiglia, gli operatori sociali, l'ente locale, tenendo conto dei differenti ruoli e finalità in un'ottica complementare e integrativa; offrire una risposta flessibile alle diversificate esigenze delle famiglie presenti nel suo territorio riservandosi la facoltà di attivare tipologie integrative e/o sperimentare nuove tipologie innovative di servizi all'infanzia.

Art. 2 Ricettività

1. L'asilo Nido ospita bambini entro i 3 anni d'età, per un massimo di 60, qualora il bambino compia i tre anni di età in detto periodo, l'ammissione è prorogata fino al 31 luglio. Ogni nido si compone di tre sezioni:
 - Lattanti: 0-12 mesi
 - Semidivezzi: 12-24 mesi
 - Divezzi: 24-36 mesi
2. L'assegnazione dei bambini alle sezioni è affidata al Coordinatore tenendo conto dello specifico e individuale sviluppo ed esigenza di ogni bambino. Saranno inoltre facilitati gli interscambi dei bambini delle diverse sezioni, al fine di favorire la socializzazione. L'assegnazione dei bambini alle sezioni divezzi e semidivezzi non deve avere alcun carattere di tassatività ma devono invece essere facilitati gli interscambi di bambini fra le due sezioni, al fine di favorire la loro socializzazione.



3. Per bambini diversamente abili, verranno promosse iniziative volte a realizzare il coordinamento degli interventi, con altre strutture sociali e sanitarie esistenti nel territorio, affinché vengano stimolate le potenzialità del bambino attraverso un efficace intervento individualizzato.

Art. 3 Servizi Integrati

1. La programmazione delle attività dell'asilo nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad un'équipe direzionale costituita dal coordinatore e dai responsabili del servizio sanitario sociale del territorio. Per interventi specifici nei confronti dei bambini con problematiche particolari sarà previsto l'intervento di personale qualificato dell'ASP locale.
2. Al fine di favorire il recupero di bambini affetti da svantaggi psicomotori e sensoriali dovranno essere attuate forme idonee di riabilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o, in mancanza di essi, delle strutture ospedaliere universitarie.
3. La collaborazione con la famiglia, il coordinatore su incarico dell'ente gestore prenderà contatti con ASP o altri Servizi che seguono il bambino al fine di :
 - formulare uno specifico programma di attività educative e verificarne i risultati insieme agli educatori di riferimento;
 - inserire ed integrare il bambino in un piccolo gruppo.

Art. 4 Ammissione

1. Sono ammessi a fruire del servizio dell'Asilo Nido:
 - i bimbi la cui famiglia sia residente nel comune di Messina, fino alla copertura dei posti disponibili
 - bambini i cui genitori, o eventuali tutori, prestino attività lavorativa in detta zona e quindi anche per i lavoratori residenti in provincia.
2. L'ammissione è concessa per il periodo dal 1 Settembre al 31 Luglio dell'anno successivo e comunque la graduatoria resterà aperta fino al totale esaurimento della capienza prevista dal servizio asilo nido.

Art. 5 Orario giornaliero

1. Il servizio sarà sospeso durante i giorni festivi e per l'intero il mese di agosto; effettuerà orario ridotto nei prefestivi e potrà gestire giorni di chiusura in coincidenza con le festività Natalizie, Pasquali o in occasioni di rito fino ad un massimo di una settimana, previo preavviso da comunicare all'utenza.
2. L'asilo-nido resterà aperto dalle ore 8 alle ore 16 di ogni giorno lavorativo. L'orario di frequenza è stabilito per tutti i nidi in modo uniforme dal lunedì al sabato. Per le famiglie che ne avessero bisogno potrà essere previsto l'anticipo dell'orario alle ore 7:30 ed il prolungamento fino alle ore 18,00.
3. L'accesso dei bambini avviene quotidianamente entro le ore 8.45.



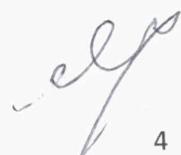
3

Art. 6 Istruttoria delle istanze e criteri di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte su appositi modelli, dovranno essere indirizzate e presentate a mezzo racc.ta a/r alla sede dell'Azienda Special Messina Social City - piazza Unione Europea n. 1, brevi manu, ovvero tramite PEC, **entro il 31 maggio** di ogni anno. Per le domande inoltrate con raccomandata postale, si farà riferimento alla data del timbro postale. Le domande inoltrate oltre tale data saranno prese in considerazione, compatibilmente ai posti disponibili.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà genitoriale sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio-economiche della famiglia, deve inoltre essere corredata dei seguenti documenti:
 - a) Dichiarazione della composizione del nucleo familiare, della residenza, della residenza del luogo di lavoro e della data di nascita del bambino;
 - b) ISEE MINORI completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica (D.S.U.) (in corso di validità)
 - c) Fotocopia del documento di identità del dichiarante,
 - d) Permessi di soggiorno (Cittadini non comunitari)
 - e) Ogni documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione, dei titoli preferenziali quali la certificazione dell'alloggio antigienico certificato dall'autorità competente

Art. 7 Graduatoria

1. L'Azienda Speciale, ricevute le domande, le inoltra al Presidente del Comitato di gestione che formula, insieme ai componenti dello stesso, la graduatoria degli ammessi. L'inserimento dei nuovi iscritti avviene nel mese di settembre dello stesso anno. Sono prioritariamente ammessi all'Asilo Nido, i bambini che siano:
 - a. Inseriti in situazioni familiari di disagio segnalate dal servizio sociale, dalle A.S.P., dal Tribunale o da istituzioni istituzionalmente riconosciute;
 - b. Figli di recluso/i;
 - c. Nucleo familiare con presenza di un unico genitore e con l'unico genitore che lavora
 - d. Nucleo familiare con presenza di un unico genitore e con l'unico genitore che non lavora
 - e. Figli di genitore/i che lavora/lavorano;
 - f. Figli di genitore/i che non lavora/lavorano;
 - g. Bambini appartenenti a famiglie numerose
2. I suddetti motivi che danno diritto alle priorità dovranno essere documentati al momento della richiesta.
3. A parità di punteggio viene data preferenza ai bambini di età minore.



4. A parità di requisiti posseduti, ha precedenza il bambino appartenente al nucleo familiare più numeroso.
5. In caso di rinuncia, assenza o decadenza dal diritto alla frequenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. Formulata la graduatoria, la stessa sarà pubblicata per 15 giorni mediante affissione nei locali dell'asilo nido nonché all'albo pretorio della Messina Social City.
7. L'Azienda Speciale provvede a comunicare, tramite mail, l'ammissione al servizio.
8. L'inserimento avverrà previa consegna di istanza validata dall'Azienda sulla quale verrà riportata, tra l'altro, la contribuzione mensile che il genitore è tenuto a versare.
9. Qualora il numero dei posti disponibili non fosse sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, si può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'asilo-nido sia ingiustificatamente discontinua.
10. Per la copertura dei posti rimasti liberi o non assegnati nelle strutture comunali, dopo lo scorrimento delle graduatorie possono essere utilizzate le domande pervenute oltre il termine di scadenza, purché in possesso dei requisiti, secondo l'ordine cronologico di presentazione e la disponibilità del posto nella struttura richiesta.
11. Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della stessa.

Art. 8 – Compartecipazione al servizio

1. Il pagamento della quota avverrà con cadenza mensile anticipata.
2. Il genitore dovrà consegnare entro il 20 di ogni mese copia del pagamento avvenuto al coordinatore del nido di riferimento. Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'asilo nido, pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro o gli altri figli pagheranno il 50% delle tasse previste.
3. La compartecipazione è dovuta ai fini del mantenimento del diritto alla frequenza, anche nei casi di assenza prolungata.

Art. 9 – Sospensione o cessazione del servizio

1. La frequenza all'Asilo Nido, in quanto servizio educativo, deve avere carattere di continuità.
2. Nel caso in cui il minore superi il 20% di assenze per trimestre, qualora le stesse non vengano adeguatamente giustificate dai genitori, possono dar luogo alla esclusione dal servizio
3. La mancata contribuzione mensile comporta la messa in mora della famiglia inadempiente, il cui protrarsi della condizione per due mesi consecutivi, comporterà l'automatica decadenza del bambino dal servizio.
4. La rinuncia al servizio deve essere comunicata per iscritto, da parte dei genitori del bambino al Coordinatore che la inoltrerà all'Azienda.

Art. 10 Inserimento e frequenza

1. L'inserimento avverrà al momento del possesso dell'istanza e deve essere graduale, nel rispetto dei tempi del bambino. Esso avverrà sempre in presenza di un genitore o di una persona di riferimento per il bambino secondo tempi e modalità concordati tra la famiglia e il Coordinatore. A partire dalla data di ammissione, l'utente è tenuto a pagare la retta, se l'inserimento avviene dopo il quindicesimo giorno del mese, la retta da corrispondere equivarrà a metà importo.
2. Le date di inserimento, in linea con il progetto educativo, pedagogico ed organizzativo sono stabilite dall'Azienda di concerto con il Coordinatore e vengono definite in apposito incontro preliminare con le famiglie.
3. In caso di allontanamento del minore dall'asilo per diarrea, stomatite, febbre superiore a 37.5°, vomito ripetuto, congiuntivite purulenta, esantema, otite, crisi respiratorie, pediculosi e altre patologie significative, la riammissione sarà sempre subordinata alla presentazione di certificato medico.

Art. 11 Organico

1. L'organico dell'asilo-nido, in ottemperanza agli standard organizzativi di cui al DPRS 16 maggio 2013, è così composto:
 - a) Coordinatore;
 - b) Personale educativo in rapporto di 1 unità ogni 6 lattanti, 1 unità ogni 8 semidivezzi ed 1 unità ogni 10 divezzi;
 - c) Personale ausiliario in rapporto di 1 unità ogni 12 bambini.

Art. 12 Coordinatore

1. Al coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno alla equipe direzionale e/o al progetto organizzativo e pedagogico di cui all'articolo seguente. In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:
 - a) Dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi.
 - b) Provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione di gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale.
 - c) Determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle educative di ciascun gruppo pianificando la programmazione e coordinando l'attuazione del progetto educativo annuale.
 - d) Sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale.
 - e) Formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio.
 - f) Partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione.



g) Mantenere i rapporti con il servizio comunale per quanto riguarda l'Amministrazione-Economato-
Manutenzione.

Art. 13 Personale educativo

1. L'educatore dovrà essere in possesso dei seguenti titoli di studio: - diploma di maturità magistrale; - diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico; - diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio; - diploma di dirigente di comunità; - diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantile; - operatore servizi sociali e assistente per l'infanzia; - diploma di liceo delle scienze umane; - titoli equipollenti, equiparati, o riconosciuti ai sensi di legge; 26 - diploma di laurea in Pedagogia; - diploma di laurea in Scienze dell'educazione; - diploma di laurea in Scienze della formazione primaria; - diploma di laurea triennale di cui alla classe L19 del Decreto del Ministero dell' università e della ricerca 26.7.2007 "Definizione delle linee guida per l'istituzione e l'attivazione, da parte delle Università, dei corsi di studio (attuazione decreti ministeriali del 16 marzo 2007, di definizione delle nuove classi dei corsi di laurea e di laurea magistrale); - diploma di laurea magistrale previsto dal Decreto del Ministero dell'università e della ricerca 16 marzo 2007 "Determinazione delle classi di laurea magistrale" di cui alle classi: - LM- 50 programmazione e gestione dei servizi educativi; - LM 57 scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; - LM- 85 scienze pedagogiche; - LM-93 teorie e metodologie dell'e-learning e della media education altra classe di laurea magistrale equiparata a Scienze dell'Educazione "vecchio ordinamento". - diplomi universitari o lauree equipollenti, equiparate o riconosciute ai sensi di legge
2. Il personale educativo deve:
 - Attuare tutti gli adempimenti richiesti dalla igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute.
 - Provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche.
 - Segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, che siano disappetenti, svogliati, irribili.
 - Esplicare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino usando le tecniche della moderna psicologia.
 - Nell'ambito dei collegamenti fra asilo-nido e famiglia, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alle soluzioni di eventuali problematiche presentate dal bambino.

Art. 14 Il personale ausiliario

1. Il personale ausiliario deve aver ottemperato alla scuola dell'obbligo. Le mansioni del personale ausiliario riguardano la distribuzione dei pasti, compiti di cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.



7

2. Il coordinatore assegna, seguendo criteri di rotazione ad una unità del personale ausiliario, il compito della preparazione dei pasti dei bambini, in conformità con le tabelle dietetiche e le norme vigenti in materia di HACCP.

Art. 15 Formazione del personale

1. L'Azienda Speciale Messina Social City si occuperà della qualificazione ed aggiornamento del personale operante negli Asili Nido, secondo i modelli più efficaci ed innovativi in ambito psico-pedagogico, educativo, didattico e ludico, ai sensi del titolo V della L.R. 14.09.1979 n. 214. Detta formazione andrà effettuata in orario lavorativo.

Art. 16 Assistenza igienico sanitaria e alimentazione

1. La vigilanza igienico-sanitaria è assicurata dall'ASP territoriale. A tal fine l'Azienda Social City, curerà gli opportuni collegamenti con il servizio medicina scolastica in modo da assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini.
2. L'Assistenza Sanitaria deve prevedere:
 - a. Azione di tutela della salute dei bambini, mediante visite periodiche ed interventi diretti di igiene – profilassi – medicina preventiva
 - b. La collaborazione con specialisti, medici e neuropsichiatri.
3. Nel periodo dell'inserimento i genitori forniranno al coordinatore tutte le informazioni relative al bambino sullo stato di salute, sviluppo corporeo e psichico, intolleranze e/o allergie, calendario delle vaccinazioni (obbligatorio per legge, pena l'esclusione dal servizio) e qualsiasi altro tipo di segnalazione utile per la gestione del minore. La documentazione relativa agli utenti dovrà essere custodita dal coordinatore, sulla scorta delle indicazioni fornite dalla legislazione in materia di privacy.
4. L'asilo-nido assicura ai bambini i pasti nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido, secondo le tabelle dietetiche vidimate dall'ASP, in conformità alle vigenti norme in materia di alimentazione per l'infanzia. I bambini che presentano allergie e/o intolleranze clinicamente certificate, avranno un menù differenziato.

Art. 17 Assemblea delle famiglie

1. L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'asilo. Essa elegge i suoi due rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, si confronta sull'applicazione degli indirizzi pedagogici e organizzativi dell'asilo-nido e propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.
2. L'Assemblea delle famiglie è convocata dal Comitato di gestione almeno due volte l'anno. Essa è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione, nei termini voluti dalla legge, su richiesta di



8

almeno un quinto dei componenti l'assemblea. La convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti è effettuata mediante avvisi pubblici da affiggersi all'interno dell'Asilo Nido almeno cinque giorni prima in via ordinaria, o 24 ore prima in merito a convocazioni per motivi urgenti.

3. L'Assemblea delle famiglie utenti è presieduta dal Presidente del Comitato di gestione o da suo delegato scelto fra i membri del Comitato stesso.
4. L'Assemblea delle famiglie utenti formula proposte al Comitato che è tenuto a prendere in esame.

Art. 18 Comitato di gestione - Composizione

1. Alla gestione dell'asilo-nido prevede un Comitato di Gestione, nominato dal Sindaco. Il Comitato è composto:
 - a) dal Coordinatore dell'asilo-nido che ne è membro di diritto;
 - b) da tre rappresentanti, di cui uno delle minoranze, del Consiglio di Quartiere o in mancanza del consiglio Comunale eletti preferibilmente in seno agli stessi organi;
 - c) da due genitori eletti dall'Assemblea della famiglia utente del servizio;
 - d) da due rappresentanti del personale del personale d'assistenza, addetto all'asilo nido, eletti dal personale stesso;
 - e) da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali, territoriali maggiormente rappresentative.

Art. 19 Comitato di gestione –Composizione- Decadenza

1. I rappresentanti delle famiglie, per la nomina in seno al Comitato, vengono scelti dal Sindaco, mediante sorteggio, fra le famiglie che hanno presentato domanda d'ammissione.
2. I rappresentanti scelti, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio.
3. Alla loro sostituzione provvede, mediante elezione l'assemblea delle famiglie, convocate entro quindici giorni dalla presa d'atto della decadenza.
4. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, salvo, per i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte, che decadono dalla carica, quando cessano di usufruire del servizio.
5. L'assemblea delle famiglie provvede alla loro sostituzione.
6. I componenti il comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

Art. 20 Nomina del Presidente – Funzioni

1. Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente, scegliendo tra i componenti indicati alle lettere B e C dell'art.18 della presente Carta dei Servizi.
2. Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'Ordine del Giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.



3. Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo-nido riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.
4. Disimpegna le funzioni di Vice Presidente, il componente più anziano tra quelli indicati nella lettere B e C dell'art. 18 del presente regolamento.
5. Il Vice presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento.

Art. 21 Convocazione – Norme di Rinvio

1. Il Comitato di Gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina 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 componenti.
2. Si applicano, inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dell'Ordine Enti Locali approvato con Legge Regionale 15.3.66 n.16.

Art. 22 Compiti del Comitato di Gestione

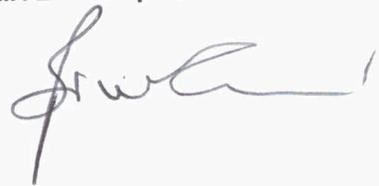
1. Il Comitato di Gestione:
 - a) predispone il bilancio preventivo e consuntivo dell'asilo-nido;
 - b) vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione e le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, di cui alle linee orientative allegare al presente regolamento, sulla base di relazione periodiche da parte del coordinatore;
 - c) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica della presente Carta dei Servizi;
 - d) esamina le domande di ammissione e decide su di essa, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge
 - e) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
 - f) relaziona 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 della Legge Regionale n. 214/79;
 - g) esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative conseguenziali;
 - h) promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene costanti collegamenti con le famiglie;
 - i) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

Il Comitato di gestione si avvale del servizio sociale dell'Azienda Speciale e del Dipartimento Politiche Sociali del Comune di Messina al fine di un reale e continuo rapporto con territorio e famiglie.

Art. 21 Norme Finali

1. Dalla data di entrata in vigore della presente Carta dei Servizi si ritiene abrogata ogni altra norma con essa in contrasto, o precedente alla presente Carta dei Servizi.
2. Per quanto ivi non previsto, si rimanda al Regolamento Comunale ed alla normativa vigente.

La presente Carta dei Servizi è stata esitata con Delibera del C.d.A. dell'Azienda Speciale Messina Social City n. 19 del 09.05.2019

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. ...', located to the right of the text block.