

CITTA' DI PIAZZA ARMERINA

PROVINCIA DI ENNA

Partita IVA 00046540860

Tel. 0935/982111

REGOLAMENTO
APPROVATO CON
DELIBERA DEL
C.C. N.99 DEL 15/11/2006

REGOLAMENTO **per la Gestione degli Asili Nido Comunali**

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1	pag. 3
<u>Intitolazione</u>	
Art. 2	pag. 3
<u>Oggetto del regolamento</u>	
Art. 3	pag. 3
<u>Finalità</u>	
Art. 4	pag. 3
<u>Zona di servizio</u>	
Art. 5	pag. 3
<u>Ricettività – Organizzazione</u>	

CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 6	pag. 4
<u>Requisiti per l'ammissione</u>	
Art. 7	pag. 5
<u>Domande di ammissione e procedure sanitarie per l'inserimento al nido</u>	
Art. 8	pag. 5
<u>Criteri di definizione della graduatoria di ammissione</u>	
Art. 9	pag. 6
<u>Inserimento</u>	
Art. 10	pag. 6
<u>Contributo di frequenza</u>	
Art. 11	pag. 7
<u>Dimissioni</u>	
Art. 12	pag. 7
<u>Tutela dei minori</u>	

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 13	pag. 7
<u>Periodo di attività'</u>	
Art. 14	pag. 8
<u>Organi addetti alla gestione</u>	
Art. 15	pag. 8
<u>Assemblea dei Genitori</u>	
Art. 16	pag. 8
<u>Il colloquio e gli incontri di reparto</u>	
Art. 17	pag. 9
<u>Refezione – Tabelle dietetiche</u>	

Art. 18	pag. 9
<u>Personale del Nido</u>	
Art. 19	pag. 9
<u>Il Direttore del Servizio</u>	
Art. 20	pag.10
<u>Il Coordinatore</u>	
Art. 21	pag.11
<u>Gli educatori</u>	
Art. 22	pag.12
<u>Personale Ausiliario addetto ai Servizi</u>	
Art. 23	pag.12
<u>Personale Ausiliario addetto alla Cucina e al Magazzino</u>	
Art. 24	pag.12
<u>Esigibilità delle Mansioni</u>	
Art. 25	pag.12
<u>Collegio degli educatori</u>	
Art. 26	pag.13
<u>Vigilanza igienico – sanitaria ed assistenza sanitaria</u>	
Art. 27	pag.13
<u>Fondo a rendere conto</u>	
Art. 28	pag.13
<u>Collaborazioni Esterne</u>	
<u>CAPO IV - NORME FINALI</u>	
Art. 29	pag.13
<u>Reclami</u>	
Art. 30	pag.13
<u>Aggiornamento del personale</u>	
Art. 31	pag.14
<u>Norma di salvaguardia</u>	
Art. 32	pag.14
<u>Entrata in vigore</u>	

REGOLAMENTO

Per la Gestione degli asili nido comunali

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Intitolazione

Dalla data di adozione definitiva del presente Regolamento, l'Asilo Nido Comunale di Via Floresta sarà denominato "**Asilo Nido Miriam Schillaci**", in memoria della piccola bambina morta di tumore all'età di due anni, le cui vicissitudini portarono il Presidente della Repubblica On. Francesco Cossiga a rivolgersi ai genitori di Miriam Schillaci, gli insegnanti Maria e Lanfranco: *«Sono qui a chiedervi perdono per le ingiuste sofferenze che la terrena limitatezza delle attività dello Stato vi ha così crudelmente inferto».*

Art. 2

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento stabilisce, nel rispetto della normativa nazionale e regionale, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente, i criteri e le modalità generali per la gestione degli Asili Nido Comunali.

Art. 3

Finalità

L'asilo nido è un servizio socio-educativo pubblico istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino a tre anni, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della L.R. n.214/79 e successive modifiche ed integrazioni, tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.

Gli asili nido devono assicurare ad ogni bambino un ambiente e una educazione che favoriscano il suo sviluppo ed i primi apprendimenti, in un rapporto costante ed organico con la famiglia, con le altre istituzioni sociali e scolastiche, in particolare con la scuola materna con la quale articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogico-educativa al fine di assicurare la continuità didattica e metodologica nello sviluppo del bambino.

L'asilo nido è, altresì, un luogo di informazione e formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia dirette alle famiglie.

Art. 4

Zona di servizio

Il servizio degli asili nido è destinato ai figli delle famiglie residenti nel territorio del comune di Piazza Armerina o che in esso svolgano stabile attività lavorativa, con precedenza per i residenti.

Art. 5

Ricettività – Organizzazione

Gli asili nido, in osservanza agli standards previsti per legge, possono ospitare un numero massimo di sessanta bambini.

Hanno diritto di usufruire degli asili nido i bambini in età fino a tre anni.

I bambini che frequentano il nido, in relazione ai livelli di sviluppo, sono distribuiti indicativamente in tre reparti:

1. lattanti o piccoli (0 – 12 mesi)
2. semidivezzi (12 – 24 mesi)
3. divezzi o grandi (24 – 36 mesi)

E' facoltà del Direttore del Servizio, sentito il coordinatore, secondo le esigenze dettate di volta in volta dalle reali ed effettive utenze e dallo stato evolutivo del bambino, l'istituzione di ulteriori sezioni intermedie e/o ulteriori sottogruppi.

Il rapporto di massima da tenere nell'assegnazione dei bambini alle varie sezioni è del 30% per i lattanti e del 70% tra semidivezzi e divezzi.

Qualora una delle sezioni risultasse scoperta di utenza e la struttura con relativa attrezzatura lo consenta, essa verrà comunque integrata con utenza di diversa fascia di età evitando in tal modo stasi improduttive.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche si rendano necessarie delle deroghe, il Direttore del Servizio provvede alla determinazione della sezione da frequentare, sentito il parere del coordinatore, del sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, del pedagogo e della persona addetta all'assistenza del bambino.

L'ammissione di bambini portatori di handicap è condizionata dalla presentazione, da parte dell'équipe distrettuale dell'AUSL, di una relazione attestante il programma di intervento personalizzato, condiviso con la famiglia, e le indicazioni metodologiche da seguire per la specifica situazione; per tali bambini è previsto personale di appoggio, in aggiunta a quello esistente.

L'ammissione di bambini appartenenti a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio socio-economico, o che necessitano di particolari sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione può avvenire come parte di un programma di intervento sul nucleo familiare e deve essere accompagnato da relazione del Servizio Sociale che giustifica l'inserimento.

CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 6

Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a fruire dell'asilo nido i bambini fino a tre anni.

L'ammissione è concessa per l'intero anno formativo. Qualora il bambino compia i tre anni durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso (art. 3 L.R. n.214/79 e successive modificazioni).

Eventuali minorazioni psico-motorie non possono costituire causa di esclusione dall'asilo nido, al contrario devono essere favorite la frequenza e l'integrazione dei bambini con handicap e garantite le condizioni idonee ed il necessario supporto (art. 3 L.R. n.214/79 e successive modificazioni).

Il bambino ammesso al nido, se necessario, è seguito nei primi giorni da un familiare, che può rimanere presso l'Asilo Nido per il periodo sufficiente a fargli superare eventuali difficoltà di inserimento.

Art. 7

Domande di ammissione e procedure sanitarie per l'inserimento al nido

Le domande di ammissione devono essere inoltrate all'Ufficio di Segreteria dell'Asilo Nido Comunale prescelto, entro il 31 maggio di ogni anno, compilando in forma di autocertificazione l'apposito modello prestampato secondo la normativa vigente per la certificazione della situazione economica del nucleo familiare (indicatore ISEE) legge 109/98 e successive modificazioni. Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili.

Entro i 15 giorni successivi, l'Ufficio di Segreteria dell'Asilo formulerà la graduatoria provvisoria che, approvata dal Direttore del Servizio, sarà affissa all'albo pretorio del Comune e all'albo dell'Asilo Nido per 10 giorni consecutivi, entro i quali potranno essere presentate memorie e/o ricorsi (art. 3 L.R. n.214/79 e successive modifiche).

Gli eventuali ricorsi presentati avverso la graduatoria di cui al presente regolamento dovranno essere inviati all'Ufficio di Segreteria dell'Asilo Nido, mentre l'espletamento delle relative procedure è posto a carico del Direttore del servizio, nel rispetto della L.R. n.10/91. Ove il ricorso non venga rigettato entro trenta giorni dalla presentazione, lo stesso si intende senz'altro accolto e produttivo di tutti gli effetti giuridici conseguenti.

I moduli di iscrizione saranno disponibili presso la Segreteria dell'Asilo Nido Comunale.

Nei 5 giorni che precedono l'inserimento al Nido del bambino, i genitori dovranno adempiere alle disposizioni sanitarie in vigore, richieste dall' AUSL competente.

Le domande rimangono valide fino al compimento del terzo anno di età del bambino, previo aggiornamento annuale dell'autocertificazione ai fini dell'attestazione dell'indicatore della situazione economica (ISEE).

A partire dalla data di approvazione del presente Regolamento, in via sperimentale e previo l'accertamento dell'effettiva richiesta da parte dell'utenza, viene introdotta la possibilità di frequentare il Nido con orario ridotto (part time) o intero (full time). Il servizio "part time" o "full time" deve intendersi tale per l'intero anno di frequenza; le eventuali richieste di variazioni, da "part time" a "full time" e viceversa, adeguatamente motivate, saranno esaminate dal Direttore del Servizio, che le accoglierà soltanto se la variazione richiesta risulterà compatibile con l'organizzazione complessiva del servizio e solo in caso di disponibilità di posti. In caso contrario il cambiamento di frequenza avrà effetto esclusivamente dall'inizio del nuovo anno educativo.

Art. 8

Criteri di definizione della graduatoria di ammissione

Con la comunicazione di ammissione all'Asilo Nido verrà consegnata ai genitori copia del presente Regolamento.

I minori, una volta ammessi, hanno titolo a frequentare l'Asilo Nido sino al compimento del terzo anno. I genitori ogni anno nel mese di giugno dovranno AGGIORNARE la loro autocertificazione reddituale e familiare (Attestazione ISEE) pena il pagamento della retta massima in caso di non adempienza.

Sono prioritariamente ammessi all'Asilo Nido, fino ad un massimo del 60% dei posti disponibili, i bambini che si trovino in una o più delle condizioni sotto riportate:

- Frequenza del bambino nell'anno formativo precedente;
- ISEE più basso;
- Minori segnalati dal Servizio Sociale Comunale e/o con disabilità certificata;

- Minori conviventi con un solo genitore e/o orfani di madre o di padre;
- Lavoro extradomestico di entrambi i genitori;

Il Direttore, avvalendosi della Segreteria dell'Asilo Nido, nel caso in cui le domande siano superiori ai posti disponibili, predispone una lista di attesa, formulata secondo i criteri di cui sopra, che verrà esposta all'interno dell'Asilo Nido e sarà disponibile presso l'URP del Comune. La posizione ottenuta in graduatoria verrà comunicata al richiedente.

A ricezione della lettera di ammissione all'Asilo Nido, con la quale verrà inviata anche copia del Regolamento, la famiglia, in caso di rinuncia, deve darne comunicazione per iscritto al Direttore del Servizio, almeno 3 giorni lavorativi prima della data di inserimento, al fine di favorire l'accesso in tempi brevi di altri minori in graduatoria o in lista di attesa.

La rinuncia all'ammissione presuppone la cancellazione dalla graduatoria e dalla lista di attesa.

Il ritiro del minore, per cause indipendenti da malattia, dovrà essere comunicato per iscritto all'Ufficio di Segreteria dell'Asilo Nido almeno 30 giorni prima della data di ritiro, diversamente sarà dovuta la retta definita per il mese di competenza.

Si darà luogo a dimissioni d'ufficio qualora il minore non abbia frequentato senza valido e giustificato motivo l'Asilo Nido per 30 giorni negli ultimi tre mesi e per inadempienze nel versamento della retta di frequenza.

Qualora l'Ufficio di Segreteria dell'Asilo Nido accerti, con i mezzi consentiti dalla legge, che la documentazione presentata non risponde al vero, il Direttore del Servizio valuterà l'esclusione del bambino dalla graduatoria o l'eventuale dimissione, sulla base di scritti e deduzioni giustificative presentate dalla famiglia.

Art. 9

Inserimento

L'inserimento dei bambini deve avvenire con gradualità ed in collaborazione con le famiglie, in relazione all'accertata disponibilità di posti nell'ambito dei gruppi formati in base all'età. La fase di inserimento, di durata non inferiore a 15 giorni di calendario, comporta elasticità di orario secondo quanto previsto dalle modalità di inserimento, che prevedono inoltre la compresenza di una figura parentale.

Art. 10

Contributo di frequenza

Il servizio di Asilo Nido è soggetto al pagamento, da parte delle famiglie degli utenti, di una retta di frequenza la cui entità è definita con provvedimento dell'Amministrazione Comunale. Le rette versate dai genitori saranno introitate su un capitolo a destinazione specifica per l'acquisto di attrezzatura varia (personal computer, fotoriproduttore, fax, arredi d'ufficio, giocattoli, materiale ludico-educativo, ecc.) da destinare allo stesso Asilo Nido.

La contribuzione economica sarà comunque differenziata in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie.

Ogni anno, entro il termine di scadenza della denuncia dei redditi, riferita all'anno precedente, le famiglie sono tenute a presentare le nuove attestazioni ISEE inerenti la situazione economica del nucleo familiare.

Qualora gli interessati non presentassero la documentazione richiesta per il calcolo delle rette, verrà applicata la tariffa massima.

La retta, ove dovuta, dovrà essere pagata mensilmente ed anticipatamente a mezzo C/C/P n. 11552940 intestato a servizio tesoreria Comune di P. Armerina, entro il decimo giorno del mese di riferimento, a prescindere dalla effettiva presenza, pena la dimissione d'ufficio del bambino e l'avvio delle procedure legali per il recupero crediti.

Art. 11

Dimissioni

Il minore che compie il terzo anno d'età entro il 31 dicembre sarà automaticamente dimesso entro il mese di luglio dello stesso anno.

Il minore che compie il terzo anno oltre il 31 dicembre potrà continuare la frequenza dell'anno formativo in corso, qualora la Scuola Materna presso cui il bambino continuerebbe la crescita non abbia disponibilità di posti e i genitori presentino una richiesta, per poter prolungare la permanenza del minore all'Asilo Nido, al Direttore del Servizio che si esprimerà in merito.

Le dimissioni volontarie devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio di Segreteria dell'Asilo Nido almeno 15 giorni prima del ritiro, in caso contrario verrà addebitata la retta relativa all'intero mese.

Le dimissioni volontarie improvvise, non giustificate né motivate, comporteranno altresì l'addebito della retta dell'intero mese.

Le dimissioni si applicheranno d'ufficio qualora:

- il bambino non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo, l'Asilo Nido per 30 giorni consecutivi o discontinui nel trimestre in corso;
- per inadempienza nel versamento della retta mensile, dopo due richiami da parte dell'Amministrazione;
- per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione al Nido non conforme al vero, in seguito ad accertamenti effettuati secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 12

Tutela dei minori

Il minore frequentante l'asilo nido è tutelato da polizza di assicurazione contro i rischi da infortunio e per responsabilità civile, stipulata dal Comune o, in caso di convenzionamento, dalla Cooperativa che si aggiudica il servizio.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 13

Periodo di attività

L'Asilo Nido è aperto di norma dal 1° lunedì di settembre al penultimo o all'ultimo sabato di luglio secondo calendario. L'attività si svolge dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 in attività part time e dalle 14:00 alle 18:00 in attività full time.

L'Asilo rimane chiuso nel periodo natalizio e pasquale secondo il calendario scolastico. In tali periodi e negli altri di chiusura dell'asilo all'utenza, il personale è a disposizione dell'Ente per attività connesse alla categoria rivestita. Le restanti ore costituiscono un monte da destinare all'organizzazione del lavoro; alla programmazione didattica; all'aggiornamento professionale.

L'accoglienza dei bambini avviene dalle ore 8.00 alle ore 9.30.

L'uscita dei bambini avviene non dopo le ore 14:00 per l'attività part time o non dopo le ore 18:00 per l'attività full time. A titolo esemplificativo la giornata al Nido si svolge nel seguente modo:

- 8,00 – 9,00 Accoglienza
- 9,30 – 10,00 Momento della merenda
- 10,00 – 11,00 Gioco Libero – Attività strutturate
- 11,00 – 11,30 Igiene – Momento del cambio
- 11,30 – 12,45 Momento del Pasto
- 12,45 – 13,45 Momento del Sonno

- 13,45 – 14,00 1° Uscita
- 14,00 – 15,00 Momento del Sonno
- 15,00 – 17,00 Gioco Libero – Attività strutturate
- 17,00 – 17,45 Momento della merenda
- 17,45 – 18,00 2° Uscita

Art. 14

Organi addetti alla gestione

L'Amministrazione Comunale per gestire l'Asilo Nido si avvale del contributo di:

ORGANI CONSULTIVI:

- *Assemblea dei Genitori*

ORGANI OPERATIVI:

- *Direttore del Servizio Asilo Nido*
- *Coordinatore*
- *Educatori*
- *Personale ausiliario addetto ai servizi*

Art. 15

Assemblea dei Genitori

L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi nel nido, è convocata dal Direttore del Servizio almeno una volta l'anno oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

La convocazione va fatta mediante avviso scritto da affiggere all'Albo dell'asilo nido almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione. In caso di urgenza il predetto termine è ridotto a cinque giorni.

L'Assemblea, che si riunisce presso la sede del nido è validamente costituita con la presenza di 1/3 dei genitori.

L'Assemblea:

- discute il programma annuale di attività proposto dagli operatori del nido e ne verifica la realizzazione;
- propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami relativi al funzionamento del nido nel suo complesso, in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Direttore del Servizio;
- propone incontri e dibattiti su aspetti particolari inerenti tematiche educative, anche alla presenza di esperti, allo scopo di favorire la conoscenza ed il rapporto tra il servizio e la famiglia;
- propone incontri di gruppo concordati tra genitori ed operatori per affrontare ed approfondire tematiche legate alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative, alle acquisizioni cognitive ed affettive dei bambini.

Per la validità della seduta è richiesta, in prima convocazione, la presenza al 50% più uno dei genitori (uno per bambino) degli iscritti al momento della seduta, mentre in seconda convocazione è sufficiente la presenza di 15 genitori (uno per ogni bambino).

Art. 16

Il colloquio e gli incontri di reparto

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori. Il colloquio può essere attivato in ogni momento dagli educatori e dai singoli genitori; tuttavia, nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico e modalità tali che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Gli incontri sono promossi allo scopo di fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, per informarli delle attività educative svolte con i bambini e per illustrare loro il progetto educativo.

A tali incontri partecipano il Coordinatore, gli educatori e i genitori.

Nello stile dell'accoglienza, i genitori ed il personale educativo incontrano le nuove famiglie in un'assemblea che si svolge nel mese di luglio.

Art. 17

Refezione – Tabelle dietetiche

L'asilo nido deve offrire una equilibrata alimentazione ed assicurare tutti i pasti necessari nell'arco di tempo in cui il bambino permane nel nido, nelle qualità e quantità stabilite dalle tabelle dietetiche fissate dall'AUSL competente ed aggiornate periodicamente e secondo appositi menù settimanali.

Le tabelle dietetiche e il menù devono essere esposti nei locali di cucina ed in bacheca affinché i genitori possano prenderne visione.

Il sanitario a cui è affidata l'assistenza sanitaria del nido prescrive la dieta per ogni bambino di età inferiore ai sei mesi ed apporta le necessarie modifiche alla dieta dei singoli minori per esigenze sanitarie specifiche. E' fatto divieto al personale del nido di somministrare farmaci di qualunque tipo, in assenza di specifica prescrizione medica ed autorizzazione scritta dal genitore.

Il Coordinatore è responsabile del rispetto delle tabelle dietetiche.

Art. 18

Personale del Nido

Il Personale dell'Asilo Nido si distingue in:

- Direttore del Servizio;
- Coordinatore “primus inter pares” con funzioni educative prevalenti;
- Personale educativo;
- Personale ausiliario addetto ai servizi.

Tutto il personale operante nell'asilo nido, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.

L'assistenza e l'educazione dei bambini ospiti dell'Asilo Nido è affidata a Personale Qualificato in possesso del Titolo di Studio previsto dalla normativa vigente.

Il rapporto numerico Personale educativo-bambino e personale ausiliario-bambino, è determinato dalla normativa regionale vigente, tenuto conto anche dell'orario giornaliero di apertura e chiusura del Servizio. L'orario del personale si articola in turni stabiliti dal Direttore del Servizio, secondo le esigenze di servizio.

Art. 19

Il Direttore del Servizio

Il Direttore del Servizio è un lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. La sua attività è caratterizzata da:

- Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico e gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Il Direttore del Servizio dirige e coordina sia il personale educativo che quello ausiliario addetto ai servizi, relativamente sia agli aspetti prettamente organizzativi (ferie, turni, orari) che di gestione (controllo elenco presenze del personale, controllo delle risorse materiali ed economiche in dotazione all'asilo, espletamento procedure per acquisto generi necessari al fabbisogno dell'asilo mediante gare d'appalto e quant'altro necessario). E' referente nei rapporti con l'Ufficio Igiene e Vigilanza dell'AUSL per quanto riguarda i problemi socio-sanitari del servizio. Tiene un registro riportante la casistica degli incidenti e delle situazioni problematiche verificatesi nel corso dell'anno. Funge da raccordo con l'Ente per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio. Predisporre gli atti per accedere a contributi e/o finanziamenti regionali, statali e comunitari. Cura il rapporto con le famiglie, con le istanze di partecipazione sociale e territoriale, con gli altri servizi socio-sanitari-assistenziali. Rileva le necessità di approvvigionamento alimentare e di quanto è richiesto per il buon funzionamento della Struttura sotto i vari aspetti; è, altresì, responsabile dei beni in dotazione alla Struttura, descritti e valutati in apposito inventario.

Art. 20

Il Coordinatore

Il Coordinatore dell'asilo è un tecnico che, avendo i requisiti stabiliti per legge, possiede una preparazione psicopedagogica inerente la fascia di età dell'utenza propria dell'asilo nido. Svolge, in generale, compiti di coordinamento, formazione e ricerca a favore del personale operativo nell'asilo nido ed a beneficio del buon funzionamento del servizio, pur continuando a prestare prevalentemente mansioni educative nei confronti dei minori.

Più in particolare:

sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con la cuoca e la magazziniera alla definizione degli acquisti secondo la tabella dietetica approvata; collabora con gli educatori per la formulazione e la realizzazione del progetto educativo, programmando le attività e le modalità di funzionamento del servizio; partecipa alle riunioni del C.d.G., con funzioni di segretario; è responsabile, insieme agli operatori, dell'utilizzo e del buon mantenimento del materiale e degli strumenti in dotazione al servizio; collabora con il personale educativo alla stesura e gestione di progetti individualizzati; raccoglie materiale di informazione e documentazione curandone la distribuzione al personale; compila giornalmente gli appositi registri delle presenze dei bambini comunicando, altresì, tempestivamente all'Ufficio di Segreteria dell'Asilo Nido i nominativi dei minori con assenze ingiustificate superiori a giorni dieci. Relaziona periodicamente al Direttore del Servizio sull'attività svolta e sul funzionamento del nido.

Il coordinatore, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, è nominato dal Direttore del Servizio, sentito il parere del Sindaco e nel rispetto del punto "D" del successivo [art. 25](#).

Eventuale difforme nomina rispetto a quanto segnalato dal collegio degli educatori deve essere dettagliatamente motivata.

Il coordinatore espleta mansioni della categoria di appartenenza in qualità di “primus inter pares” e, pertanto, nessuna richiesta per il riconoscimento di mansione diversa o superiore può essere avanzata. Con la stessa procedura è nominato un vice-coordinatore.

Art. 21 **Gli educatori**

L'educatore è un operatore qualificato in possesso di idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche, atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini ed a favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegino l'attività di gruppo, promuovano e realizzino una corretta attività ludico-pedagogica. Provvede altresì ad estendere il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino, per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.

In particolare svolge le seguenti attività:

elabora in gruppo, con la collaborazione del Direttore del Servizio e del Coordinatore, il Progetto Educativo del Nido; elabora, in gruppo, il Piano Annuale di Lavoro e lo verifica in itinere individuando eventuali correttivi; realizza con i bambini le attività previste per l'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi a disposizione, così da favorire lo sviluppo di ogni singolo bambino in relazione all'età ed al percorso di crescita individuale; cura l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici, vigilando altresì sulla sua sicurezza; propone le attrezzature ed il materiale didattico necessario; stabilisce corretti rapporti con le famiglie utenti anche prima dell'inserimento; garantisce e sostiene il rapporto genitore-educatore-bambino, attraverso scambi di informazioni sull'esperienza del figlio, valorizzando i momenti di vita quotidiana del bambino con colloqui individuali coi genitori e riunioni di reparto; partecipa a corsi di aggiornamento e convegni inerenti alla prima infanzia per la realizzazione di interventi connessi alla progettazione ed all'azione educativa; partecipa ai corsi di aggiornamento, organizzati dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti, allo scopo di approfondire la propria professionalità.

Art. 22 **Personale Ausiliario addetto ai Servizi**

Il personale ausiliario di aiuto coopera con il personale educatore e partecipa all'attività complessiva del nido.

In particolare:

- cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni (cortile, giardino, ingresso), delle superfici vetrate e dei corpi illuminanti;
- allestisce e riordina il luogo di consumo dei pasti;
- provvede a lavare, asciugare, stirare, la biancheria in dotazione dell'asilo, segnalando la necessità di integrazione dei materiali di consumo;
- presta altresì, la necessaria collaborazione al personale educatore nei momenti del cambio, del pasto e del risveglio dei bambini, nella loro cura e sorveglianza, nel

riordino del materiale ludico e delle attrezzature e di quant'altro connesso con le esigenze dei bambini e degli ambienti che li ospitano;

- partecipa ai processi di innovazione e si tiene aggiornato su tutti gli aspetti della vita del nido.

Art. 23

Personale Ausiliario addetto alla Cucina e al Magazzino

La cuoca, individuata dal Direttore del Servizio tra il personale ausiliario, svolge le seguenti attività:

provvede al confezionamento dei pasti e delle merende dei lattanti e dei divezzi nel pieno rispetto del menù predisposto in collaborazione con i Tecnici competenti; in caso di necessità offre aiuto nel momento del pasto dei bambini; organizza la fornitura settimanale degli alimenti e dei cibi necessari alla preparazione dei pasti; partecipa ai corsi di aggiornamento, organizzati dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti, allo scopo di approfondire la propria professionalità; collabora alla proposta di alcune esperienze educative legate alla preparazione dei cibi; cura l'igiene e la pulizia del locale cucina, delle relative attrezzature, delle stoviglie e della dispensa. E', inoltre, responsabile del manuale di autocontrollo della qualità e dell'igiene dei prodotti alimentari (HACCP) presso l'Asilo Nido.

La magazziniera, individuata dal Direttore del Servizio tra il personale ausiliario, svolge le seguenti attività:

rileva le necessità di approvvigionamento alimentare sulla base delle richieste provenienti dai reparti, dalla cucina e dalla lavanderia e di quanto è richiesto per il buon funzionamento della struttura sotto i vari aspetti.

Tiene il registro di carico e scarico delle merci, ne controlla la qualità e quantità e pone il visto ad ogni relativo documento attestando l'avvenuta consegna nella quantità e qualità richiesta.

Art. 24

Esigibilità delle Mansioni

Ai sensi del D. Lgs 29/93, del D.Lgs 80/98 e successive modifiche ed integrazioni, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. Pertanto il Direttore del Servizio potrà adibire i lavoratori alle varie mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantire l'assetto organizzativo dell'Asilo Nido e al fine di ottimizzare la distribuzione delle risorse umane ivi assegnate.

Art. 25

Collegio degli educatori

Il collegio degli educatori è costituito da tutti i dipendenti in forza all'asilo nido. Hanno diritto di voto solamente gli educatori. E' convocato su richiesta del Direttore del Servizio o del Coordinatore oppure da 1/3 degli educatori del personale o dell'Amministrazione.

Al collegio spettano i seguenti compiti:

- a) eleggere i propri rappresentanti nel comitato di gestione;
- b) formulare pareri e proposte in merito al piano annuale di attività socio-pedagogica e verificarne l'attuazione;
- c) proporre iniziative per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori;

- d) segnalare due nomi di educatori per la nomina a coordinatore e due nomi per vice coordinatore.

Art. 26

Vigilanza igienico – sanitaria ed assistenza sanitaria

La vigilanza igienico–sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Unità Sanitaria Locale competente. A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti.

In particolare l'Amministrazione si farà carico di richiedere l'assistenza sanitaria in modo da assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti di igiene, profilassi e medicina preventiva.

Le visite ai minori saranno richieste oltre che al momento dell'ammissione, almeno una volta l'anno solare e ogni qual volta sia ritenuto necessario, dal Responsabile del Servizio su segnalazione del Coordinatore.

Ogni iscritto dovrà avere una cartella sanitaria che lo accompagnerà per tutto il periodo di frequenza degli asilo nido comunali.

Qualora l'AUSL competente fosse impossibilitata a curare la vigilanza igienico-sanitaria, il Comune provvederà con propri mezzi, anche ricorrendo ad incarichi e consulenze esterne.

Art. 27

Fondo a rendere conto

Presso ciascun asilo nido viene istituito un fondo a rendere conto semestralmente, per far fronte a piccole spese urgenti ed improrogabili con le stesse modalità previste nel vigente Regolamento di economato e con istituzione di apposito capitolo di bilancio la cui responsabilità è demandata al Direttore del Servizio.

Art. 28

Collaborazioni Esterne

L'Amministrazione Comunale può avvalersi nel servizio Asilo Nido della collaborazione di Tecnici in materia educativa, in modo da poter garantire nel servizio stesso il rispetto e l'applicazione del proprio orientamento psicopedagogico ed organizzativo.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 29 - Reclami

Le famiglie possono presentare per iscritto proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve essere data risposta, da parte del Direttore del Servizio, nei tempi previsti dalla legge.

Art. 30

Aggiornamento del personale

Per la formazione e l'aggiornamento del personale possono essere instaurati rapporti a carattere libero-professionale di consulenza con esperti nel settore psicologico e pedagogico. Di norma, la Cooperativa che si aggiudica il servizio di assistenza asilo nido, avrà l'onere di curare l'aggiornamento professionale del personale operante presso la Struttura.

Saranno favorite integrazioni ed interventi specifici dei servizi socio-sanitari operanti nel territorio, in particolare del Consultorio Familiare e delle équipes psico-pedagogiche della locale A.U.S.L.

Art. 31

Norma di salvaguardia

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti, alle norme contrattuali per il personale degli Enti Locali, fermo restando, che in caso di emanazione di leggi specifiche o in presenza di diverse e modificate normative contrattuali, o di carattere generale, riguardanti la gestione degli asili nido o il personale, si provvederà ad apportare nel presente testo le opportune modifiche.

Art. 32

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte degli Organi preposti e successivamente alla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.