

## **SERVIZIO NIDO D'INFANZIA SOVRACOMUNALE DI PRIMIERO**

### **REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 1 FINALITA'**

L'asilo nido è un servizio educativo di interesse pubblico che favorisce l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita.

In particolare il servizio concorre:

- a) a dare una risposta globale alle esigenze di ciascun bambino con riferimento all'età;
- b) a prevenire o intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale;
- c) a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare e asilo nido mediante scambi di conoscenza fra famiglia e operatori.

L'asilo nido svolge un'attività educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico-sanitario.

Nel perseguire le proprie finalità, l'asilo nido cura i rapporti con le famiglie, anche attraverso il Comitato di gestione, operando nel rispetto del primario diritto-dovere dei genitori di educare i figli.

#### **ART. 2 COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO**

L'asilo nido interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e promuove la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.

La gestione del servizio di asilo nido assicura la piena e reale continuità didattica, riconoscendo il servizio come primo livello educativo del bambino. Viene inoltre garantito il servizio di collaborazione con la scuola dell'infanzia, nell'ambito della continuità didattica e nel rispetto delle reciproche specificità, avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

#### **ART. 3 GESTIONE DEL SERVIZIO**

Alla gestione del servizio asilo nido provvede la Comunità a seguito del conferimento alla stessa della titolarità del servizio da parte dei Consigli

Comunali dei Comuni aderenti alla gestione associata relativa al servizio pubblico sovracomunale di asilo nido di Primiero, nel rispetto della vigente legislazione provinciale in materia, anche ricorrendo alle forme gestionali previste dall'Ordinamento dei comuni e dallo Statuto, privilegiando lo strumento della convenzione di cui all'art. 59 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

Allo scopo di sperimentare la concreta fattibilità della gestione esterna, che deve comunque assicurare i livelli qualitativi raggiunti dalla gestione pubblica, verrà utilizzato lo strumento convenzionale, coinvolgendo fiduciarmente soggetti non aventi fini di lucro e che dispongano di personale socio o dipendente in possesso dei titoli e della professionalità necessarie. La convenzione disciplina lo svolgimento del servizio sulla base degli standards e dei criteri di funzionamento stabiliti dalla Giunta Provinciale o, in mancanza, da quelli desumibili dalle normative comunque in vigore. La convenzione disciplina altresì gli aspetti relativi alle prestazioni e alle funzioni del personale addetto al servizio recependo per quanto compatibili le norme del presente Regolamento e adattandole comunque alle peculiarità del rapporto di lavoro, tenuto conto che al soggetto gestore vanno attribuiti gli strumenti necessari per svolgere una concreta funzione propositiva e collaborativa nell'organizzazione del servizio.

Il ricorso alle forme gestionali alternative è condizionato all'assunzione da parte dei soggetti assuntori del servizio dell'obbligo di applicare integralmente ai lavoratori dipendenti, e se cooperative anche nei rapporti con i soci lavoratori, tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro che disciplinano le prestazioni oggetto del servizio in argomento nel comparto in cui opera il soggetto gestore stesso. L'obbligazione va assunta anche con riferimento agli eventuali accordi locali integrativi dei contratti collettivi in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi. Le obbligazioni così assunte vincolano il soggetto gestore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, e indipendentemente dalla sua natura, struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

La convenzione di affidamento del servizio potrà disciplinare i casi e le modalità con cui sono consentiti eventuali subappalti. E' comunque vietata la cessione del contratto.

#### **ART. 4 COMITATO DI GESTIONE**

La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Giunta della Comunità, rappresentativo delle due sedi di servizio e composto da:

- 1) Presidente della Comunità o Assessore delegato;
- 2) n. 1 rappresentante del Consiglio Comunale designato dal Comune per ciascuna sede del servizio;

- 2) n. 2 rappresentanti del personale del nido d'infanzia, eletti fra gli stessi, dei quali uno del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
- 3) n. 4 genitori eletti dall'assemblea dei genitori che garantiscano la rappresentatività delle due sedi del servizio;
- 4) un referente tecnico della Comunità.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale del Comitato di gestione hanno luogo, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Per elettore si intende un genitore per bambino. Ciascun elettore può votare n. 2 persone.

Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi almeno dopo un'ora dalla prima convocazione, l'assemblea è comunque valida.

I componenti eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni ed esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo comitato. In caso di scioglimento del Consiglio comunale i rappresentanti rimarranno in carica fino all'elezione e alla nomina dei nuovi.

Il Presidente della Comunità o l'Assessore delegato convoca la prima riunione del comitato di gestione entro 30 giorni dalla nomina dello stesso. Nella stessa riunione il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario, scegliendoli fra i propri componenti ad esclusione dei rappresentanti del personale. Il Presidente sarà preferibilmente scelto fra i rappresentanti delle famiglie.

## **ART. 5 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione realizza la gestione sociale dell'asilo nido ed interviene su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.

In particolare, spetta al Comitato di gestione di proporre, avvalendosi anche della collaborazione del Coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico-educativi, assistenziali ed organizzativi dell'asilo nido.

Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:

- a) collaborare ed avanzare proposte alla giunta della Comunità in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
- b) proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura del nido;
- c) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con il coordinatore interno e con il coordinatore pedagogico;

- d) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido;
- e) mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
- f) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
- g) avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;

La Giunta della Comunità cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di gestione e ne sollecita in tempo utile i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di sua competenza.

## **ART. 6 RIUNIONI DEL COMITATO**

Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque almeno due volte all'anno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.

Le riunioni si svolgeranno, di norma, al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati. Le riunioni si svolgeranno presso la Comunità o in una delle sedi del servizio.

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne coordina i lavori, stabilisce l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato, mediante comunicazione dell'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza.

Copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa alla Comunità ed affissa nella bacheca dell'asilo nido.

Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente e il Segretario del Comitato dovranno fare riferimento agli uffici della Comunità.

Il Comitato può richiedere l'intervento di specifici consulenti e del coordinatore pedagogico che partecipano senza diritto di voto.

Alle riunioni del Comitato partecipa a titolo consultivo il coordinatore interno dell'asilo nido. Tale attività sarà riconosciuta come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.

I membri eletti che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.

Il comitato di gestione propone all'assemblea dei genitori la sostituzione dei membri decaduti.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno un terzo dei componenti in carica.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio della Comunità competente ed affissa nelle bacheche delle sedi del servizio.

I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi a cura del Segretario presso le sedi del servizio.

## **ART. 7 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione presso le sedi del servizio, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione e al soggetto gestore.

L'assemblea dei genitori elegge, nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente che convoca l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno e qualora lo richieda il Comitato di gestione.

L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.

Il tempo utilizzato per la partecipazione all'Assemblea viene riconosciuto al personale come rientrante nel normale orario di lavoro.

L'Assemblea dei genitori deve essere convocata, in seduta ordinaria almeno una volta all'anno, con la partecipazione del Comitato di gestione e del personale dell'asilo nido.

L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'asilo nido.

L'Assemblea fa proposte al Comitato di gestione ed al personale del nido in ordine alle rispettive funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa.

Collabora con il Comitato di gestione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi socio-sanitari dell'infanzia.

La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori è indetta dal Presidente della Comunità o Assessore delegato.

Alle riunioni dell'assemblea può assistere il personale che opera nel servizio fatta salva l'esigenza di riunioni riservate ai soli genitori.

Il Presidente redige il verbale delle riunioni dell'Assemblea dei genitori. Copia del verbale è affissa nella bacheca dell'asilo nido, custodita presso le sedi del servizio ed inviata alla Comunità.

## **ART. 8 VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'Amministrazione collabora con gli operatori dell'Azienda Provinciale Sanitaria al fine di favorire il

raggiungimento degli obiettivi del Piano Sanitario Provinciale con riferimento ai bambini dai zero ai tre anni di età, puntando sulla diffusione di interventi di prevenzione rivolti anche alla coppia mamma-bambino (genitore/tutore-bambino).

In caso di insorgenza di malattie infettive il coordinatore interno dovrà darne informazione alle famiglie.

L'Amministrazione e il gruppo di lavoro del nido potranno avvalersi della consulenza dell'équipe interdisciplinare competente per il singolo caso al fine di assicurare gli opportuni interventi terapeutici che si rendessero necessari per l'adeguato inserimento di bambini con particolari problemi.

## **ART. 9 COMMISSIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE DI ACCESSO ALL'ASILO NIDO**

E' istituita una commissione per la predisposizione delle graduatorie di accesso all'asilo nido formata da:

- Segretario della Comunità o dipendente della comunità da lui delegato;
- 1 membro designato dal soggetto gestore;
- Responsabile del Settore Sociale della Comunità.

Alla Commissione compete:

- la predisposizione della graduatoria generale delle esigenze e delle necessità familiari secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.

La Commissione è convocata dal Presidente della Comunità o Assessore delegato.

## **ART. 10 PRESENTAZIONE DOMANDE, RITIRI E RINUNCE**

Le domande per l'ammissione al servizio nido d'infanzia possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno al competente ufficio della Comunità da un genitore o da chi abbia la potestà sul minore.

La graduatoria verrà aggiornata entro il 31 maggio e il 30 novembre di ogni anno relativamente alle domande pervenute rispettivamente entro il 30 aprile e il 31 ottobre.

Le famiglie sono tenute ad informare, entro il termine di 30 gg. dal verificarsi dei fatti, di mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa in modo da consentire l'aggiornamento della graduatoria sopra citata.

Nel caso in cui un bambino, ammesso e convocato per la frequenza dovesse essere improvvisamente ritirato senza validi motivi, i genitori sono tenuti al pagamento della quota fissa per il mese relativo alla prevista frequenza.

La rinuncia al servizio deve essere comunicata in forma scritta e fatta pervenire alla Comunità con almeno 30 giorni di preavviso, fatte salve evenienze di comprovata impossibilità; diversamente, nel computo della frequenza verrà

comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dal ricevimento della rinuncia o, in sua mancanza, dall'effettivo ritiro del bambino.

Le modalità di presentazione delle domande e i criteri per la formazione delle graduatorie sono disposte con apposita deliberazione da parte della Giunta della Comunità.

I nuclei che per ragioni personali volessero effettuare il ritiro dal servizio durante il periodo estivo dovranno far pervenire la domanda in forma scritta entro il 31 maggio di ogni anno, con diritto alla frequenza fino al 30 giugno dell'anno di riferimento.

I ritiri presentati nei mesi di giugno, luglio, agosto non verranno accettati.

La famiglia potrà comunque ritirare il bambino da servizio, ma verrà addebitata ugualmente la quota per i mesi successivi.

## **ART. 11**

### **AREA DI UTENZA, CAPIENZA, AMMISSIONE E FREQUENZA**

Il servizio è rivolto ai bambini fino a tre anni di età e comunque fino al compimento dei requisiti di ammissibilità alla scuola d'infanzia, e residenti nel territorio della Comunità. Il requisito della residenza deve essere posseduto al momento della presentazione della domanda e per tutta la durata del periodo durante il quale si usufruisce del servizio. Il permanere del requisito verrà verificato all'inizio di ogni anno educativo.

Per i cittadini stranieri alla domanda d'iscrizione deve essere allegata copia del regolare permesso di soggiorno o atto equivalente.

L'accesso al servizio avviene sulla base di una graduatoria unica per tutto il territorio di Primiero, con preferenza non vincolante per la sede preferita, nel rispetto delle riserve di posti a favore del Comune di Canal San Bovo e del Comune di Tonadico.

La Giunta della Comunità, con propria deliberazione, individua le modalità per la presentazione delle domande e per l'applicazione dei seguenti criteri nella formazione delle graduatorie:

- a) situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di minorazioni psicofisiche e alla mancanza di adeguata assistenza familiare;
- b) situazione familiare con particolare riferimento all'assenza dei genitori, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, alla presenza di problemi di handicap e ogni altro elemento significativo al fine dell'individuazione del bisogno sociale;
- c) situazione economica;
- d) tempo di attesa.

In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap.

Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.

La Comunità approva la graduatoria di accesso in applicazione degli anzidetti criteri.

La Comunità procede, in ordine alla graduatoria e nel rispetto delle riserve di posti, a contattare le famiglie per l'accettazione o la rinuncia all'inserimento all'asilo nido; verranno concessi 3 (tre) giorni, decorrenti dalla comunicazione (che potrà avvenire telefonicamente e in subordine a mezzo mail con conferma di lettura) decorsi i quali l'utente verrà considerato d'ufficio rinunciatario.

Di seguito alle famiglie verrà data informazione della posizione assunta in graduatoria.

L'effettiva frequenza del bambino al nido d'infanzia dovrà avvenire obbligatoriamente entro 30 giorni dalla dichiarazione di accettazione debitamente sottoscritta da parte della famiglia, e comunque entro 30 giorni dalla maturazione dell'effettivo diritto al posto presso il nido.

Possibili deroghe alla modalità di ammissione, frequenza o ritiro per situazioni particolari saranno debitamente valutate dal Settore Sociale.

Al momento dell'ammissione, l'utente dovrà produrre, al soggetto gestore nelle forme e nei modi previsti dalla legislazione vigente, l'idonea documentazione relativa alle prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione al nido.

I bambini possono frequentare l'asilo nido solo se esenti da malattie infettive o diffuse, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al personale educativo da parte gli esercenti la potestà.

Qualora il bambino fosse intollerante o allergico a sostanze o prodotti presenti al nido, i genitori sono tenuti a documentarne la situazione mediante certificato medico in modo da consentire al personale dell'asilo di adottare le necessarie precauzioni.

Solo in caso di domanda relativa a fratelli gemelli che hanno maturato il diritto di ammissione al servizio potrà essere data la possibilità di inserimento presso la stessa sede di servizio, con eventuale deroga relativa alla capienza massima di ricettività della struttura

La Giunta della Comunità fissa la capienza dell'asilo nido in relazione alla ricettività delle strutture, attribuendo l'organico nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla legge provinciale vigente. In relazione all'andamento medio delle presenze la Giunta della Comunità stabilisce le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo delle strutture.

Nei giorni che precedono l'inserimento, il soggetto gestore prenderà gli opportuni contatti con la famiglia, per concordare le modalità di accoglienza e frequenza del bambino, con particolare riferimento alla necessità di un primo periodo di compresenza con un familiare, previa consegna di un certificato di idoneità sanitaria alla vita comunitaria, comunicando quindi i propri orari e luoghi di lavoro, indirizzi abituali e d'emergenza e relativi recapiti telefonici.

La frequenza al nido è subordinata al rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

L'iscrizione del bambino decorre dalla data di ammissione al servizio indipendentemente dal primo giorno di frequenza e dal tempo di presenza nella giornata.

Il diritto alla fruizione del servizio viene meno con il compimento del terzo anno di età del bambino o con l'acquisizione del diritto di ammissione alla scuola materna, fatta salva la possibilità di prolungare la frequenza nel caso di situazioni particolari debitamente valutate e segnalate dai Servizi.

L'espressa rinuncia all'inserimento o la mancata conferma dell'accettazione entro i termini prescritti comportano l'immediata cancellazione del bambino dalla graduatoria, dando luogo all'attivazione di un nuovo procedimento di accoglienza nei confronti del primo bambino che segue nella lista d'attesa, fino ad esaurimento dei posti disponibili.

Qualora si richieda la riammissione dei bambini volontariamente dimessi dovranno essere osservate le regole per i nuovi iscritti.

L'assenza superiore ai 30 giorni senza valido e giustificato motivo è considerata quale rinuncia al servizio e pertanto potrà essere ammesso un altro utente che segue in graduatoria.

## **ART. 12 RETTE DI FREQUENZA**

Per la frequenza all'asilo nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile, ai sensi della legge provinciale in materia di asili nido.

La quota giornaliera dovrà essere corrisposta considerando le effettive giornate di presenza del bambino all'asilo nido.

La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente indipendentemente dalla frequenza.

Qualora presso l'asilo nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà ridotta o maggiorata.

Con periodicità annuale, la Giunta della Comunità, tenuto conto della normativa in materia, determinerà la quota fissa che ogni utente deve corrispondere alla Comunità in relazione alla situazione socio-economica del nucleo familiare.

Su richiesta del competente ufficio l'utente dovrà fornire tutta la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare. Qualora la Comunità accertasse che la situazione socio-economica reale dell'utente non corrisponda a quella dichiarata procederà alla determinazione d'ufficio della quota fissa e all'eventuale recupero degli importi dovuti e non corrisposti.

La regolarizzazione dei pagamenti dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni dal ricevimento da parte della Comunità del sollecito di pagamento. Decorso questo termine l'utente viene considerato dimesso d'ufficio a tutti gli effetti, salvo il diritto della Comunità di procedere alla riscossione della somma dovuta nelle forme previste dalla legge.

**ART. 13**  
**ORARIO DI APERTURA, UTILIZZO ORARIO PROLUNGATO,**  
**FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE**

La Giunta della Comunità, sentito il Comitato di gestione qualora costituito, fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio nelle varie strutture e i periodi di chiusura.

L'orario attuale di apertura del servizio, disposto dalla Giunta della Comunità è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00.

L'anno educativo non può avere durata inferiore alle 46 settimane, con attività per almeno cinque giorni alla settimana, fatta salva l'interruzione per vacanze, di norma in corrispondenza delle festività natalizie e pasquali, per un totale di 10 giorni lavorativi.

L'orario di apertura non può essere inferiore a 6 ore giornaliere e superiore a 11 undici ore giornaliere.

L'utilizzo delle fasce orarie a pagamento, a mezzo di compilazione di apposita richiesta, secondo il modello predisposto dagli uffici dell'Ente, consente la possibilità di poter richiedere il prolungamento dell'orario con le seguenti modalità:

dalle ore 17.00 alle 17.30, dalle 17.00 alle 18.00 e dalle 17.00 alle 18.30; la Giunta della Comunità determinerà annualmente le quote che ogni utente dovrà corrispondere per l'utilizzo delle fasce orarie aggiuntive. La scelta dell'utilizzo delle fasce risulta vincolante per il pagamento per tutti i mesi ricompresi nel periodo scelto; l'utilizzo del posticipo può essere richiesto per tre periodi diversi:

- **1° periodo** da ottobre, novembre e dicembre – in questo caso la richiesta preventiva va presentata **entro il 16 settembre**.
- **2° periodo** da gennaio, febbraio, marzo e aprile – in questo caso la richiesta preventiva fa presentata **entro il 16 dicembre**.
- **3° periodo** da maggio, giugno, luglio , agosto e settembre – previa richiesta da presentare **entro il 16 aprile**.

E' possibile effettuare un'unica scelta se si intende usufruire del prolungamento d'orario per l'intero anno educativo.

Non verranno accettate le domande presentate dopo i termini previsti, ad eccezione di eventuali inserimenti dopo i termini sopra descritti.

Tutto il personale operante nell'asilo nido si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psicomotorio dei bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativi elaborati.

Si dovrà favorire lo sviluppo unitario del bambino anche realizzando il collegamento con le scuole dell'infanzia e con la consulenza dei Coordinatori pedagogici, allo scopo di creare condizioni di continuità didattico-metodologica.

Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini portatori di handicap sarà parte integrante del gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro del personale collabora con il Comitato di gestione e favorisce la partecipazione all'attività didattica di genitori ed esperti. Tempi e modalità di realizzazione dovranno essere programmati nel rispetto delle esigenze dei bambini e dell'organizzazione interna dell'asilo nido.

#### **ART. 14**

### **PERSONALE, PREPARAZIONE E AGGIORNAMENTO**

L'organico del personale addetto ai vari asili nido è costituito dalle unità di personale educativo ed ausiliario in conformità ai parametri previsti dalla legislazione provinciale vigente in materia e secondo gli accordi sindacali vigenti. In caso di ammissione di un bambino portatore di handicap gli enti convenzionati, sentita l'equipe socio-sanitaria, garantiranno la copertura dei costi aggiuntivi sostenuti dal soggetto gestore.

L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera dell'asilo nido ed in particolare nelle fasce estreme della giornata garantendo nel limite del possibile una maggior compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata e un'adeguata presenza di personale ausiliario.

La nomina del coordinatore interno dell'asilo nido è effettuata, per i nidi affidati in gestione a terzi, dall'Ente gestore fra il personale educativo adeguatamente formato.

Al fine di sostituire temporaneamente il coordinatore interno, in caso di sua assenza, in ogni asilo nido il soggetto gestore nomina un vice coordinatore interno scegliendolo tra il personale educativo.

Il personale, per singola categoria, elegge a maggioranza i propri rappresentanti nel Comitato di gestione.

I requisiti per l'assunzione del personale educatore sono fissati dalla delibera della Giunta Provinciale n. 1891 del 01.08.2003 e s.m..

Le attività di programmazione, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento rientrano nel normale svolgimento del servizio. Ad esse è riservato un monte ore contrattualmente definito.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale periodicamente organizzate.

#### **ART. 15**

### **COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO**

Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidati assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente inteso come contesto educativo. Facilita un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi e delle attività, ed elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini.

Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari.

Il cuoco e le addette d'appoggio partecipano all'attività e collaborano fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività del nido.

Le addette di appoggio provvedono alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'asilo nido, curano il guardaroba e la lavanderia, svolgono mansioni ausiliare di cucina e collaborano quotidianamente con il personale educativo in tutte quelle attività che comportano un maggior impegno nella preparazione e nel riordino degli ambienti e dei materiali.

Al cuoco compete la preparazione e la distribuzione alle varie sezioni dei pasti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle Tabelle dietetiche vigenti. Cura la corretta conservazione degli alimenti, compila i registri di carico e scarico delle derrate alimentari e svolge mansioni connesse con il riordino della cucina. Il cuoco mantiene costanti rapporti di informazione e di collaborazione con la dietista. E' consentita ad un genitore delegato la verifica delle quantità e della qualità degli alimenti segnalando eventuali disfunzioni al coordinatore interno.

In caso di assenza del cuoco sarà assicurata la continuità del servizio.

L'eventuale gestione in convenzione dell'attività di cucina deve assicurare agli utenti le medesime garanzie qualitative e quantitative.

Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.

L'ente delegato della gestione del servizio accertata la ricettività delle singole strutture e definito l'organico corrispondente, provvede alla sostituzione del personale assente o all'assegnazione di personale integrativo qualora ciò si renda necessario in considerazione del rapporto educatore-bambini presenti.

Per la selezione del personale educativo ed ausiliario da adibire alle sostituzioni si provvederà secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

## **ART. 16 NOMINA E FUNZIONI DEL COORDINATORE INTERNO**

Il coordinatore interno, nominato dall'Ente gestore, per ogni sede del servizio, con la collaborazione del gruppo di lavoro, sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.

Al coordinatore interno compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- 1) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
- 2) definire e verificare l'attuazione della programmazione educativa annuale in accordo con il coordinamento pedagogico;
- 3) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro. In caso di mancato rispetto delle scelte assunte, il gruppo

- di lavoro dopo adeguata discussione interna provvede, attraverso il coordinatore, a informare l'Amministrazione della Comunità;
- 4) compilare, in collaborazione con gli uffici, tutti i moduli informativi richiesti;
  - 5) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
  - 6) preparare di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze di bambini durante i vari momenti della giornata;
  - 7) sostituire le brevi assenze delle educatrici;
  - 8) partecipare alle riunioni del Comitato di gestione senza diritto di voto;
  - 9) mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici della Comunità e con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido.

**ART. 17**  
**NORMA DI RINVIO**

Per quanto non specificamente e diversamente disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione le norme provinciali in materia.