

REGOLAMENTO COMUNALE ASILO NIDO APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 21 DEL 30.05.2022

PREMESSA: FINALITÀ DELL'ASILO NIDO

L'amministrazione comunale di Capo d'Orlando ha istituito e gestisce direttamente l'Asilo Nido. L'asilo nido, da qui in avanti definito semplicemente nido, è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Capo d'Orlando rivolge ai bambini ed alle bambine. Il servizio concorre con le famiglie: alla crescita dei bambini ed alla loro educazione nel quadro di una politica per l'infanzia, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa. Pertanto il nido si configura come una comunità educante finalizzata ad integrare l'opera della famiglia attraverso la sinergia fra i genitori e gli educatori.

Riguardo ai bambini il nido:

- a) riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio culturale di ogni bambino;
- b) gestisce un rapporto socio educativo sereno e fiducioso finalizzato a stimolare lo sviluppo autonomo;
- c) favorisce la corretta costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti;
- d) esprime un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche individuali;
- e) facilita e stimola l'integrazione e lo sviluppo psicofisico di bambini disabili;
- f) previene i rischi sanitari e socio-ambientali;

Riguardo ai genitori ed alle comunità educative il nido:

- a) Assicura alle famiglie un sostegno che consenta ed agevoli l'accesso al lavoro dei genitori;
- b) favorisce il reciproco rapporto di conoscenza ed esperienza;
- c) interviene per il superamento dei disagi sociali;
- d) collabora per promuovere l'apprendimento dei valori fondamentali quali libertà, verità, socialità, religiosità, senso morale, senso estetico.

TITOLO I- STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

ART. 1 IL NIDO

Il nido è un servizio educativo che accoglie i bambini di età compresa da zero anni e tre mesi a tre anni residenti nel Comune di Capo d'Orlando, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

Il nido garantisce il pieno diritto dei bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali (legge 104/92) ad essere accolti in condizioni di parità con gli altri bambini, escludendo ogni soluzione di emarginazione ed operando in sinergia con le strutture sanitarie preposte.

ART. 2 - CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

Il nido si articola in tre sezioni: lattanti, semi-divezzi e divezzi come segue:

- a) lattanti bambini da zero anni e tre mesi ad un anno;
- b) semi- divezzi bambini da uno a due anni;
- c) divezzi bambini da due a tre anni;

La capienza del nido sarà indicata annualmente tramite relativo bando.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio e dare immediata risposta alle esigenze che potranno emergere durante il corso dell'anno per casi di particolare bisogno (condizioni di disagio socio-familiare, segnalate dai servizi sociali o dai servizi di tutela dei minori ed opportunamente documentate), l'amministrazione comunale potrà effettuare ammissioni

straordinarie temporanee nel numero massimo di due in più rispetto a quelle previste al precedente comma. L'ammissione decadrà al venir meno delle condizioni eccezionali che l'avevano determinata.

ART.3 - CALENDARIO, ORARI E FUNZIONAMENTO

Il nido è aperto dalle ore 8,00 alle ore 16,45 da lunedì a venerdì, secondo la seguente articolazione oraria:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (orario normale)
- dalle ore 14,00 alle ore 16,45 (orario pomeridiano)

L'orario di entrata va dalle ore 8,00 alle ore 10,00.

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minori, qualora i genitori non possono provvedere direttamente debbono informare preventivamente gli educatori ed indicare il soggetto autorizzato al ritiro.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non possono essere accettati o trattenuti i bambini al nido, poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario di apertura del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe esclusivamente sugli educatori. Di norma il servizio nido è funzionante nel periodo settembre/luglio.

Il calendario di servizio all'utente viene determinato annualmente, entro il 31 luglio, dall'amministrazione comunale, secondo le esigenze delle famiglie e nel rispetto delle normative vigenti e del C.C.N.L., sentito il Comitato di gestione, secondo le seguenti linee guida:

- a) massima apertura del servizio consentita;
- b) chiusura natalizia e pasquale corrispondente a quella prevista per la scuola elementare statale, come statuito con decreto dell'Assessore Regionale alla P.I.;
- c) periodo di chiusura estiva della struttura cinque settimane consecutive, coincidenti con il mese di agosto;
- d) Riapertura della struttura dalla seconda settimana di settembre.

Art.4 ACCESSO AL SERVIZIO

Hanno diritto all'ammissione al Nido, nei limiti dei posti disponibili, i bambini di età da zero anni e mesi tre fino a tre anni.

L'ammissione è relativa al periodo settembre/ luglio e, per i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre, si intende prorogata fino alla scadenza dello stesso periodo. L'ammissione all'asilo nido sarà garantita sia durante l'orario normale che durante l'orario pomeridiano nel rispetto della richiesta degli utenti.

L'ammissione all'orario pomeridiano viene determinata secondo l'ordine di graduatoria, fermo restando il diritto di priorità maturato dai frequentanti degli anni precedenti.

Possono presentare domanda di iscrizione i genitori del bambino e le gestanti, residenti nel Comune di Capo d'Orlando. Relativamente alle gestanti saranno accolte le istanze per i bambini la cui nascita avverrà entro e non oltre il 30 giugno dell'anno per cui si chiede l'ammissione. Per i bambini ammessi è dovuto il pagamento della retta di cui al successivo art. 8 a decorrere dal compimento di zero anni e tre mesi .

I bambini ammessi e frequentanti di norma hanno diritto ad essere riconfermati. Qualora in graduatoria di cui all'art.6 siano presenti soggetti aventi i requisiti di priorità di ammissione ma non vi siano posti disponibili per l'inserimento, viene dichiarata la perdita del diritto di continuazione per il corrispondente numero di bambini frequentanti per i quali non permangono i requisiti valutati all'atto della formulazione della precedente graduatoria, con conseguente ammissione dei nuovi soggetti aventi i requisiti di priorità.

Pertanto anche per i frequentanti resta l'obbligo di presentazione di istanza annuale per la riconferma che sarà assoggettata alla valutazione di cui al precedente comma. Le domande di ammissione debbono essere presentate al Comune nel periodo e con le modalità che saranno indicate annualmente tramite relativo bando.

Gli elementi informativi debbono essere forniti sull'apposito modulo predisposto dal Comune, mediante, ove prevista dalle vigenti normative, autocertificazione e tramite presentazione della documentazione comprovante stati fatti e condizioni.

I dati sensibili forniti sono coperti dal segreto d'ufficio e saranno utilizzati, nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy, solo ed esclusivamente ai fini del procedimento attivato. Per le domande presentate tramite servizio postale, si farà riferimento alla data del timbro postale. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore e dalle gestanti.

Art.5 PROCEDURA DI AMMISSIONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 della Legge 142/90 e per garantire la tutela dalla privacy, il responsabile del procedimento del servizio amministrativo dell'area socio assistenziale, in raccordo con il coordinatore della struttura, effettua l'istruttoria delle istanze pervenute da sottoporre al dirigente dell'area, previo parere del Comitato di gestione di cui al successivo articolo 13. Il dirigente dell'area, entro il termine indicato in bando, tenuto conto della documentazione prodotta, avvalendosi dei criteri stabiliti, come disciplinati dal successivo articolo, redige le graduatorie provvisorie, distinte per sezione, per l'accesso al servizio.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate per dieci giorni consecutivi all'albo pretorio del comune e nella bacheca dell'asilo nido e sul sito internet del Comune di Capo d'Orlando. Durante il periodo di pubblicazione gli interessati possono presentare eventuali ricorsi scritti in ordine all'attribuzione del punteggio, per errori materiali o per vizi di procedimento. Entro i successivi dieci giorni il dirigente dell'area, deciderà circa gli eventuali ricorsi presentati, previo parere del Comitato di gestione

Le graduatorie definitive, nelle quali deve essere riportata anche l'entità delle rette mensili, saranno approvate con apposito atto dal dirigente dell'area entro i termini indicati in bando.

Art.6 CRITERI PER LA GRADUATORIA

Al fine di formulare la graduatoria, le domande di iscrizione dei bambini saranno vagliate in base all'ordine di priorità ed all'attribuzione di punteggio come di seguito specificato:

PRIORITA'

1. Bambini Orfani di entrambi i genitori

Esclusi i casi di adozione o affidamento preadottivo

2. Bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali (legge 104/92).

La disabilità deve essere documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria.

3. Presenza di un solo genitore per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio.

Esclusi il caso in cui il genitore ha un coniuge o un convivente.

ELEMENTI CHE DANNO DIRITTO ALL'ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGIO

- | | |
|--|-----------------|
| a) Presenza di fratelli conviventi punteggio | massimo punti 1 |
| Per ogni fratello/sorella fino all'età di 10 anni | punti 0,2 |
| b) Presenza in famiglia di soggetti bisognosi di assistenza continua: | |
| -invalidità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua | punti 8 |
| -invalidità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua | punti 8 |

- parenti entro il terzo grado conviventi con invalidità del 100%
non ospitati in struttura protetta punti 1
da documentarsi con idonea certificazione rilasciata dalla Commissione Invalidi Civili
- c) Grave malattia di un genitore o fratello/sorella che impedisce di
accudire al bambino punti 8
da documentarsi con idonea certificazione
- Il punteggio relativo alle lettere b) e c) dell'art. 6 non è cumulabile.
CONDIZIONE OCCUPAZIONALE DI OGNI GENITORE
- d) Orario contrattuale di lavoro dei genitori
- fino a 20 ore settimanali punti 0,5
 - fino a 25 ore settimanali punti 1
 - fino a 36 ore settimanali punti 1,5
 - oltre 36 ore settimanali punti 2
- punteggio attribuibile sia alla madre che al padre è cumulabile.
- e) Distanza dell'attività lavorativa di ogni genitore
- Sede dell'attività lavorativa esterna al Comune di Capo d'Orlando punti 1
 - Sede dell'attività lavorativa all'estero o in altre Regioni punti 2
- punteggio attribuibile sia alla madre che al padre è cumulabile.
A tutela del legame familiare, nel caso di fratelli gemelli è garantito l'inserimento di tutti e due se uno di essi è ammesso al servizio.
A parità di punteggio costituisce criterio di priorità:
1. la presenza di fratelli già frequentanti ;
 2. la minore età;
 3. Parametrazione ISEE in caso di parità, oltre quanto indicato nell'art.6.

Art.7- INSERIMENTO, LISTA DI ATTESA

L'ammissione al nido dei bambini avviene secondo la graduatoria per sezione, in relazione alla disponibilità, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 relativamente ai soggetti aventi i requisiti di priorità e sulla base di un piano di ammissione .

La comunicazione di ammissione avviene mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o consegna brevi -mano.

L'inserimento avviene gradualmente con la presenza di uno dei genitori o di una persona per lui significativa all'adattamento al nuovo ambiente.

Di norma solo nella terza settimana il bambino potrà essere lasciato per il riposo pomeridiano. Se, senza motivata giustificazione, il bambino non viene portato all'asilo per l'inserimento nei termini stabiliti dall'amministrazione si determina l'automatica perdita del diritto all'ammissione e l'archiviazione della pratica ed il conseguente scorrimento della graduatoria.

Coloro che non verranno ammessi per l'avvenuta copertura del numero dei posti disponibili entreranno a far parte della lista di attesa.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap e/o di situazioni di disagio è progettato e concordato con i servizi competenti presenti sul territorio sulla base di un piano educativo individualizzato, che favorisca anche l'inserimento nella scuola materna. Il piano congiuntamente definito dalle educatrici del nido, insegnanti della scuola materna, genitori del bambini portatore di handicap, assistente sociale comunale ed eventualmente servizi competenti presenti sul territorio, può anche prevedere deroghe rispetto al limite di età che comunque non può essere superiore a quattro anni e ciò anche al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola materna.

Art.7 bis ASSENZE –DECADENZE-RINUNCE

La frequenza deve avere carattere di continuità.

Le assenze per malattia degli utenti, superiori a cinque giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi), comportano sempre, al momento del rientro al nido, la presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Le assenze per motivi diversi per dieci giorni consecutivi, se non giustificate per iscritto dai genitori, comportano la decadenza dal posto. E' prevista la decadenza dal posto anche nel caso in cui in un trimestre si verificano ripetute assenze non giustificate, anche frazionate, per un totale di giorni venti.

Compete al coordinatore pro-tempore della struttura l'obbligo di segnalare, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, al dirigente dell'area ed al Comitato di gestione, le assenze che determinano l'ipotesi di decadenza.

I genitori che intendono rinunciare al servizio devono obbligatoriamente darne comunicazione scritta. In assenza di comunicazione l'utente è obbligato a corrispondere la retta stabilita dall'amministrazione comunale. L'utente in ogni caso deve pagare la retta mensile a copertura dell'intero mese in cui si verifica la rinuncia.

Il posto che si rende libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato con provvedimento del dirigente dell'area mediante scorrimento di graduatoria.

Art.8 RETTE – PRINCIPI GENERALI

Tutti gli utenti devono concorrere al pagamento del costo del servizio mediante corresponsione di una retta mensile. La retta è determinata per garantire la copertura delle spese annuali generali di gestione, con esclusione delle spese del personale.

La retta è costituita da:

- una quota fissa mensile pari ad euro 40,00 per i bambini che fruiscono dell'orario normale;
- una quota fissa mensile pari ad euro 60,00 per i bambini che fruiscono anche dell'orario pomeridiano:

- una quota mensile graduata in fasce di reddito ISEE diversificate con intervalli a migliaia di euro così articolate:

da 0 a 3.000,00 euro	fascia esente
da 3.001,00 a 7.000,00 euro	20,00 euro
da 7.001,00 a 9.000,00 euro	30,00 euro
da 9.001,00 a 11.000,00 euro	40,00 euro
da 11.001,00 a 13.000,00 euro	50,00 euro
da 13.001,00 a 15.000,00 euro	60,00 euro
da 15.001,00 a 20.000,00 euro	70,00 euro
oltre 20.001,00 40.000,00 euro	80,00 euro
da 40.001,00 e oltre	100,00 euro

L'importo complessivo della retta dovrà essere pagato mensilmente anticipatamente entro il 5 di ogni mese, per 11 mesi, indipendentemente dalla frequenza, stante che è stato determinato quale concorso per la copertura delle spese generali di gestione. Il pagamento deve essere effettuato con versamento alla tesoreria comunale. La ricevuta di versamento deve essere consegnata al personale addetto.

In caso di ritardo del pagamento oltre il 15° giorno dalla scadenza, previa diffida rimasta inevasa, il dirigente dell'area provvederà a dichiarare la decadenza dell'ammissione.

Annualmente, prima dell'adozione del bilancio e comunque entro il 30 novembre, la Giunta

Municipale, definisce il costo sociale del servizio, escluse le spese per il personale e provvede a fissare l'importo variabile della retta, sentito il Comitato di gestione e le OO. SS..

Nel caso di frequenza di due o più figli è prevista una riduzione del 10% del costo della quota della retta variabile per e dal secondo figlio.

Per la valutazione della situazione economica si applicano i criteri unificati di valutazione della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Ai sensi dell'art. 71 , comma 1, del D.P.R. 445/00 l'amministrazione effettuerà controlli a campione finalizzate ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese con autocertificazione. A tal fine il richiedente dovrà produrre tutta la documentazione richiesta. Nel caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.

TITOLO II- MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

ART. 9 - LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

Il Nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori e dalla Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio. Tale partecipazione attiva si realizza attraverso:

- il colloquio tra educatori e genitori;
- gli incontri di gruppo e di sezione
- Sono organismi di partecipazione :
- l'Assemblea dei genitori;

il Comitato di gestione.

ART.10- IL COLLOQUIO E GLI INCONTRI DI SEZIONE.

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti.

Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie. Gli incontri di sezione sono convocati ogni 2 mesi dagli educatori della sezione. A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori e può partecipare il Coordinatore.

Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, ad informarli delle attività educative svolte con i bambini ed a illustrare il progetto educativo svolto.

ART.11- ASSEMBLEE DEI GENITORI.

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido o da che ne fa le veci, può partecipare alle riunioni dell'Assemblea il Coordinatore educativo.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo Presidente ed un Segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che vanno trasmessi al Comitato di gestione;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al funzionamento del Nido ed al progetto educativo;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

ART.12- CONVOCAZIONE E SEDUTE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI.

La 1^a riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata con l'osservanza delle procedure di seguito indicate e presieduta dal Coordinatore. Si può designare tra i componenti un Segretario.

L'Assemblea dei genitori deve svolgersi almeno due volte l'anno di cui la prima entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente, può inoltre essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- dal Comitato di gestione;
- dal Coordinatore.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere oltre all'indicazione del giorno e dell'ora della riunione anche l'elenco degli argomenti da trattare.

ART.13- IL COMITATO DI GESTIONE.

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio, deve garantire un rapporto costante con gli utenti, il personale e l'Amministrazione Comunale.

Il Comitato di gestione è composto da 6 componenti:

- a) il Coordinatore dell'Asilo;
- b) 3 rappresentanti dei genitori dei bambini;
- c) 2 rappresentanti del personale operante nel Nido eletti, rispettivamente dal personale educativo ed esecutore.

ART. 14- COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE.

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) contribuisce alla programmazione annuale dell'attività del Nido sulla base delle proposte del Gruppo Educativo, acquisiti i pareri dell'Assemblea dei genitori e ne vigila l'osservanza;
- b) Programma, su proposta del Gruppo Educativo, gli accordi e incontri tra lo stesso ed i genitori.
- c) Evidenzia gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti, esamina ed inoltra al competente Servizio Comunale i reclami presentati dagli stessi.
- d) Assicura nella riunione dell'Assemblea dei genitori la presenza di almeno un membro di cui ai punti b) e c) dell'art. 13 del Regolamento.
- e) Predisporre preventivamente e, comunque, entro il mese di luglio di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno del nido dell'anno successivo, sulla base delle esigenze rilevate. Detta relazione va trasmessa all'amministrazione comunale.
- f) Esprime parere sulle domande di ammissione pervenute al fine della formulazione della graduatoria e sugli eventuali ricorsi presentati.
- g) Esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio, sentita l'assemblea dei genitori.
- h) Verifica mensilmente, in collaborazione con il coordinatore della struttura, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resi vacanti nel corso dell'anno.
- i) Formula proposte relative all'acquisto del materiale per le attività educative, d'intesa con il

Gruppo Educativo, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap.

j) Promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno.

k) Nomina il Segretario nel proprio seno con funzioni di verbalizzante.

ART. 15- NOMINA E DECADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE.

Il comitato di Gestione, nominato dal sindaco entro un mese dalla entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo Educativo, dura in carica 3 anni ed i membri possono essere riconfermati.

I Componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

i genitori per cessazione della fruizione del servizio;

il personale in caso di cessazione dal servizio presso il Nido;

tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata dal Comitato nella prima riunione utile ed il Sindaco provvederà alla relativa sostituzione.

ART. 16- INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE.

Nella prima riunione, convocata dall'Assessore al ramo, è eletto il presidente, scelto tra i membri di cui ai punti b) dell'art. 13 del Regolamento, in caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Disimpegna la riunione di vice-presidente il componente più anziano.

Il Vice- Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, normalmente nella sede del Nido in via ordinaria trimestralmente, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante avviso scritto da affiggere nella sede del Nido e all'Albo Comunale, non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo. Per le comunicazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

TITOLO III – LA PROFESSIONALITA', DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI

ART.17- DOTAZIONE DI ORGANICO.

La dotazione dell'organico del Nido è determinata in base ai rapporti tra i bambini ed operatori previsti dalla normativa vigente e dal C.C.N.L.

ART. 18 FIGURE PROFESSIONALI.

L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

a) educatori/educatrici Asilo Nido;

b) Esecutori addetti Asilo Nido.

Il coordinamento interno della struttura, come previsto dall'art.19, è affidato ad un educatore/educatrice con funzioni di " primus inter pares" .

La funzione di coordinatore viene attribuita dal Sindaco ogni anno. Nel caso di rotazione, nel primo mese, l'incaricato dell'anno precedente affianca nell'attività il nuovo coordinatore.

ART. 19- COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE.

I diritti/doveri degli educatori/educatrici sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori/educatrici hanno i compiti di:

- a) predisporre ed attuare il progetto educativo del Nido tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal coordinatore
- b) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi utilizzati per l'attività educativa;
- c) curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'A.S.L., l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico-fisici;
- d) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- e) realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- f) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- g) far parte del Comitato di Gestione adempiendo agli obblighi che ne derivano;
- h) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione.

ART. 20- COMPITI DEL PERSONALE ESECUTORE

Il personale esecutore assolve ai seguenti compiti:

- a) mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nella condizione richiesta dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- b) aerare i locali ed effettuare le pulizie ed il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- c) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e se del caso rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- d) provvedere alla cura della biancheria in dotazione della struttura, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- e) cooperare con il personale educativo alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- f) controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- g) partecipare agli incontri del Comitato di Gestione;
- h) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione;
- i) provvedere alla chiusura e all'apertura dell'Asilo di concerto con il responsabile della struttura e a turnazione.

ART.21- ORARI DI LAVORO – ARTICOLAZIONE DEI TURNI

L'orario settimanale degli educatori del nido è di 36 ore ed è articolato nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L.

L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore educativo sulla base delle esigenze di servizio.

Il personale esecutore effettua le 36 ore settimanali svolgendo i compiti di istituto; per la

partecipazione alle iniziative di cui ai precedenti articoli, le ore dedicate alle stesse sono ammesse al recupero.

ART.22- COMPITI DEL COORDINATORE.

Considerata la posizione di “ primis inter pares “ del Coordinatore e restando quindi primaria la sua funzione di educatore con riferimento ai compiti di cui all’art. 19 del presente Regolamento, allo stesso sono devolute le seguenti competenze:

- a) coordinare il percorso pedagogico della struttura;
 - b) promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
 - c) applicare il modello organizzativo con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario, salvaguardando le esigenze di servizio;
 - d) vigilare sul funzionamento del servizio proponendo al dirigente i provvedimenti per risolvere eventuali disfunzioni;
 - e) coordinare le proprie attività con i competenti servizi delle A.S.L. e del servizio sociale per l’integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e tutela della salute dei minori;
 - f) mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione delle eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
 - g) collaborare in modo proficuo con gli uffici competenti, relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l’osservanza da parte degli operatori delle Circolari e disposizioni di servizio emanate dall’Ufficio e attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dai funzionari preposti.
- tenere il registro degli iscritti;
 - compilare giornalmente l’apposito registro delle presenze dei bambini;
 - predisporre trimestralmente il rendiconto dell’attività svolta, inviandone copia al dirigente dell’area.

ART.23- INTERVENTI SOCIO-SANITARI.

Gli interventi socio-sanitari per il Nido sono affidati, per l’aspetto sanitario, al Medico Scolastico della A.S.L. che assicura la vigilanza igienico-sanitaria sulla struttura e per gli aspetti socio-assistenziali al servizio sociale comunale e territoriale.

Il personale è tenuto a collaborare con il Medico Scolastico per il controllo dei bambini della propria sezione e per la tenuta delle cartelle cliniche che dovranno contenere indicazioni sullo stato di salute, sviluppo corporeo e psichico, tipo di allattamento, vaccinazioni effettuate, malattie esantematiche e qualsiasi altro tipo di segnalazione importante per la vita dell’utente all’interno del Nido. Le tabelle dietetiche, concernenti i pasti dei bambini, sono fissate dall’unità sanitaria locale. Il Comitato di gestione deve essere informato dell’attività medico.....

ART. 24- AGGIORNAMENTO.

La necessità di aggiornamento professionale del personale tutto in servizio e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio. In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno. Queste iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio. Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione e/o di aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli

effetti in regolare servizio e non può di norma usufruire di congedo ordinario. L'Amministrazione Comunale può avvalersi di referenti esterni e dell'apporto tecnico-scientifico di Istituti Universitari, di ricerca o di consulenza.

ART.25- CONGEDI

Il congedo ordinario sarà usufruito nel periodo di chiusura del servizio. I restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. e comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

ART. 26- TUTELA DELLA PRIVACY

In aderenza alle indicazioni fornite dal D.Lgs n. 196/2003 “ Codice in materia di protezione dati personali” il trattamento dei dati delle persone che presentano istanza il servizio asilo nido sarà improntato ai principi di correttezza, liceità , trasparenza e di tutela della riservatezza. I dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali del Comune che nello specifico sono quelli stabiliti dal presente regolamento e dalle leggi che regolano la materia. I dati personali definiti come “dati sensibili” o come “ dati giudiziari” saranno trattati come previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di interesse pubblico che il Comune persegue.

Il trattamento sarà effettuato sia con modalità normali che mediante procedure informatiche. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione. Tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati:

- ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia sanitaria e giudiziaria;
- ai componenti del Comitato di Gestione di cui al precedente articolo 13 nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività prevista dal precedente art. 14;
- al personale educatore nella misura strettamente indispensabile per svolgere una corretta attività educativa;

I predetti soggetti sono tenuti al rispetto delle norme sulla tutela della privacy, relativamente ai dati personali degli utenti cui vengono a conoscenza per l'adempimento dei compiti connessi al ruolo ricoperto.

ART.27- NORMA TRANSITORIA

Per quanto non previsto nel presente regolamento saranno applicate le norme vigenti ed i CCNL e CCDI.