

**COMUNE DI DUEVILLE**

**- Provincia di Vicenza –**

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

**Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 9.5.2013**

\*\*\*\*\*

## INDICE

### TITOLO I

#### SCOPI E FINALITÀ

art. 1 – Natura e funzione

### TITOLO II

#### GESTIONE

art. 2 – Partecipazione delle famiglie

art. 3 – Ammissione e requisiti

art. 4 – Rette di frequenza

art. 5 – Mancati e ritardati pagamenti

art. 6 – Inserimenti

art. 7 – Assenze

art. 8 – Ritiri

art. 9 – Mantenimento del posto

art. 10 – Funzionamento e orari di servizio

art. 11 – Vigilanza igienico - sanitaria

art. 12 – Controlli di verifica sulle autocertificazioni

art. 13 – Carta dei servizi

art. 14 – Customer satisfaction

art. 15 – Pubblicizzazione del servizio di Asilo Nido

### TITOLO III

#### PERSONALE

art. 16 – Norme generali

art. 17 – Organizzazione del lavoro e formazione permanente

art. 18 – Tirocinio

art. 19 – Modifiche al regolamento

## **TITOLO I – SCOPI E FINALITA'**

### **Art. 1 - Natura e funzione**

L'Asilo Nido comunale è un servizio educativo di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia, in cui il bambino può sviluppare le proprie potenzialità affettive, cognitive, linguistiche e relazionali in un contesto stimolante e formativo. Particolare attenzione è rivolta alle famiglie e ai bisogni che l'attuale società induce:

- sostenere la famiglia nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- facilitare l'accesso delle madri nel mondo del lavoro;
- promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori nel quadro di un sistema di sicurezza sociale, secondo i principi fissati dalla L.R. n.32 del 23.4.1990.

L'Asilo Nido offre una serie di esperienze educative in spazi attrezzati a "misura di bambino", dove i piccoli utenti, attraverso momenti di gioco, sono stimolati ad esprimere le proprie potenzialità, a socializzare con coetanei e adulti, ad esplorare l'ambiente, tutto ciò sulla base di un progetto pedagogico condiviso con le famiglie e attivato collegialmente dalle figure professionali del Nido.

L'attività del Nido si svolge all'interno del Progetto Educativo che fissa le linee di indirizzo, le modalità operative e le motivazioni delle scelte effettuate.

Il Progetto Educativo viene tradotto in azioni concrete con la progettazione educativa annuale che definisce tempi, modalità di intervento, strumenti, documentazione e verifica delle attività proposte ai bambini.

I contenuti del presente Regolamento si integrano con quanto esposto nella Carta dei Servizi che viene consegnata a tutti gli iscritti e alle persone interessate per conoscere dettagliatamente l'organizzazione, gli obiettivi, la scelta pedagogica che sta alla base del progetto educativo del servizio.

## **TITOLO II – GESTIONE**

### **Art. 2 - Partecipazione delle famiglie.**

1. Il Nido è un servizio educativo non solo per i bambini per i quali costituisce un'occasione di crescita, ma anche un riferimento per le famiglie che, condividendo con l'equipe educativa la responsabilità di tale crescita, sono chiamati a riflettere e condividere il progetto educativo del servizio.

La partecipazione attiva delle famiglie utenti si realizza attraverso vari istituti:

- Assemblea generale
- Riunione di sezione e con specialisti
- Feste e laboratori
- Colloqui individuali

2. Assemblea dei genitori.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Sindaco o suo delegato in seduta ordinaria con avviso pubblico almeno due volte all'anno alla presenza dello stesso o suo delegato per:

- a) eleggere i propri rappresentanti;
- b) discutere gli indirizzi assistenziali e pedagogici dell'Asilo Nido.
- c) proporre incontri con specialisti nei vari aspetti riguardanti la prima infanzia.

L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei genitori degli iscritti al nido, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

All'assemblea oltre ai genitori partecipa il personale dell'asilo nido, e possono partecipare anche il Sindaco o suo delegato, il responsabile del settore al quale è assegnato il servizio dell'asilo nido, nonché due consiglieri comunali, uno in rappresentanza della maggioranza ed uno in rappresentanza della minoranza, nominati dal Sindaco.

3. I rappresentanti dei genitori vengono eletti nella prima seduta dell'anno scolastico, e decadono al momento in cui i loro figli non sono più fruitori del servizio.

Ha diritto di voto ciascun nucleo familiare che usufruisca del servizio dell'asilo nido, per un numero di voti pari al numero di figli frequentanti l'asilo.

### **Art. 3 - Ammissione e requisiti**

1. All'Asilo Nido sono ammessi i bambini compresi fra i tre mesi e i tre anni di età residenti di norma nel Comune di Dueville.

Il numero massimo di bambini accolti all'Asilo Nido è fissato in rapporto alla dotazione del personale ed è soggetta a variazioni in base agli assetti che vengono annualmente posti in essere dal personale educativo.

Si precisa che la suddivisione in fasce d'età stabilite dalla Legge Regionale n. 32 del 1990 non è comunque rigida e può variare a seconda delle caratteristiche dei bambini, del numero e della tipologia delle domande presentate e da specifiche esigenze socio-pedagogiche indicate dalle educatrici, il rapporto numerico educatrice-bambino è ottemperante di quanto previsto dalla normativa vigente.

2. In caso di gravi necessità, possono essere ammessi all'Asilo Nido bambini di età inferiore ai tre mesi o può essere consentita la loro permanenza nell'Asilo Nido fino all'inserimento nella scuola dell'Infanzia. In caso di ritiro di bambini frequentanti, i nuovi inserimenti saranno programmati valutando precedentemente la possibilità di effettuare passaggi interni da una sezione all'altra.

3. Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini disabili o in situazione di rischio e di svantaggio sociale. Per la valutazione di tali particolari situazioni l'Ufficio Istruzione si avvarrà delle informazioni o rilevazioni prodotte dai servizi sociali competenti.

4. Tutte le domande di ammissione, corredate da certificazione I.S.E.E., saranno esaminate dall'Ufficio Istruzione in collaborazione con la Coordinatrice e, in base ai criteri stabiliti nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento, verranno stilate due graduatorie di accettazione, una per il servizio a tempo pieno e una per il servizio part-time sia verticale che orizzontale.

All'atto di iscrizione i genitori devono effettuare la scelta della tipologia oraria di frequenza (tempo pieno, part-time orizzontale o verticale); eventuali modifiche della tipologia oraria di frequenza richieste nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate almeno un mese prima alla coordinatrice del Nido e saranno altresì subordinate alla disponibilità dei posti.

5. Le graduatorie saranno rese pubbliche mediante affissione alla bacheca del Nido e in Municipio; nonché mediante pubblicazione sul sito del Comune; le liste d'attesa che eventualmente si verifichino hanno validità fino alla formazione delle successive graduatorie: in tale occasione le domande rimaste in lista d'attesa, che dovranno essere riconfermate dai genitori, verranno riesaminate, attribuendo loro un punteggio superiore, come stabilito nella apposita tabella.

6. Le domande di ammissione saranno accettate durante tutto l'anno presso gli uffici comunali preposti e verranno valutate per la formazione delle graduatorie di ammissione con le seguenti scadenze:

30 aprile chiusura iscrizioni per gli inserimenti da settembre a dicembre;  
esposizione graduatoria entro il 15 maggio.

30 novembre chiusura iscrizioni per gli inserimenti da gennaio a luglio;  
esposizione graduatoria entro il 15 dicembre.

7. Le ammissioni all'Asilo Nido sono comunicate alle famiglie telefonicamente, secondo l'ordine della graduatoria di riferimento. Le famiglie devono confermare le richieste entro 3 gg. dalla comunicazione dell'ammissione effettuando conferma o rinuncia scritta personalmente alla coordinatrice del Nido o tramite e-mail o fax all'Ufficio Istruzione o all'Asilo Nido.

Alla conferma dell'ammissione la coordinatrice del Nido provvederà, incontrando personalmente le famiglie, alla consegna della lettera di ammissione in duplice copia e allegato bollettino di conto corrente postale che formalizza l'accettazione del posto. La ricevuta di pagamento di tale bollettino andrà consegnato alla coordinatrice o all'Ufficio Istruzione entro 5 giorni dal ricevimento.

8. La mancata presentazione alla data stabilita per l'inserimento, in assenza di giustificati motivi debitamente comunicati, comporta automaticamente la decadenza dal diritto all'inserimento stesso.

9. In caso di rinuncia successiva al pagamento del bollettino di iscrizione, tale quota non sarà rimborsata.

10. In caso di disponibilità di posti, dopo l'esaurimento delle suddette graduatorie, si potranno esaminare le eventuali nuove domande presentate in Municipio anche in altri periodi dell'anno.

11. In caso di ulteriore disponibilità di posti, l'Ufficio Istruzione potrà autorizzare l'ammissione dei bambini residenti fuori comune, con preferenza a chi abbia almeno uno dei genitori occupato in aziende che operano nel territorio comunale. Si fissa nella retta massima l'onere che in tal caso dovrà sostenere la famiglia per la frequenza all'asilo nido.

12. Per l'ammissione all'asilo nido di bambini portatori di handicap fisico, psichico o con deficit sensoriali l'Amministrazione Comunale garantisce, se necessario, ed in relazione ai singoli casi, la diminuzione di bambini nel gruppo o la richiesta all'ULSS di assistenti di sostegno o personale educatore di sostegno, secondo le disposizioni vigenti ed in particolare della Legge 5.2.1992 n.104.

L'ULSS stessa viene interessata affinché provveda alle esigenze di tali bambini per gli interventi dell'èquipe socio-sanitaria di base e, per i casi che lo richiedano, anche per gli interventi di specialisti terapeutici e riabilitativi.

Il numero di bambini da accogliere per sezione è stabilito dalla Giunta Comunale, in base alle singole situazioni.

13. I bambini che non vengono ritirati dal Nido direttamente dai genitori possono essere consegnati ad altre persone maggiorenni solo se espressamente designate dai genitori con apposita delega da consegnare alla Coordinatrice del personale educatore. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educatore dell'Asilo Nido da parte dei genitori.

I genitori sono tenuti, in caso di problemi di salute segnalati dal personale educatore, a ritirare il bambino dall'Asilo Nido prima dell'orario stabilito per l'uscita.

#### **Art. 4 - Rette di frequenza**

1. L'ammissione dei bambini al Nido comporta la contribuzione alle spese di funzionamento del servizio. Il contributo in nessun caso deve superare il costo del servizio stesso, al netto della quota di finanziamento della Regione.

2. L'importo delle rette di frequenza viene stabilito dalla Giunta comunale ed è differenziato in base alle condizioni socio-economiche del nucleo familiare di appartenenza del bambino, calcolate sulla base del valore I.S.E.E.

Ai fini del calcolo del valore ISEE, i redditi di riferimento del nucleo sono quelli percepiti nell'anno precedente a quello di iscrizione.

Anche il genitore non convivente è tenuto alla presentazione della propria dichiarazione ISEE, in quanto la retta viene calcolata sommando le certificazioni ISEE di entrambi i genitori. La mancata presentazione della dichiarazione ISEE, entro la data di scadenza definita dall'Ufficio Istruzione, determina l'applicazione della retta massima.

Situazioni particolari e di disagio saranno oggetto di specifica valutazione da parte della Consulta Assistenza.

3. La retta viene versata in via anticipata, mensilmente entro il giorno 10 di ciascun mese a mezzo bollettino postale appositamente predisposto o tramite bonifico bancario.

Le eventuali riduzioni per assenze o chiusure dell'Asilo Nido verranno conteggiate nella retta del mese successivo.

4. La retta per le frequenze a part-time orizzontale e verticale, come definite ai commi 2 e 3 dell'art. 10 del presente regolamento, è ridotta del 30% rispetto a quella calcolata per la frequenza a tempo pieno, con le stesse modalità di cui al presente articolo, fermo restando l'applicazione della retta minima.

5. La retta di frequenza in caso di bambini con handicap certificati dalle competenti Autorità sanitarie, per frequenza inferiore a 20 ore settimanali, è ridotta del 50% e comunque non inferiore alla retta minima. Nessuna riduzione è prevista in caso di frequenza a tempo pieno.

6. Nel caso di rette agevolate autorizzate dalla Consulta Assistenza alla scadenza del periodo di agevolazione, in mancanza di eventuale rinnovo dell'autorizzazione, si procederà d'Ufficio ad applicare la retta definita secondo l'indicatore ISEE.

7. Disposizioni generali:

a) nel caso di due fratelli frequentanti contemporaneamente l'Asilo Nido Comunale a tempo pieno, a part-time orizzontale o verticale, per il secondo figlio viene determinata una retta pari al 50% della retta da pagare per il primo figlio e comunque non inferiore alla retta minima;

b) le rette mensili verranno aggiornate annualmente in occasione del rinnovo dell'iscrizione sulla base della nuova certificazione I.S.E.E. presentata.

#### **Art. 5 - Mancati e ritardati pagamenti**

1. In caso di mancato ed ingiustificato pagamento della retta entro i termini indicati nella comunicazione mensile di pagamento, l'Ufficio Istruzione invierà due solleciti e, qualora non si provveda al pagamento nel termine fissato dal secondo sollecito, si procederà:

a) all'applicazione degli interessi legali sull'importo non pagato;

b) al recupero forzoso delle somme non riscosse mediante l'inserimento nel ruolo per la riscossione coattiva.

2. Trascorso il secondo mese del mancato pagamento della retta stabilita, l'Ufficio Istruzione provvederà d'ufficio alla dimissione del bambino dall'Asilo Nido, contestualmente adotterà gli opportuni provvedimenti per conseguire il recupero delle mensilità non pagate, così come definito nel comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 6 - Inserimenti**

1. L'inserimento dei bambini nuovi ammessi dovrà avvenire con gradualità in collaborazione con le famiglie, allo scopo di garantire un ambientamento sereno e positivo del bambino. Nel periodo di ambientamento dei nuovi iscritti sono da prevedere l'elasticità nell'orario di frequenza e la presenza di una figura parentale secondo le modalità concordate tra genitori ed educatrici, tenendo conto prioritariamente le esigenze di ogni bambino.

2. Per il periodo di inserimento la retta verrà calcolata:

a) per gli inserimenti avvenuti nella prima metà del mese, considerando come giorni di assenza i giorni del mese precedenti la data dell'inserimento, che verranno sommati ad eventuali giorni di assenza;

b) per gli inserimenti avvenuti nella seconda metà del mese, verrà detratta metà della retta ed eventuali giorni di assenza verranno considerati a partire dalla metà del mese.

#### **Art. 7 - Assenze**

Sarà operata una riduzione giornaliera, nella retta mensile, per ogni giorno di assenza, compresi i giorni lavorativi di chiusura stabiliti dal calendario scolastico, ma in ogni caso la retta non sarà inferiore alla retta minima.

La percentuale di riduzione viene stabilita dalla Giunta comunale.

#### **Art. 8 – Ritiri**

I ritiri nel corso dell'anno devono avere decorrenza dal 1° giorno del mese oppure dal 15 del mese. Qu allora tale prassi non venga rispettata, la famiglia sarà tenuta al pagamento di una quota pari al 75% della retta.

Nel caso il ritiro avvenga con decorrenza dal 15 del mese, dovrà comunque essere versata metà della retta mensile.

Le comunicazioni relative ai ritiri devono essere inoltrate in forma scritta personalmente, o per posta o tramite e- mail o fax, all'Ufficio Istruzione o all'Asilo Nido entro il giorno 5 del mese precedente al ritiro.

In caso di ritiro del bambino dall'asilo nido, senza il dovuto preavviso, poiché il conteggio della retta avviene in via anticipata, non si procederà al rimborso delle assenze effettuate nell'ultimo mese di frequenza.

## **Art. 9 - Mantenimento del posto.**

1. Si concede la possibilità di posticipare l'inserimento per un massimo di due mesi dall'avvenuta disponibilità del posto, previo versamento, per ogni mese di rinvio, di una quota pari al 75% della retta mensile.

Il mese da cui decorre la disponibilità del posto viene stabilito in base al calendario degli inserimenti, preposto dalla coordinatrice. Trascorso tale periodo, e nel caso la frequenza non abbia inizio, la domanda verrà considerata ritirata.

L'inserimento deve comunque avvenire entro i termini stabiliti dall'art. 6: entro dicembre per la graduatoria di maggio, entro maggio per la graduatoria di dicembre.

2. L'utente che non intende usufruire del servizio dell'Asilo Nido per il mese di luglio, deve comunicarlo entro e non oltre il 5 giugno, ed è tenuto al pagamento della retta in misura pari al 25% al fine del mantenimento del posto necessario per il regolare inizio a settembre.

## **Art. 10 - Funzionamento e orari di servizio**

1. L'Asilo Nido rimane aperto di norma nei giorni feriali dal lunedì al venerdì compresi, nel periodo settembre – luglio e osservando i periodi di chiusura previsti dal calendario scolastico regionale - dalle ore 8.00 alle ore 16,00, come orario ordinario, con la possibilità, per gli utenti che ne facciano richiesta, di anticipare l'entrata alle ore 7.30 e di prolungare la continuità del servizio fino alle ore 18.00. Il prolungamento sarà garantito solo qualora si raggiunga un numero minimo di adesioni pari a 8, compatibilmente e proporzionalmente con la disponibilità numerica di personale che ne garantisca il servizio, ed è a pagamento come da tariffa stabilita dalla Giunta.

Le richieste di anticipo e di prolungamento d'orario devono essere motivate da esigenze di lavoro debitamente documentate; in caso di disponibilità di posti, potranno essere valutate anche altre richieste, comunque motivate da situazioni di particolare necessità.

L'orario di ingresso è compreso tra le 8,00<sup>1</sup> e le 9,00 per tutti, l'orario d'uscita è tra le 12,00 e le 13,00 per i bambini che usufruiscono dell'orario part-time orizzontale, dalle ore 15,30 alle ore 16,00 per tutti gli altri.

Per una migliore organizzazione del servizio (inizio e termine attività, ecc...) qualora si verificassero ripetuti ed immotivati ritardi all'ingresso o all'uscita dei bambini potrà essere applicata una sanzione pecuniaria il cui ammontare sarà definito dal responsabile del settore al quale è assegnato il servizio dell'asilo nido , contestualmente al pagamento della retta mensile.

2. Per gli utenti che ne facciano richiesta è possibile fruire del servizio ad orario a tempo parziale tutti i giorni dalle ore 8,00<sup>2</sup> alle ore 13,00 (ovvero part-time orizzontale), qualora la graduatoria delle domande a tempo pieno fosse esaurita.

---

<sup>1</sup> Eccetto per le entrate anticipate autorizzate.

<sup>2</sup> Eccetto per le entrate anticipate autorizzate.

3. Per gli utenti che ne facciano richiesta è prevista anche la possibilità della frequenza a tempo parziale, distribuita su 3 giorni alla settimana con orario dalle ore 8,00<sup>3</sup> alle ore 16,00 (ovvero part-time verticale), qualora la graduatoria delle domande a tempo pieno fosse esaurita.

4. La Giunta Comunale, sentita la Consulta Assistenza, valuterà l'orario di frequenza per casi particolarmente gravi certificati dalle competenti Commissioni e che devono subire particolari cure anche a lungo termine.

#### **Art. 11 - Vigilanza igienico - sanitaria.**

1. La tutela della salute collettiva e in particolare la sorveglianza sanitaria e la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità sono competenza/assicurate dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'Azienda ULSS di appartenenza.

Per garantire una efficace vigilanza igienico-sanitaria al fine di salvaguardare la salute della comunità, l'Asilo Nido provvede a porre in essere tutte le azioni necessarie nel pieno rispetto delle specifiche disposizioni e delle linee di indirizzo previste dalla Regione Veneto (cfr "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche").

L'Asilo Nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentare il Nido solo quando non è ammalato, a tutela dello stesso e per il rispetto del benessere degli altri bambini.

Qualora il bambino presenti sintomi di malessere generalizzato e di non chiara origine, il personale si riserva di convocare la famiglia per l'allontanamento del bambino.

L'allontanamento dal nido può verificarsi in casi di:

- febbre;
- convulsioni che accompagnino o meno un aumento di temperatura;
- turbe gastrointestinali: diarrea con più di tre scariche, vomito ripetuto;
- congiuntivite purulenta con secrezione;
- manifestazioni cutanee: sospette malattie infettive, esantemi o papule diffuse di diversa origine;
- otite e/o altre manifestazioni di sofferenza che richiedano cure tempestive;
- pediculosi.

Nel caso il bambino fosse allontanato, dopo avviso del personale educativo, la famiglia è tenuta a riprenderlo nel più breve tempo possibile, per questo e per ogni motivo di necessità i genitori devono lasciare alle educatrici del nido dei corretti recapiti telefonici sicuramente e costantemente raggiungibili. Il personale ha divieto assoluto di praticare terapie a sua discrezione. E' fatta salva la possibilità, per casi certificati di particolare gravità, la possibilità di somministrare farmaci nel rispetto delle norme e regolamenti sanitari vigenti.

2. Il Nido è dotato di una cucina interna e di personale qualificato che si occupa della preparazione di tutti i pasti (colazione, pranzo, merenda) applicando il metodo di autocontrollo HACCP, ai sensi del D.Lgs. n. 155 del 26.5.1997.

In caso di allergie e/o intolleranze alimentari del minore che richiedano diete differenziate è necessario presentare certificazione medica di esclusione degli alimenti. Se la richiesta di dieta differenziata è legata a

---

<sup>3</sup> Eccetto per le entrate anticipate autorizzate.

motivi di carattere religioso, la famiglia deve presentare un'autocertificazione che indichi esattamente gli alimenti da escludere dalla tabella dietetica del nido.

In occasione di compleanni dei bambini vengono accettati solo prodotti confezionati.

#### **Art.12 - Controlli di verifica sulle autocertificazioni.**

1. L'Ufficio Istruzione provvederà alla verifica delle autocertificazioni rese e si riserva la facoltà di procedere nell'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

2. L'Ufficio Istruzione si riserva la facoltà di adottare sanzioni amministrative, fino alla esclusione e perdita del posto all'Asilo Nido, per accertate false dichiarazioni, in particolare se tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni o esenzioni.

#### **Art. 13 - Carta dei servizi**

La carta dei servizi dell' asilo nido contiene:

- a) le disposizioni di cui al presente Regolamento;
- b) le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli del servizio offerto, alle attività quotidiane, alle strutture presenti sul territorio, nonché ogni altra informazione.

#### **Art.14 - Customer satisfaction**

Annualmente viene somministrato all'utenza un questionario che rilevi il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio Asilo Nido. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio.

#### **Art.15 - Pubblicizzazione del servizio di Asilo Nido**

L'Amministrazione Comunale pubblicizza adeguatamente le finalità educative e sociali del servizio dell'Asilo Nido Comunale, tramite opportune iniziative stabilite annualmente.

### **TITOLO III – PERSONALE**

#### **Art. 16 - Norme generali**

1. Il personale dell'Asilo Nido è alle dipendenze dirette dell'Amministrazione Comunale ed il suo stato giuridico ed economico è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale Regioni e delle Autonomie Locali.

2. L'organico del personale dell'Asilo Nido è costituito da personale educativo ed ausiliario, in conformità ai parametri previsti dalla normativa vigente.

Tutto il personale operante nel servizio si costituisce in equipe educativa e concorre, secondo le rispettive competenze, a progettare le proposte educative nel rispetto e sintonia con gli indirizzi pedagogici del progetto educativo.

Ad un dipendente del personale dell'asilo nido avente la qualifica professionale di educatore di asilo nido deve essere attribuita la funzione di coordinatore con il compito di :

- coordinare, unitamente a tutto il personale, l'organizzazione e l'attività interna del nido;

- promuovere le riunioni dell'equipe di lavoro e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dall'equipe stessa;

- mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici comunali di riferimento per ogni questione inerente il buon funzionamento e la gestione del Nido.

Il personale ausiliario, nell'assolvere alle proprie specifiche funzioni, collabora, per quanto di competenza, con il personale educativo per una migliore funzionalità del servizio.

### **Art. 17 – Organizzazione del lavoro e formazione permanente**

1. Il personale avrà cura di realizzare, le indicazioni organizzative e gli indirizzi pedagogici elaborati collegialmente dall'equipe educativa.

2. Tutto il personale operante al nido partecipa alla funzione educativa secondo i principi del lavoro di gruppo.

3. L'aggiornamento permanente di tutti gli operatori, garanzia indispensabile per la qualità del progetto educativo di Nido, risponde alla necessità di ampliare le conoscenze in campo psico-pedagogico e offre un servizio realmente qualificato e formativo. In questa prospettiva l'Amministrazione Comunale programma annualmente un piano di formazione per tutti gli operatori, educatori e non, finalizzato al miglioramento delle competenze professionali e della qualità del servizio.

4. Il personale sarà inoltre responsabile del buon uso e della conservazione del materiale esistente al Nido.

5. Per la realizzazione degli interventi connessi alla programmazione ed all'azione educativa possono essere individuate apposite figure tecniche di supporto anche a livello psico-pedagogico.

### **Art.18 - Tirocinio**

Nell'ottica della formazione di figure professionali con competenze educative, al fine di perseguire finalità che prevedono il confronto e lo scambio di pareri diversi, nonché l'avvicinamento tra il mondo della scuola ed il mondo del lavoro, l'Amministrazione comunale offre alle strutture scolastiche statali o legalmente riconosciute, l'opportunità di effettuare esperienze di tirocinio. Il tirocinio verrà disciplinato da una convenzione e dovrà prevedere la supervisione del tirocinante da parte dell'educatrice di riferimento e della coordinatrice.

### **Art. 19 – Modifiche al regolamento**

1. Il presente regolamento può essere riveduto dal Consiglio Comunale.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti.

## **TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE**

### **1. COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE**

- |  |      |
|--|------|
| ▪ Orfano di padre e/o madre:                 | p. 5 |
| ▪ Figlio di ragazza madre:                   | p. 5 |
| ▪ Genitori legalmente separati o divorziati: | p. 2 |

(non cumulabili con quelli previsti al punto 3 )

- Per ogni figlio oltre il frequentante  
(fino ai 18 anni di età) si aggiungono: p. 1
  
- Per richiesta di ammissione di due fratelli,  
si attribuisce a ciascuno: p. 1

## **2. CONDIZIONI LAVORATIVE NEL NUCLEO FAMILIARE**

- Genitore unico lavoratore p. 3,5
- Genitori entrambi lavoratori: p. 3
- Genitore unico, disoccupato p. 2
- Un genitore lavoratore e l'altro disoccupato p. 1,5
- Genitori entrambi disoccupati p. 0

## **3. CASI DI PARTICOLARE NECESSITA'**

- Situazioni di disagio sociale o sanitario, riferiti soprattutto al bambino, segnalate e certificate dall'Assistente Sociale comunale, dal Distretto socio-sanitario di base o dal Consultorio familiare: p. 5

## **4. DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

- Domanda presente nella lista d'attesa delle precedenti  
graduatorie anche se presente più volte p.1

## **5. I.S.E.E. FAMILIARE**

- A parità di punteggio rispetto ai precedenti criteri di valutazione (punti 1, 2, 3 e 4) viene data la precedenza alle famiglie con parametro I.S.E.E. di minore entità.