



COMUNE DI PAVIA

piazza Municipio, 2 - 27100 PAVIA
telefono (0382) 3991 - fax (0382) 399227
codice fiscale e partita I.V.A. 00296180185

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ASILI NIDO COMUNALI

DELIBERA ADOTTATA DAL COMMISSARIO PREFETTIZIO IL 28/4/1993
Revisione artt. 15-16 – delibera n° 25 Codice 11247 del Consiglio Comunale del 29/3/99
Revisione art. 15 ed emendamento art. 19 – delibera n° 36 del Consiglio Comunale del 22/3/2000

TITOLO I - PREMESSA

Art. 1 – Finalità del servizio

L'Asilo Nido è un servizio-educativo che ha lo scopo di favorire, attraverso i Collettivi e i Comitati di Gestione con la collaborazione delle famiglie e dei Consigli di Quartiere, l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione.

Tale servizio ha il compito di assicurare ad ogni bambino uguali possibilità di sviluppo offrendo cure adeguate sul piano igienico-sanitario, nonché stimolazioni sensoriali, motorie, affettive e creative in un ambiente idoneo e sereno.

In direzione di un nuovo rapporto tra famiglia - infanzia - società, si cercherà di promuovere un processo di socializzazione omogeneo per bambini provenienti da differenti condizioni socio-economiche, anche al fine di evitare i condizionamenti e gli svantaggi precoci che incidono negativamente sulla personalità del bambino, soprattutto nei primi anni di vita.

Così operando, il servizio perde il carattere di assistenzialità e diventa educativo.

TITOLO II – GESTIONE - SOCIALE

Art. 2 – Organismi e carattere della gestione sociale

La gestione sociale di ogni Asilo Nido, fermo restando le responsabilità organizzative ed amministrative degli uffici comunali, deve essere assicurata dai Comitati di gestione di ogni Asilo Nido e dalla Consulta Cittadina degli Asili Nido.

Art. 3 – Composizione dei Comitati di Gestione

Presso gli Asili Nido è costituito un Comitato di Gestione, così composto:

- tre rappresentanti dei genitori eletti fra i genitori utenti: dove è possibile almeno uno per sezione;
- tre rappresentanti del personale addetto all'Asilo, eletti dal personale stesso, di cui due insegnanti e uno del personale ausiliario;
- due rappresentanti del Consiglio di Quartiere, di cui uno di minoranza, designati dal Consiglio di Quartiere stesso;
- un rappresentante delle OO.SS. dei lavoratori.

Art. 4 – Elezioni dei rappresentanti delle famiglie e degli operatori del Nido, nel Comitato di Gestione

I rappresentanti dei genitori ed i rappresentanti del personale saranno eletti annualmente di regola entro il 15 ottobre.

Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, l'assemblea dei genitori utenti è convocata dal Comitato di Gestione uscente.

L'assemblea convocata in un giorno feriale, procede all'individuazione dei candidati e alle elezioni dei rappresentanti nel corso della stessa seduta.

Le votazioni verranno riprese durante la giornata successiva per tutta la durata dell'apertura del servizio.

Hanno diritto al voto entrambi i genitori, non è ammessa votazione per delega.

Risultano eletti i genitori che ottengono il maggior numero di voti, a parità di voti il più anziano di età.

Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione è convocato il Collettivo dell'Asilo Nido il sabato antecedente il giorno delle elezioni dei rappresentanti dei genitori.

E' richiesta, alla votazione, la presenza di almeno la metà del personale in servizio. Risultano eletti i dipendenti che ottengono il maggior numero di voti a parità di voti il più anziano di età.

Art. 5 – Durata e Cessazione

I componenti dei Comitati di Gestione restano in carica per un anno e possono essere riconfermati nell'incarico.

I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipino alle riunioni, decadono dall'incarico.

Le eventuali sostituzioni dei Componenti del Comitato durante il periodo del mandato, avverranno mediante la surroga dei primi non eletti e, se necessario, riconvocando l'Assemblea o il Collettivo come previsto dall'art. 4.

Art. 6 – Elezioni del Presidente

Il Comitato, nella sua prima riunione, elegge tra i rappresentanti dei genitori il Presidente.
Il Presidente nominerà un Segretario, scelto tra i Componenti il Comitato di Gestione.

Art. 7 – Nomine dei Comitati di Gestione

Il Comitato decide circa le norme di regolamentazione delle proprie riunioni.

La convocazione dovrà essere scritta e inviata ad ogni rappresentante almeno una settimana prima ed affissa all'albo dell'Asilo Nido.

Il Comitato si riunisce in via ordinaria una volta al mese e, inoltre, ogni qualvolta lo richieda almeno 1/3 dei membri, con richiesta motivata, oppure almeno 1/10 dei genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido, mediante istanza rivolta al Presidente e firmata dagli interessati.

La nomina dei rappresentanti del Consiglio di Quartiere e delle OO.SS. verrà effettuata dai suddetti Organismi.

Art. 8 – Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione si occupa del funzionamento complessivo del Nido, con particolare riferimento all'attuazione degli orientamenti educativi e sanitari stabiliti dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere della Consulta. A tale scopo:

- promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari e l'associazionismo del Quartiere;
- formula osservazioni e proposte in ordine all'attuazione di interventi di ristrutturazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Le proposte dovranno essere sottoposte al parere della Consulta Cittadina ed inoltrare quindi all'Amministrazione Comunale per le decisioni conseguenti;

- vaglia le domande di ammissione al Nido secondo l'art. 14 del Regolamento lasciando disponibile i posti per i casi dei Servizi Sociali segnalati per scritto;
- amministra il fondo di microautonomia che verrà assegnato con delibera della Giunta Municipale affissa all'albo di ciascun Nido, in rapporto al numero degli iscritti ad una quota fissa.

Tale somma sarà di volta in volta convenientemente adeguata con provvedimento della Giunta Municipale in relazione agli aumenti delle rette nella percentuale media degli aumenti stessi.

Tale somma può essere devoluta dal Comitato alle spese inerenti le attività educative e per l'incremento dei sussidi didattici. Le spese sono disposte con decisione del Comitato, e vengono contabilizzate su appositi moduli, all'Amministrazione Comunale, con allegata documentazione giustificativa.

Il Comitato di Gestione è responsabile della tenuta e della gestione di fondi;

- elabora le linee generali della programmazione dell'attività dell'Asilo Nido;
- propone eventuali variazioni dell'orario di entrata e di uscita;
- convoca l'Assemblea dei genitori alla quale partecipa il personale degli Asili Nido allorchè si debbono discutere gli indirizzi pedagogici, amministrativi ed organizzativi dell'Asilo Nido;
- formula proposta per la Consulta in merito all'area territoriale di utenza;

- propone all'Amministrazione Comunale iniziative per incentivare il rapporto scuola-famiglia-società;
- presenta entro il mese di giugno una relazione scritta sulla gestione complessiva dell'Asilo Nido.

Art. 9 – Assemblea dei Comitati di Gestione

E' istituita l'Assemblea dei Comitati di Gestione che si auto-convocherà per trattare problematiche legate al funzionamento dei Nidi e per assumere posizioni comuni e collettive finalizzate ad una gestione ottimale del servizio ed alla elaborazione di proposte da sottoporre alla Consulta e all'Amministrazione Comunale.

Art. 10 – Assemblea delle famiglie

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti.

L'Assemblea delle famiglie è convocata dal Comitato di Gestione ogni volta lo ritenga opportuno.

L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta di almeno 5 genitori.

La convocazione va fatta mediante avvisi scritti da affiggersi all'albo di ogni Asilo Nido, almeno cinque giorni prima dalla data fissata.

Alla convocazione dell'Assemblea provvede il Presidente del Comitato di Gestione, che lo presiede.

Art. 11 – Consulta Cittadina

Lo sviluppo degli Asili Nido Comunali e la ricerca di una proposta educativa omogenea tra tutti gli Asili Nido del territorio comunale, è affidato alla Consulta Cittadina così composta:

- L'Assessore alla Pubblica Istruzione o un delegato;
- tre rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi designati dalle organizzazioni stesse;
- un rappresentante di ogni Comitato di Gestione della componente famiglia, designato dal Comitato di Gestione;
- un rappresentante di ogni Comitato di Gestione della componente personale eletto dal collettivo di lavoro;
- un rappresentante di ogni Consiglio di Quartiere designato dal Consiglio stesso;
- il Coordinatore del servizio materno-infantile dell'U.S.S.L.;
- il Coordinamento Pedagogico del Settore Istruzione;
- un Dirigente del Settore Istruzione che svolge funzioni di Segretario.

La Consulta deve essere convocata dall'Assessore alla Pubblica Istruzione almeno due volte l'anno e rimane operante per la durata di un anno. I rappresentanti del Consiglio Comunale rimangono in carica per la durata del loro mandato.

Art. 12 – Compiti della Consulta

I compiti della Consulta sono:

- 1) formulare proposte relative per il mantenimento e la istituzione di nuovi Asili Nido. A tale scopo formula proposte relative al civico bilancio di previsione e osservazioni sul bilancio consuntivo;

- 2) elaborare orientamenti organizzativi, amministrativi, pedagogici e sanitari nel quadro generale dei servizi per l'infanzia istituiti dall'Amministrazione Comunale;
sottoporre al Consiglio Comunale quanto elaborato in sede di verifica e di programmazione;
- 3) promuovere incontri e dibattiti sulle esperienze degli Asili Nido;
- 4) definire annualmente l'area di utenza di ogni Nido;
- 5) proporre all'Amministrazione Comunale i criteri di determinazione dei contributi mensili;
- 6) proporre al Consiglio Comunale eventuali revisioni del Regolamento vigente facendo riferimento alle voci attinenti il servizio Asili Nido.

Potranno essere invitati di volta in volta tecnici di vari assessorati per argomenti specifici di loro competenza.

Presidente della Consulta è l'Assessore che convoca la Consulta nei tempi stabiliti. Un terzo dei membri può richiederne una convocazione straordinaria.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 13 – Destinatari del Servizio

L'Asilo Nido di norma è aperto ai minori anche ai portatori di handicap fisici e psichici da 3 mesi a 3 anni di età compiuti dopo il 31/1.

L'inserimento dei bambini con handicap avviene, verificato con i tecnici delle U.S.S.L. la tipologia dell'handicap, provvedendo a una dotazione d'organico aggiuntivo di personale educativo o assegnando all'Asilo Nido un assistente ai portatori di handicap.

Art. 14 – Area di utenza

Il servizio degli Asili Nido è destinato ai figli delle famiglie residenti nell'ambito del territorio comunale e ai figli del personale che lavora negli Asili Nido.

La zona territoriale, che l'Asilo deve servire, viene detta area di utenza ed è definita dalla Consulta Cittadina. L'area di utenza è vincolante e prioritaria per l'iscrizione al u richiesta motivata dei genitori, sentito il parere del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido a cui fa riferimento l'area di utenza in cui risiedono i bambini interessati, il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido può ammettere alla frequenza gli iscritti la cui residenza è posta in altra area di utenza.

Art. 15 – Ammissioni, la raccolta e l'esame delle domande

Le domande di ammissione vengono raccolte dai singoli Asili Nido nel periodo dal 15 aprile al 15 maggio di ogni anno.

La domanda di ammissione deve essere presentata in un solo Asilo Nido, non necessariamente quello situato nella zona in cui risiede il nucleo familiare. Ha precedenza tuttavia la domanda del nucleo familiare di zona nella formulazione della graduatoria di ammissione. Nel fare la domanda, il genitore può esprimere una sola opzione alternativa al Nido scelto.

Per ciascun Nido vengono così a definirsi due graduatorie:

- quella di Nido, che comprende, in ordine di precedenza, i bambini appartenenti a nuclei familiari residenti in zona e bambini non residenti in zona, ma che abbiano scelto quel Nido come prima opzione;
- quella cittadina di Nido (o di seconda opzione) comprendente tutte le domande non accolte da altri Nidi che abbiano segnalato questo specifico come seconda scelta.

Le due graduatorie sono distinte. Si accede alla "cittadina di Nido" solo quando sia stata esaurita quella "di Nido".

Le domande dei residenti fuori comune vengono accolte quando siano state esaurite tutte le liste d'attesa, indipendentemente dall'esistenza o meno di un Asilo Nido nel comune di residenza del nucleo familiare.

Si accolgono in via provvisoria le domande che presentino irregolarità, con particolare riferimento alla residenza della famiglia, adottando la formula dell' "ammissione con riserva": all'atto della comunicazione della data dell'inserimento si verificano i requisiti che hanno consentito l'attribuzione del punteggio; se questi non risultassero soddisfatti, l'ammissione verrà rimandata sino ad esaurimento della graduatoria. Se nuovamente la situazione non fosse regolare, al termine massimo del 30 gennaio il bambino perderà il diritto di ammissione al nido.

In ogni Asilo Nido verranno mantenuti vacanti tre posti per i casi di Assistenza Sociale, che saranno coperti i primi due entro il mese di dicembre ed il terzo entro febbraio.

Per quanto riguarda la procedura per il vaglio delle domande di ammissione si opera nel modo seguente:

- gli uffici istruiscono la pratica assegnando i punteggi a ciascuna domanda;
- i Comitati di Gestione elaborano la graduatoria di Nido e segnalano le seconde opzioni; redigono un verbale che ufficializza tali graduatorie;
- gli uffici raccolgono ed organizzano le seconde opzioni formulando le liste cittadine di Nido;
- la Giunta Municipale esamina le graduatorie e le approva con un atto deliberativo.

In sintesi il calendario per la procedura di ammissione è il seguente:

- raccolta delle domande.....dal 15/4 al 15/5
- predisposizione ed approvazione delle graduatorie.....entro il 10/6
- comunicazione ai genitori dell'ammissione/non ammissione.....entro il 15/6
- conferma da parte dei genitori.....entro il 30/6

Le domande relative a bambini nel primo anno di vita (nati cioè nell'anno in corso) sono accolte fino alla copertura dell'80% dei posti disponibili in ciascun Nido. Il restante 20% di posti verrà assegnato dopo il 15 settembre, per consentire un'integrazione della graduatoria con le domande relative a bambini nati dopo il 15 maggio ed entro il 15 settembre.

Entro il 30 settembre, gli uffici istruiscono la pratica relativa alle integrazioni della graduatoria per il gruppo dei lattanti con le domande dei nati dopo il 15/5 ed entro il 15/9. I Comitati di Gestione elaborano la graduatoria che viene esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale con atto deliberativo entro il 15 ottobre.

I CRITERI DI AMMISSIONE

Il numero dei figli (escluso quello per cui si fa domanda)
 da 0 a 6 anni; per ogni bambino*.....6 punti
 da 7 a 15 anni; per ogni bambino.....4 punti

*Sino al compimento del settimo anno

Nucleo familiare cui appartengono persone adulte non autosufficienti o portatrici di handicap
 (attestato da un'autocertificazione in merito allo stato di convivenza dei componenti del nucleo familiare)
10 punti
 se l'adulto è un genitore.....30 punti

Nucleo familiare cui appartengono figli portatori di handicap
30 punti

Nucleo familiare monoparentale
 (nucleo familiare composto dal bambino con uno dei genitori ed accertata da una documentazione appropriata)
30 punti
 se il genitore è vedovo/a.....35 punti

Domanda relativa a gemelli o a fratelli alla prima ammissione (cumulabile con la successiva)

.....5 punti

Domanda relativa a fratelli contemporaneamente frequentanti l'asilo nido
(per il nuovo iscritto)

.....5 punti

Nuova gravidanza in atto al momento della domanda

.....6 punti

(punteggio equiparato a quello di un figlio in età 0-6 anni)

Nucleo familiare dove i genitori del bambino siano occupati in attività lavorativa extra-domestica
(riferito a ciascun genitore)

(qualsiasi tipo di attività autonoma o dipendente compreso l'impegno di frequenza di laboratori o cliniche per motivi di studio e praticantati)

.....15 punti

Nucleo familiare dove uno od entrambi i genitori del bambino siano in cerca di occupazione o frequentanti corsi di studi annuali

(attestata da autocertificazione) (riferito a ciascun genitore)

.....15 punti

Orario di lavoro settimanale (riferito a ciascun genitore)

- 35 ore ed oltre15 punti

- meno di 35 ore.....10 punti

- meno di 20 ore.....5 punti

- orario part time con rapporto di lavoro subordinato
in condizione monoparentale.....10 punti

Pendolarismo (solo per i residenti a Pavia) (riferito a ciascun genitore)

distanza maggiore di 20 Km.5 punti

sede di lavoro comportante un'assenza continua
dall'abitazione per motivi di lavoro non occasionali.....7 punti

Impegno notturno non saltuario (riferito a ciascun genitore)

.....5 punti

Genitori occupati e frequentanti corsi di studio annuali (riferito a ciascun genitore)

.....5 punti

PRECEDENZE NELLA GRADUATORIA DI ZONA

Nucleo familiare residente nell'area d'utenza dove sorge il Nido
ed in caso di parità di punteggio:

- Nucleo familiare in cui è presente una persona portatrice di handicap.
- Presenza contemporanea di fratelli/sorelle frequentanti il Nido.
- Nucleo familiare a più basso reddito.

PRECEDENZE NELLA GRADUATORIA DELLE OPZIONI (CITTADINA DI NIDO)

- Nucleo familiare in cui è presente una persona portatrice di handicap.
- Presenza contemporanea di fratelli/sorelle frequentanti il Nido.
- Nucleo familiare in cui i genitori lavorino nell'area di utenza del Nido.
- Nucleo familiare a più basso reddito.

Art. 16 – Tempi e procedure d'ammissione

Approvate le graduatorie di giugno ed informato il richiedente in merito all'esito della propria domanda, questi è chiamato a confermare l'eventuale ammissione del proprio figlio entro il 30/6.

Le domande di trasferimento da un Asilo Nido ad un altro di bambini già frequentanti, se motivate dal cambio di residenza o da gravi fatti sociali, hanno la precedenza rispetto alle domande di nuovo inserimento. La richiesta di trasferimento deve essere pertanto inoltrata nel periodo di iscrizione tra il 15 aprile ed il 15 maggio.

L'assegnazione ad un Nido avviene seguendo l'ordine della graduatoria per fascia d'età.

Art. 17 – Frequenze e dimissioni

Decisa l'ammissione, l'inserimento dovrà avvenire in accordo con le famiglie, in tempi che tengano conto delle necessità del bambino.

Il Comitato di Gestione dovrà decidere le dimissioni d'ufficio nel caso in cui il bambino non abbia frequentato senza valido e giustificato motivo l'Asilo per trenta giorni consecutivi o discontinui negli ultimi tre mesi, previo colloquio con la famiglia.

I bambini già iscritti all'Asilo Nido, che compiono il terzo anno di età entro il 31 gennaio dell'anno successivo, di norma, dovranno essere iscritti alla Scuola Materna di cui è prevista la frequenza a partire dal successivo anno scolastico.

Tuttavia, il Comitato di Gestione entro il 31/12 di ogni anno, su richiesta dei genitori presentata entro il 15 di dicembre dello stesso anno, sentito il parere del Collettivo e del Coordinamento Pedagogico può riammettere alla frequenza quei bambini, già iscritti all'Asilo Nido, che compiranno il terzo anno di età tra il 1° e il 31 gennaio dell'anno scolastico successivo.

In deroga a quanto stabilito sin qui nel presente articolo, su parere del Coordinamento Pedagogico e degli esperti dell'U.S.S.L. è comunque consentita la frequenza all'Asilo Nido dei bambini portatori di handicap tra i 3 e i 6 anni.

Art. 18 – Contributo di frequenza

Il contributo mensile di frequenza è determinato, caso per caso, dall'ufficio competente, tenuto conto dei criteri stabiliti dal Comune, dal parere della Consulta, e delle condizioni socioeconomiche della famiglia di ciascun bambino, quali risultano dai documenti presentati ai sensi dell'art. 15 e degli eventuali accertamenti eseguiti dal Servizio Sociale Comunale e dall'Assessorato Istruzione di concerto con l'Assessore alle Finanze.

Art. 19 – Funzionamento

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì tra le 7,30 e le 18.

L'ingresso potrà effettuarsi dalle 7,30 alle 9,30 ora in cui iniziano le attività in sottogruppi.

Gli orari di uscita dovranno essere: ore 13,00 – ore 16,30 – ore 18,00.

La scelta dell'orario di uscita deve essere specificata all'atto dell'iscrizione e corredata dall'opportuna certificazione attestante gli impegni di lavoro di entrambi i genitori.

Il calendario del servizio sarà presentato ogni anno dalla Consulta.

Il Nido funzionerà da settembre a giugno. Nei mesi estivi funzioneranno i poli.

Tenuto conto dei bisogni dell'utenza e della vigente normativa contrattuale.

Dalla prima settimana di settembre il personale sia educativo che ausiliario effettuerà l'aggiornamento intensivo e la programmazione, senza la presenza dei bambini.

Art. 20 – Capienza e sezioni

La ricettività dell'Asilo Nido va da un minimo di 30 posti ad un massimo di 60.

Nella zona di utenza dove il numero degli utenti sia inferiore ai 30, possono costituirsi micro-nidi di capienza non inferiore agli 8 posti, aggregati a Scuole Materne o a servizi scolastici che consentono, al micro-nido, l'utilizzo di servizi generali a gestione comunale.

Le modalità di organizzazione e gestione sociale dei micro-nidi sono uguali a quelle previste per l'Asilo Nido.

L'Asilo Nido si articola in tre gruppi in base alle età e allo sviluppo psicomotorio dei bambini.

La formazione dei gruppi non dovrà essere rigida e verrà affidata al Collettivo, al gruppo di Coordinamento Pedagogico, all'équipe sanitaria, sentendo nei casi particolari anche le famiglie.

I gruppi in cui si articola l'Asilo Nido possono essere i seguenti:

- lattanti, per bambini da 3 mesi a 12 mesi;
- semi divezzi, per bambini da 12 a 24 mesi;
- divezzi, per bambini da 24 a 36 mesi.

Va inoltre favorito lo scambio tra i gruppi dei bambini più grandi al fine di stimolare loro esigenze di socializzazione.

Il piano di lavoro dovrà prevedere l'effettuazione di attività educative per gruppi sia di età omogenee, che di età eterogenee.

Il numero dei bambini lattanti non deve superare di norma 1/5 della capienza complessiva calcolata secondo quanto disposto dalla vigente normativa Regionale.

TITOLO IV – PERSONALE

Art. 21 – **Premessa**

In coerenza e continuità con l'affermazione del Nido come servizio educativo, questo deve presentarsi come ambiente omogeneamente educante: tutto il personale si organizzerà collegialmente ed affronterà la totalità dei problemi dell'Asilo Nido, unitamente agli organi di gestione.

Nell'ambito di questa premessa, si inquadrano le diverse attribuzioni demandate agli operatori, si riconosce una libertà didattica rispettosa delle istanze di sviluppo del bambino, che si inserisce negli orientamenti generali elaborati dal Dirigente responsabile del servizio o dal gruppo di Coordinamento Pedagogico dei servizi educativi comunali.

Art. 22 – **Organico del personale**

Il personale dell'Asilo Nido di ambo i sessi, si distingue in personale educativo ed ausiliario ed è inquadrato nel ruolo del personale comunale. Il trattamento economico e normativo sarà quello previsto per i dipendenti comunali.

La Pianta Organica viene determinata nel rispetto della normativa Regionale e contrattuale vigente.

Il personale ausiliario addetto ai servizi varierà rispetto all'ampiezza dei locali, quello addetto alle cucine rispetto al numero dei bambini secondo quanto previsto dalla normativa Regionale.

Il numero dei bambini inseriti può essere superiore alla capienza potenziale della struttura, in percentuale pari alle assenze mediamente registrate secondo quanto previsto dalla vigente normativa Regionale.

Art. 23 – **Personale addetto all'educazione e all'assistenza**

Il personale dovrà essere in possesso di titoli e di requisiti previsti dalla normativa Regionale e contrattuale vigente.

Art. 24 – **Organizzazione del personale**

In ogni Asilo Nido è istituito il Collettivo di lavoro composto da tutti gli operatori.

I turni di lavoro debbono garantire nell'atto della giornata lo svolgimento di tutte le mansioni interne di funzionamento.

Il personale ausiliario è tenuto a svolgere il totale di ore settimanali previste dal contratto, suddivise in ore per 5-6 giorni la settimana secondo quanto previsto dal piano annuale di lavoro.

Il personale educativo è tenuto a svolgere il totale di ore settimanali secondo la normativa contrattuale vigente.

Tutto il personale osserverà i periodi di chiusura del servizio secondo quanto previsto dal Regolamento Organico Comunale e della normativa contrattuale vigente.

Tutto il personale utilizzerà le ferie secondo le esigenze del servizio, tenuto comunque conto della normativa prevista dal Regolamento Organico per il personale comunale.

Art. 25 – Compiti del Collettivo

Il Collettivo di lavoro mette in atto all'interno della struttura le decisioni e gli indirizzi pedagogici determinati dalle finalità del servizio e dalle linee generali deliberate dall'Amministrazione Comunale, con l'apporto dei Comitati di Gestione, della Consulta, del Gruppo di Coordinamento educativo e dell'assemblea dei genitori.

Il Collettivo di lavoro formula proposte in merito alla scelta dei mezzi, degli strumenti, delle modalità e dei tempi idonei al raggiungimento degli obiettivi sopra indicati.

Il Collettivo stabilisce il modo più opportuno per tenere i rapporti con la collettività, per renderla consapevole della funzione sociale ed educativa nel nido, stimolandone la partecipazione.

Nel Collettivo ognuno ha uguali diritti.

Il Collettivo, il Gruppo di Coordinamento educativo e il Comitato di Gestione verificano periodicamente l'andamento del servizio in rapporto al piano di lavoro elaborato.

La formazione dei Collettivi avviene previa verifica del lavoro svolto e previo confronto tra Collettivo, Comitato di Gestione e Gruppo di Coordinamento educativo.

La determinazione degli organici viene effettuato annualmente dal Dirigente responsabile del servizio entro il 30 giugno sentito il parere del Collettivo, del Comitato di Gestione e del Gruppo di Coordinamento, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e dal Regolamento Organico del personale comunale.

Art. 26 – Compiti del personale educativo e di assistenza

Il personale degli Asili Nido deve provvedere ad assicurare il pieno benessere psicofisico del gruppo dei bambini affidatogli e tendere al soddisfacimento ottimale dei bisogni di sviluppo dei bambini.

Mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto e il dialogo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, deve ricercare e realizzare metodologie e contenuti educativi per la migliore crescita dei bambini.

Segnala i bambini che non appaiono in perfette condizioni di salute o presentino irregolarità di comportamento, coadiuva il medico durante le visite dei bambini.

L'iscrizione dei bambini, già frequentanti l'Asilo Nido, alla Scuola Materna verrà effettuata applicando le metodologie proprie della continuità educativa e concordando con il collegio degli insegnanti delle Scuole Materne gli opportuni incontri per lo scambio di ogni informazione attinente il percorso educativo dei bambini suddetti nei servizi per l'infanzia.

Art. 27 – Mansioni personale ausiliario

Il personale ausiliario addetto alle cucine e ai servizi di pulizia attende alle attività proprie del profilo professionale di appartenenza secondo quanto previsto dai rispettivi mansionari.

Art. 28 – Aggiornamento

Il personale addetto al Nido è tenuto, a frequentare in periodo da stabilirsi, i corsi di aggiornamento promossi dall'Amministrazione Comunale per l'approfondimento delle materie inerenti la formazione, l'educazione e l'assistenza dei bambini loro affidati.

Art. 29 – Servizio Socio-Sanitario

Il servizio psico-socio-sanitario psicologico è affidato all'Unità Sanitaria, con la quale la Consulta, i Comitati di Gestione, i Collettivi, stabiliranno i rapporti, secondo le rispettive competenze.

Art. 30 – Coordinamento

Il Dirigente responsabile del servizio nominato dalla Amministrazione Comunale fa parte del Gruppo di Coordinamento Pedagogico dei servizi educativi comunali, la cui composizione è definita da apposite deliberazioni.

Art. 31 – Coordinatore dell'Asilo Nido

Il Collettivo di ciascun Nido, sentito il Comitato di Gestione ogni anno entro il mese di settembre, elegge un coordinatore che deve appartenere al profilo professionale del personale educativo.

Il coordinatore ha il compito di tenere i contatti con gli uffici comunali e con il Dirigente Comunale di cui al precedente art. 30.

Art. 32 – Gestione amministrativa

La gestione amministrativa è svolta dal Comune stesso.

Il Comune decentra particolari funzioni amministrative (microautonomie art. 8 del presente Regolamento) ai Comitati di Gestione.

NORMA TRANSITORIA

Per l'anno scolastico 1999/2000 le iscrizioni al Nido verranno accolte dall'1 al 30 maggio 1999.

L'istruttoria della pratica a cura degli uffici del Settore Istruzione, dovrà essere conclusa entro il 10/6/99.

I Comitati di Gestione dovranno elaborare le graduatorie entro il 18/6/99.

La Giunta Municipale esaminerà le graduatorie e le approverà entro il 22/6/99.

La comunicazione ai genitori dell'ammissione / non ammissione dovrà avvenire entro il 30/6/99.

La conferma da parte dei genitori dovrà avvenire entro il 10/7/99, con comunicazione agli uffici del Settore Istruzione.