



Comune di Catania

REGOLAMENTO

Gestione degli asili nido

Art. 1

Finalità

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

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

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

Art. 2

Zona di servizio

Il servizio degli asili nido è destinato ai figli delle famiglie residenti nel territorio del comune o che in esso svolgano stabile attività lavorativa, con precedenza per i residenti del quartiere art. 3 comma 1 L. R. 214/79 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3

Ricettività – Organizzazione

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

Hanno diritto di usufruire degli asili nido i bambini in età fino a tre anni art. 3 comma 1 L. R. 214/79 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

- 1 lattanti o piccoli (0 – 12 mesi)
- 2 divezzi grandi (12 – 36 mesi)

E' facoltà degli educatori, secondo le esigenze dettate di volta in volta dalle reali ed effettive utenze e dallo stato evolutivo del bambino, la realizzazione di ulteriori sezioni intermedie o sezioni e/o ulteriori sottogruppi.

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

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

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

E' facoltà del Comitato di gestione, in presenza di bambini portatori di handicap su richiesta dei genitori sentito il parere dell'équipe socio - pedagogica consentire il prolungamento della frequenza fino a quattro anni di età o comunque fino al compimento del relativo anno solare con la procedura prevista dal comma precedente e nei limiti del 10% della capienza massima dell'asilo comma 4 L. R. 214/79 e successive modificazioni e comma 2 art. 13 legge 104 del 5.2.1992.

Art. 4

Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a fruire dell'asilo nido i bambini fino a tre anni, fatta salva l'eccezione di cui all'ultimo comma dell'art. 3 del presente Regolamento, le cui famiglie risiedano o prestino attività lavorativa nel comune di Catania art. 13 L. R. 104/92 art. 3 L. R. 214/79 e successive modificazioni.

L'ammissione è concessa per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre.

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

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

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

Art. 5

Domande di ammissione

Le domande di ammissione sottoscritte dal genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore devono essere presentate fino al 31 ottobre per la graduatoria da formulare ed affiggere entro il 30 novembre di ogni anno all'albo pretorio del comune e nei locali dell'asilo nido art. 3 L. R. 214/79 e successive modifiche ed integrazioni.

Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili i comitati di gestione provvedono ad integrare i posti resisi vacanti nel corso dell'anno attingendo ad entrambi le graduatorie (lattanti e/o divezzi). La copertura dei posti vacanti è consentita effettuando trasferimenti tra asili nido di quartieri limitrofi previo consenso dei genitori o di coloro che ne esercitano la patria potestà.

Avranno titolo di priorità i minori già fruitori del servizio.

Le domande devono essere corredate dai seguenti documenti in carta semplice:

- a – certificato di sana e robusta costituzione fisica, comprovante l'esame di coprocultura e l'assenza di malattie infettive e contagiose e fotocopia delle avvenute certificazioni;
- b – copia conforme all'originale della dichiarazione dei redditi (mod. 740 o 730), accompagnato da dichiarazione sostitutiva attestante il non possesso di altri redditi e di beni immobili oppure dichiarazione sostitutiva in assenza di reddito con eventuale certificato storico di disoccupazione;
- c – certificato rilasciato dalla U.S.L. competente territorialmente per i bambini portatori di handicap;
- d – attestato di servizio comprovante l'orario di lavoro del genitore o dei genitori e l'ubicazione della sede.

L'utente alla presentazione dell'istanza dovrà autocertificare, ai sensi della L. 15/1968, in merito allo stato di famiglia, al luogo di residenza ed alla nascita del bambino da ospitare.

L'Amministrazione ove ravvisi dubbi sulla situazione reddituale effettuerà controlli fiscali, allo scopo di perseguire eventuali abusi, per mezzo dei propri organi di Polizia Municipale.

Art. 6

Dimissioni – trasferimenti

La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla fruizione del servizio, presentando specifica dichiarazione scritta all'asilo frequentato dal minore stesso o al Settore di appartenenza.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio previa contestazione dei fatti che la determinano nei seguenti casi:

- quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo l'asilo nido per dieci giorni consecutivi;
- quando dopo dieci giorni dal rilascio dell'ordinanza o dall'avviso di ritiro della stessa, il minore non sia stato accompagnato al nido o non sia pervenuta giustificazione del ritardo;
- per mancato pagamento di due rette consecutive mensili.

La domanda di dimissione è efficace dal mese successivo. Il Coordinatore del nido è tenuto, pertanto, ad informare la famiglia che il mese in corso va in ogni caso pagato.

Le richieste di trasferimento, accompagnate da idonea documentazione, devono essere esaminate dal Comitato di gestione ricevente che le accoglierà in relazione ai posti disponibili o le disporrà in lista d'attesa con priorità di accesso rispetto alle nuove ammissioni, dandone tempestiva comunicazione alla dirigenza del Servizio che informerà la famiglia interessata.

Art. 7

Graduatoria

Il Comitato di gestione, ricevute le domande, formula ogni anno una graduatoria degli ammessi entro il 30 novembre e, qualora sussistano dubbi sulla documentazione presentata e sul diritto di accesso, chiederà l'effettuazione di indagine sociale.

Nella formulazione delle graduatorie sarà data precedenza ai bambini in possesso dei titoli di cui all'art. 3, comma 2° della L. R. 11.9.1979 n. 214.

In relazione ai posti disponibili ed esaurita la graduatoria e l'eventuale lista di attesa il Comitato di gestione deve coprire il posto vacante tempestivamente scegliendo il bambino tra quelli per i quali è stata già presentata istanza di ammissione nel rispetto della graduatoria formulata con i criteri precedentemente indicati.

Qualora non vi siano richieste di ammissione i posti liberi saranno coperti utilizzando le graduatorie degli asili nido adiacenti, previo consenso dei genitori o di chi eserciti la patria potestà sul bambino.

I Coordinatori dovranno far pervenire mensilmente al Dirigente del Servizio, il numero dei posti liberi per ogni sezione.

Art. 8

Ricorsi avverso la graduatoria

La graduatoria, deve essere resa pubblica non oltre il dieci dicembre di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'asilo nido nonché all'Albo pretorio del Comune. Art. 3 comma 5 L. R. 214/79 e successive modificazioni.

Le ammissioni disposte successivamente per posti resisi vacanti, saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo dell'asilo nido presso gli uffici del Settore di appartenenza.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa, art. 3 L. R. 214/79 e successive modifiche.

Gli eventuali ricorsi presentati avverso le graduatorie di cui all'art. 7 del presente regolamento devono essere inviati al Settore di competenza, mentre l'espletamento delle relative procedure deve essere posto a carico del dirigente del servizio interessato, nel rispetto della L. R. 10/91. Ove il ricorso non venga rigettato entro trenta giorni dalla presentazione, lo stesso si intende senz'altro accolto e produttivo di tutti gli effetti giuridici conseguenti.

Art. 9

Rette di compartecipazione

La frequenza all'asilo comporta il pagamento di una retta di compartecipazione, come da tabelle approvate dal consiglio comunale con deliberazione n° 74 del 20.10.95, esecutiva.

Questa deve garantire la percentuale di copertura prevista dalla normativa sulla finanza locale per i servizi a domanda individuale nel suo complesso.

Le misure di contribuzione, devono essere ispirate ad un principio perequativo di giustizia sociale tale da ricavare una maggiore contribuzione da nuclei familiari con maggiore introito e da consentire l'esonero alla fascia di reddito al di sotto del minimo vitale.

L'Amministrazione farà fronte con i propri mezzi al pagamento della retta per le famiglie rientranti nella fascia esente, considerando l'importo massimo previsto dal tariffario.

L'Amm.ne Comunale provvederà alla revisione delle quote di partecipazione, qualora ne ravvisi l'esigenza, in ragione del servizio erogato.

Il Consiglio Comunale procederà a determinare l'importo annuale delle tariffe in relazione all'introito ed al carico di famiglia ed il limite di reddito ai fini della esenzione.

Il pagamento della retta di frequenza viene effettuato anticipatamente, entro il giorno dieci del mese in corso mediante versamento su c/c postale.

Il mancato pagamento della retta di frequenza entro i termini stabiliti dà luogo ad un provvedimento di diffida alla prestazione dovuta entro venti giorni, decorsi i quali l'Amministrazione comunale provvede alla sospensione del bambino dall'asilo nido, trascorsi ulteriori trenta giorni dal provvedimento di sospensione, senza che l'utente abbia provveduto a comunicare al Servizio l'avvenuto pagamento di quanto dovuto, l'Amministrazione Comunale provvede all'inoltro della pratica al Comitato di gestione per la presa d'atto della dimissione del bambino dal nido.

Nei confronti di coloro che non abbiano provveduto al pagamento delle quote dovute si procederà al recupero del credito a mezzo di iscrizione a ruolo, secondo le vigenti disposizioni.

L'ufficio competente può nel corso dell'anno, a fronte di documentate modificazioni delle condizioni socio – economiche del nucleo familiare, provvedere alla revisione della quota di compartecipazione. L'Amministrazione si caricherà il relativo onere.

Nel caso di gratuità del servizio è obbligatorio acquisire la relazione del Servizio Sociale competente per territorio per accertare le condizioni socio – economiche del nucleo familiare interessato. Il Servizio sociale è tenuto ad inviare la relazione tecnica entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

Art 10

Refezione – Tabelle dietetiche

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

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

Il sanitario a cui è affidata l'assistenza sanitaria del nido prescrive la dieta per ogni

bambino inferiore ai sei mesi ed apporta le necessarie modifiche alla dieta dei singoli minori per esigenze sanitarie specifiche. E' fatto divieto al personale del nido di somministrare farmaci di qualunque tipo, in assenza di specifica prescrizione medica ed autorizzazione scritta dal genitore.

Il Coordinatore è responsabile del rispetto delle tabelle dietetiche. Programma e richiede tempestivamente l'approvvigionamento necessario e compila ed aggiorna il registro di carico e scarico delle forniture avute in consegna e di quelle consumate nonché il registro delle refezioni giornaliere recante il numero di bambini fruitori dei diversi pasti.

Art. 11

Orario giornaliero – Annuale – Festività

Il rapporto diretto educatore – bambino è di trenta ore settimanali.

Nel rispetto del limite predetto, l'orario deve essere articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura degli asili nido.

L'orario di apertura degli asili nido ed il calendario sono fissati in sede di contrattazione decentrata. Il calendario non può comunque superare le quarantadue settimane annue.

Il calendario deve prevedere l'interruzione per Natale e Pasqua; in tali periodi e negli altri di chiusura degli asili all'utenza, il personale è a disposizione dell'ente per attività connesse alla qualifica funzionale rivestita. Le restanti ore costituiscono un monte da destinare sulla base di accordi decentrati, all'organizzazione del lavoro; alla programmazione didattica; alla gestione sociale; all'aggiornamento professionale. L'orario di apertura del servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale è definita con apposito regolamento da emanare a seguito di contrattazione decentrata tenuto conto delle esigenze degli utenti.

L'asilo nido resterà chiuso all'utenza per i seguenti periodi (comma 3, 4 e seguenti dell'art. 42 del D.P.R. 333/90):

2 settimane festività natalizie;

- 1 settimana festività pasquali;
- 7 settimane periodo estivo (luglio – agosto – settembre).

Art. 12

Comitato di gestione – Composizione – Durata

Alla gestione dell'asilo nido provvede un Comitato di gestione nominato dal Sindaco, art. 18 L. R. 214/79.

Il Comitato è composto:

- a) dal Coordinatore del nido, che ne è membro di diritto;
- b) da tre Rappresentanti, di cui uno della minoranza, del Consiglio di Quartiere territorialmente competente;
- c) da due genitori, eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti;
- d) da due Rappresentanti del personale addetto all'asilo nido, eletti dal personale stesso;
- e) da un Rappresentante designato dalle Organizzazioni sindacali territoriali.

I membri del Comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Consiglio di quartiere.

I membri cessano dall'incarico, indipendentemente dall'ipotesi di scadenza, per il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- cessazione delle condizioni che davano titolo alla partecipazione al Comitato stesso;
- rinuncia per dimissione;
- assenza ingiustificata a più di tre sedute del Comitato.

Il Comitato di gestione è tenuto a segnalare alla dirigenza del Servizio, per i conseguenti provvedimenti di sostituzione, tutti i casi di cessazione dall'incarico.

Art. 13

Comitato di gestione – Nomina Presidente – Funzioni

Nella prima adunanza, e comunque entro 30 giorni dalla nomina, il Comitato di gestione elegge il proprio Presidente, scegliendolo tra i Rappresentanti delle famiglie e tra quelli del Consiglio di Quartiere.

Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei voti dei componenti. Dopo due votazioni senza esito si procede ad una terza votazione: in questo caso risulterà eletto il candidato che abbia riportato il maggior numero di voti.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di gestione, fissa l'ordine del giorno, disciplina lo svolgimento dei lavori.

Partecipa di diritto al Coordinamento dei Comitati di cui al successivo art. 16, tiene i contatti con il Settore, garantisce i rapporti con le Circoscrizioni e le altre strutture territoriali, assicura l'informazione ai genitori relativamente ai vari incontri del Comitato, del Coordinamento dei Comitati ed ai programmi individuati.

Svolge le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano per età tra i Rappresentanti del Consiglio di Quartiere e delle famiglie.

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

Art. 14

Comitato di gestione – Convocazione – Funzionamento

Il Comitato è convocato dal Presidente di norma almeno una volta ogni 45 gg. in seduta ordinaria o in seduta straordinaria o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti.

In questo ultimo caso la convocazione dovrà aver luogo entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta.

Il Comitato di gestione, per motivi particolari può essere convocato dal Dirigente del Settore.

La convocazione viene effettuata con raccomandata postale o per telegramma almeno cinque giorni prima della seduta. Nella nota di convocazione dovrà essere indicato l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione.

Il Comitato può validamente deliberare se saranno presenti la metà più uno dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei 2/3 dei presenti.

Le deliberazioni del Comitato, di cui sarà redatto apposito verbale, vengono affisse all'albo dell'asilo nido entro otto giorni dalla adozione delle medesime per la durata di giorni quindici e vengono inviate per conoscenza al Dirigente del Settore.

Le adunanze hanno luogo presso la sede dell'asilo, in spazi non destinati ai bambini.

Art. 15

Competenze del Comitato

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

- 1) adotta gli indirizzi pedagogici, assistenziali sulla base di programmi stabiliti

- dall'équipe di pedagogisti, e organizzativi per il buon andamento del servizio;
- 2) predispone i bilanci degli asili nido;
 - 3) prende in esame le domande di ammissione e la relativa documentazione;
 - 4) compila la graduatoria relativa a norma dell'articolo 3 della L. R. 214/81;
 - 5) prende in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano presentati dagli utenti, a quest'ultimi dovrà essere data risposta scritta entro 30 giorni;
 - 6) promuove la partecipazione delle famiglie alla gestione dell'asilo nido;
 - 7) collabora alla definizione degli orientamenti educativi predisposti dall'équipe psico - pedagogica la cui realizzazione ed attuazione sarà effettuata dagli educatori;
 - 8) propone al dirigente del servizio competente interventi concernenti il funzionamento del servizio stesso;
 - 9) propone il regolamento interno del nido al servizio competente il quale è obbligato a restituirlo con eventuali osservazioni o modifiche entro sessanta giorni;
 - 10) stabilisce e mantiene opportuni collegamenti con la scuola materna;
 - 11) predispone una relazione annuale sulla gestione sociale del nido.

Art. 16

Conferenza dei Presidenti

Allo scopo di confrontare e raccordare le esigenze delle singole strutture ed al fine di garantire all'Amministrazione occasione di consultazione è istituita la conferenza dei presidenti dei Comitati di gestione.

L'Amministrazione convoca la conferenza almeno ogni tre mesi ed ogni qual volta lo richieda 1/3 dei Presidenti dei Comitati.

Alla conferenza dei Presidenti dei Comitati partecipano l'Assessore, il Capo Settore ed il Capo Servizio competenti per materia o loro delegati.

Art. 17

Servizio Sociale Comunale

Il Centro Sociale competente per territorio esplica i seguenti compiti:

- stabilisce rapporti di efficace collaborazione con gli organi dell'asilo nido, nel rispetto delle reciproche competenze;
- relaziona, entro trenta giorni dalla richiesta, sulle condizioni socio - economiche dei nuclei familiari, ai fini della formulazione delle graduatorie, dell'aggiornamento del reddito.

Art. 18

Assemblea delle famiglie

L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi nel nido, è convocata dal Presidente del Comitato di gestione almeno due volte l'anno oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

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

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

All'Assemblea partecipano tre operatori del nido in aggiunta a quelli che fanno parte del Comitato.

Presiede l'Assemblea il Presidente del Comitato di gestione o un suo delegato, scelto tra i membri del Comitato stesso.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dei Rappresentanti delle famiglie dalla carica di componenti del Comitato di gestione, la convocazione ai fini dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro quindici giorni dalla presa d'atto della decadenza.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori o, in mancanza, l'esercente la patria potestà.

Non è ammessa votazione per delega.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti ed a parità di voti, chi ha il bambino di minore età.

Di ogni Assemblea viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

L'Assemblea:

- elegge i propri rappresentanti al Comitato;
- indica gli obiettivi prioritari a cui il Comitato deve attenersi nello svolgimento della sua funzione e ne verifica l'attività;
- discute il programma annuale di attività proposto dagli operatori del nido e ne verifica la realizzazione;
- propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami relativi al funzionamento del nido nel suo complesso, in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di gestione;
- propone incontri e dibattiti su aspetti particolari inerenti tematiche educative, anche alla presenza di esperti allo scopo di favorire la conoscenza ed il rapporto tra il servizio e la famiglia;
- propone incontri di gruppo concordati tra genitori ed operatori per affrontare ed approfondire tematiche legate alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative, alle acquisizioni cognitive ed affettive dei bambini.

Art. 19

Organico del personale

Gli asili nido devono essere dotati di personale qualificato sufficiente ed idoneo a garantire l'assistenza psico - pedagogica del bambino tenendo conto anche di specifiche esigenze poste dall'ammissione di bambini disabili.

Il fabbisogno degli educatori deve essere determinato in riferimento all'ampiezza della struttura medesima e dalla presenza numerica dell'utenza ospitata o mantenendo comunque un rapporto non superiore a 6 bambini iscritti per ciascuno operatore.

Negli asili nido opera stabilmente il personale educativo, con la qualifica di assistente puericultrice 6^a qualifica funzionale ed il personale ausiliario di aiuto con la corrispondente qualifica.

Gli educatori sono operatori che negli asili nido rispondono agli obiettivi di armonico sviluppo psico – fisico, di socializzazione del bambino nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia. Ad essi competono altresì le operazioni di igiene e pulizia del bambino, nonché la somministrazione del pasto.

Il personale ausiliario di aiuto garantisce nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre, l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, la conduzione della cucina, compiti di lavanderia, stireria e guardaroba ed inoltre collabora nell'ambito delle proprie competenze altresì con il personale educativo nella cura e sorveglianza dei bambini.

Ogni nido ha un coordinatore con compiti di:

- organizzazione per le attività socio – pedagogiche e ludiche che si realizzano nel nido;
- raccordo con l'ente per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- rapporto con le famiglie, con le istanze di partecipazione sociale e territoriale, con gli altri servizi socio – sanitari – assistenziali;

- comunica, altresì, tempestivamente i nominativi dei minori con assenze ingiustificate superiori a giorni dieci;
- rileva le necessità di approvvigionamento alimentare e di quanto è richiesto per il buon funzionamento della struttura sotto i vari aspetti, è, altresì, responsabile dei beni in dotazione alla struttura, descritti e valutati in apposito inventario;
- tiene il registro di carico e scarico delle merci, ne controlla la qualità e quantità e pone il visto ad ogni relativo documento;
- informa preventivamente l'Amministrazione e per essa il Dirigente del Settore e del Servizio di tutte le riunioni che vengono programmate, con il relativo ordine del giorno.

Il coordinatore, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, è nominato dal capo settore, sentito il Comitato di Gestione dell'asilo, nel rispetto del punto "D" del successivo art. 20.

Eventuale difforme nomina rispetto a quanto segnalato dall'assemblea del personale deve essere dettagliatamente motivata.

Il coordinatore espleta mansioni della qualifica di appartenenza e, pertanto, nessuna richiesta per il riconoscimento di mansione diversa o superiore può essere avanzata.

Con la stessa procedura è nominato un vice - coordinatore.

Art. 20

Assemblea del personale

L'Assemblea del personale è costituita da tutti i dipendenti in forza all'asilo nido. E' convocata su richiesta del personale o dell'Amministrazione.

All'Assemblea del personale spettano i seguenti compiti:

- a) eleggere i propri rappresentanti nel comitato di gestione;

- b) formulare pareri e proposte al comitato di gestione in merito al piano annuale di attività socio – pedagogica e verificare l'attuazione;
- c) proporre al comitato di gestione iniziative per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori;
- d) segnalare tre nomi di assistenti puericultrici per la nomina a coordinatore e tre nomi per vice coordinatore.

Art. 21

Personale ausiliario di aiuto

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

In particolare:

- cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni (cortile, giardino, ingresso), delle superfici vetrate e dei corpi illuminanti;
- provvede alla preparazione dei pasti dei bambini in conformità alle tabelle dietetiche;
- cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature da cucina, delle stoviglie, delle posate e di quanto attinente;
- allestisce e riordina il luogo di consumo dei pasti;
- provvede a lavare, asciugare e stirare la biancheria;
- presta altresì, la necessaria collaborazione al personale educatore nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini, nella loro cura e sorveglianza, nel riordino del materiale ludico e delle attrezzature e di quant'altro connesso con le esigenze dei bambini e degli ambienti che li ospitano;

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

Art. 22

Vigilanza igienico – sanitaria ed assistenza sanitaria

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

In particolare il settore si farà carico di richiedere l'assistenza sanitaria in modo da assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti di igiene, profilassi e medicina preventiva e la collaborazione con specialisti e con l'équipe medico – psico – pedagogica.

Le visite ai minori saranno richieste oltre che al momento della ammissione, almeno una volta l'anno solare ogni qual volta sia ritenuto necessario, dal Coordinatore dell'asilo nido.

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

Art. 23

Equipe direzionale

In ogni asilo nido per la programmazione delle attività, la scelta dei criteri di organizzazione, la verifica del lavoro attuato e per gli interventi specifici nei confronti dei bambini con problematiche particolari è costituito, con funzioni di consulenza tecnica, una Equipe direzionale, così composta:

- a) dal Dirigente del Settore e dal Dirigente del servizio;

- b) dal Coordinatore dell'asilo nido;
- c) da un Assistente sociale del Centro Sociale del Quartiere;
- d) da un pedagogo;
- e) da uno psicologo;
- f) dal Sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria del nido.

Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da minorazioni psico – motorie – sensoriali dovranno essere effettuate forme idonee di riabilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o in mancanza dall'assessorato alla solidarietà sociale.

Il personale specialistico di cui sopra, per tutta la durata del suo intervento diverrà membro dell'équipe direzionale.

L'équipe si dà annualmente, entro i primi trenta giorni dell'anno, una regolamentazione metodologica interna che ribadisce tra l'altro il principio inderogabile di collegialità del lavoro di équipe. Tale regolamentazione dovrà essere trasmessa in copia al Comitato di gestione.

I membri dell'équipe direzionale possono operare nei confronti di più asili nido ad eccezione del Coordinatore degli asili e dell'Assistente Sociale.

Art. 24

Aggiornamento del personale

L'aggiornamento è un diritto – dovere fondamentale degli operatori del nido.

Allo scopo di qualificare sempre più e meglio le competenze professionali degli operatori, l'Amministrazione comunale organizza corsi di aggiornamento.

Il contenuto ed il calendario delle attività di aggiornamento saranno presentati annualmente all'apertura dei nidi.

Le ore utilizzate per la formazione e l'aggiornamento rientrano nel monte ore annuale del personale, secondo le indicazioni stabilite dal contratto di lavoro.

Art. 25

Fondo a rendere conto

Presso ciascun asilo nido viene istituito un fondo a rendere conto semestralmente, per far fronte a piccole spese urgenti ed improrogabili con istituzione di apposito capitolo di bilancio.

Art. 26

Disposizioni finali

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