

REGOLAMENTO DEGLI ASILI NIDO DEL COMUNE DI PALERMO

Adottato con Deliberazione di C.C. n° 66 del 28 aprile 1998

Come modificato dalla Deliberazione di C.C. n° 15 dell'11 febbraio 2009

PREMESSA

Finalità degli asili nido

L'Asilo Nido, da qui in avanti definito semplicemente nido, è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Palermo rivolge ai bambini ed alle loro famiglie.

Esso si inserisce nel progetto complessivo del Comune, che nel suo Statuto si è **impegnato a** tutelare "i diritti dei minori promuovendone l'educazione..." (art.2 comma 1).

L'attuazione di questi diritti costituisce la finalità centrale del nido che accoglie i bambini da zero a tre anni.

Questo servizio ha lo scopo di aiutare i piccoli utenti a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica. Negli ultimi decenni profondi cambiamenti hanno investito la società e le famiglie nella struttura, nei ruoli e nelle aspettative, in particolare delle donne; di conseguenza sono emersi sia nella società, sia nelle famiglie, nuovi bisogni ed esigenze relative all'educazione dei bambini.

La consapevolezza delle trasformazioni sociali e culturali in atto nella città, definisce l'identità dei ruoli del Comune di Palermo come luoghi di educazione e socializzazione dei piccoli e al tempo stesso luoghi di riferimento per una riflessione generale sulle condizioni di vita, di sviluppo e di educazione dell'infanzia.

Il progetto educativo dei nidi accompagna ed integra l'opera della famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita dei servizi.

I nidi si basano sull'uguaglianza delle opportunità educative: data la pluralità delle culture etniche presenti a Palermo, il servizio si propone di svolgere un ruolo attuato per la piena affermazione del valore dell'infanzia secondo i principi del rispetto della diversità, libertà, solidarietà ed eguaglianza.

Infine nella prospettiva della prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione viene favorita la frequenza e l'integrazione all'interno dei nidi dei bambini portatori di handicap e di quelli che vivono in particolari condizioni di disagio sociale ed economico.

TITOLO I

Struttura ed organizzazione

ART.1

Il Nido

Il Nido, già denominato Asilo Nido, è un servizio educativo che accoglie i bambini di età compresa tra zero e tre anni, residenti nel Comune di Palermo.

Nei nidi comunali trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazione di handicap nonché i bambini apolidi, nomadi o stranieri.

ART.2

Caratteristiche Organizzative

Ogni Nido si articola di norma in tre gruppi di sezioni: lattanti, semi divezzi e divezzi.

All'assegnazione dei bambini nelle sezioni provvede il Coordinatore della struttura, in collaborazione con il personale educativo.

La capienza del Nido può variare da un minimo di 40 posti a un massimo di 60, ad eccezione dei casi in cui venga concessa deroga dalla Regione.

ART.3 Calendario e Orari

Il nido è aperto secondo un calendario scolastico che verrà di anno in anno definito ai sensi del CCNL.

L'orario di apertura e chiusura del Nido viene stabilito, sentito il comitato di gestione, con provvedimento della Ripartizione Pubblica Istruzione secondo le esigenze delle famiglie e nel rispetto del CCNL.

ART.4 Ammissione

Possono presentare domanda di ammissione ai Nidi del quartiere di competenza i genitori del bambino, le gestanti che siano residenti nell'area di utenza oppure che ivi prestino attività lavorativa, gli apolidi, nomadi o stranieri con riferimento ai quali l'assegnazione al Nido avviene sulla base della temporanea dimora.

Le domande di iscrizione debbono essere presentate o indirizzate, ai Nidi dal 15 febbraio al 15 marzo di ogni anno.

Per le domande inoltrate con raccomandata postale, si farà riferimento alla data del timbro postale.

Le gestanti potranno presentare domanda di iscrizione fermo restando che la data presunta del parto avvenga entro il 31 luglio di ogni anno, come attestato da certificazione medica specialistica.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore e va corredata dalla documentazione di rito.

La formulazione delle graduatorie dovrà avvenire, P.I., entro il 20 maggio di ogni anno.

Gli utenti che compiono tre anni di età durante l'anno di frequenza potranno continuare a usufruire del servizio fino alla fine dell'anno scolastico. I bambini inseriti in graduatoria dell'anno precedente e già frequentanti avranno diritto ad essere riconfermati, per esigenze di continuità didattiche. Tale continuità va favorita a fronte della continuità evolutiva del bambino con la previsione di una riserva pari al 10% dei posti disponibile nelle scuole materne comunali a favore dei piccoli utenti degli asili nido.

Le graduatorie vanno pubblicate il 20 maggio mediante affissione nei locali del nido.

L'utente potrà presentare ricorso al Settore Servizi Educativi e Territoriali entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Tale ricorso dovrà essere esaminato e la decisione dovrà essere comunicata entro e non oltre i venti giorni successivi dal ricevimento.

Le iscrizioni agli Asili Nido Comunali Aziendali di prossima apertura, saranno regolamentate dagli stessi criteri degli asili nido comunali già funzionanti.

ART.5 Criteri per le graduatorie

Al fine di garantire a livello cittadino uniformità di valutazione le graduatorie saranno predisposte sulla base delle seguenti priorità, considerate nell'ordine:

- 1) Decreti Tribunali da cui si evinca il disagio del minore all'interno del nucleo familiare;
- 2) bambini in situazione di handicap certificati dal competente servizio delle ASL ai sensi della Legge 104/92. Seguono i genitori o fratelli o sorelle disabili ai sensi della Legge 104/92;
- 3) situazioni di disagio segnalate dal servizio Sociale Comunale;
- 4) bambini conviventi e residenti con un solo genitore esclusivamente nei seguenti casi:
 - unico genitore che l'ha riconosciuto che sia studentessa universitaria madre;
 - unico genitore perché l'altro è deceduto;
 - unico genitore perché l'altro è detenuto;
 - unico genitore perché l'altro ha perso la potestà genitoriale;

- 5) bambini che hanno fratelli che frequentano e che risultano riconfermati alla frequenza;
- 6) figli di genitori entrambi lavoratori;
- 7) figli di genitori di cui uno lavoratore;
- 7 bis) figli di genitori di cui uno lavoratore e l'altro studentessa universitaria;
- 8) figli di genitori entrambi disoccupati ;
- 9) bambini gemelli;
- 10) bambini appartenenti a famiglie numerose con almeno 4 figli inseriti nello stesso stato di famiglia.

I bambini la cui situazione familiare e personale somma più di una delle precedenti priorità, hanno precedenza sugli altri.

A parità di requisiti posseduti, ha precedenza il bambino appartenente al nucleo familiare con minor reddito.

In caso di rinuncia, assenza o decadenza dal diritto alla frequenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Per quanto concerne il punto 4, per i nati, l'istanza di iscrizione dovrà essere integrata da un certificato di nascita presentato presso il Settore Servizi Educativi e Territoriali entro e non oltre 10 g. dalla nascita per conferma della priorità spettante.

In caso che il minore venga riconosciuto dal padre, la posizione in graduatoria verrà modificata secondo i criteri dell'art. 5. In caso di mancata integrazione, il minore sarà posizionato ultimo della graduatoria spettante.

L'Ufficio contestualmente alla formulazione della graduatoria, darà le precedenze a tutte le richieste di trasferimento previa disponibilità di posti, se motivate da cambio di domicilio o posto di lavoro.

Gli utenti possono richiedere il trasferimento da un nido ad un altro durante l'anno scolastico, previo esaurimento di graduatoria e nel rispetto dei criteri dell'art. 5.

ART.6 Contributi ed esoneri

L'Amministrazione Comunale fissa l'entità della quota contributiva a carico degli utenti e degli esonerati, in relazione alle fasce di reddito mensili mediante atti deliberativi della Giunta Municipale.

Il pagamento della quota avverrà con cadenza mensile anticipata.

La mancata contribuzione entro la fine del mese comporta l'automatica decadenza che dovrà essere tempestivamente preannunciata dall'ufficio competente sia al nido, sia ai genitori del bambino utente.

I pagamenti saranno comunque riscossi dall'Amministrazione Comunale nelle forme previste dalla legge.

ART.7 Assenza e decadenza

Le assenze degli utenti superiori a 5 giorni consecutivi comportano sempre la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.

Le assenze del bambino, superiori ai 10 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto dai genitori, nonostante sollecito, che il nido deve obbligatoriamente effettuare, comportano la decadenza dal posto; la richiesta di giustificazione con le predette modalità è prevista anche per assenze inferiori a 10 giorni se ripetute per un totale di 20 giorni in un trimestre.

In questi casi la decadenza è proposta al Comitato di gestione e disposta dalla Ripartizione con proprio atto, mentre la copertura dei posti vacanti, per rinuncia o decadenza, va predisposta da parte del Coordinatore nei 10 giorni successivi all'avvenuta vacanza e disposta dal Dirigente.

TITOLO II

Modalità ed organismi di partecipazione e gestione

ART.8

La partecipazione al progetto educativo

Il nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori dell'Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo reciprocamente arricchente e di contribuire a una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione attiva si realizza attraverso:

- a) il colloquio tra educatori e genitori;
- b) gli incontri di gruppo e di sezioni.

Sono organismi di partecipazione:

- l'assemblea dei genitori;
- il Comitato di gestione.

ART.9

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 due mesi circa 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 e genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, a informarli delle attività educative svolte con i bambini ed a illustrare il progetto educativo svolto.

ART.10

Assemblea dei genitori

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini, iscritti al nido, con la partecipazione alle riunioni dell'Assemblea del/la Coordinatore/Coordinatrice.

Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori i genitori dei bambini iscritti nella lista d'attesa.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo presidente e 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.11

Convocazione e sedute dell'Assemblea dei genitori

La 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/Coordinatrice.

Tale riunione deve svolgersi almeno due volte l'anno, di cui una entro 30gg 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/Coordinatrice.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da affiggere nel nido almeno 5gg prima della seduta e deve contenere oltre all'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

ART.12 Il Comitato di gestione

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i cittadini, il personale e la Circoscrizione.

Il Comitato di gestione è composto da sei componenti:

- a) il Coordinatore dell'asilo;
- b) due rappresentanti dei genitori dei bambini;
- c) due rappresentanti del personale operante nel nido, eletti rispettivamente dal personale educativo e ausiliario;
- d) un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

ART.13 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 proposte del Gruppo educativo gli accordi e incontri tra lo stesso ed i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- c) evidenzia gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti, esamina ed inoltra alla competente Ripartizione i reclami presentati dagli stessi;
- d) assicura, nella riunione dell'Assemblea dei genitori, la presenza di almeno un membro di cui ai punti b), c), d) dell'art.12 del Regolamento del Comitato di gestione;
- e) predispone preventivamente e comunque entro il mese di gennaio di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno straordinario del nido, sulla base delle esigenze degli utenti dell'anno in corso;
- f) esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dal Regolamento;
- g) esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- h) verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore della struttura, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- i) formula proposte relative al 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 funzione di verbalizzante.

ART.14 Nomina e decadenza del Comitato di gestione

Il Comitato di gestione, nominato secondo la normativa vigente entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, dura in carica tre 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 quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima seduta utile.

ART.15

Insediamiento – 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 e c dell'art. 12 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 tra quelli indicati nei precedenti punti.

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 bimestralmente, 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 circoscrizionale, non meno di 5 gg. prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

ART.16

Coordinamento pedagogico

Il coordinamento pedagogico, composto da pedagogisti in servizio presso la Ripartizione P.I., in numero orientativo di 1 ogni 5 strutture aperte all'utenza, è uno strumento fondamentale di qualificazione dei servizi potendo assicurare una continuità di cura gestionale ed una omogeneità di indirizzi agli asili nido presenti sullo stesso territorio.

Il coordinamento pedagogico rappresenta uno strumento di supporto dei singoli collettivi e si pone come livello promozionale capace di pilotare verso un progetto globale cittadino.

Il coordinamento pedagogico:

- cura la realizzazione di programmi educativi garantendo la continuità dell'esperienza di formazione;
- cura il rapporto interattivo con il collettivo di base degli operatori incoraggiando nei servizi nuovi livelli di riflessione e competenza;
- coordina le attività per le verifiche della programmazione.

Il coordinamento pedagogico, essendo garanzia di maggiore qualità e efficienza del servizio, è in grado di incidere sui costi del servizio oltre che sulla qualità.

Il coordinamento pedagogico individua le modalità organizzative che sono più efficaci per garantire la realizzazione degli obiettivi previsti, procedendo in particolare ad:

- incontri periodici con i singoli collettivi;
- incontri tra più collettivi;
- momenti allargati a tutti gli operatori.

Inoltre il coordinamento pedagogico deve promuovere la creazione di eventi ed occasioni culturali (dibattiti pubblici, mostre di percorsi di attività, apertura dei nidi alla città) al fine di rendere visibile il lavoro fatto nei servizi ad un pubblico più vasto di quello dell'utenza e di ampliare la sensibilità nei confronti dell'infanzia.

TITOLO III

Le professionalità – Diritti, Doveri e Rapporti

ART.17

Dotazione di organico

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base ai rapporti tra i bambini e gli operatori, previsti dalla normativa vigente e dal CCNL. Sono previste sostituzioni o supplenze del personale quando, in assenza di quest'ultimo, è compromesso il funzionamento del servizio in relazione al numero degli utenti presenti.

ART.18

Figure professionali

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

- 1) Educatori/Educatrici asili nido;
- 2) Ausiliari asili nido.

Il coordinamento di ogni struttura è affidato ad un assistente con funzioni di "primus inter pares", nominato dall'Assessore al ramo su proposta degli assistenti e sentito il parere del Presidente del Comitato di gestione, tale incarico avrà la durata di un anno ed è rinnovabile.

Qualora il collettivo del personale del nido, a maggioranza lo ritenga possibile, sulla base dell'esperienza maturata, su conforme parere della Ripartizione P.I. e dell'Assessore al ramo, sarà possibile effettuare l'autogestione, ripartendo le funzioni previste dall'art.22 tra il personale del nido.

Nel caso di autogestione, il personale del nido eleggerà tre rappresentanti in seno al Comitato di gestione, che assolveranno anche i compiti previsti, in seno a tale organizzazione dal Coordinatore. Nel caso di autogestione, all'Assemblea dei genitori parteciperà presiedendo la seduta di elezione del Presidente, il rappresentante del personale scelto dal collettivo.

Nel caso di autogestione, laddove nel presente Regolamento, sia prevista la figura del Coordinatore, essa sarà sostituita da un rappresentante del personale scelto dal collettivo del nido.

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:

- 1) predisporre ed attuare il progetto educativo del nido tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal coordinamento pedagogico;
- 2) 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 del nido, avendo cura del riordino degli spazi utilizzati per l'attività educativa;
- 3) curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dalla A.S.L., di igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psicofisici;
- 4) vigilare sulla sicurezza dei bambini;

- 5) realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- 6) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- 7) far parte del Comitato di gestione adempiendo agli obblighi che ne derivano;
- 8) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- 9) provvedere alla chiusura ed apertura degli Asili, innescando e disinnescando i relativi sistemi d'allarme.

Il metodo educativo deve tenere conto delle diverse posizioni culturali, nel rispetto dei diritti di tutti i bambini, e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

In tale contesto risulta imprescindibile l'apporto del personale ausiliario per la realizzazione del progetto educativo in tutti gli aspetti sopra evidenziati.

ART.20

Compiti del personale ausiliario

Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti:

- 1) mantenere gli ambienti e il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- 2) areare i locali ed effettuare la pulizia e il riordino degli stessi quando se ne avvisi il bisogno e in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- 3) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e, se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- 4) provvedere alla cura della biancheria in dotazione sia alla struttura che ai singoli utenti, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- 5) partecipare con il personale educativo alla scelta del progetto educativo e alla sua attuazione, cooperando alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- 6) controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- 7) partecipare agli incontri Comitato di Gestione;
- 8) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- 9) provvedere alla chiusura ed apertura degli Asili, innescando e disinnescando i relativi sistemi d'allarme di concerto con il responsabile della struttura e a turnazione.

ART. 21

Orari di lavoro - Articolazioni dei turni

L'orario settimanale degli educatori dei nidi è di 36 ore settimanali di cui:

- 30 ore dedicate alle attività con i bambini articolate in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative;
- le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore annuale per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori/educatrici quali la programmazione e formulazione delle attività, le iniziative previste nel programma educativo la gestione sociale ed all'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno, conformemente al CCNL.

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

Il personale ausiliario 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 " primus 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:

- 1) coordinare il percorso pedagogico della struttura in relazione con la Rip.ne P.I. ed il Coordinamento pedagogico;
- 2) promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
- 3) definire il modello organizzativo con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio;
- 4) vigilare sul funzionamento del servizio proponendo alla Ripartizione competente i provvedimenti necessari per risolvere eventuali disfunzioni, segnala altresì, sentito il collettivo, eventuali casi per i quali siano derivati disservizi;
- 5) promuovere la continuità educativa e le attività volte a diffondere ed affermare una cultura dell'infanzia;
- 6) coordinare la propria attività con i competenti servizi della A.S.L. ed il Servizio Sociale Territoriale per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;
- 7) mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione di eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
- 8) collaborare in modo proficuo con la Rip.ne P.I. relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate dall'ufficio ed attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dai funzionari preposti.

ART. 23

Interventi socio – sanitari

Gli interventi socio - sanitari per i nidi sono affidati per l'aspetto sanitario a personale specializzato del Servizio Materno Infantile della A.S.L. che assicura la vigilanza igienico – sanitaria sulle strutture, e per gli aspetti socio – assistenziali ai servizi sociali circoscrizionali. Le A.S.L., attraverso le proprie strutture operative, assicurano gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e per gli utenti; collabora con il pediatra 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. L'Amministrazione Comunale garantisce gli adempimenti previsti dal Titolo V D.Lgs. 626/94 almeno ogni tre anni.

ART.24

Aggiornamento

La necessità di aggiornamento professionale del personale tutto in servizio e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalla 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 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

Servizi integrativi del nido

L'Amministrazione a fronte del mutamento della domanda e dei bisogni delle famiglie utenti o potenziali utenti del servizio asilo nido può individuare ed autorizzare, in prima applicazione a livello sperimentale, servizi integrativi dei nidi che mirano alla ricerca di innovazioni educative al fine di andare sempre più incontro alle esigenze dei nuclei familiari. In modo specifico

L'Amministrazione intende attivare le seguenti tipologie di servizio socio – educativi, non sostitutivi degli Asili Nido tradizionali, che comportano cambiamenti organizzativi e strutturali dell'attuale servizio ed un incremento di risorse economiche ed umane, anche esterne:

1) Aree bambini:

Sono luoghi nella città per i bambini. Offrono ai bambini l'opportunità di trovare amici in un ambiente organizzato per favorire molteplici attività di gioco e di esplorazione; offrono ai genitori un luogo di incontro e la possibilità di confronto con adulti competenti sulle problematiche educative, infine offrono ai bambini ed ai loro genitori la possibilità di condividere alcune esperienze negli spazi interni ed in quelli esterni.

Ogni area ha al suo interno spazi attrezzati ricchi di materiali e di strumenti, funzionali a specifiche attività di laboratorio che vi vengono svolte. Detti laboratori si pongono come luoghi del fare e del produrre, fanno leva sulla curiosità dei bambini verso l'evento insolito o inaspettato, sollecitano la manualità, la fantasia, lo spirito d'avventura e le abilità.

Il servizio di cui sopra può strutturarsi in due sottocategorie:

- a) servizi con caratteristiche educative e ludiche finalizzati alla assistenza a bambini in età compresa tra i 18 mesi ed i 5 anni per un tempo giornaliero non superiore a 5 ore.
- b) servizi con caratteristiche educative, ludiche, culturali e di aggregazione sociale per i bambini in età 0-5 anni accompagnati dai genitori, familiari o adulti che quotidianamente si occupano della cura dei minori, organizzati secondo criteri di flessibilità.

Per la fruizione di tali servizi, l'utenza che ne farà richiesta, sarà tenuta al pagamento di un diverso contributo economico rispetto a quello di cui all'art. 6 da quantificare con provvedimento amministrativo di Giunta Municipale.

ART.26 Supplenze

In caso di assenza del personale assegnato al nido, questo verrà sostituito, su richiesta del Coordinatore educativo e con disposizione della competente Ripartizione, con personale supplente al fine di mantenere l'effettivo rapporto operatore – bambino nei termini previsti dalla vigente normativa. La competente Ripartizione procederà alla predisposizione di una graduatoria degli aspiranti agli incarichi e supplenze del personale in servizio c/o i nidi comunali che verrà aggiornata con cadenza biennale. Nella graduatoria saranno inseriti coloro che sono forniti dei requisiti e dei titoli di studio previsti per il personale di ruolo previa domanda a seguito della pubblicazione di apposito avviso. L'utilizzazione del personale supplente è subordinata alla prova del possesso di tutti i requisiti fisici e sanitari, e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente, per il personale di ruolo. Il personale supplente è tenuto a ottemperare agli stessi obblighi del personale di ruolo, usufruendo dei medesimi diritti (congedo, retribuzione, aspettativa, ecc.). La mancata accettazione della supplenza comporta, salvo giustificato motivo, l'inserimento dell'operatore nell'ultimo posto della graduatoria.

ART.27 Congedi

Il congedo ordinario sarà usufruito nel periodo di cui all'art.3 del presente Regolamento. I restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del CCNL e comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

ART.28 Trasferimenti

I trasferimenti verranno predisposti dalla Ripartizione P.I. per esigenze di servizio o su richiesta del personale prima dell'inizio dell'anno scolastico, e saranno effettuati sulla base della graduatoria aggiornata ogni anno, eccezione fatta nel caso in cui si aprano nuove strutture. L'Ufficio procederà all'assegnazione tramite disposizione, privilegiando le esigenze di servizio.

ART.29
Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei bambini e il riferimento alle finalità del servizio potranno essere adottati provvedimenti disciplinari anche nei confronti del personale supplente che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o del funzionamento del servizio, in particolare nei seguenti casi:

- 1) per constatata inidoneità ai compiti di istituto;
- 2) per gravi o ripetute mancanze disciplinari, regolarmente constatate dall'Ufficio Competente;
- 3) per tutti quei motivi che comportano l'allontanamento da un posto di impiego comunale.

Per quanto attiene le norme disciplinari per il personale di ruolo si fa espresso rinvio alla normativa vigente.

NORMA TRANSITORIA

L'applicazione dell'art.26 verrà effettuata non appena vengono raggiunti i rapporti educatori – bambini sanciti dal CCNL.