



COMUNE DI PAVIA DI UDINE

PROVINCIA DI UDINE

Sede Uffici Municipali in Lauzacco – Piazza Julia n. 1

REGOLAMENTO

per

il funzionamento e la gestione del nido d'infanzia

*MODIFICATO DAL C.C.:
con atto n. 28 del 28.05.2018*

*MODIFICATO DAL C.C.:
con atto n. 32 del 31.05.2016*

*MODIFICATO DAL C.C.:
con atto n. 1 del 02.01.2016*

*APPROVATO DAL C.C.:
con atto n. 26 del 05.06.2015*

INDICE

Art. 1 - Istituzione	Pag.	1
Art. 2 - Enti Gestori e loro funzioni	"	1
Art. 3 - Finalità e funzioni	"	1
Art. 4 - Utenza ed Ammissioni	"	2
Art. 5 - Calendario ed Orari	"	3
Art. 6 - Vigilanza, Assistenza Sanitaria, Psico – Pedagogica ed Assicurazioni	"	5
Art. 7 - Rette di frequenza mensile	"	5
Art. 8 - Frequenza	"	7
Art. 9 - Partecipazione	"	8
Art. 10 - Comitato di Gestione	"	8
Art. 11 - Compiti del Comitato di Gestione	"	9
Art. 12 - Riunione del Comitato di Gestione	"	9
Art. 13 - Assemblea del personale	"	9
Art. 14 - Assemblea dei genitori	"	10
Art. 15 - Rispetto legge privacy	"	10
 Allegato A)		
Organico e Funzioni del Personale	"	11
Aggiornamento del Personale	"	12

Art. 1
Istituzione

1. Il Comune di Pavia di Udine, in conformità alle disposizioni della Legge 06.12.1971 n. 1044, successive modifiche, nonché della Legge Regionale 18.08.2005 n. 20, successive modifiche e relativo regolamento di esecuzione (D.P.G.R. 04.10.2011 n. 0230/Pres.), istituisce il Nido d'Infanzia di Pavia di Udine.

Art. 2
Enti Gestori e loro funzioni

1. Il Nido d'Infanzia è un servizio svolto in un immobile di proprietà del Comune che ne affida la gestione ad una ditta specializzata nel settore.

Compete al Comune:

- a. approvare il programma annuale di gestione del servizio, compresi gli interventi di manutenzione straordinaria;
- b. approvare il progetto pedagogico organizzativo redatto dal gestore del servizio;
- c. determinare le rette d'ammissione garantendo l'ammissione gratuita ai bambini appartenenti alle fasce socio - economiche più svantaggiate;
- d. stipulare convenzioni con altri Comuni / Enti interessati.

2. Spetta alla ditta concessionaria del servizio richiedere i contributi finanziari regionali di cui alla Legge Regionale n. 22/2010 e disposizioni regionali attuative.

Art. 3
Finalità e funzioni

1. Il Nido d'Infanzia comunale è un servizio pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni.

2. Il Nido d'Infanzia è un servizio diurno in un ambiente appropriato e protetto dove ogni bambino deve potersi liberamente sviluppare ed esprimere contando su interventi educativi che gli consentano, senza inibirlo, di orientare le proprie energie verso comportamenti nei quali egli riesca a stabilire proficue relazioni e manifestare in modo costruttivo la propria iniziativa e inventiva.

3. La finalità del servizio è quella di offrire ai bambini e alle bambine, in stretta collaborazione con le loro famiglie, un'opportunità di formazione, di socializzazione, di crescita dell'autonomia e delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali per favorire il loro benessere ed il loro armonico sviluppo fisico e psichico integrandosi, ove necessario, con gli altri servizi socio-sanitario rivolti alla 1^a infanzia.

4. Il servizio intende dare risposte adeguate alle esigenze evolutive di ogni bambino, in relazione all'età, sia come singolo, sia come componente di un gruppo.

5. Particolare importanza va data alla presenza della famiglia nella fase d'inserimento del bambino nel Nido d'Infanzia e del reinserimento dopo la pausa estiva, assicurando le condizioni ottimali per un inserimento graduale.

6. Il Nido d'Infanzia è un luogo di informazione, formazione e diffusione della cultura dell'infanzia caratterizzata dall'attenzione alle esigenze delle famiglie.

Art. 4
Utenza ed Ammissioni

1. Il Nido d'Infanzia di Pavia di Udine è predisposto ad accogliere bambini fino al massimo consentito dalle vigenti disposizioni di legge in materia, per la struttura utilizzata.

2. Entro il 10 giugno di ciascun anno, a regime, la Giunta Comunale approverà la graduatoria dei bambini che effettueranno il 1° ingresso e di quelli riconfermati; ai genitori dei nuovi iscritti sarà tempestivamente comunicata l'ammissione con la richiesta condizionata del versamento di una cauzione pari ad € 100,00 per il mantenimento a regime del posto. Tale cauzione, dovrà essere versata entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Comune, pena la perdita del posto; la cauzione non sarà restituita in caso di revoca della domanda, sarà invece resa entro il mese di effettiva frequenza.

2/bis. Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 7, comma 3, in corso d'anno la cauzione di cui al comma precedente non è dovuta se tra l'iscrizione al nido e l'inizio della frequenza decorre un periodo di tempo inferiore a 30 giorni.

3. Il nido d'infanzia s'articola di massima in 3 sezioni, in relazione all'età dei bambini, al loro sviluppo psico - fisico ed ai progetti educativi nei quali vengono esplicitati gli obiettivi educativi, il metodo educativo, gli strumenti di osservazione, di verifica e di documentazione adottati:

- 1) sezione lattanti (da 3 mesi a 12 mesi orientativamente);
- 2) sezione semi-divezzi (da 13 mesi a 24 mesi orientativamente);
- 3) sezione divezzi (da 25 mesi a 36 mesi orientativamente);

4. Il periodo per la presentazione delle domande di ammissione e riammissione viene fissato dal 01 al 31 maggio di ciascun anno per la frequenza dal settembre successivo.

5. I bambini frequentanti che compiono il terzo anno di età durante l'attività del Nido possono usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno in corso.

6. Deve essere altresì prevista la dimissione del bambino in concomitanza con la possibilità d'ammissione alla scuola dell'Infanzia.

7. Può essere autorizzata la frequenza di bambini d'età superiore a tre anni, su richiesta della famiglia, in relazione alla fase di sviluppo attraversata dal bambino/a prima di accedere alla scuola dell'infanzia, fino al 31 dicembre dell'anno scolastico in corso.

8. Nell'ammissione al servizio viene data assoluta priorità ai bambini/e diversamente abili (art. 12 L. n. 104/92 e della L.R. n. 41/1996 e successive modifiche ed integrazioni) debitamente dichiarati dai competenti servizi sanitari.

9. In secondo luogo, sono automaticamente riammessi, subordinatamente alla presentazione della domanda entro la fine di maggio, seppur non residenti, i bambini che hanno frequentato il Nido fino alla fine del mese di maggio dell'anno scolastico precedente e coloro che frequentano nei mesi di giugno e luglio sempre dell'anno scolastico precedente.

10. I nuovi ingressi dei bambini al Nido vengono valutati sulla base dei seguenti criteri prioritari:

1. devono lavorare entrambi i genitori con precedenza per i bambini con genitori aventi più figli a carico in età infantile e/o aventi redditi limitati ;
2. bambini in situazioni di rischio socio – ambientale documentate da relazione del Servizio Sociale competente;

3. bambini che vivono con un solo genitore;
4. fratelli dei bambini già frequentanti il Nido;
5. essere residenti nel Comune di Pavia di Udine, o in un Comune / Ente convenzionato.

Ai criteri 1, 2, 3, 4, viene attribuito 1 punto ciascuno, al criterio 5 vengono attribuiti 2 punti ; il criterio 1, che somma in se 3 condizioni (lavoro, figli e reddito) sarà dettagliato con la deliberazione giunta di determinazione delle tariffe, scomponendo il punto da attribuirsi in modo proporzionale tra le varie casistiche.

11. La graduatoria dei nuovi iscritti dovrà essere definita sommando i pesi.

A parità di punteggio si procederà a dare priorità in base alla data di presentazione della domanda. In caso di iscrizione nella stessa data si procederà sulla base del numero di protocollo. In ogni caso il richiedente il servizio su 5 giorni settimanali avrà la precedenza rispetto a chi richiede il servizio per un numero inferiore di giorni.

12. Per coloro che fanno l'iscrizione per l'accesso al nido, con decorrenza successiva al periodo di inserimento (settembre), si applicano le seguenti regole:

- a) se viene richiesta l'iscrizione e l'effettiva immediata frequenza del nido, la richiesta sarà soddisfatta - essendovi il posto disponibile- dal primo lunedì successivo alla richiesta stessa;
- b) se viene richiesta l'iscrizione con il mantenimento del posto per i mesi successivi, la richiesta verrà accolta, senza versamento della cauzione, con l'espressa avvertenza che ove nel frattempo pervenga una richiesta rientrante nella fattispecie di cui alla precedente lett. a), tale richiesta sarà senz'altro preferita.

13. Le domande di iscrizione presentate a partire dal 1° maggio verranno accettate sino alla disponibilità dei posti in base alla data di protocollo fatta nel Comune di Pavia di Udine o in uno dei Comuni convenzionati. Dopo la prima fase di inserimenti, le domande in esubero entreranno nella lista di attesa citata al paragrafo precedente.

14. È prevista l'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni / Enti convenzionati fino alla copertura dei posti disponibili, previo pagamento del costo massimo della retta di frequenza fissato dalla Giunta Comunale; i non residenti beneficeranno tuttavia delle riduzioni di cui al successivo art 7, commi 10, 12 e 13.

15. L'eventuale lista d'attesa dei bambini sarà differenziata per età. In caso di posti liberi, durante l'anno, verranno ammessi i bambini con un'età adeguata al gruppo di inserimento.

16. Nel rispetto delle esigenze del bambino, le sue dimissioni per l'inserimento nella scuola dell'infanzia non potranno avvenire se non per volontà dei genitori.

17. L'ammissione dei bambini disabili e/o situazioni a rischio è supportata da:

- relazione effettuata dai servizi socio - sanitari competenti;

18. L'educatrice che nel proprio gruppo abbia inserito un bambino disabile e/o con situazione a rischio s'avvale anche del supporto tecnico di personale specializzato facente parte dei servizi competenti.

Art. 5

Calendario ed Orari

1. Il Nido resta aperto, di norma ed in base alle esigenze degli utenti, per undici mesi all'anno e con orario giornaliero non inferiore alle 8 ore. Il tempo giornaliero di frequenza di

ciascun utente non può essere superiore alle 10 ore fatto salvo comprovate gravi motivazioni familiari-lavorative o casi eccezionali. Il servizio funziona dal lunedì al venerdì. L'apertura del servizio il sabato mattina, dalle ore 7.30 alle ore 14.00, sarà effettuata qualora vi sia la richiesta di almeno il 30% del numero massimo di bambini accoglibili, supportata da precise e documentate esigenze di lavoro d'ambidue i genitori.

1/bis. E' consentita la frequenza anche per un numero di giorni settimanali inferiore a 5, purchè non inferiore a 3, anche non continuativi, nel limite complessivo di 2 utenti residenti; in tal caso l'utente pagherà comunque per 4 giorni, mentre il restante della retta stessa sarà a carico del Comune.

Il richiedente il servizio per 5 giorni settimanali è preferito in ogni caso rispetto a chi richiede una frequenza per un numero inferiore di giorni.

2. È prevista la possibilità di utilizzare, a regime, il servizio nelle seguenti fasce orarie:

- mattutina: dalle ore 7.30 alle ore 14.00;
- pomeridiana: dalle ore 12.30 alle ore 18.30;
- tempo pieno: dalle ore 7.30 alle ore 16.30;
- tempo pieno: dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

Chi utilizza il servizio con orario dalle 12.30 in poi, deve aver già effettuato il pranzo a casa; l'ingresso per la fascia oraria 12.30 – 18.30 può avvenire anche alle 13.00, fermo restando l'invarianza della retta di frequenza.

3. Per le esigenze prioritarie del gruppo dei bambini e per tutta l'organizzazione del Nido l'ingresso dei bambini stessi, dopo il periodo d'inserimento, è previsto dalle ore 7.30 alle ore 9.00.

4. L'inosservanza di tale orario massimo determinerà il mancato accoglimento del bambino.

5. Per assicurare condizioni ottimali ai bambini e per una positiva formazione di gruppi o sezioni, l'inserimento scolastico deve essere ultimato entro e non oltre i mesi di settembre/ottobre, gennaio ed aprile.

6. Il bambino che ha già frequentato il Nido e viene riammesso l'anno scolastico successivo deve necessariamente iniziare la frequenza entro il mese di settembre.

7. In fase d'inserimento dopo la pausa estiva, e per un periodo non inferiore ai 5 gg., la permanenza dei bambini è limitata alla sola mattinata, fatte salve comprovate esigenze diverse dei genitori.

8. L'inserimento al Nido dovrà avvenire preferibilmente nella giornata di lunedì, secondo gli orari previsti.

9. Cinque giorni prima della data d'inserimento del bambino, i genitori dovranno prendere contatto con la Coordinatrice/Coordinatore del Nido d'Infanzia.

10. Nel periodo di un primo inserimento è necessaria la presenza rassicurante di uno dei genitori. Tale periodo è scaglionato in tempi e modalità stabilite dalle educatrici, nel rispetto delle esigenze della famiglia, dei tempi e delle risposte di ogni singolo bambino.

11. Il calendario del servizio, in relazione alle chiusure, verrà deciso annualmente entro il 31 luglio dal Comitato di Gestione. Le festività di Natale e Pasqua eventualmente non usufruite nei relativi periodi, non possono essere recuperate in alcuna altra data durante l'anno scolastico.

12. Durante il mese di agosto l'Amministrazione Comunale si riserva di garantire un servizio in base al numero delle richieste, purchè queste siano almeno pari ai 2/3 del numero massimo di bambini accoglibili (17), siano relative all'intero mese e garantiscano la frequenza dei bimbi per non più di 11 mesi all'anno.

13. La chiusura natalizia, di norma, non supererà i 5 giorni lavorativi (il sabato non è incluso).

14. La chiusura pasquale è prevista per il venerdì precedente la domenica di Pasqua. In caso di giornate interfestive, durante l'anno, può essere programmata la chiusura del nido o si può organizzare un funzionamento parziale dell'attività, qualora sia prevista l'assenza di numerosi utenti (previo questionario alle famiglie).

14/bis. Nei mesi interessati dalle festività di cui al presente articolo, l'ammontare della retta mensile di frequenza sarà pagata per l'intero.

15. Entro il mese di maggio i genitori dovranno comunicare per iscritto l'eventuale richiesta del servizio nel mese di agosto.

Art. 6

Vigilanza, Assistenza Sanitaria, Psico - Pedagogica ed Assicurazioni

1. La vigilanza igienico - sanitaria e le attività di prevenzione sono garantite dall'Azienda per l'Assistenza Sanitaria territorialmente competente (AAS).

2. In presenza di particolari problematiche del bambino sarà cura dei genitori informare il personale del nido presentando idonea documentazione.

3. La riammissione del bambino, dopo un periodo di malattia superiore a 5 gg. consecutivi, dovuta a malattia, avverrà secondo le modalità stabilite dalla legge vigente. L'inosservanza di tale prescrizione non consentirà di ottenere la riduzione della retta né la riammissione al Nido.

4. In caso di malattia con obbligo di denuncia, la riammissione è subordinata alla presentazione d'apposito certificato redatto dal medico o pediatra di base vistato dall'Ufficiale Sanitario del distretto socio - sanitario d'appartenenza.

5. Tutti i bambini accolti al Nido, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio d'infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso.

Art. 7

Rette di frequenza mensile

1. I genitori sono chiamati a pagare e/o a concorrere al costo del servizio mediante il versamento di una retta mensile determinata annualmente dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione.

2. La retta verrà pagata alla ditta appaltatrice entro il 10 del mese successivo a quello di frequenza secondo le modalità stabilite dalla ditta stessa e/o dal capitolato d'appalto tenuto conto della residenza dei genitori nel Comune di Pavia di Udine e nei Comuni che intendono convenzionarsi, residenza in altri Comuni, orario di frequenza giornaliero.

3. L'ammissione al Nido d'Infanzia è subordinata al versamento di una cauzione pari all'importo di una mensilità di retta, da versare con la 1^a retta direttamente alla ditta appaltatrice.
4. Detta cauzione verrà restituita dalla ditta su richiesta del genitore sulla comunicazione di chiusura frequenza. In caso di reiscrizione per l'anno successivo, la cauzione sarà, invece, integrata o diminuita in rapporto alla retta fissata.
5. Il mancato versamento della cauzione comporta la decadenza del diritto al posto.
6. La cauzione sarà trattenuta nel caso di inadempienza nel pagamento della retta o qualora un utente venga ritirato dal nido senza preavviso di almeno 30 giorni di calendario, salvo (comprovati motivi di salute, lavorativi). Se la cauzione viene utilizzata per il pagamento di una retta, dovrà essere nuovamente versata alla ditta. Dopo un mese di mancato pagamento della retta il bambino perde il diritto alla frequenza al nido, salvo presentazione di una relazione a cura del Servizio Sociale che attesti lo stato di difficoltà socio-economica della famiglia.
7. Qualora motivi dovuti all'organizzazione interna del Nido d'Infanzia e non dipendenti dalla volontà dell'utente dovessero comportare una riduzione delle giornate di frequenza, verrà effettuata la decurtazione della retta in base ai giorni di apertura effettiva del Nido nel mese rapportata a 1/21 del suo ammontare mensile per ogni giorno di mancata fruizione.
8. Durante il periodo di inserimento il costo del servizio verrà addebitato all'utenza in relazione alla retta mensile rapportata a 1/21, calcolata dal giorno in cui il bambino è stato ammesso alla fruizione del servizio.
9. È prevista l'ammissione gratuita per i bambini residenti provenienti da famiglie con situazioni socio - economiche disagiate risultanti da relazione dei servizi sociali.
10. Nel caso di ammissione contemporanea di due o più fratelli residenti nel Comune di Pavia di Udine, la retta di competenza di ognuno è ridotta del 15%.
11. Ogni periodo di assenza del bambino, residente o non residente, fino a 8 giorni consecutivi di servizio, per qualsiasi motivo, comporta per l'utente il pagamento dell'intera retta mensile.
12. Ogni periodo di assenza del bambino residente o non residente, dal giorno 9 al giorno 15 compreso di servizio, continuativi, dovuta a malattia, regolarmente certificata per l'intero periodo, comporterà il pagamento del 60% della retta dovuta da ciascun utente; il restante 40% della retta nella misura dovuta alla ditta che gestisce il servizio sarà pagato dal Comune di Pavia di Udine;
13. Ogni periodo di assenza del bambino, residente o non residente, dal giorno 16 al giorno 21 di servizio, continuativi, dovuta a malattia, regolarmente certificata per l'intero periodo, comporterà il pagamento del 40% della retta dovuta da ciascun utente; il restante 60% della retta nella misura dovuta alla ditta che gestisce il servizio sarà pagato dal Comune di Pavia di Udine.
14. In caso di rinuncia alla frequenza del nido, ai fini del calcolo della retta da corrispondere e/o delle eventuali riduzioni, si osservano i seguenti criteri:

- a) qualora la comunicazione scritta di rinuncia sia inoltrata con congruo anticipo, non inferiore a 15 giorni consecutivi di servizio (3 settimane), rispetto al giorno espressamente indicato sulla comunicazione stessa a partire dal quale l'utente non frequenterà più il nido, i giorni di presenza verranno computati fino al giorno immediatamente precedente a quello di cui ha effetto la rinuncia;
- b) qualora l'utente produca una comunicazione scritta di rinuncia senza il preavviso di cui al paragrafo precedente, i giorni di presenza nel nido verranno computati fino al giorno di inoltro della comunicazione, solo se quest'ultima è giustificata da gravi motivi familiari o di salute del minore, debitamente documentati e riconosciuti tali dall'Amministrazione; in assenza di documentazione verrà addebitata l'intera retta, avvalendosi eventualmente della cauzione di cui al precedente comma 3.

15. Per comprovate esigenze familiari o di lavoro, è possibile ampliare la frequenza al nido dei bimbi che già frequentano al mattino, nella fascia pomeridiana, anche in modo non continuativo (sentito sempre il parere della Coordinatrice/Coordinatore del Nido e con un preavviso di cinque giorni) con un incremento della retta, stabilito dalla Giunta Comunale. L'inosservanza del preavviso non consentirà l'ampliamento dell'orario di frequenza.

16. Ogni anno l'Amministrazione Comunale, tenuto conto dell'andamento finanziario della gestione del Nido d'Infanzia ed in relazione alle normative ed alle esigenze concernenti la contabilità pubblica di bilancio provvede all'aggiornamento, oltre che delle rette di frequenza, dei limiti di reddito previsti per il computo delle rette stesse, delle esenzioni e/o riduzioni.

17. Le modificazioni deliberate entrano in vigore alla data indicata sul relativo provvedimento.

18. Il pagamento dovuto dagli utenti, sarà effettuato in modo posticipato, direttamente alla ditta appaltatrice, entro il 10 di ciascun mese successivo a quello frequentato.

19. Qualora durante il mese di frequenza si siano verificate assenze che comportino riduzioni delle rette mensile, la ditta appaltatrice entro il 5 del mese successivo comunicherà al Comune il calendario delle assenze corredate dalla documentazione giustificativa, sulla base della quale il Comune calcolerà la retta eventualmente dovuta e/o l'ammontare della stessa, a conguaglio, comunicandolo tempestivamente alla ditta stessa.

20. In caso di assenze che comportino una riduzione delle rette a carico degli utenti, la quota residua da addebitare al comune sarà calcolata per l'intero.

Art. 8 Frequenza

1. Dopo un mese e un giorno consecutivi d'assenza (esclusi sabato e domenica), non determinati da malattia, si perde il diritto al posto, salvo motivazioni che dovranno essere valutate dal Comitato di Gestione.

2. Qualora il bambino venga ritirato dal Nido si applica quanto previsto al comma 14 del precedente articolo 7.

3. Durante l'anno scolastico è prevista la possibilità, per residenti e non residenti, di sospendere il servizio per motivi di salute per un periodo massimo di due mesi continuativi, su richiesta della famiglia e previa esibizione di certificato medico, con diritto alla

conservazione del posto. Durante tale periodo, che dovrà essere totalmente coperto da certificato medico, l'ammontare della retta da pagare dipenderà dai fattori di seguito indicati:

- a) il bimbo assente aveva comportato uno scatto nel rapporto numerico tra educatori e bambini accolti previsto dal Regolamento Regionale, sicchè il personale deve essere comunque mantenuto in servizio: il privato paga il 20% della retta mensile; il Comune ne paga il 40% anche per i non residenti e il restante 40% resta a carico della Ditta che gestisce il servizio;
- b) l'assenza del bimbo non implica alcuna modifica nel rapporto numerico educatori e bambini accolti previsto dal Regolamento Regionale, sicchè i costi del personale restano invariati con o senza quel bimbo: il pagamento della retta non è dovuto né dal privato né dal Comune.

3/bis Se la sospensione ha inizio durante il mese di frequenza, l'utente pagherà la retta per i giorni frequentati (retta mensile rapportata in 1/21).

4. Per qualsiasi tipo d'assenza si richiede ai genitori di dare tempestiva comunicazione al personale del Nido.

5. Per ogni bambino che perde il diritto alla frequenza, è previsto l'inserimento di un altro bambino, secondo la graduatoria d'attesa (differenziata per età).

Art. 9

Partecipazione

1. Al fine di una gestione partecipata del servizio sono previsti i seguenti organi:

1. Comitato di Gestione;
2. Assemblea del personale;
3. Assemblea dei genitori.

Art. 10

Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione viene designato dalla Giunta Comunale ed è così composto:

- Sindaco e/o suo delegato;
- 2 rappresentanti dei genitori;
- 1 rappresentante del personale;
- Coordinatrice/Coordinatore;
- rappresentante della ditta che gestisce il servizio.

2. Il Comitato di Gestione dura in carica due anni. Elege nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente scelti nell'ambito dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti del Comune.

3. Alle riunioni del Comitato, su specifiche tematiche e/o problematiche, possono essere invitati, inoltre, dal Presidente e senza diritto al voto esperti e qualsiasi altra persona interessata alle riunioni.

4. I membri eletti dall'Assemblea dei genitori decadono dal loro mandato quando cessano di fruire del servizio del Nido d'Infanzia e vengono sostituiti dai primi non eletti.

5. I membri eletti dall'Assemblea del Personale decadono dal loro mandato quando, per qualunque motivo, cessano il loro rapporto professionale.

6. In tal caso si procede come previsto dall'art. 13 del presente Regolamento.

7. I componenti il Comitato di Gestione esercitano il loro incarico in modo gratuito, senza diritto ad alcuna indennità o retribuzione.

Art. 11

Compiti del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione formula proposte ed esprime pareri all'Ente gestore su ogni aspetto amministrativo e gestionale del Nido.

2. Spetta in particolare al Comitato:

- esprimere pareri sul programma annuale di gestione;
- promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione del Nido;
- collaborare alla definizione degli indirizzi pedagogici ed organizzativi del servizio;
- presentare al Comune proposte e suggerimenti per il funzionamento del servizio, esprimendo in particolare pareri sull'orario giornaliero del servizio e sul calendario annuale;
- formulare alla Regione, tramite il Comune, proposte per l'aggiornamento e la formazione permanente degli operatori, sentita l'Assemblea del personale.

Art. 12

Riunioni del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione si riunirà presso una sede messa a disposizione dal Comune quando lo decida il Presidente o ne avanzi richiesta scritta almeno un terzo dei componenti.

2. In quest'ultimo caso la convocazione dovrà avere luogo entro il termine massimo di 10 gg. dall'effettuazione della richiesta.

3. La convocazione viene disposta tramite convocazione scritta (anche tramite posta elettronica) recante l'indicazione dell'ordine del giorno, da inviarsi a tutti i componenti con anticipo di almeno 5 gg. e, per conoscenza, anche al Sindaco.

4. Di ogni riunione sarà inviata copia del verbale all'Amministrazione Comunale.

Art. 13

Assemblea del personale

1. L'Assemblea del personale è costituita da tutti gli operatori del Nido d'Infanzia. È convocata su richiesta del personale, della Coordinatrice/Coordinatore o della ditta aggiudicataria.

2. All'Assemblea del personale spettano i seguenti compiti:

- eleggere il proprio rappresentante nel Comitato di Gestione;

- formulare pareri e proposte al Comitato di Gestione in merito al piano annuale di attività socio-pedagogiche e verificarne l'attuazione;
- proporre al Comitato di Gestione iniziative per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

3. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da inviarsi in copia al Comitato di Gestione.

Art. 14

Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti il Nido d'Infanzia. La prima riunione viene convocata dal Sindaco o suo delegato.

2. In tale seduta verrà eletto il Presidente l'Assemblea tra i genitori partecipanti.

3. Le successive verranno altresì convocate dal Presidente dell'Assemblea dei genitori, o dal Comitato di Gestione o dal Sindaco o suo delegato.

4. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da inviarsi in copia al Comitato di Gestione.

5. Compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
- discutere gli indirizzi pedagogici ed organizzativi del Nido.

Art. 15

Rispetto legge privacy

1. La procedura prevista nel presente regolamento osserva quanto disposto nella Legge n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche ed integrazioni.

ORGANICO E FUNZIONI DEL PERSONALE

Nel Nido d'Infanzia operano stabilmente il personale educativo ed il personale ausiliario addetto ai servizi.

Gli educatori sono operatori che nel Nido rispondono agli obiettivi d'armonico sviluppo psico - fisico, di socializzazione del bambino, nonché d'integrazione all'azione educativa della famiglia. Ad essi competono altresì le operazioni di igiene e pulizia del bambino e la somministrazione dei pasti.

Il rapporto numerico educatore/bambini deve garantire il lavoro in speciali gruppi e relazioni educative individualizzate. A tal fine l'organico del Nido deve assicurare il funzionamento del servizio e garantire il rapporto bambini/educatore nel rispetto delle disposizioni normative vigenti tenendo conto anche dell'orario d'apertura del Nido, dei turni di lavoro, dell'età dei minori e delle possibilità di capienza della struttura stessa e delle valutazioni del Comitato di Gestione.

Gli ausiliari addetti ai servizi garantiscono l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, degli arredi, del materiale ludico ed il servizio di lavanderia.

Il personale addetto ai servizi può variare in relazione al grado di razionalizzazione dei servizi e di tecnologie delle attrezzature.

In caso d'assenza del personale per un periodo superiore a tre giorni qualora risulti alterato il rapporto bambini ed educatori del Nido, deve essere garantita l'immediata sostituzione del personale assente.

La Coordinatrice/Coordinatore del Nido d'Infanzia risponde del buon andamento di tutti i servizi del Nido stesso al Comitato di Gestione e all'Amministrazione Comunale.

Sovrintende all'andamento del servizio, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e del Comitato di Gestione, nel rispetto dell'autonomia professionale dei responsabili dei gruppi di lavoro educativi.

In particolare deve:

- coordinare le attività socio - pedagogiche e ludiche che si realizzano nel Nido assieme ai responsabili dei gruppi educativi;
- coordinare gli aspetti organizzativi generali del servizio in raccordo con il Comune;
- mantenere i rapporti con i genitori, il Comitato di Gestione e con l'Amministrazione Comunale;
- promuovere e convocare incontri con tutto il personale del Nido al fine di realizzare programmi costruttivi e per determinare una maggiore funzionalità del servizio;
- verificare che vengano eseguiti i controlli sulla preparazione e quantità degli alimenti;
- controllare l'igiene e la pulizia del Nido;
- verificare le forniture di generi alimentari e di tutto il materiale necessario al buon funzionamento del Nido;

- verificare periodicamente la seguente documentazione predisposta dai Responsabili delle sezioni educative:
 - a. registro nominativo di tutti i bambini e loro presenze ed assenze;
 - b. fascicolo individuale per ogni bambino;
- verificare che giornalmente gli educatori provvedano ad informare i genitori sulla giornata del bimbo (routines);
- presentare all'Amministrazione comunale entro il 31 luglio di ogni anno una relazione sull'andamento del Nido d'Infanzia.

In ogni caso d'assenza, per qualsiasi motivo, della Coordinatrice/Coordinatore lo stesso verrà sostituito dalla Vice Coordinatrice/Coordinatore.

Tenendo presente la suddivisione in sezioni, vengono eletti dal personale addetto ai servizi educativi i responsabili delle sezioni stesse.

Questi esercitano, per la durata di un anno, tale ruolo collaborando con il restante personale ed alternandosi nell'accudimento dei bambini.

I responsabili favoriscono la comunicazione fra la Coordinatrice/Coordinatore del Nido e tutti gli educatori al fine di omogeneizzare i metodi educativi.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La ditta appaltatrice, attuando annualmente i corsi d'aggiornamento, assicura la formazione permanente del personale educativo operante nel Nido d'Infanzia, sulla base dei programmi approvati dalle Regione attraverso il Comitato di coordinamento pedagogico.

Il Comitato di Gestione, in accordo con gli educatori, provvede in sede di programmazione del servizio alla scelta di figure professionali cui intenderà fare riferimento per l'attuazione dei programmi d'aggiornamento.

Corsi differenziati devono essere previsti per il restante personale operativo del Nido.

Sono previsti corsi da attuare con tutto il personale qualora vi sia richiesta motivata al raggiungimento d'obiettivi qualificanti, utili anche all'utilizzazione del servizio stesso.