



# Comune di Serravalle Scrivia

## REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "ARCOBALENO"

### **Art. 01) FINALITÀ' DEL SERVIZIO.**

1. Nel Comune di Serravalle Scrivia è istituito, a cura dell'Amministrazione Comunale, il servizio di Asilo Nido per bambini dai 6 mesi ai 3 anni, come regolamento dalla vigente normativa ed in particolare dalla Legge 6.12.1971 n. 1044, Legge 29.11.1977 n.891, Legge Regionale 15.1.1973 n. 3
2. L'Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico che, nell'ambito di un articolato sistema di sicurezza sociale sempre più diffuso, concorre efficacemente all'educazione ed alla formazione del bambino.
3. Nel perseguire questo obiettivo, il servizio si pone come finalità quelle di:
  - a) realizzare la più ampia collaborazione ed integrazione con la famiglia nel momento formativo della personalità infantile;
  - b) stimolare le attività conoscitive e sociali del bambino;
  - c) assicurare una valida assistenza pedagogica ed educativa oltre ad interventi coordinati di medicina preventiva;
  - d) consentire alla donna pari opportunità di inserimento occupazionale, nella garanzia del suo diritto costituzionale.

### **Art. 02) ORGANI DI CONTROLLO E PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune controlla il servizio di Asilo Nido e ne coordina la conduzione nell'ambito degli interventi sociali diretti all'infanzia ed alla comunità. Realizza compiutamente le proprie funzioni coinvolgendo le famiglie, gli operatori del servizio, le diverse componenti amministrative e scolastiche ed è gestito in stretto rapporto con l'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza.
2. Il Comune assicura la partecipazione e la gestione del servizio attraverso i seguenti organi:
  - a) Assemblea dei Genitori;
  - b) Comitato di Controllo.

### **Art. 03) ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'Assemblea dei Genitori costituisce un fondamentale momento di incontro tra i familiari dei bambini, e tra essi e gli operatori ed il Comitato di Controllo del servizio, al fine di favorire una partecipazione attiva dei genitori alla discussione di tutti i temi ed alle iniziative inerenti il processo educativo e formativo dei bambini.
2. L'Assemblea dei Genitori è convocata almeno una volta all'anno dal Comitato di Controllo o dall'Amministrazione Comunale, nel periodo di avvio e/o di conclusione di ciascun anno

scolastico. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta dei genitori che rappresentino almeno un terzo dei bambini iscritti, da presentarsi in forma scritta al Sindaco.

#### **Art. 04) COMITATO DI CONTROLLO.**

1. Il Comitato di Controllo si compone come di seguito indicato:
  - a) n. 2 **consiglieri comunali** di maggioranza eletti dal Consiglio Comunale;
  - b) n. 1 **consigliere comunale** di minoranza eletto dal Consiglio Comunale;
  - c) n. 1 rappresentante nominato da ciascun Comune convenzionato;
  - d) n. 2 rappresentanti dei genitori, eletti dall'Assemblea dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico;
  - e) 1 rappresentante eletto dal personale;
  - f) 1 rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali dell'Ente;
  - g) 1 rappresentante della Scuola Materna, concordemente designato dalla Direzione Didattica della Scuola Materna Statale e dal Comitato di Gestione della Scuola Materna privata "M. Divano".
2. Alle riunioni del Comitato di Controllo partecipa di diritto il Responsabile dell'Asilo Nido Comunale con funzioni di segretario verbalizzante.
3. Le elezioni dei rappresentanti del personale e dei genitori si svolgono con voto segreto. Le schede di votazione ed il verbale di elezione dei rappresentanti, saranno depositati presso l'Ufficio Servizi Sociali.
4. Il rappresentante del personale sarà eletto tra il personale educativo ed il personale ausiliario, con esclusione del Responsabile dell'Asilo Nido Comunale il quale non partecipa al voto e non può essere eletto.
5. I rappresentanti dei genitori saranno eletti dai genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido Comunale per l'anno scolastico in corso. L'elezione si svolgerà nel corso dell'assemblea generale dei genitori e sarà valida quando, in prima convocazione, siano presenti i genitori rappresentanti la metà più uno dei bambini iscritti.
6. In seconda convocazione, da fissarsi mezz'ora dopo la prima, l'elezione è valida se i genitori presenti rappresentano almeno un terzo dei bambini iscritti.
7. L'elezione avviene sulla base di un'unica lista in cui sono iscritti tutti i genitori che hanno presentato la propria candidatura: la votazione si svolge con voto segreto ed ogni votante potrà esprimere non più di una preferenza. In caso di elezione di coniugi, uno dei due rassegnerà le dimissioni e sarà surrogato dal primo dei non eletti. In caso di cessazione di frequenza del bambino, qualunque sia il motivo, il genitore eletto nel Comitato di Controllo decadrà automaticamente dall'incarico e sarà surrogato dal primo dei non eletti.
8. Le schede di votazione ed il verbale di elezione dei rappresentanti, saranno depositati presso i competenti Servizi Sociali.

#### **Art. 05) PRESIDENTE DEL COMITATO DI CONTROLLO.**

1. Il Comitato di Controllo, nella sua prima seduta, eleggerà il Presidente tra i suoi membri componenti. L'elezione avverrà con voto segreto ed ogni votante potrà esprimere non più di una preferenza.

#### **Art. 06) COMPITI DEL COMITATO DI CONTROLLO.**

1. Il Comitato di Controllo dell'Asilo Nido Comunale resta in carica due anni ed i membri possono essere riconfermati. I membri componenti decadono dall'incarico dopo due assenze ingiustificate registrate in sedute consecutive.
2. Il Comitato di Controllo si riunisce in seduta ordinaria, in prima e/o in seconda convocazione, almeno due volte l'anno su convocazione scritta del Presidente o del Sindaco. Si riunisce inoltre in seduta straordinaria su richiesta, motivata, di almeno un terzo

dei suoi componenti. Con la lettera di convocazione verrà indicato l'ordine del giorno della seduta.

3. La seduta è valida quando si registra la maggioranza dei membri componenti. Il verbale della seduta è redatto dal responsabile dei Servizi Sociali, che svolge funzioni di Segretario del Comitato di Controllo, che lo sottoscrive assieme al Presidente.
4. E' compito del Comitato di Controllo:
  - a) collaborare con il personale educativo nell'elaborazione degli indirizzi pedagogici, educativi ed assistenziali
  - b) collaborare con l'Azienda Sanitaria Locale per promuovere iniziative di medicina preventiva e di educazione alla prima infanzia, favorendo forme di rapporti con gli altri servizi sociali e scolastici presenti sul territorio, in particolare con la Scuola Materna;
  - c) esaminare e valutare in merito ai criteri di ammissione al servizio nonché ai provvedimenti di esclusione di quei bambini la cui frequenza risulti ingiustificatamente irregolare, sulla base dei principi fissati al successivo art. 11 del presente Regolamento;
  - d) controllare l'applicazione del programma di vigilanza igienico-sanitaria stabilito dal Pediatra, o dal Medico di Distretto;
  - e) prendere visione della graduatoria dei bambini ammessi al servizio per ciascun anno scolastico;
  - f) formulare proposte di modifiche e/o integrazioni al "Regolamento di istituzione e gestione", da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e da inviare, per conoscenza, all'Azienda Sanitaria Locale;
  - g) eseguire quegli incarichi, inerenti il servizio, che il Consiglio e/o la Giunta Comunale riterranno opportuno affidargli;
  - h) formulare proposte in merito a scambi di esperienze con i Comitati di Controllo di altri Asili Nido.

#### **Art. 07) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO.**

1. L'Asilo Nido Comunale di Serravalle Scrivia ha una capienza strutturale di 32 posti-bambino.
2. L'Asilo Nido Comunale è organizzato per gruppi omogenei rispetto allo sviluppo psicomotorio dei bambini. Ragioni d'ordine alimentare, auxologico e psicopedagogico, consigliamo la suddivisione del servizio in n. 2 sezioni:
  - a) sezioni lattanti e semi-divezzi, indicativamente da 6 a 18 mesi;
  - b) sezione divezzi, indicativamente da 18 a 36 mesi.
3. Al fine di assicurare la piena socializzazione, la divisione e l'assegnazione alle singole sezioni non avviene seguendo rigidi criteri d'età ma piuttosto nella considerazione del grado di sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche di ciascun bambino.
4. L'Asilo Nido Comunale si compone inoltre di:
  - a) ambienti d'uso comune;
  - b) ambienti per i servizi generali e complementari;
  - c) ambienti amministrativi;
  - d) ambienti medico-sanitari;

#### **Art. 08) MODALITÀ' DI AMMISSIONE E FREQUENZA**

1. L'Asilo Nido, in quanto servizio sociale, non deve operare alcuna discriminazione sociale. Esso accoglie bambini d'età compresa tra i sei mesi ed i tre anni e non può costituire causa di esclusione nessuna minorazione psicomotoria o sensoriale.
2. L'Asilo Nido Comunale di Serravalle Scrivia è aperto all'ammissione di bambini, residenti e non sul territorio comunale, fino alla copertura dei posti disponibili e pertanto entro il limite di capienza strutturale del servizio fissata in 32 posti. I criteri territoriali di ammissione sono ispirati al soddisfacimento delle necessità sociali secondo il seguente ordine di priorità:

- a) residenti nel Comune di Serravalle Scrivia;
  - b) residenti nei Comuni convenzionati con quello di Serravalle Scrivia per l'espletamento del servizio;
  - c) residenti nei Comuni non convenzionati.
3. Per quanto espressamente previsto al successivo art. 9 comma 1, ai fini di una corretta attività formativa e pedagogica, i bambini **residenti nel Comune di Serravalle Scrivia e nei Comuni convenzionati** ammessi all'Asilo Nido Comunale, hanno diritto alla frequenza per gli anni successivi e pertanto fino alla conclusione del ciclo secondo l'ordine di priorità di cui al comma precedente.
  4. Le domande di ammissione dovranno essere presentate da chi esercita la patria potestà del bambino, entro i termini annualmente determinati dal Comune di Serravalle Scrivia. Le domande dovranno essere redatte su appositi moduli e corredate dalla documentazione anagrafica e reddituale che sarà richiesta dai competenti Servizi Sociali.
  5. Al fine di assicurare il sollecito e regolare inizio delle attività scolastiche, il Responsabile dei competenti Servizi Sociali, entro il **15 giugno** di ogni anno, provvede a comporre la graduatoria degli ammessi all'anno scolastico, secondo l'ordine di priorità sopra citato, fino all'esaurimento delle domande giacenti.
  6. L'ordine di priorità richiamato, ha validità unicamente in sede di prima assegnazione dei posti.
  7. Per le ulteriori assegnazioni dei posti ancora disponibili, o che si sono resi tali successivamente, il Responsabile del Servizio procederà all'accoglimento delle domande considerando prioritariamente la data di inserimento del bambino e quindi la data di presentazione delle domande.
  8. Le richieste di ammissione non accolte, perché eccedenti il limite di capienza strutturale, comporranno una lista d'attesa secondo l'accertato ordine di inserimento del bambino e di presentazione della domanda di iscrizione.
  9. L'ammissione all'Asilo Nido Comunale è correlata all'assegnazione del posto ed all'applicazione della retta mensile, secondo quanto specificato al successivo art. 12 del presente Regolamento.
  10. Casi eccezionali e particolari situazioni familiari, debitamente e compiutamente documentate, saranno esaminate dal Comitato di Controllo su proposta del Responsabile dei Servizi Sociali.

#### **Art. 09) MODALITÀ DI FREQUENZA E DIMISSIONI DAL SERVIZIO.**

1. Ai fini di una corretta attività formativa e pedagogica, i bambini ammessi all'Asilo Nido Comunale hanno diritto alla frequenza per gli anni successivi e pertanto fino alla conclusione del ciclo.
2. I bambini vengono dimessi al compimento del terzo anno d'età. E' prevista la permanenza all'Asilo Nido, fino alla conclusione dell'anno scolastico in corso, per i bambini nati nei mesi di febbraio, marzo, aprile, maggio e giugno e compatibilmente con le necessità del servizio.
3. Nel caso sussistano particolari condizioni di disagio psicofisico o handicap, sentito il parere degli esperti dell'A.S.L. n. 22, la dimissione dal servizio può essere ritardata fino al compimento del quarto anno.

#### **Art. 10) CALENDARIO ED ORARIO DI SERVIZIO.**

1. Il calendario annuale di funzionamento e di chiusura dell'Asilo Nido Comunale viene predisposto dal Responsabile dei Servizi Sociali con apposita determinazione, all'inizio di ogni anno scolastico.

2. L'orario di funzionamento del servizio è stabilito dalle ore 7,15 alle ore 18,15 per cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì compreso. Per un corretto svolgimento delle attività educative i bambini non sono ammessi all'Asilo Nido dopo le ore 9,30.
3. L'orario di apertura ed accoglienza dei bambini è stabilito dalle ore 7,30 alle ore 17,30 di ogni giorno. Oltre il predetto orario la permanenza dei bambini è consentita esclusivamente per casi eccezionali debitamente documentati dai richiedenti ed autorizzati dal Responsabile dei Servizi Sociali.

#### **Art. 11) CASI DI ASSENZA.**

1. Le assenze dei minori per malattia devono essere tempestivamente comunicate dai genitori dopo il terzo giorno e giustificate con certificato medico dopo il quinto giorno.
2. Nel caso che la malattia si protragga oltre il mese, ed anche se giustificata da certificato medico, il Comitato di Controllo si riserva la facoltà di far valutare lo stato di salute del bambino dal personale medico dell'Azienda Sanitaria Locale.
3. Si considerano assenze non giustificate:
  - a) la non frequenza che si protragga fino a 15 giorni;
  - b) le assenze frequenti, anche se saltuarie.
4. In questi casi il Responsabile del Servizio può, consultato il personale e la famiglia, procedere all'esclusione del bambino ed alla sostituzione secondo l'ordine della graduatoria formulata.

#### **Art. 12) RETTE DI ISCRIZIONE E DI FREQUENZA.**

1. L'Asilo Nido Comunale rientra tra i servizi pubblici a domanda individuale, per i quali la famiglia è chiamata a concorrere alle spese di gestione del servizio.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, a corredo della domanda di ammissione, i genitori sono tenuti a produrre idonea documentazione dei redditi del nucleo familiare.
3. La retta mensile si suddivide in retta di iscrizione e retta di frequenza. La retta di iscrizione è la quota fissa da versarsi per l'ammissione al servizio, a prescindere dall'effettiva frequenza del bambino, riferita ai generali costi di gestione del servizio. La retta di frequenza è la quota di presenza giornaliera, da applicarsi per i giorni di effettiva presenza, riferita ai costi vivi derivanti dalla frequenza del bambino.
4. Le rette di iscrizione e di frequenza sono determinate con deliberazione di Giunta Comunale. Casi di particolari necessità sociale e di disagiate condizioni economiche, debitamente e compiutamente documentati, saranno valutati dalla Commissione Consiliare Assistenza. Questa potrà proporre alla Giunta Comunale la determinazione di riduzioni parziali e/o esenzioni dall'applicazione della retta unicamente per i bambini residenti nel Comune di Serravalle Scrivia.
5. Per i bambini non residenti, potranno essere concesse riduzioni e/o esenzioni per motivazioni sociali, esclusivamente previo l'impegno del Comune di residenza di integrare o di assolvere agli obblighi economici dovuti dal nucleo familiare interessato.
6. Le rette si versano entro la prima settimana successiva al mese di riferimento, secondo le modalità disposte dai competenti Servizi Sociali. Il mancato pagamento della retta per due mesi, anche non consecutivi, è motivo di esclusione del bambino e della sua sostituzione secondo l'ordine della graduatoria formulata.
7. L'applicazione della retta mensile decorre dal compimento del sesto mese, età minima per la frequenza all'Asilo Nido Comunale.

#### **Art. 13) VIGILANZA IGIENICA E SANITARIA.**

1. E' di competenza del medico di Distretto, in collaborazione con il pediatra ed il responsabile della direzione del servizio, discutere la vigilanza igienica e sanitaria dell'Asilo Nido Comunale, l'adozione dei provvedimenti di medicina preventiva, il rilevamento delle

condizioni generali dei bambini, nonché la predisposizione della tabella dietetica generale ed individuale.

2. Il Comune di Serravalle Scrivia, d'intesa con l'Azienda Sanitaria Locale, garantisce la periodica presenza del pediatra dell'Asilo Nido. Inoltre, e particolarmente per la presenza di bambini portatori di handicap, può avvalersi di personale specializzato, eventualmente convenzionato, per l'assistenza psicopedagogica ai fini di individuare e porre in atto il trattamento terapeutico e riabilitativo necessario per un pieno inserimento nel gruppo.
3. Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative (D.Lgs. 26.5.1997, n. 155), l'Asilo Nido Comunale si è dotato di un apposito "Manuale di autocontrollo igienico" che descrive le attività messe in atto al fine di garantire la sicurezza igienica e la salubrità degli alimenti prodotti e somministrati al suo interno.
4. In particolare tale manuale prevede:
  - a) il mantenimento nel tempo dei requisiti generali di igiene dell'ambiente (piano di pulizia e disinfestazione, lotta agli animali infestanti) e il piano di formazione degli operatori;
  - b) l'individuazione, applicazione, mantenimento ed aggiornamento di attività di prevenzione e controllo dei rischi igienici specifici del proprio processo produttivo e dei propri prodotti, avvalendosi dei principi del metodo HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point).

#### **Art. 14) CARTELLA SANITARIA**

1. Ad ogni bambino ammesso all'Asilo Nido Comunale verrà intestata una cartella sanitaria, che conterrà le rilevazioni mediche effettuate dal pediatra del servizio e da questi aggiornata ad ogni visita.
2. Le cartelle sanitarie individuali sono riservate e vengono conservate presso l'ambulatorio medico-pediatrico del servizio.

#### **Art. 15) TABELLA DIETETICA**

1. La tabella dietetica concernente i pasti dei bambini e del personale è proposta dal pediatra ed autorizzata dall'Azienda Sanitaria Locale.

#### **Art. 16) RESPONSABILITÀ**

1. Il Comune di Serravalle Scrivia, ente gestore, ed il personale di servizio rispondono della vigilanza dei bambini nei momenti di presenza nei locali e negli spazi aperti dell'Asilo Nido.
2. All'orario di chiusura, e secondo quanto precedentemente stabilito con le famiglie anche per singoli casi di eccezione, i bambini sono consegnati direttamente ai genitori o a chi ne fa le veci, o a chi ne è stato preventivamente e formalmente autorizzato.
3. A copertura dei rischi per la responsabilità civile, il Comune di Serravalle Scrivia provvede a stipulare apposita polizza assicurativa per i bambini ammessi all'Asilo Nido Comunale.

#### **Art. 17) ORGANICO DELL'ASILO NIDO**

1. L'organico di ruolo del servizio di Asilo Nido Comunale è costituito dalle seguenti figure professionali:
  1. n. 1 Responsabile della Direzione, individuato nel Responsabile dei Servizi Sociali;
  2. n. 5 Educatrici;
  3. n. 2 Cuoche-inservienti.
2. Il rapporto minimo previsto tra educatori e posti-bambino è di almeno una educatrice ogni dieci bambini, ai sensi della Legge Regionale 15.1.1973 n. 3. In applicazione delle norme contrattuali per il personale educativo degli asili nido il rapporto medio tra educatori e bambini può essere ulteriormente ridotto, particolarmente nel caso di presenza di bambini portatori di handicap.

3. Per quanto precede, al fine di assicurare un corretto rapporto educativo, il personale di ruolo può essere integrato da personale assunto a tempo determinato, **anche dipendente da cooperative di servizi**, secondo le vigenti disposizioni, e da volontari appartenenti ad associazioni di volontariato ufficialmente riconosciute ed iscritte all'apposito registro della Regione Piemonte.
4. Il personale educativo (educatrici) è assegnato alle sezioni sulla base di turnazioni predisposte dal Responsabile della Direzione e dettate dalle esigenze che di volta in volta si presentano nel servizio. L'orario contrattuale di lavoro del personale educativo è di 35 ore settimanali. **Durante il periodo di apertura del servizio con la presenza di bambini, l'orario settimanale è stabilito in 36 ore: l'ora eccedente va a costituire un monte ore soggetto a recupero, da usufruirsi di norma nel periodo di chiusura dell'Asilo Nido, previo accordo con il Responsabile della Direzione.**
5. Il trattamento economico del personale, ed ogni altra prestazione ad esso relativa, è determinato sulla scorta delle disposizioni previste dal Regolamento Organico del Personale nonché dalle vigenti disposizioni giuridiche e contrattuali per il Pubblico impiego.
6. Ai sensi delle vigenti norme contrattuali (DPR 13.5.1987, n. 268, art. 68) è prevista la gratuità del servizio mensa per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

#### **Art. 18) NORME SANITARIE PER IL PERSONALE.**

1. Tutto il personale (di ruolo, a tempo determinato e/o volontario) operante all'interno del servizio dell'Asilo Nido Comunale dovrà essere sottoposto, nei tempi e secondo le modalità stabilite dal Medico di Distretto, ad accertamenti, esami e vaccinazioni comprovati da idonei certificati.
2. Tutto il personale (di ruolo, a tempo determinato e/o volontario) deve essere in possesso del libretto di idoneità sanitaria, rinnovato secondo i termini di scadenza. Copia fotostatica del libretto dovrà essere depositata presso l'ufficio comunale Servizi Sociali.

#### **Art. 19) MASSA VESTIARIO DEL PERSONALE.**

1. Il personale dell'Asilo Nido Comunale ha diritto alla fornitura ed al rinnovo della massa vestiario necessaria all'esecuzione delle prestazioni di servizio, secondo i quantitativi minimi annui di seguito riportati:
  - a) il personale educativo ha diritto a n. 2 cappe;
  - b) il personale ausiliario ha diritto a n. 2 cappe da lavoro ed a n. 2 grembiuli.
2. Il personale educativo ed ausiliario è fornito di cuffie e guanti a perdere, secondo le necessità che saranno individuate all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 20) RESPONSABILE DELLA DIREZIONE.**

1. La direzione e gestione dell'Asilo Nido Comunale sono affidate al Responsabile dei Servizi Sociali, cui il servizio appartiene per competenza.
2. Egli opera in stretto rapporto di collaborazione con il personale ed è responsabile dell'istituzione cui è preposto, in relazione alle seguenti attribuzioni:
  - a) il coordinamento pedagogico e didattico delle attività all'interno dell'Asilo Nido;
  - b) la vigilanza sul funzionamento interno del servizio, secondo quanto stabilito dal Regolamento e dagli organi di gestione;
  - c) il collegamento tra l'Asilo Nido e gli organi di partecipazione e controllo, l'Amministrazione Comunale e le famiglie degli utenti del servizio;
  - d) la promozione di iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
  - e) il collegamento tra l'Asilo Nido e gli altri servizi per l'infanzia, al fine di assicurare un'omogenea impostazione pedagogica e didattica.

3. Assolve inoltre a tutte le diverse competenze correlate alla gestione amministrativa e finanziaria del servizio ed in particolare:
  - a) alla disciplina del personale, all'osservanza dei turni di lavoro e di congedo;
  - b) al rispetto delle norme igieniche e sanitarie del personale e della struttura e alle norme che garantiscono la sicurezza relativa;
  - c) alla predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi del servizio, nonché dei rendiconti periodici alla Regione Piemonte ed agli enti interessati;
  - d) alla predisposizione del calendario annuale del servizio e delle proposte progettuali da sottoporre al Comitato di Controllo, all'Amministrazione Comunale ed agli enti interessati;
  - e) agli acquisti ed al corretto utilizzo dei materiali diversi (arredi, strumenti didattici, biancheria, forniture alimentari, medicinali, ed altro) secondo le necessità del servizio e nel rispetto delle vigenti norme;
  - f) all'incentivazione delle diverse forme di partecipazione di tutte le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino.

#### **Art. 21) PERSONALE EDUCATIVO: EDUCATRICI.**

1. Il personale educativo provvede al pieno benessere psicofisico del gruppo di bambini che gli è affidato ed all'ottimale soddisfacimento dei bisogni da questi espressi.
2. In particolare:
  - a) presiede all'accettazione quotidiana dei bambini e li prepara all'uscita dall'Asilo Nido;
  - b) presta continuo servizio al gruppo di bambini affidato curandone l'incolumità;
  - c) provvede all'igiene personale dei bambini ed a mantenere l'ambiente in idonee condizioni;
  - d) cura l'eventuale inserimento e l'assistenza dei bambini portatori di handicap, in stretto contatto con gli operatori qualificati e con gli esperti dell'Unità Sanitaria Locale;
  - e) cura il cambio degli indumenti e tutta la vestizione, rispondendo degli effetti e degli oggetti in dotazione al servizio;
  - f) cura l'alimentazione dei bambini seguendo accuratamente le diete individuali prescritte dal pediatra;
  - g) guida i bambini nei momenti ricreativi e vigila sulle loro attività e sul riposo;
  - h) segue lo sviluppo psicofisico dei bambini segnalando gli eventuali ritardi e le imperfette condizioni di salute;
  - i) partecipa alle visite pediatriche a cui i bambini vengono periodicamente sottoposti presso l'Asilo Nido;
  - j) predispone il materiale ludico e pedagogico in forma individuale ed a gruppi, in base alle diverse esigenze ed annota su apposita scheda l'evoluzione psichica, affettiva e sociale dei bambini;
  - k) mantiene costanti contatti con le famiglie e partecipa agli incontri con i genitori, esperti ed operatori di altre istituzioni relative al settore della prima infanzia, al fine di ricercare e realizzare le metodologie ed i contenuti educativi utili a favorire le prime forme di socializzazione dei bambini.

#### **Art. 22) PERSONALE AUSILIARIO: CUOCHE-INSERVIENTI**

1. Il personale ausiliario consiste in due unità lavorative aventi la medesima qualifica di cuoca-inserviente e, di conseguenza, le medesime mansioni operative caratterizzate dalla reciproca possibilità di sostituzione. Al fine di assicurare il più elevato standard di efficienza al servizio la responsabilità della cucina e le prioritarie funzioni di cuoca sono conferite alla dipendente con maggiore anzianità di servizio nel ruolo; all'altra dipendente sono invece conferite le prioritarie funzioni di inserviente.

2. La responsabile della cucina opera alle dirette dipendenze del Responsabile della Direzione e su coordinamento del personale educativo per le necessità del servizio e, prevalentemente, attende ai seguenti compiti:
  - a) predispone, seguendo la tabella dietetica, l'acquisto degli alimenti necessari, ne controlla la corrispondenza alla qualità e quantità richiesta e ne cura l'igiene e la conservazione;
  - b) in occasione dei pasti e delle merende appronta le varie diete in relazione all'età ed alle necessità eventualmente rilevate dal pediatra e/o dal personale educativo;
  - c) provvede alla confezione ed alla cottura dei cibi per i bambini, conoscendone con esattezza l'importanza alimentare per la prima infanzia;
  - d) allestisce i refettori e provvede alla distribuzione dei pasti;
  - e) cura l'ordine e la pulizia dei locali di cucina, delle attrezzature, delle stoviglie e delle posate, ottemperando scrupolosamente alle norme igieniche vigenti;
  - f) integra, all'occorrenza, la pulizia di tutti i locali dell'Asilo Nido e collabora con il personale educativo provvedendo nelle diverse forme a quanto si rende necessario al funzionamento del servizio.
3. La dipendente cui sono conferite le prioritarie funzioni di inserviente opera alle dirette dipendenze del Responsabile della Direzione e su coordinamento del personale educativo per le necessità del servizio e, prevalentemente, attende ai seguenti compiti:
  - a) provvede alla pulizia dei locali e degli arredi, nonché al riassetto giornaliero degli ambienti e delle attrezzature di gioco dell'Asilo Nido, anche con l'uso di mezzi meccanizzati;
  - b) cura l'ordine e la manutenzione degli effetti di guardaroba di cui è consegnatario;
  - c) provvede a piccoli lavori di riparazione, alla lavatura e stiratura della biancheria;
  - d) cura la fornitura ed il ricambio della biancheria alle sezioni;
  - e) integra, all'occorrenza, il personale di cucina;
  - f) collabora con il personale educativo assecondando le attività dei bambini sia nella fase di progettazione che di esecuzione dei piani di lavoro individuali e collettivi.

#### **Art. 23) CONGEDO ORDINARIO E SUPPLENZE.**

1. Il personale fruisce del congedo ordinario al di fuori delle 42 settimane di servizio con i bambini e pertanto durante la chiusura estiva, natalizia e pasquale dell'Asilo Nido, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste dei dipendenti e nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.
2. I quattro giorni di festività soppresse potranno essere utilizzati all'interno delle 42 settimane di servizio, in modo non continuativo, su richiesta del personale e tenuto conto delle esigenze di servizio e del rapporto numerico tra educatore e bambini.
3. Al fine di garantire il corretto rapporto previsto dalla normativa vigente, il Comune di Serravalle Scrivia attiva le procedure di selezione per la formulazione di una graduatoria che sarà utilizzata per la sostituzione del personale educativo.
4. In relazione al particolare tipo di servizio, il personale educativo deve essere sostituito ogni qualvolta le esigenze lo impongano. La sostituzione deve essere comunque garantita tenendo conto del numero di bambini effettivamente presenti e dei nuovi ammessi in corso di inserimento.

#### **Art. 24) MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.**

1. Il presente regolamento può essere integrato, modificato e sostituito con apposita deliberazione del Consiglio Comunale, nel rispetto delle procedure vigenti.