



ASILI-NIDO COMUNALI -APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI GESTIONE
(Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 1439/277 del 20 novembre 1974)

N.B. "Il regolamento è stato in molte parti superato dagli intervenuti mutamenti legislativi e organizzativi. E' in corso di predisposizione il nuovo regolamento

IL COMMISSARIO

Vista la legge 6. 12. 1971 n. 1044 con la quale lo Stato ha stabilito l'assegnazione alle Regioni di Fondi speciali per la successiva concessione ai Comuni di contributi in denaro, da utilizzare per la costruzione e la gestione di asili-nido;

Considerato che la Regione Toscana ha provveduto con propria legge del 24 marzo 1973 n. 16 e successivo regolamento alla disciplina del servizio sociale degli asili-nido, fissando, oltreché le modalità di erogazione dei contributi in denaro, i criteri generali per la costruzione, la gestione ed il controllo degli asili-nido;

Premesso altresì che il Comune di Firenze, nel quadro di una politica sociale per la famiglia e con l'intento di contribuire allo sviluppo di un più completo sistema di sicurezza sociale, ha istituito, sulla base della citata legge 1044, il servizio comunale degli asili-nido di cui ha affidato, con deliberazione n. 119/14/C del 9.1.73, l'organizzazione e la direzione alla Repartizione XI^a Assistenza e Servizi Sociali, in collaborazione con la Repartizione X^a Igiene e Sanità per quanto di competenza della stessa;

Tenuto conto, inoltre, che l'Amministrazione Comunale ha già approvato, con deliberazione n. 1461/C. del 27.4.1972, un piano di massima degli asili-nido da costruirsi con contributo statale;

Preso infine atto che la Regione Toscana ha iniziato l'erogazione ai Comuni dei contributi annuali, assegnando a quello di Firenze, con deliberazione n. 312 del 22.12.1972, complessivamente n. 7 contributi per l'anno 1972

Riaffermata perciò la necessità, già constatata nella citata delibera n. 119/14/C, di predisporre, attraverso l'emanazione di apposito regolamento, un'organica disciplina del servizio in oggetto al fine di assicurarne la più completa funzionalità;

Rilevato come l'imminente operatività di alcune istituzioni renda urgente l'adozione del citato regolamento;

Esercitando i poteri del Consiglio;

DELIBERA

1. - di approvare l'allegato schema di regolamento per la gestione degli asili-nido comunali, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
2. - di dare mandato agli Uffici Comunali interessati affinché, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedano all'esecuzione di quanto disposto dal Regolamento predetto

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEGLI ASILI - NIDO

ART. 1 - ISTITUZIONE

Il Comune di Firenze istituisce il servizio degli asili - nido comunali. -

ART. 2 - FINALITÀ

L'asilo -nido è un servizio sociale di interesse pubblico per la realizzazione delle finalità indicate negli artt. 1 e 11 della legge 6. 12. 1971 n. 1044. -

ART. 3- UTENTI

L'asilo -nido comunale accoglie bambini fino a 3 anni di età. -

La frequenza dell'asilo -nido comunale costituisce in linea di massima titolo preferenziale per la successiva ammissione alla scuola materna comunale, in modo da evitare soluzioni di continuità all'assistenza ed al processo formativo ed educativo del minore. -

Di norma, al compimento del terzo anno di età, il minore è dimesso dall'asilo -nido ed è accolto nella scuola materna; eccezionalmente, su motivata richiesta dei genitori ed in attesa della sua ammissione alla scuola materna, può essere trattenuto fino al 30 settembre dell'anno in corso. -

Nessuna minorazione psichica o fisica potrà costituire motivo di discriminazione o esclusione dall'asilo -nido. -

I bambini affetti da handicaps psichici e fisici, su indicazione dell'équipe specialistica di cui al successivo art. 26, saranno inseriti, in adeguato ed idoneo rapporto con gli altri minori, nell'asilo -nido, con la predisposizione dei necessari servizi. -

ART. 4 - AREA DI UTENZA

Ogni asilo-nido è preposto al servizio del rispettivo quartiere e della sua comunità. -

In attesa di una precisa delimitazione dell'area di utenza di ogni asilo-nido, realizzabile solo con lo sviluppo nel territorio di una rete di asili-nido residenziali, lo stesso è chiamato a servire la popolazione della rispettiva zona socio-sanitaria. -

ART. 5 - STRUTTURA DELL'ASILO-NIDO

L'asilo-nido è realizzato in conformità alle indicazioni del Regolamento n. 1 del 2.1.1974 di cui alla legge regionale ed è predisposto per accogliere fino ad un massimo di 60 bambini. -

L'asilo-nido si articolerà in sezioni fino ad un massimo di dieci bambini ciascuna. -

ART. 6 - COMITATO DI GESTIONE

L'asilo-nido è gestito dal Comune che si avvale dell'attività promozionale e della collaborazione di un Comitato di gestione nominato dal Consiglio comunale e così composto:

1. 3 membri eletti a scrutinio segreto dal Consiglio comunale con scheda limitata a 2 nomi. -La designazione dei predetti membri potrà essere demandata agli istituendi organi di decentramento comunali;
2. 3 membri designati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative;

3. 2 membri designati dalle organizzazioni femminili più rappresentative;
4. 6 membri eletti dall'assemblea dei genitori dei bambini iscritti all'asilo-nido, con scheda limitata a 4 nomi;
5. 1 membro eletto dall'assemblea degli operatori dell'asilo-nido. -

Il Comitato di gestione è assistito nei suoi lavori dal coordinatore responsabile dell'asilo-nido, che svolge le funzioni di segretario, e dall'assistente sociale del Centro sociale di quartiere. -

Il Comitato di gestione esercita le sue funzioni per tre anni e rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Comitato. -

Esso nomina il presidente scegliendolo tra i rappresentanti del comune. -

I componenti del Comitato sono scelti tra i cittadini residenti nel territorio servito dall'asilo-nido o che in esso esercitano la loro attività lavorativa utilizzando tale servizio.-

In caso di controversie sulla formazione o di mancate designazioni, il Consiglio comunale procede comunque all'elezione del Comitato di gestione nel rispetto, per quanto possibile, della composizione prevista dal secondo comma del presente articolo. -

ART. 7 - CESSAZIONE DELL'INCARICO DI MEMBRO DEL COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO-NIDO

Il cittadino nominato membro del Comitato di gestione dell'asilo-nido cessa dall'incarico, indipendentemente dall'ipotesi di scadenza o di anticipata cessazione del Comitato di gestione stesso, per il verificarsi delle seguenti cause:

- 1) morte
- 2) rinuncia per dimissione
- 3) decadenza per assenza senza giustificati motivi a più di tre sedute consecutive del Comitato di gestione. -

Il Comitato di gestione, dopo averne preso atto, è tenuto a comunicare la cessazione dall'incarico dei suoi componenti e le cause che l'hanno determinata al competente organo comunale, per i conseguenti provvedimenti di sostituzione a norma dell'articolo precedente. -

ART. 8 - DECADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE

Qualora il Comitato di gestione per rinuncia, decadenza o altra causa, sia ridotto a meno della metà dei propri membri, decade. -

La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale, che procede entro il termine massimo di sessanta giorni al suo rinnovo. -

ART. 9 - SCIoglimento DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta comunale e con motivato provvedimento, può disporre lo scioglimento del Comitato di gestione nei seguenti casi:

1. quando non adempia alle funzioni istituzionalmente demandategli
2. quando, richiamato all'osservanza del presente regolamento, persista nel violarlo
3. quando compia gravi violazioni di leggi. -

Nei casi di cui ai punti a) e b) la deliberazione di scioglimento non potrà essere adottata se non sarà preceduta da preventiva diffida del competente organo comunale a ricondurre alla legalità l'azione del Comitato di gestione e dalla fissazione di un congruo termine a tale riguardo. -

ART. 10 - GRATUITÀ DELL'INCARICO DI COMPONENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

I componenti del Comitato di gestione esercitano il loro incarico in modo gratuito senza diritto ad alcuna retribuzione o indennità. -

ART. 11 - FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il comitato promuove la gestione sociale dell'asilo-nido e cura in particolare:

1. L'elaborazione, con la collaborazione dei genitori sentiti in assemblea ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento e con la consulenza dell'équipe psico -medico -pedagogica, degli indirizzi organizzativi e pedagogico -assistenziali che dovranno presiedere alla conduzione dell'asilo-nido;
2. La vigilanza sulla loro applicazione in un rapporto collaborativo costante con il personale preposto all'asilo-nido
3. La indizione delle assemblee dei genitori e degli operatori dell'asilo-nido per la trattazione dei problemi della istituzione
4. La formulazione di proposte all'Amministrazione comunale per i provvedimenti di competenza e per tutti i necessari interventi correttivi
5. L'esame e la valutazione dei risultati della gestione e la elaborazione di proposte in ordine allo schema di bilancio preventivo dell'asilo-nido da presentarsi all'Amministrazione comunale entro il 15 settembre di ogni anno. -

Il Comitato di gestione è altresì delegato ad adottare il provvedimento di ammissione del minore all'asilo-nido e di determinazione della quota di frequenza giornaliera nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 16 e secondo le modalità previste dall'art. 17 del presente regolamento. -

ART. 12 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione si riunirà presso la sede dell'asilo-nido, una volta al mese in via ordinaria, ed in via straordinaria quando lo decida il Presidente o avanzi richiesta scritta almeno 1/3 dei suoi componenti. -

In tale caso, la convocazione dovrà aver luogo entro il termine massimo di 10 giorni dalla effettuazione della richiesta. -

La convocazione viene disposta tramite comunicazione scritta, recante l'indicazione dell'ordine del giorno, da inviarsi a tutti i componenti, con anticipo di almeno otto o tre giorni, secondo che si tratti di ordinaria o straordinaria convocazione. -

Il Comitato potrà validamente deliberare se siano presenti la metà più uno dei suoi componenti e le relative decisioni dovranno essere adottate a maggioranza. -

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale che, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, sarà trasmesso in copia all'Assessore all' Assistenza e Servizi Sociali. -

ART. 13 - COLLEGAMENTO TRA I COMITATI DI GESTIONE

Al fine di consentire il confronto delle diverse esperienze ed un collegamento che rappresenti la fase di sintesi dei diversi orientamenti organizzativi, pedagogici e sanitari, è costituito un Comitato di coordinamento, presieduto dall' Assessore all'Assistenza e Servizi Sociali, di cui sono membri il Capo Repartizione Assistenza e Servizi Sociali, l'Ufficiale Sanitario, il Responsabile del servizio asili-nido comunali, 3 rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali più rappresentative, 2 rappresentanti designati dalle Associazioni femminili più

rappresentative, i Presidenti dei Comitati di gestione ed inoltre 3 esperti nelle branche di pediatria, psicologia e pedagogia, nominati dalla Giunta Comunale. -

Il predetto Comitato sarà convocato, con periodicità, su iniziativa dell' Assessore all'Assistenza e Servizi Sociali o su richiesta di almeno tre Comitati di gestione, formulata attraverso i rispettivi presidenti. -

ART. 14 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

Il Comitato di gestione porrà il massimo impegno nel sollecitare e favorire la più ampia e concreta partecipazione dei genitori alla vita dell'asilo-nido. -

A tal fine, il Comitato convocherà almeno due volte l'anno l'Assemblea dei genitori utenti del servizio per illustrare i programmi ed il funzionamento dell'asilo-nido e dibattere gli indirizzi organizzativi e pedagogico - assistenziali che dovranno presiedere allo stesso.

L'assemblea sarà altresì convocata dallo stesso Comitato di gestione su richiesta scritta di almeno 1/3 dei genitori. -

L'assemblea potrà formulare in ordine ai temi indicati proposte che il Comitato è tenuto a prendere in esame. -

L'assemblea si terrà presso il nido, sarà presieduta dal Presidente del Comitato di gestione, assistito dal coordinatore-responsabile dell'asilo-nido con funzioni di segretario, e sarà convocata mediante avviso da affiggersi nella sede dell'asilo-nido e comunicazione scritta da inviarsi alle famiglie con almeno 8 giorni di anticipo. -

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale da inviarsi, in copia, anche all'Assessore all' Assistenza ed ai Servizi Sociali. -

ART. 15 - NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEL COMITATO DI GESTIONE

Con le stesse modalità stabilite dall'Art. 14, il Comitato di gestione in carica, un mese prima della sua scadenza, convoca l'Assemblea dei genitori per la nomina dei suoi 6 rappresentanti, appartenenti a nuclei familiari diversi, nel Comitato di gestione. -

Alla nomina si procederà mediante votazione a scrutinio segreto, con scheda limitata a 3 nomi. -

Hanno diritto di partecipare all'Assemblea entrambi i genitori, che esprimeranno però voto unico. -

Ai fini della nomina in oggetto l'Assemblea non è validamente costituita se non siano rappresentati, in prima convocazione, almeno la metà più uno dei nuclei familiari interessati o, in seconda convocazione, almeno 1/3 degli stessi. -

In fase di prima applicazione ed in relazione all'apertura di ogni nuovo asilo-nido, provvederà alla convocazione dell'Assemblea in oggetto la stessa Amministrazione comunale. -

ART. 16 - CRITERI DI AMMISSIONE

Fino a quando la disponibilità di posti all'interno dell'asilo-nido risulterà inferiore alle richieste, l'ammissione terrà conto dei seguenti requisiti prioritari:

1. condizione lavorativa dei genitori;
2. assenza dei familiari in grado di assistere il bambino per malattia o inabilità o per sussistenza di condizioni di carenza psico-affettive gravi;
3. notevole carico familiare;
4. condizione di precarietà o inidoneità dell'alloggio del nucleo;
5. esistenza di problemi di ordine sanitario, psicologico e sociali nel bambino o nella famiglia. -

ART. 17-QUOTA DI FREQUENZA GIORNALIERA

Fatti salvi i criteri di precedenza stabiliti dall'Art. 16 e stabilita una fascia di esenzione per i redditi più bassi, la famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio con una quota di frequenza giornaliera rapportata alla sua capacità economica. -

Il reddito da prendere a base per l'esenzione o per l'applicazione della quota di frequenza è quello mensile del nucleo convivente calcolato al netto del canone di affitto e di una quota fissa di £. 30. 000 per ogni componente il nucleo familiare. -

Il predetto reddito, ove inferiore a 150. 000 lire, è esentato da qualsiasi contribuzione, ove superiore è assoggettato ad una quota di frequenza giornaliera in base alla seguente tabella:

Reddito mensile al netto delle detrazioni	Quota di frequenza giornaliera
Fino a £. 150. 000	---
Da £. 150. 000 a 300.000	£. 300
Da £. 300.000 a 500.000	£. 500
Oltre £. 500.000	£. 1.000

Il Comitato di gestione potrà autorizzare, con motivato provvedimento, l'ammissione gratuita all'asilo-nido dei minori appartenenti a nuclei familiari che, a prescindere dalle loro condizioni economiche, presentino particolari e gravi problemi di ordine sanitario e sociale. -

ART. 18 - ISCRIZIONE

La domanda di ammissione, redatta su apposito modulo predisposto dalla Repartizione XI^A, dovrà essere presentato, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, all'asilo-nido più vicino alla residenza nel periodo di tempo e secondo le modalità stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale con apposito bando. -

Non può essere presentata domanda di ammissione per più di un asilo-nido. -

L'Amministrazione Comunale, tuttavia, accertata la indisponibilità di posti all' asilo-nido più vicino alla residenza, potrà autorizzare la presentazione di altra domanda ad asilo-nido compreso nella medesima zona socio -sanitaria. -

La domanda di ammissione ad asilo-nido diverso da quello più vicino alla residenza potrà altresì essere presentata quando sia previsto da apposita convenzione stipulata tra il Comune ed altri enti od aziende. -

La domanda di ammissione sarà corredata dai necessari documenti ed in particolare:

- stato di famiglia
- dichiarazione sulla condizione lavorativa della madre e sull'orario di lavoro osservato rilasciata dal datore di lavoro
- dichiarazione del reddito del nucleo rilasciata dal competente ufficio, o busta paga o libretto di pensione
- ricevuta dell'eventuale canone mensile di affitto
- ogni altra certificazione volta a comprovare i requisiti prioritari indicati nell'art. 16. -

Nell'evenienza di impossibilità o difficoltà ad allegare la documentazione richiesta, la domanda di ammissione potrà essere integrata, ai sensi e per gli effetti della legge 4. 1. 1968 n. 15, da una dichiarazione sostitutiva concernente i dati sopra indicati. -

Le domande presentate dopo la chiusura delle iscrizioni saranno accettate solo se accompagnate da apposita documentazione che attesti una sopraggiunta ed imprevista necessità di utilizzazione del servizio. -

ART. 19 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

L'istruttoria delle domande di ammissione sarà curata dal coordinatore responsabile dell'asilo-nido e dall'assistente sociale di zona che, nel rispetto degli artt. 16 e 17 del presente Regolamento, formuleranno le relative proposte al Comitato di gestione, sia per quanto attiene l'ammissibilità, sia per quanto attiene alla determinazione della quota di frequenza giornaliera. -

ART. 20 - AMMISSIONE E DETERMINAZIONE DELLA QUOTA DI FREQUENZA GIORNALIERA

Il Comitato di gestione, esaminate le proposte formulate dal coordinatore -responsabile dell'asilo-nido e dall'assistente sociale di zona, ed avuta presente la disponibilità di posti nell'asilo-nido stesso, adotterà, con motivata decisione, il provvedimento di ammissione e di determinazione della quota di frequenza giornaliera, sempre nel rispetto dei criteri fissati negli artt. 16 e 17 del presente Regolamento. -

Eventuali ricorsi in ordine all'ammissione ed alla determinazione della quota di frequenza giornaliera saranno decisi, in via definitiva, dall'Amministrazione Comunale. -

ART. 21- PAGAMENTO DELLA QUOTA DI FREQUENZA

Il pagamento della quota di frequenza sarà effettuato dai genitori dei minori ammessi all'asilo-nido entro il 10 del mese successivo, mediante versamento della relativa somma su c/c postale intestato alla Tesoreria Comunale -Gestione asili-nido, utilizzando a tal fine gli appositi bollettini disponibili presso l'asilo-nido. -

Il mancato pagamento entro i termini stabiliti della quota dovuta e l'eventuale protratta ed ingiustificata morosità potranno dare luogo al provvedimento di sospensione del minore da parte dell'Amministrazione comunale.-

ART. 22 - ORARIO DI APERTURA

L'asilo-nido è aperto tutto l'anno ad eccezione del mese di agosto e dei giorni riconosciuti festivi. -

L'Amministrazione comunale si riserva di tenere aperti, durante il mese di agosto, uno o più asili-nido per soddisfare particolari esigenze degli utenti. -

L'orario di apertura è fissato dalle ore 7,30 alle ore 18,30 di tutti i giorni con eccezione del sabato, per il quale sarà osservato l'orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30. -

In quelle zone ove si presentino particolari necessità, l'Amministrazione comunale potrà autorizzare la protrazione dell'orario fino alle ore 19,30. -

ART. 23 - ACCETTAZIONE E DIMISSIONE

L'accettazione dei bambini, di norma, è effettuata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e la dimissione dalle ore 17,30 alle ore 18,30 con riguardo alle particolari esigenze degli utenti. -

Al fine però di favorire il più possibile il rapporto genitori -bambino non sarà posta alcuna limitazione alla posticipazione dell'ingresso ed all'anticipazione della dimissione. -

L'assenza del minore dall'asilo-nido dovrà essere motivata e giustificata dai genitori. -

La mancata frequenza non motivata che si protragga oltre sette giorni consecutivi darà luogo, da parte del Comitato di gestione, al provvedimento di sostituzione del minore con altro prenotato per l'ammissione. -

ART. 24 - VIGILANZA IGIENICO -SANITARIA

Fino all'istituzione delle Unità locali sanitarie e di servizio sociale, la vigilanza igienico -sanitaria sarà espletata dall'Ufficiale sanitario del comune direttamente o a mezzo dei suoi collaboratori. -

L'Ufficiale sanitario potrà altresì delegare i compiti di vigilanza igienico -sanitaria anche al pediatra preposto al servizio dell'asilo-nido ai sensi dell'art. 25 del presente regolamento. -

All'atto dell'ammissione i genitori dovranno produrre per il loro bambino i necessari certificati di vaccinazione e idonea certificazione, rilasciata dall'Ufficiale sanitario o da chi per esso, di assenza di malattia infettive e contagiose in atto. -

In caso di assenza per malattia infettivo-contagiosa, i bambini saranno riammessi all'asilo-nido solo previa autorizzazione dell'Ufficiale Sanitario o di chi per esso, secondo le norme già in vigore nelle scuole fiorentine. -

Se trattasi di malattia non contagiosa il bambino potrà essere riammesso dietro presentazione del certificato del medico curante, attestante la natura della malattia e la sua non contagiosità. -

Il coordinatore -responsabile provvederà però ugualmente a segnalare il caso al pediatra che esaminerà e visterà il certificato presentato dai genitori. -

ART. 25 - ASSISTENZA SANITARIA

Ai minori ammessi all'asilo-nido e nell'ambito della frequenza dello stesso sarà assicurata ogni necessaria assistenza sanitaria con finalità anche di carattere preventivo e riabilitativo, a mezzo di un medico pediatra preposto all'asilo-nido ed appositamente incaricato dall'Amministrazione comunale. -

Lo specialista predetto garantirà una presenza quotidiana nell'asilo-nido della durata minima di un'ora, secondo l'orario che sarà fissato dall'Amministrazione comunale in base alle esigenze del servizio. -

Per ogni minore sarà intestata una scheda sanitaria che registrerà ogni utile indicazione per il suo normale sviluppo psico -somatico. -

Sarà inoltre curata, da parte del pediatra, l'informazione delle famiglie sullo stato di salute del minore. -

ART. 26 - CONSULENZA SPECIALISTICA MEDICO -PSICO -PEDAGOGICA

L'Amministrazione comunale garantirà interventi specialistici di carattere medico -psico -pedagogico con finalità anche preventive e riabilitative, attraverso l'impiego di équipes specialistiche operanti nel territorio, alle sue dipendenze o debitamente convenzionate, chiamate ad affiancare l'opera del personale preposto a funzioni educativo -assistenziali nell'asilo-nido. -

In ogni asilo-nido sarà assicurata la presenza almeno settimanale e per un'ora di un' équipe specialistica. -

ART. 27 - PERSONALE DEGLI ASILI-NIDO -TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO

Le nomine, le conferme, i concorsi, le progressioni in carriera, il trattamento economico e disciplinare e l'orario di lavoro del personale preposto agli asili-nido sono disciplinati dal Regolamento organico del personale del Comune di Firenze, fatto salvo quanto previsto da appositi provvedimenti deliberativi o dal presente Regolamento speciale. -

ART. 28 - PIANTA ORGANICA DELL'ASILO-NIDO

La pianta organica del personale dell'asilo-nido, le modalità di assunzione, le mansioni proprie di ogni qualifica ed il relativo trattamento economico sono quelli previsti nella tabella di cui alle deliberazioni n. 119 del 9.1. 1973 e n. 2472 del 12.11.1973 . -

Il personale dell'asilo-nido si distingue in personale preposto a funzioni educativo -assistenziali e personale preposto ai servizi ausiliari. -

Il personale preposto a funzioni educativo -assistenziali dovrà, in linea di massima, corrispondere al rapporto di una unità ogni cinque bambini. -

L'effettivo fabbisogno di personale per ogni qualifica sarà comunque oggetto di verifica e di eventuale variazione dopo un congruo periodo di attività del servizio. –

ART. 29 - COMPITI SPECIFICI DEL PERSONALE PREPOSTO A FUNZIONI EDUCATIVO -ASSISTENZIALI

Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dalla sopracitata tabella, si precisano i compiti dei singoli operatori dell'asilo-nido:

a) coordinatore-responsabile:

1. sovrintende, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione comunale e del Comitato di gestione, e avvalendosi della consulenza del pediatra e dell'équipe specialistica, alla organizzazione ed alla conduzione di tutti i servizi dell'asilo-nido
2. ha la responsabilità amministrativa del servizio e sovrintende, in base alle direttive dell'Amministrazione comunale e della Repartizione Assistenza e Servizi Sociali, a tutti i relativi atti quali: la compilazione dell'elenco delle presenze del personale e dei bambini, la custodia del materiale in dotazione e la registrazione di carico e scarico, la richiesta dei generi necessari al fabbisogno dell'asilo-nido, il controllo della qualità e della quantità ed il visto di ogni relativo documento, l'amministrazione del fondo per le spese varie, la riscossione dei contributi di frequenza ecc. -
3. cura, in collaborazione con l'Assistente sociale di zona, la istruttoria delle domande di ammissione formulando le relative proposte al Comitato di gestione
4. assiste ai lavori del Comitato di gestione e dell'Assemblea dei genitori con funzioni di segretario
5. coordina, secondo i criteri del lavoro di gruppo, l'attività del personale preposto a funzioni educativo - assistenziali
6. dirige e coordina l'attività del personale preposto ai servizi ausiliari. -

b) educatore-assistente:

1. attende, in collaborazione con il coordinatore responsabile dell'asilo-nido, al regolare funzionamento di tutti i servizi
2. promuove e cura il normale sviluppo psico -fisico, il primo processo formativo ed educativo e l'attività ricreativa del gruppo di bambini ad essa affidati, avvalendosi di ogni necessaria consulenza del pediatra e dell'équipe psico - medico - pedagogica
3. presta continuo servizio al gruppo di bambini affidatogli, curandone l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione sulla base della tabella dietetica approvata dal pediatra, il gioco, la ricreazione e quanto altro occorra al loro ottimale sviluppo
4. ha in consegna la cartella clinica dei bambini ad essa affidati e, sulla base delle indicazioni del pediatra e dell'équipe specialistica, ne cura il costante aggiornamento
5. tiene ogni necessario contatto con la famiglia del bambino, curando ogni utile e reciproca informazione ai fini della continuità del processo formativo ed educativo del minore. -

Tutto il personale educativo, al fine di curare il soddisfacimento ottimale delle esigenze connesse allo sviluppo del minore, curerà, avendo presenti le componenti socio-familiari dell'ambiente di estrazione dei minori, la ricerca e l'attuazione di idonei stili di lavoro, metodi e processi educativi. –

ART. 30 - COMPITI SPECIFICI DEL PERSONALE PREPOSTO AI SERVIZI AUSILIARI

Il personale ausiliario concorre anch'esso al perseguimento del fine educativo -assistenziale, assicurando, secondo l'assegnazione effettuata dal coordinatore responsabile sulla base delle attitudini specifiche, lo svolgimento, anche mediante turnificazione, delle seguenti mansioni:

a) cuoca:

1. prepara, in base alle direttive del coordinatore -responsabile e dell'educatore assistente, e con l'osservanza delle tabelle dietetiche, le vivande
2. cura l'igiene e la pulizia della cucina e della dispensa ed in particolare delle attrezzature di cucina e delle stoviglie
3. è consegnataria del materiale e dei generi presenti nella cucina e nella dispensa

b) guardarobiera:

1. cura l'ordine del guardaroba del quale è consegnataria
2. provvede a lavare, asciugare e stirare la biancheria
3. predispone la fornitura ed il cambio della biancheria
4. rammenda e confeziona indumenti nuovi

c) inserviente generica:

1. provvede ai servizi affidatigli ed in particolare alla pulizia dei locali e del giardino. -

L'Amministrazione comunale si riserva, valutata l'economicità di gestione, anche di appaltare alcuni servizi ausiliari .-

ART. 31 - ORARIO DI SERVIZIO

Il personale preposto a funzioni educativo -assistenziali è tenuto ad osservare 40 ore settimanali ed il personale preposto ai servizi ausiliari 42 ore settimanali di servizio. -

L'orario predetto sarà opportunamente turnificato, in modo da garantire la normalità e l'efficienza dei servizi dell'asilo-nido in tutto l'arco giornaliero del suo funzionamento, a cura dell'Amministrazione comunale che sentirà, al riguardo, anche il Comitato di gestione. -

Il personale potrà anche essere chiamato, per motivi di necessità, a prestare servizio straordinario nei limiti e secondo le norme vigenti nell'ambito comunale. -

ART. 32 - ESPERIENZE DI AGGIORNAMENTO E CORSI DI FORMAZIONE

L'Amministrazione comunale disporrà la partecipazione del personale alle esperienze di aggiornamento ed ai corsi di formazione promossi dalla Regioni, dal Comune, da altri enti pubblici a ciò delegati. -

ART. 33 - NORMA TRANSITORIA

Fino all'elezione da parte del Consiglio comunale del Comitato di gestione dell'asilo-nido stesso, le relative funzioni saranno svolte dall'Amministrazione comunale attraverso la Repartizione Assistenza e Servizi Sociali. -