

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 28/07/202

Modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 57/2022 e n. 14/2023

## INDICE

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	PAG. 3
ART. 2	ISTITUZIONE E GESTIONE	PAG. 3
ART. 3	FINALITA' DEL SERVIZIO	PAG. 3
ART. 4	UFFICIO ASILI NIDO	PAG. 4
ART. 5	ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE	PAG. 4
ART. 6	PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI DI GESTIONE	PAG. 6
ART. 7	CALENDARIO DI APERTURA DEI SERVIZI	PAG. 6
ART. 8	ORARI-FREQUENZA-DIMISSIONI	PAG. 6
ART. 9	NORME DI ACCESSO	PAG. 7
ART. 10	CRITERI DI AMMISSIONE-GRADUATORIE E LISTE DI ATTESA	PAG. 8
ART. 11	AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO	PAG. 10
ART. 12	OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE E LA FREQUENZA	PAG. 10
ART. 13	ORGANIZZAZIONE INTERNA	PAG. 11
ART. 14	PERSONALE	PAG. 12
ART. 15	FUNZIONI DEL COORDINATORE PEDAGOGICO DEGLI ASILI NIDO	PAG. 12
ART. 16	FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO	PAG. 13
ART. 17	FUNZIONI DEL PERSONALE ASSISTENTE ALL'INFANZIA	PAG. 13
ART. 18	FORMAZIONE DEL PERSONALE	PAG. 14
ART. 19	NORME DI RINVIO	PAG. 14

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento degli Asili Nido comunali.

Esso si fonda sulla centralità del minore come “persona in formazione” e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza dei minori, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto di essere protagonisti attivi del loro sviluppo all’interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

**ART. 2**  
**ISTITUZIONE E GESTIONE**

È istituito il Servizio di Asilo Nido Comunale.

Il Servizio può essere gestito direttamente o in una delle forme consentite dalla normativa vigente; in questo ultimo caso il gestore risponderà direttamente all’Amministrazione Comunale dell’operato, dell’efficienza, dell’efficacia e della qualità del servizio.

Il gestore è altresì tenuto all’osservanza del presente Regolamento.

Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio secondo le modalità previste dalle vigenti normative in materia.

La localizzazione, le caratteristiche strutturali, la ricettività e l’organizzazione del Servizio Asilo Nido vengono determinate dall’Amministrazione Comunale, con riferimento alla normativa vigente.

**ART. 3**  
**FINALITÀ DEL SERVIZIO**

L’Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico per la prima infanzia.

Come tale deve costituire una realtà in grado di stimolare e sviluppare le potenzialità fisiche, cognitive, relazionali ed affettive del minore al fine di raggiungere obiettivi adeguati ai vari livelli di sviluppo ed alle specifiche esperienze del minore stesso, non solo come singolo, ma come appartenente ad un gruppo, in stretta e costante collaborazione con le famiglie.

L’Asilo Nido svolge un’azione di prevenzione e contrasto alle povertà educative precoci su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale, garantendo il servizio ed un adeguato supporto con un intervento di integrazione dei minori e di sostegno alle famiglie.

Finalità del servizio è, altresì, fornire alle famiglie un supporto per rispondere ai bisogni sociali delle stesse, sostenerle nei loro compiti educativi e facilitare l’accesso delle donne al lavoro, in un’ottica di pari opportunità atta a favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro ed i tempi di cura.

Al fine di migliorare il perseguimento delle finalità di cui ai commi precedenti, nonché per rispondere alle esigenze determinate dallo sviluppo di nuovi e/o diversi bisogni diffusi, l’Asilo Nido

è strutturato come un servizio flessibile che modifica la propria struttura in funzione delle trasformazioni sociali e culturali in atto.

L'Amministrazione Comunale, pertanto, può attivare nuove ed ulteriori iniziative e tipologie di servizi a carattere sperimentale anche presso strutture diverse e in orari e periodi di inattività o di chiusura del Servizio Asilo Nido.

Il Servizio Asilo Nido concorre, inoltre, a svolgere, nella comunità locale, funzioni di sensibilizzazione e di formazione sulle problematiche inerenti alla prima infanzia mediante incontri di confronto con le famiglie e momenti di aggregazione rivolti a tutta la popolazione ed è parte integrante del sistema 0-6.

#### **ART. 4 UFFICIO ASILI NIDO**

L'Ufficio Asili Nido, ricompreso nei Servizi Scolastici, si occupa della gestione amministrativa relativa al Servizio.

Il personale dell'ufficio è individuato dalla dotazione organica dell'Ente.

#### **ART. 5 ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

La gestione e la partecipazione si attuano attraverso i seguenti organismi:

- Comitato consultivo sugli Asili Nido;
- Assemblea dei genitori;
- Collettivo del personale;
- Commissione ristorazione scolastica.

#### **Comitato consultivo sugli Asili Nido**

Il Comitato consultivo sugli Asili Nido, nominato con atto specifico, unico per i due Asili Nido, è composto da:

- Sindaco o suo delegato (Presidente);
- due rappresentanti del Consiglio Comunale, uno di maggioranza e uno di minoranza consiliare, nominati dal Consiglio Comunale in seduta pubblica con propria deliberazione; restano in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco e fino alla designazione dei successori. In caso di cessazione anticipata di uno di essi si procede alla nomina di un nuovo componente che rimane in carica per il periodo residuo;
- il Coordinatore pedagogico degli Asili Nido e/o un rappresentante dell'Ente gestore, qualora la struttura sia affidata a terzi;
- quattro rappresentanti delle famiglie utenti, di cui due per ogni Asilo Nido eletti nelle rispettive assemblee dei genitori (più un supplente per Asilo Nido che potrà sostituire quelli effettivi in caso di loro assenza), che restano in carica un anno e sono sostituiti entro novembre dell'anno scolastico successivo;
- quattro rappresentanti del personale (un educatore ed un operatore per ogni Asilo Nido) eletti dai rispettivi collettivi nella prima riunione, che restano in carica un anno;
- il personale dell'Ufficio Asili nido.

In caso di cessazione anticipata, con comunicazione scritta, di uno dei membri eletti dalle assemblee del personale o dei genitori la rispettiva assemblea procede all'elezione di un nuovo componente.

Il Coordinatore pedagogico degli Asili Nido partecipa al Comitato, senza diritto di voto, con funzione di segretario, con compiti consultivi e di proposta.

È tenuto a relazionare sui problemi del Servizio, anche a richiesta del Comitato stesso.

Il Comitato consultivo sugli Asili Nido si riunisce in via ordinaria due volte l'anno.

La convocazione, indicante l'ordine del giorno della seduta, è disposta in forma scritta dal Presidente e viene inviata a tutti i membri almeno cinque giorni prima della data prevista.

Di ogni seduta viene redatto un verbale sintetico, la cui copia è inviata a ciascun membro e affissa negli Asili Nido.

Il Comitato ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione degli Asili Nido, nonché di vigilanza e partecipazione sociale alla gestione e in particolare:

- esprime parere non vincolante sugli orari e sui periodi di chiusura;
- vigila sull'applicazione del presente regolamento e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione degli Asili Nido, esamina i risultati del funzionamento e della gestione dell'Asilo Nido;
- prende atto delle programmazioni delle attività di ciascun Asilo Nido;
- esamina le istanze dei genitori e del personale dell'Asilo Nido, formulate dalle relative assemblee, al fine di recepire ogni esigenza e, in caso di problemi organizzativi, cercare soluzioni adeguate.

### **Collettivo del personale**

Il Collettivo del personale è composto da tutto il personale addetto al servizio.

Periodicamente il collettivo può svolgersi in forma associata tra il personale dei due Asili Nido, può altresì svolgersi solo con il personale educativo o solo con il personale ausiliario.

Il Collettivo ha i seguenti compiti:

- elaborare il piano di lavoro e curare la programmazione dell'azione educativa di cui è responsabile ed informare le famiglie;
- proporre iniziative di sperimentazione didattica;
- scegliere le attrezzature ed il materiale didattico;
- elaborare e discutere strategie di intervento con i minori e con le famiglie;
- stilare il calendario degli incontri, delle feste e dei laboratori con le famiglie;
- proporre iniziative di aggiornamento e formazione;
- eleggere i propri rappresentanti per il Comitato consultivo sugli Asili Nido.

Al Collettivo del personale può partecipare il personale dell'Ufficio Asili Nido.

### **Assemblea dei genitori**

L'assemblea dei genitori è convocata dal Coordinatore degli Asili Nido all'inizio di ogni anno scolastico per l'elezione dei rappresentanti dei genitori per il Comitato consultivo sugli Asili Nido e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I rappresentanti dei genitori possono proporre la convocazione dell'assemblea presentando richiesta scritta al Coordinatore degli Asili Nido.

All'Assemblea dei genitori può partecipare il personale dell'Ufficio Asili Nido.

## **Commissione ristorazione scolastica**

La Commissione ristorazione scolastica, la cui composizione è comunicata all'Ente per iscritto, è composta dalla dietista che redige i menù, due rappresentanti per ogni Asilo Nido, eletti dalle rispettive assemblee dei genitori, uno scelto tra il personale, uno fra i genitori, anche al di fuori del Comitato consultivo sugli Asili Nido.

Ha il compito di controllare che il servizio di refezione degli Asili Nido venga erogato in base alle funzioni e alle modalità previste dal Capitolato speciale d'appalto dei pasti confezionati per le scuole, con l'osservanza di tutte le norme igienico-sanitarie previste in caso di ispezione.

### **ART. 6**

#### **PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI DI GESTIONE**

Le famiglie sono tenute a contribuire alle spese di funzionamento del Servizio Asilo Nido mediante il pagamento di una retta di frequenza, il cui calcolo è regolamentato dal sistema tariffario definito annualmente dall'Amministrazione comunale con deliberazione della Giunta Comunale.

L'ammissione e la frequenza al Servizio Asilo Nido sono assoggettati al regolare pagamento delle quote stabilite. Il mancato pagamento delle tariffe mensili comporta la sospensione della tariffa agevolata e l'applicazione della retta massima, come previsto dal Regolamento Comunale in materia di ISEE, nonché all'applicazione delle procedure di riscossione coattiva.

### **ART. 7**

#### **CALENDARIO DI APERTURA DEI SERVIZI**

L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con possibilità di servizi integrativi il sabato.

L'anno scolastico di norma inizia a settembre e finisce a luglio dell'anno solare successivo, con la possibilità di servizi integrativi anche nel mese di agosto, ad eccezione della settimana di Ferragosto. Il Servizio erogato nei mesi di luglio ed eventualmente agosto viene considerato Nido Estivo.

Le chiusure del servizio per le festività sono regolamentate dal calendario scolastico regionale e subordinate alle chiusure stabilite annualmente dagli Istituti Comprensivi del territorio. In tale periodo potranno comunque svolgersi iniziative e/o servizi integrativi.

### **ART. 8**

#### **ORARI- FREQUENZA-DIMISSIONI**

L'Asilo Nido rimane aperto dalle ore 7,30 alle ore 17.30.

All'atto dell'iscrizione i genitori effettuano una scelta della tipologia oraria di frequenza (tempo pieno o ridotto). I genitori richiederanno il modulo orario prescelto nell'istanza di iscrizione, che potrà essere confermato o modificato in relazione ai posti disponibili e all'esigenze lavorative di entrambi i genitori.

Eventuali modifiche della tipologia oraria di frequenza, richieste durante l'anno, potranno essere autorizzate dal Coordinatore degli Asili Nido, previa giustificata motivazione e compatibilmente

con le disponibilità organizzative del servizio.

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari concordati in sede di ammissione.

Gli educatori hanno l'obbligo di affidare il minore, al momento dell'uscita, esclusivamente ai genitori; in caso di impossibilità è richiesta una formale delega scritta, firmata da entrambi i genitori, indicante le persone maggiorenni a tale scopo autorizzate dagli stessi che, se non conosciute, al momento del ritiro devono esibire un documento di identità.

La frequenza all'Asilo Nido deve avere carattere di continuità.

Ogni assenza deve essere comunicata all'Asilo Nido entro le ore 9,30 del primo giorno di assenza. Durante il periodo di assenza è dovuta la retta a calcolo mensile ma non la retta giornaliera.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio del minore nel caso di mancata frequenza, senza valido egiustificato motivo, per trenta giorni consecutivi.

In caso di rinuncia alla fruizione del servizio i genitori sono tenuti a presentare comunicazione scritta. La rinuncia al posto nido in corso d'anno deve essere comunicata entro il giorno 10 del mese ed in tal caso sarà interrotto l'obbligo di pagamento della retta a decorrere dal mese successivo a quello in cui è stata presentata la rinuncia all'Ufficio Asili Nido; in caso di comunicazione tardiva, quindi successivamente al giorno 10 del mese, verrà addebitata la retta a calcolo mensile anche per il mese successivo, salvo gravi e documentati motivi di salute.

## **ART. 9 NORME DI ACCESSO**

Le norme di accesso all'Asilo Nido sono finalizzate all'obiettivo fondamentale di garantire ai cittadini il diritto al pieno sviluppo della personalità, prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione e assicurando la massima fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni, secondo modalità intese a garantire la libertà e la dignità personale e realizzando l'eguaglianza di trattamento ed il rispetto delle specifiche esigenze degli utenti.

In ottemperanza ai principi generali di cui al suddetto paragrafo è vietata ogni forma di discriminazione basata su motivi personali, sociali, culturali, etici, religiosi ed economici, e non possono rappresentare elemento di esclusione le diversità fisiche, psichiche e sensoriali.

Chiunque operi nell'ambito della gestione degli Asili Nido è tenuto ad adottare atteggiamenti basati sul principio del riconoscimento positivo di ogni forma di differenza attraverso la valorizzazione del contributo di ciascuno, la discussione ed il confronto delle esperienze e delle conoscenze.

Allo stesso principio sono ispirate le misure organizzative che regolano le attività dell'Asilo Nido.

Il limite di utilizzo degli Asili Nido comunali è quello di cui all'autorizzazione rilasciata dal competente organo regionale<sup>1</sup>.

Al fine di offrire un miglior servizio alle famiglie residenti a Rivalta di Torino, e nei limiti delle disponibilità di bilancio, il Comune si riserva la facoltà di convenzionarsi con le strutture private del territorio rivaltese in caso di raggiungimento della capienza delle due strutture comunali.

L'Asilo Nido accoglie minori di età compresa tra sei mesi e tre anni, ripartiti in sezioni eterogenee, rispettando le esigenze delle diverse età.

---

<sup>1</sup>Così modificato con deliberazione CC n. 57 del 13/07/2022

Per accedere al servizio occorre presentare istanza entro il 30 aprile di ogni anno, compilando l'apposito modulo on-line firmato e corredato da documento di identità di entrambi i genitori e dalla ricevuta di pagamento della quota di iscrizione.

Non può essere accolta, nel periodo delle iscrizioni, la domanda per minori che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico a cui è riferita l'iscrizione. Può essere fatta eccezione per minori diversamente abili, su richiesta dei servizi sociali e sentito il parere dei servizi socio-sanitari competenti.

Le domande di iscrizione all'Asilo Nido presentate oltre il termine di scadenza possono essere soddisfatte solo in presenza di posti disponibili, rimanendo, in caso contrario, in lista d'attesa.

Le iscrizioni pervenute nei termini vengono inserite nella graduatoria di ammissione di settembre e hanno precedenza su quelle presentate successivamente alla data di scadenza, anche se con punteggio superiore; fanno eccezione i casi proposti dai servizi sociali o con disabilità.

I minori già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno scolastico successivo, a condizione che venga ripresentata domanda di riammissione entro i termini e che i pagamenti delle quote dell'anno precedente siano regolari; per gli utenti in carico ai servizi socio-assistenziali è necessario ripresentare la relazione dei servizi socio-assistenziali aggiornata.

I minori già frequentanti, le cui famiglie trasferiscano, durante gli ultimi mesi dell'anno scolastico, la residenza in un altro comune, mantengono il diritto alla frequenza sino al completamento del ciclo scolastico con adeguamento della retta come non residente.

L'effettivo inserimento dei minori è predisposto dal Coordinatore degli Asili Nido, tenendo come riferimento l'età dei minori e la disponibilità dei posti nelle diverse sezioni, con particolare attenzione alla sezione dei lattanti.

Il Coordinatore degli Asili Nido deve aver cura di coprire costantemente tutti i posti/minore disponibili nelle strutture con inserimenti, anche durante l'anno, sino ad esaurimento delle graduatorie, entro e non oltre il mese di maggio.

## **ART. 10 CRITERI DI AMMISSIONE – GRADUATORIE E LISTE DI ATTESA**

Possono essere ammessi alla frequenza degli Asili Nido tutti i minori residenti e, in caso di disponibilità di posti ed in assenza di domande di residenti, anche non residenti con le seguenti priorità:

- non residenti a Rivalta di Torino, in cui almeno un genitore presti attività lavorativa sul territorio del Comune;
- non residenti.

In presenza di disponibilità di posti quelli coperti da famiglie non residenti non possono essere superiori ad 1/10 della capienza di ogni Asilo Nido.

Le domande di iscrizione si presentano mediante modulo on-line reperibile sul sito del Comune, le cui caratteristiche e la documentazione richiesta a corredo sono stabilite dall'Ente.



Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione, pervenute nel periodo previsto, sia superiore ai posti/minore disponibili, si procederà a predisporre una graduatoria per l'assegnazione dei posti in base ad un punteggio assegnato a ciascuna domanda determinato dalla seguente tabella:

1	minori con disabilità	priorità
2	minori segnalati dal C.I.di S. - servizi socio-assistenziali	priorità
3	nucleo familiare con un solo genitore presente	punti 10
4	nucleo familiare monogenitoriale con disabilità	punti 10
5	nucleo familiare con un componente con disabilità	punti 5
6	per ogni genitore lavoratore (o studente)	punti 5
7	per ogni figlio di età inferiore a 3 anni	punti 1,5
8	per ogni figlio di età tra i 3 e i 18 anni	punti 1
9	per ogni genitore disoccupato	punti 1
10	domande giacenti nelle graduatorie (per ogni mese)	punti 0,25

I punteggi derivanti dalla tabella di cui sopra sono cumulabili.

A parità di punteggio la precedenza in graduatoria è stabilita in base all'età del minore, dando priorità al minore di età maggiore. Nel caso in cui si verifichi una parità di punteggio ed età viene considerato il reddito, dando la priorità ai redditi inferiori.

Le dichiarazioni e le certificazioni che favoriscono la priorità o un maggior punteggio devono essere presentate al momento dell'iscrizione.

Nel caso in cui una domanda di iscrizione per un minore che si trova nelle condizioni di priorità previste al punto 1 e 2 venga presentata dopo il periodo previsto e non siano presenti posti disponibili, resta comunque inserita in graduatoria con priorità assoluta, ma potrà essere soddisfatta solo in caso di disponibilità del posto.

Le domande dei non residenti possono essere accolte solo in presenza di posti disponibili ed in assenza di domande d'iscrizione di minori residenti.

Considerato che sul territorio di Rivalta di Torino sono presenti due Asili Nido e che i genitori possono esprimere una preferenza di sede in fase di iscrizione, vengono redatte due graduatorie distinte, una per l'Asilo Nido "Guido Rossa" di frazione Pasta e una per l'Asilo Nido "Ilaria Alpi- Miran Hrovatin" del Villaggio Sangone, suddivisa ulteriormente tra "Sezione lattanti" e "Sezione medi/grandi".

La graduatoria derivante dalle domande d'iscrizione pervenute nei termini per l'ammissione a settembre viene predisposta ed approvata entro la metà di giugno; della stessa viene data adeguata pubblicità.

Le suddette graduatorie, dopo aver coperto tutti i posti disponibili, restano in vigore per tutto l'anno scolastico e possono essere periodicamente aggiornate per la copertura dei posti che si dovessero rendere disponibili nel corso dell'anno e comunque non oltre il mese di maggio.

Le domande dei minori che non rientrano nelle prime graduatorie di settembre, anche se hanno effettuato l'iscrizione nei termini previsti, concorrono a formare lista d'attesa con una priorità rispetto alle domande pervenute successivamente, anche se di punteggio superiore.

Durante l'anno scolastico, una volta esaurita la graduatoria, in caso di posti disponibili viene utilizzata la lista d'attesa con inserimenti entro e non oltre il mese di maggio.

Ai criteri sopra citati fanno eccezione gli utenti in carico ai servizi socio-assistenziali e i casi di minori con disabilità per i quali, in caso di disponibilità di posti, è prevista la precedenza assoluta nei confronti dei minori presentinella lista d'attesa con il solo vincolo del rispetto dei limiti numerici di capienza.

Qualora la famiglia rinunci all'inserimento chiedendo di rimanere in lista di attesa non otterrà alcun punteggio aggiuntivo.

## **ART. 11 AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO**

I posti disponibili vengono assegnati entro la metà del mese di giugno di ogni anno, secondo l'ordine delle rispettive graduatorie e in base alla preferenza di sede espressa in fase di iscrizione, nel limite dei posti disponibili; l'iscrizione si considera confermata con il pagamento della quota di iscrizione stabilita annualmente con apposito atto. Qualora non fossero più disponibili posti nella sede indicata come prima scelta verrà assegnata la seconda scelta, nel caso in cui ci sia una sola preferenza la domanda viene messa in lista d'attesa.

Le ammissioni all'Asilo Nido vengono notificate alle famiglie con comunicazione scritta seguendo l'ordine della graduatoria di riferimento. Le famiglie entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta possono accettare il posto attraverso il pagamento della quota di iscrizione oppure rifiutare il posto assegnato secondo le seguenti modalità:

- se il posto assegnato è nella sede indicata come sede prioritaria, l'offerta è vincolante, pena la decadenza dalla graduatoria;
- se il posto assegnato è nella sede indicata come seconda scelta, è possibile rimanere in lista d'attesa, la seconda offerta è vincolante, pena la decadenza dalla graduatoria.

In caso di irreperibilità della famiglia o mancata risposta nei termini previsti, la comunicazione di assegnazione del posto viene inviata con raccomandata R/R; decorsi i termini di giacenza senza alcun riscontro da parte della famiglia interessata, il silenzio viene considerato come rinuncia al posto e si provvede, quindi, ad assegnare tale posto al minore che segue in graduatoria, con la conseguente cancellazione dalla graduatoria del minore rinunciatario.

È facoltà della famiglia richiedere il mantenimento del posto per gravi e comprovati motivi per un periodo massimo di 3 mesi.

## **ART. 12 OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE E LA FREQUENZA**

Per l'inserimento all'Asilo Nido i minori devono essere in regola con le prestazioni sanitarie stabilite dalla locale ASL e le normative vigenti in materia di vaccini.

Qualora, durante la permanenza all'Asilo Nido, il minore presenti uno stato di malessere, gli educatori sono tenuti ad informare le famiglie affinché provvedano a portare a casa il minore e gli prestino le cure necessarie.

Nel caso in cui i genitori o le persone delegate al ritiro non siano rintracciabili, il personale dell'Asilo

Nido, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il minore al Pronto soccorso ospedaliero in ambulanza. Tale prassi sarà adottata anche in caso di emergenza sanitaria di altra natura.

I minori che abbiano necessità di portare, durante le ore di frequenza, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici potranno essere accolti, purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte all'Asilo Nido attestate da pediatra di libera scelta. Oltre alla certificazione del pediatra i genitori devono sollevare il personale da ogni responsabilità nel caso in cui il minore, durante l'attività, crei o riceva un danno all'ausilio utilizzato o peggiori la sua situazione.

I minori devono seguire una dieta adeguata all'età; a tal fine il servizio di refezione scolastica redige i menù, diversificati in base all'età dei minori, seguendo le linee guida indicate dall'ASL TO3.

In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedano diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico specialista.

In caso di indisposizione temporanea è possibile richiedere una dieta in bianco, senza certificato medico, per un periodo non superiore ai 5 giorni.

Il personale dell'Asilo Nido non è autorizzato a somministrare medicinali di nessun genere, eccezion fatta per medicinali salvavita: in questo caso la famiglia deve presentare un certificato medico che ne documenti l'effettiva necessità, le indicazioni sul farmaco, la posologia, le modalità di somministrazione e gli educatori devono essere autorizzati dai genitori e formati in merito.

### **ART. 13 ORGANIZZAZIONE INTERNA**

I due Asili Nido comunali "Guido Rossa" in frazione Pasta e "Ilaria Alpi - Miran Hrovatin" del Villaggio Sangone, hanno principi pedagogici ed organizzativi comuni e interagiscono con il sistema integrato 0-6.

Per facilitare l'inserimento del minore nel nuovo ambiente dell'Asilo Nido è previsto un periodo di ambientamento graduale con un genitore o un adulto che si occupa del piccolo. La durata dell'inserimento varia a seconda delle reazioni del minore, tenuto conto, anche, delle esigenze lavorative del genitore. Le famiglie concordano individualmente con gli educatori modalità e tempi di ambientamento con uno scambio di informazioni necessarie per rendere questo delicato momento il più sereno possibile.

L'orario di apertura dei servizi è di dieci ore giornaliere, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 17,30, con l'entrata sino alle 9,30. Per il tempo parziale, l'uscita avviene dopo il pasto e comunque prima del tempo nanna, quindi tra le 12,30 e le 13.30, secondo l'orario concordato con il gestore del servizio. Per il tempo pieno l'uscita avviene tra le 16.30 e le 17.30, secondo l'orario concordato con il gestore del servizio.

L'orario del personale è stabilito in funzione dell'orario di apertura del servizio e degli orari dei minori, concordati con le famiglie, nel rispetto dei rapporti numerici come previsto dalle vigenti normative regionali e nazionali; per questi motivi i genitori sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti sia in entrata che in uscita.

Eventuali modifiche dell'orario di apertura dei nidi potranno essere valutate dall'amministrazione, tenuto conto dell'organico di fatto del personale educativo ed assistente e delle esigenze delle famiglie, debitamente documentate all'atto della richiesta.

I pasti (spuntino di metà mattina, pranzo e merenda) sono preparati dalle cucine degli Asilo Nido, nel rispetto del menù approvato dalla locale ASL TO3.

Nel pomeriggio sono previsti il riposo dei minori e la successiva merenda.

L'orario di uscita pomeridiano è stato previsto nel rispetto dei bisogni dei minori e per agevolare le esigenze di conciliazione del tempo famiglia-lavoro; eventuali e occasionali variazioni devono essere preventivamente concordate con gli educatori.

L'intervento educativo, fondato su un buon rapporto affettivo e rispettoso delle diversità dei singoli minori, è finalizzato a favorire un armonico sviluppo psico-fisico del minore: a tale scopo gli educatori, all'inizio di ogni anno, predispongono, considerando le caratteristiche e le esigenze dei singoli gruppi, il progetto didattico-educativo che individua obiettivi, modalità, tempi e verifiche degli interventi.

#### **ART. 14 PERSONALE**

Per quanto attiene la dotazione organica e le funzioni del personale lo stesso dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Il numero e la tipologia del personale dovranno essere adeguati in modo da garantire il rapporto numerico personale/minori previsto dalla vigente normativa.

L'orario di lavoro è svolto in articolazioni tali da consentire la presenza del personale necessario durante tutto l'orario di apertura del servizio.

È prevista un'integrazione del personale educativo nel caso di particolari esigenze poste dalla presenza di minori con disabilità o con difficoltà accertate di sviluppo. Per assicurare la continuità pedagogica e per mantenere i rapporti numerici educatore/minore sono previste sostituzioni del personale assente anche per brevi periodi.

#### **ART. 15 FUNZIONI DEL COORDINATORE PEDAGOGICO DEGLI ASILI NIDO**

Il Coordinatore pedagogico degli Asili Nido ha funzioni di programmazione pedagogica ed organizzativa degli Asili Nido.

Ha inoltre le seguenti mansioni specifiche:

- coordina il personale educativo ed ausiliario;
- appronta con tutti gli operatori il piano di lavoro annuale;
- elabora dati e statistiche riguardanti il funzionamento del servizio;
- promuove le riunioni del personale;
- programma, con gli educatori, le riunioni con i genitori;
- organizza momenti di promozione dei servizi e ne predispone la modulistica;
- partecipa al Comitato consultivo sugli Asili Nido senza diritto di voto, con funzione disegretario, con compiti consultivi e di proposta;
- cura la documentazione degli Asili Nido;
- tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale, con il Comitato consultivo sugli

AsiliNido, con i Servizi Socio-Sanitari dell'ASL ed altri servizi educativi del territorio.

## **ART. 16 FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale educativo svolge la propria attività con i minori, provvedendo a tutto quanto concerne i loro bisogni cognitivi e psico-motori, favorendone lo sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegino le attività a piccolo gruppo, promuovendo e realizzando l'attività ludico-didattica; più specificatamente:

- svolge con i minori attività sotto forma di gioco seguendo il programma del piano di lavoro;
- elabora e verifica il piano di lavoro annuale, in collaborazione con il Coordinatore degli AsiliNido;
- assicura al minore le necessarie cure igieniche e garantisce un'adeguata alimentazione;
- accoglie e cura i minori nell'Asilo Nido stabilendo rapporti di collaborazione con i genitori e stimolandoli alla partecipazione attiva alla vita dell'Asilo Nido, offrendo loro momenti di ascolto, di sostegno e di confronto sia individuali che di gruppo;
- aggiorna quotidianamente il registro di sezione, la modulistica di trasmissione delle informazioni rivolte alle famiglie, trascrive le osservazioni sui minori e sulle attività;
- prepara il materiale didattico per le attività da svolgere con i minori, si preoccupa dell'ordine e della conservazione del materiale in dotazione;
- favorisce la realizzazione della continuità Asilo Nido/scuola dell'infanzia con momenti di incontro con le insegnanti e occasioni di gioco/attività nelle scuole dell'infanzia;
- partecipa alle riunioni di collettivo e agli incontri formativi e di aggiornamento;
- partecipa su nomina al Comitato consultivo sugli Asili Nido.

## **ART. 17 FUNZIONI DEL PERSONALE ASSISTENTE ALL'INFANZIA**

Il personale assistente all'infanzia mantiene in condizioni ottimali gli spazi sia interni che esterni alle strutture e tutte le attrezzature necessarie all'espletamento dei vari servizi come lavanderia, refettori, sezioni e laboratori e in particolare:

- organizza in modo autonomo, sentito il parere del Coordinatore degli Asili Nido, le incombenze mediante una suddivisione dei carichi di lavoro garantendo, durante la giornata, la collaborazione per le attività più impegnative e le pulizie periodiche straordinarie;
- collabora con il personale educativo nella cura ed assistenza dei minori;
- collabora alla distribuzione e somministrazione dei pasti;
- partecipa, su nomina, al Comitato consultivo sugli Asili Nido;
- partecipa al collettivo del personale ed a momenti di formazione specifici oltre che a momenti collettivi con le famiglie (feste, riunioni);

## **ART. 18 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale educativo si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte-ore previsto dagli accordi nazionali di lavoro.

Per sviluppare e qualificare l'Asilo Nido come servizio educativo si garantisce:

- la formazione permanente del personale educativo per l'approfondimento di metodologie e strumenti pedagogici e didattici;
- momenti di aggiornamento su tematiche specifiche;
- partecipazione a convegni e seminari.

La formazione del personale assistente all'infanzia dovrà prevedere corsi di formazione teorici e pratici su tematiche igienico-sanitarie e dell'ambiente.

Tutto il personale è altresì tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, antincendio, anticorruzione e in materia di protezione dei dati (GDPR) prevista dalla normativa vigente.

## **ART. 19 NORME DI RINVIO**

Per quanto non specificatamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi vigenti in materia ed agli altri atti nazionali e regionali aventi forza di Legge, allo Statuto del Comune, ai Regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.