

**COMUNE DI  
ALTOPIANO DELLA VIGOLANA**

Provincia di Trento

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.65 di data 26.11.2025

## **ART 1**

### **- ISTITUZIONE FINALITA' -**

Il servizio asilo nido viene svolto nel quadro di una politica di sostegno della famiglia come servizio sociale di interesse pubblico allo scopo di garantire e favorire un armonico sviluppo fisico e psichico del bambino integrando l'opera educativa della famiglia.

L'asilo nido provvede alla temporanea cura educativa del bambino per assicurare un'adeguata assistenza alla famiglia, al fine anche di favorire l'attività lavorativa dei genitori.

## **ART 2**

### **- NATURA E FUNZIONE -**

L'asilo nido assume una connotazione ed impostazione educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo armonico ed unitario del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia professionali che sociali, assicurando la cura e gli interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico sanitario.

## **ART 3**

### **- COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO -**

Come servizio "aperto" l'asilo nido interagisce con la comunità sociale e civile più ampia, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine anche di offrire alle famiglie e alla comunità opportune indicazioni, spazi di intervento ed occasioni di partecipazione, di crescita, di maturazione ed inoltre promuovere in genere la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.

In particolare, l'asilo nido, al fine di assicurare una continuità didattica metodologica ed una unitarietà educativa nello sviluppo del bambino, articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogico educativa in collegamento con le Scuole dell'Infanzia, avvalendosi anche della collaborazione e consulenza del Coordinatore pedagogico secondo le specifiche competenze e funzioni precisate nell'art. 5 del Testo Unico delle Leggi Provinciali concernenti i criteri generali per la costruzione, la gestione ed il controllo degli asili nido costruiti o gestiti con gli interventi della Provincia - delibera G.P. n. 3022 del 16 marzo 1992.

A tale scopo inoltre saranno stabiliti gli opportuni collegamenti tra gli Uffici competenti ed il Comitato di gestione dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

## **ART 4**

### **- AMMINISTRAZIONE -**

All'Amministrazione dell'asilo nido intercomunale di Altopiano della Vigolana nelle forme previste dalla legislazione vigente relativa all'ordinamento dei Comuni.

## **ART 5**

### **- COMITATO DI GESTIONE -**

La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Giunta Comunale, composto da:

- a) due rappresentanti del Consiglio Comunale di cui uno designato dalla minoranza;
- b) tre rappresentanti del personale dell'asilo nido, dei quali due del personale educativo, uno del personale ausiliario;
- c) cinque rappresentanti delle famiglie eletti dall'assemblea dei genitori.

Alle riunioni partecipa, a titolo consultivo, la coordinatrice del nido. La partecipazione alle riunioni del Comitato non rientra nell'orario di servizio.

Il Coordinatore pedagogico, qualora la sua presenza sia direttamente richiesta dagli argomenti all'ordine del giorno, sarà invitato a presenziare e partecipare con solo diritto di parola alle riunioni del Comitato di gestione.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale del Comitato di gestione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare un numero di persone pari alla metà più uno, escluse le frazioni, del numero dei membri da eleggere.

Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi di norma dopo un'ora dalla prima convocazione, l'assemblea è valida con la presenza di un terzo degli elettori.

I membri dell'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.

La Giunta Comunale, in sostituzione del membro dimesso, decaduto o che abbia perso i titoli a rappresentare la componente che lo ha letto, procede immediatamente alla nomina del nuovo membro designato dalla componente interessata.

Il Comitato di gestione dura in carica 3 anni e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Consiglio Comunale; in caso di scioglimento del Consiglio Comunale, fino all'elezione del nuovo Consiglio.

Il Comitato esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo.

Il Comitato di gestione nella sua prima riunione, convocata dal Sindaco o suo delegato entro 30 giorni dalla nomina del Comitato, elegge a maggioranza dei componenti il Presidente, il vicepresidente ed il Segretario, scegliendoli fra i suoi membri ad esclusione del personale.

## **ART 6**

### **- COMPITI DEL COMITATO -**

Il Comitato di gestione realizza la gestione sociale dell'asilo nido ed interviene su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.

In particolare, spetta al Comitato di gestione elaborare, avvalendosi anche della collaborazione del coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico-educativi, assistenziali e organizzativi dell'asilo nido e vigilare sulla loro applicazione.

Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:

- a) collaborare con il Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, con l'Ente Gestore affidatario, nell'elaborazione dei piani di sviluppo relativi ai servizi per l'infanzia;
- b) predisporre una relazione annuale sulla gestione sociale dell'asilo nido;
- c) avanzare proposte all'Ente Gestore in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido, seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed attrezzature;
- d) proporre al Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, tramite l'Ente gestore affidatario l'orario annuale, settimanale e giornaliero di apertura e chiusura del nido, tenendo conto delle situazioni locali e della funzione educativa che deve assolvere la famiglia; esprimere inoltre pareri e sollecitare interventi circa le modalità di applicazione delle rette di frequenza;
- e) esaminare e decidere sulle modalità di ammissione, in conformità ai criteri stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento di gestione;
- f) mantenere un contatto continuo ed un rapporto di stretta collaborazione con tutto il personale addetto con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;
- g) richiede la convocazione dell'assemblea dei genitori;
- h) promuovere periodici incontri con le famiglie e con le organizzazioni sociali e territoriali per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sui problemi dell'infanzia;
- i) stabilire e mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse e per assicurare una continuità nell'impostazione educativa dei servizi avvalendosi anche dell'apporto e della specifica competenza del coordinatore pedagogico;
- l) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
- m) discutere con l'assemblea dei genitori gli indirizzi educativi ed organizzativi dell'asilo nido;
- n) avanzare proposte al Comune per la modifica del Regolamento di gestione degli asili nido ed in genere su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
- o) assolvere ad ogni altro compito ed esercitare i compiti e le facoltà previste dal presente Regolamento.

L'Amministrazione comunale cura e mantiene costanti e fattivi rapporto con il Comitato di gestione e ne sollecita in tempo utile i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di loro competenza.

## **ART 7** **- RIUNIONI DEL COMITATO -**

Il Comitato si riunisce, su convocazione del Presidente, di norma ogni sei mesi, in seduta ordinaria e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta al Presidente.

Le riunioni si svolgono al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne coordina i lavori, stabilisce in accordo con gli altri componenti l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato mediante

comunicazione, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo dell'asilo nido.

Alle riunioni del comitato è di norma ammesso il pubblico senza diritto di parola.

Sulla base degli argomenti all'ordine del giorno il Comitato potrà decidere, precisandolo in calce allo stesso, che la riunione, o parte di essa, si svolga in via riservata e segreta.

I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.

La partecipazione al Comitato di gestione è gratuita.

Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni il Presidente o il segretario del Comitato di gestione potranno fare riferimento agli Uffici comunali.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle riunioni deve essere redatta il relativo verbale a cura del segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune entro quindici giorni dalla data della riunione ed affissa all'albo dell'asilo nido.

I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente all'attività del Comitato sono custoditi a cura del segretario presso l'asilo nido.

## **ART 8** **- ASSEMBLEA DEI GENITORI -**

I genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dell'Amministrazione comunale od eventualmente presso l'asilo nido, fuori dall'orario di apertura di servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione.

L'assemblea dei genitori elegge nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un presidente che convoca l'assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno e qualora lo richieda il Comitato di gestione.

L'assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.

I rappresentanti decaduti dalla carica sono sostituiti dai primi non eletti purché la surroga avvenga entro un anno dalle elezioni. In caso contrario, per la sostituzione dei rappresentanti decaduti, si deve convocare una nuova assemblea e procedere a nuove elezioni.

Nelle proprie riunioni l'assemblea dei genitori discute gli indirizzi pedagogici, organizzativi ed assistenziali dell'asilo nido ed affronta ogni altro problema che riguardi il funzionamento del nido ed in generale i problemi dell'infanzia.

L'assemblea dei genitori deve essere convocata, in seduta ordinaria, almeno una volta all'anno, con la partecipazione del Comitato di gestione e del personale dell'asilo nido.

Il tempo utilizzato per la partecipazione a tali riunioni viene riconosciuto al personale come rientrante nel normale orario di lavoro.

L'assemblea è convocata in seduta ordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'asilo nido.

L'assemblea fa proposte al Comitato di gestione ed al personale del nido in ordine alle rispettive funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa. Promuove inoltre, in collaborazione con il Comitato di gestione, incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi e socio-sanitari dell'infanzia.

## **ART 9** **- ASSISTENZA SOCIALE E VIGILANZA IGIENICO – SANITARIA –**

L'assistenza sociale, l'assistenza e la vigilanza igienico-sanitaria spettano agli organi competenti previsti dall'ordinamento vigente.

## **ART 10** **- AREA DI UTENZA –**

L'area di utenza dell'asilo nido è costituita dal territorio del Comune di Altopiano della Vigolana.

## **ART. 11** **- RETTE DI FREQUENZA –**

La Giunta comunale definisce ai sensi dell'art. 10 comma 1 lettera f) della L.P. 4/2002 i criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione dei servizi, differenziata in relazione alle condizioni socio economiche e patrimoniali delle famiglie, nel rispetto di quanto previsto dall'at. 6 della L.P. 3/1993 e dall'art. 7 della L.P. 2/1997, relativi alla valutazione della condizione economica dei soggetti richiedenti interventi agevolativi.

Il sistema utilizzato sarà basato sul calcolo dell'indicatore di capacità economica e finanziaria del nucleo familiare (ICEF) così come previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1256 dd. 29.08.2025 con oggetto "Nuove disposizioni per la valutazione della condizione economica dei richiedenti interventi agevolativi ai sensi dell'articolo 6 della legge provinciale 1° febbraio 1993, n. 3 (disciplina ICEF). "

Per la frequenza all'asilo nido, l'utente è tenuto a corrispondere direttamente al Comune, una rata mensile fissa e una quota giornaliera, secondo i criteri e le modalità che l'Amministrazione comunale provvederà a determinare.

La retta mensile fissa dovrà essere corrisposta indipendentemente dalla frequenza. Nel solo mese di ammissione, qualora l'inserimento sia fissato in date diverse, per soli motivi organizzativi, la retta fissa sarà corrisposta secondo le seguenti tre ipotesi di inserimento:

- entro i primi 10 giorni: retta pari all'intero;
- dall'undicesimo al ventesimo giorno: retta pari ai 2/3 dell'intero;
- dal ventunesimo giorno: retta pari ad 1/3 dell'intero.

*“Unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'ammissione al nido dovrà essere presentata ricevuta del versamento al Tesoriere comunale della **quota unica di prima iscrizione di € 200,00**, destinata ad essere incamerata in caso di rinuncia prima dell'attivazione della frequenza, quale rifusione spese pratica di ammissione o ad essere recuperata sulla prima o prime rette di frequenza in caso di successiva regolare frequenza”.*

La retta stessa non è dovuta per i periodi di chiusura estiva.

La corresponsione potrà essere sospesa solo nei seguenti casi:

1. ritiro anticipato per esigenze e motivazioni straordinarie (di salute, per cambio residenza o per licenziamento di uno dei genitori).
2. ritiro anticipato con contemporaneo inserimento di altro bambino;
3. ritiro anticipato per motivi non compresi al punto 1), previa comunicazione scritta con almeno 3 mesi di anticipo, ad esclusione dei ritiri riferiti ai mesi di luglio e dicembre per i quali è dovuto il 50% della retta fissa;
4. assenza dovuta a grave malattia che si protrae per più di un mese e per un massimo di mesi due.

## **ART 12** **- AMMISSIONE E FREQUENZA -**

Sono ammessi di norma alla frequenza dell'asilo nido i bambini di cui all'art. 2 della Legge Provinciale vigente in materia – L.P. 12/03/2002 n. 4 (dall'età di 3 mesi fino a 3 anni) e che siano residenti nell'area di utenza dell'asilo nido stesso.

Le domande di ammissione debbono pervenire al Comune corredate dello stato di famiglia e da documentazione o note illustrative della situazione socio-economica familiare

Il personale degli uffici comunali esamina le domande e decide in ordine all'ammissione dei bambini.

Il Comitato di gestione stabilisce i criteri in base ai quali gli uffici comunali dovranno stilare le graduatorie di ammissione.

La Giunta fissa la capienza dell'asilo nido in relazione all'organico, alla ricettività delle strutture, nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla Legge; la stessa con il Comitato di gestione, sentite le rappresentanze sindacali, stabilisce inoltre i criteri per garantire l'ottimale utilizzo delle strutture a fronte di richieste di utenza insoddisfatte.

La capienza dell'asilo nido, destinata prioritariamente per il tempo pieno, potrà riguardare anche massimi n. 3 posti a part-time, sia orizzontale che verticale.

L'utilizzo dei posti a part-time, sia orizzontale che verticale, comporta il pagamento della retta fissa stabilita, ancorché l'effettivo utilizzo del servizio sia inferiore alle massime 25 ore settimanali.

Qualora i posti disponibili non siano sufficienti ad accogliere tutte le domande presentate, deve essere data precedenza ai bambini che non trovano adeguata assistenza nell'ambito familiare, tenendo conto delle condizioni economiche della famiglia, della composizione del nucleo familiare, dell'attività dei genitori, della condizione abitativa degli alloggi e di altro elemento inerente la situazione della famiglia e del bambino.

Per accertamento delle richieste o segnalazioni di casi che presentino particolare bisogno del servizio, il Comitato di gestione può avvalersi del servizio sociale dell'Unità Socio-Sanitaria della Comunità.

## **ART 13** **- FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE -**

La Giunta comunale, sentito il Comitato di gestione e l'Assemblea dei genitori, fissa l'orario di apertura giornaliera, il calendario delle festività, l'eventuale periodo di chiusura annuale. In caso di

gestione del Servizio affidata a terzi, tali aspetti organizzativi vengono definiti dalla convenzione di affidamento.

L'asilo nido è aperto per 11 mesi all'anno, per 5 giorni alla settimana e per non oltre 11 ore giornaliere.

In caso di gestione del Servizio affidata a terzi, potrà essere concordata con apposita convenzione, in relazione alle esigenze degli utenti, l'apertura per un ulteriore mese per lo svolgimento di attività integrative rispetto al servizio ordinario.

E' demandato comunque al Comitato di gestione proporre particolari orari di accettazione e di ritiro dei bambini in considerazione anche delle specifiche esigenze locali, nonché della funzione educativa che deve assolvere la famiglia.

Il funzionamento e l'organizzazione interna si attuano secondo impostazioni e modalità che rispondano alle finalità e funzioni dell'asilo nido.

Tutto il personale addetto all'asilo nido opera unitariamente per la concreta attuazione di questi obiettivi ed assicura gli interventi più opportuni ed appropriati alle esigenze ed alla qualificazione del servizio. A tal fine il personale costituito in gruppo di lavoro concorre secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativi-assistenziali elaborati dal Comitato di gestione.

L'asilo nido si struttura e opera in sezioni e gruppi aperti che si costituiscono in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini.

Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività nell'ambito della sezione in collaborazione con tutto il personale, secondo moduli organizzativi ed educativi programmati in comune.

Si dovrà favorire lo sviluppo unitario del bambino assicurando una continuità didattico-metodologica anche in collegamento con le scuole dell'infanzia e con la collaborazione e consulenza del Coordinatore pedagogico.

Il Comitato di gestione ed il gruppo di lavoro del personale prendono in esame ed esprimono pareri e valutazioni al Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione tramite l'Ente Gestore affidatario, circa la richiesta di partecipazione di singoli cittadini alle attività dell'asilo nido anche mediante il loro temporaneo inserimento nell'asilo nido stesso. Tale eventuale partecipazione deve comunque avvenire secondo tempi e modalità ben definite, sulla base di un preciso programma che, rispettando le esigenze dei bambini, si dovrà raccordare e coordinare con l'attività organizzata all'interno dell'asilo nido.

#### **ART 14 - GRUPPO DI LAVORO -**

Tutto il personale operante nell'asilo nido partecipa unitariamente alla funzione educativa e si costituisce un gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro oltre che a programmare ed organizzare l'attività dell'asilo nido secondo le modalità espresse nel precedente articolo ed in conformità ai principi previsti dalla Legge e dal presente Regolamento, cura i rapporti di collaborazione con il Comitato di gestione e con le famiglie.

Le funzioni concernenti la programmazione e l'organizzazione dell'attività educativa dell'asilo nido, comprese le attività di aggiornamento comune, rientrano ad ogni effetto nel normale svolgimento del servizio.

Il gruppo di lavoro, d'intesa con il Comitato di gestione elabora e propone al Comune o, in caso di gestione mediante affidamento a terzi, all'affidatario, l'orario di lavoro del personale.

L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera dell'asilo nido ed in particolare una maggiore compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata come pure una adeguata presenza di personale ausiliario nei momenti maggiormente indicati per lo svolgimento dei compiti affidati.

Il gruppo di lavoro, in accordo con il Comitato di gestione, propone inoltre la distribuzione di specifici incarichi e mansioni nel rispetto dello stato giuridico vigente, delle competenze professionali e delle esigenze organizzative del servizio.

Il personale deve assicurare ampia disponibilità nella mobilità interna e nel superare la rigidità dei compiti e ruoli per una migliore funzionalità e qualificata risposta alle necessità che il servizio richiede.

Il responsabile del settore degli Uffici comunali controlla e verifica il funzionamento dei servizi, collabora con gli organismi di gestione e con il gruppo di lavoro allo studio e soluzione dei vari problemi.

## **ART 15 - PERSONALE –**

Il personale dell'asilo nido si distingue in due categorie: personale educativo e personale ausiliario.

Il personale addetto all'asilo nido è costituito da una unità di personale educativo ogni 5 bambini sotto i 18 mesi e ogni 8 bambini sopra i 18 mesi, oltre ad una unità fissa di personale per il coordinamento e per garantire la funzionalità didattico-educativa del nido.

E' prevista inoltre una unità di personale ausiliario ogni 15 bambini oltre ad una unità da adibire ai servizi di cucina.

L'organico del personale dell'asilo nido sarà determinato nel rispetto della ricettività ed in conformità ai criteri previsti dalla legge Provinciale e dal presente Regolamento.

L'Ente Gestore, sentita l'autorità sanitaria competente, qualora nell'asilo nido fossero presenti bambini con particolari e gravi difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali, può provvedere all'assunzione di ulteriore personale con contratto a tempo determinato.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale organizzate e promosse dalla Provincia, dalla Comunità di Valle, dal Comune e, nel caso di affidamento della gestione convenzione, dall'Ente Gestore o affidatario. La partecipazione a tali corsi o attività è considerata equivalente, a tutti gli effetti, alle prestazioni di lavoro.

## **ART 16 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE –**

L'Ente Gestore, accertata la ricettività delle singole strutture e definito l'organico corrispondente in base a quanto stabilito nell'articolo precedente, provvede alla sostituzione del personale assente nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno successivo all'inizio dell'assenza, al fine di garantire la massima funzionalità del servizio.

Per il personale addetto alla confezione dei pasti ed alla pulizia, sarà sempre assicurata la continuità del servizio.

## **ART 17**

### **- ATTRIBUZIONE E COMPITI DELLA COORDINATRICE INTERNA -**

La Coordinatrice, pur nella programmazione ed organizzazione unitaria del servizio e delle attività da parte del gruppo di lavoro di tutto il personale, è responsabile del funzionamento dell'asilo nido e con la collaborazione del gruppo di lavoro sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.

Inoltre alla Coordinatrice competono le seguenti attribuzioni:

1. promuovere le riunioni settimanali del gruppo di lavoro, come dallo stesso concordate, e coordinare unitamente a tutto il personale l'attività interna secondo le linee elaborate dal Comitato di gestione;
2. favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con la famiglia, anche organizzando periodici incontri con i genitori;
3. preparare di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze dei bambini durante i vari momenti della giornata;
4. sostituire le brevi assenze delle colleghe;
5. partecipare alle riunioni del Comitato di gestione;
6. mantenere continui e costanti rapporti con gli Uffici comunali e con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido.

## **ART 18**

### **- COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO -**

Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidatigli, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente, la somministrazione dei pasti, e favorendo il loro sviluppo mediante attività tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini, avvalendosi delle tecniche più aggiornate nel campo della psicopedagogia dell'infanzia.

A tal fine il personale elabora, con la collaborazione del Coordinatore pedagogico ed eventualmente anche su indicazione dell'equipe socio-sanitaria di base e del pediatra, un programma educativo in rapporto all'età del bambino da attuarsi con metodologie atte a favore il loro sviluppo motorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.

Il personale educativo inoltre cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari per il controllo sanitario dei bambini.

Al personale addetto alla confezione dei pasti ed ai servizi spetta il compito di contribuire in una attiva e non subalterna partecipazione ai problemi ed ai processi educativi, mediante i propri modelli comportamentali e la propria diretta presenza nei confronti delle istanze e delle attività dei bambini.

In particolare il personale ausiliario provvede alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'asilo nido e del giardino, cura il guardaroba e la lavanderia e collabora con il personale nei momenti di emergenza per il buon andamento e funzionamento dell'asilo nido.

Al personale addetto alla cucina compete la preparazione dei pasti secondo le indicazioni dietetiche coinvolgendo anche il personale educativo per la partecipazione dei pasti dei lattanti; la verifica della quantità necessaria ed il controllo della qualità degli alimenti segnalando eventuali disfunzioni alla Coordinatrice. Cura inoltre il carico e lo scarico del materiale di magazzino relativo alla cucina ed accudisce alle mansioni connesse con il riordino e il funzionamento della cucina.

A tutto il personale è affidato il buon uso e la conservazione del materiale in dotazione all'asilo nido.